



<p style="text-align: center;">ЗАТВЕРДЖЕНО: Наказом виконавчого директора БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «КУЛЬТУРНІ СИЛИ УКРАЇНИ» № 10 від 16.08.2024 року</p> <p style="text-align: center;">Ірина Сковцова</p> 	<p style="text-align: center;">APPROVED: By order of the executive director of the CHARITABLE ORGANIZATION "CHARITABLE FUND "CULTURAL FORCES OF UKRAINE" No. 10 dated 0816/2024</p>
<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕННЯ про порядок здійснення платежів</p> <p>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</p> <p>1.1. Це Положення розроблене з метою стандартизації діяльності із забезпечення плановості в питаннях фінансової діяльності Благодійної організації «Благодійний фонд «Культурні Сили України» (надалі – «Фонд») та визначає порядок оформлення очікуваного платежу та основні вимоги до ініціатора платежу стосовно подачі заявки на своєчасний платіж.</p> <p>1.2. Це Положення застосовується для здійснення як безготівкових так і готівкових платежів за кошти Фонду.</p> <p>1.3. Для здійснення платежів з розрахункових рахунків чи з каси Фонду, ініціатор платежу, готує заявку на здійснення платежу (єллист, повідомлення, тощо, надалі - Заявка) на Фінансового менеджера із зазначенням даних постачальника (робіт, товарів, послуг), строків (дедлайнів) та назву проекту, номеру грантової угоди, в рамках яких будуть проведені ці платежі. Заявка подається на узгодження в паперовому та/або в електронному вигляді.</p> <p>1.4. Своєчасність реалізації кожної заявки в першу чергу залежить від її подання та оформлення належним чином у встановлені строки.</p> <p>1.5. Строк проведення платежів після узгодження платежу Виконавчим директором – 3 (три) банківські дні.</p>	<p style="text-align: center;">REGULATIONS on the Payment Procedure</p> <p>1. GENERAL PROVISIONS</p> <p>1.1. This Regulation has been developed to standardize the activities to ensure planning in the financial activities of the CHARITABLE ORGANIZATION "CHARITABLE FUND "CULTURAL FORCES OF UKRAINE" (hereinafter referred to as the Foundation) and defines the procedure for processing the expected payment and the main requirements for the initiator of the payment to apply for timely payment.</p> <p>1.2. This Regulation shall be applied to both non-cash and cash payments at the expense of the Foundation.</p> <p>1.3. To make payments from the Foundation's current accounts or from the Foundation's cash desk, the employee of the Foundation initiating the payment prepares an application for payment (e-mail, voucher, etc., hereinafter referred to as the application), to the Financial manager, indicating the details of the supplier (of works, goods, services), deadline and the name of the project, the number of the grant agreement under which these payments will be made. The application is submitted for approval in paper and/or electronic form.</p> <p>1.4. The timeliness of each application primarily depends on its submission and proper execution within the established timeframe.</p> <p>1.5. The term for making payments after approval of the payment by the Executive Director is 3 (three) banking days.</p>

<p>1.6. Забороняється видача, отримання, проведення розрахунків із зовнішніми контрагентами, а також рух грошових коштів всередині Фонду без погодження Виконавчого директора або особи, яка його тимчасово замінює.</p> <p>1.7. Оплата проводиться на підставі належним чином оформленого платіжного доручення в системі клієнт-банк з накладанням електронного цифрового підпису Виконавчим директором або особи що його замінює.</p> <p>1.8. Належно оформленим вважається платіжне доручення, оформлене на затвердженому законодавством бланку та заповнене відповідно до «Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» (Затверджено Постановою Правління Національного банку України 29.07.2022 № 163, із змінами, внесеними згідно Постановою Національного банку №179 від 24.12.2023) із обов'язковим зазначенням номеру грантової угоди, відповідно до якої проводиться цей платіж та за наявності документів для проведення оплат (рахунок, акт виконаних робіт, копія договору при необхідності тощо).</p> <p>1.9. Допускається проведення платежу на підставі копій документів з наступним отриманням їх оригіналів.</p> <p>2. ПРОЦЕДУРА ІНІЦІАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАТЕЖУ</p> <p>2.1. Процедура ініціації та здійснення платежу щодо значних сум застосовується тільки після проходження усіх процедур, передбачених Положенням про порядок проведення закупівель. Подання заявки без проходження таких процедур забороняється. Винятком з цього правила є виключно платежі за податками, обов'язковими платежами до державного бюджету та державних цільових фондів, виплата заробітної плати, виплат коштів на відрядження, повернення раніше отриманих коштів.</p>	<p>1.6. It is prohibited to issue, receive, and make settlements with external counterparties, as well as cash flows within the Foundation, without the approval of the Executive Director or a person temporarily acting in their place.</p> <p>1.7. Payment shall be made on the basis of a duly executed payment order in the client-bank system with the electronic digital signature of the Executive Director or the person who replaces him.</p> <p>1.8. A payment order is considered to be duly executed if it is drawn up on a form approved by law and filled out in accordance with the "Instruction on Cashless Payments in Ukraine in the National Currency" (Approved by Resolution of the Board of the National Bank of Ukraine No. 163 dated July 29, 2022, with changes introduced in accordance with the Resolution of the National Bank No. 179 dated 24 December 2023) with the obligatory indication of the number of the grant agreement under which this payment is made and the availability of documents for making payments (invoice, certificate of completion, copy of the contract, if necessary, etc.)</p> <p>1.9. It is allowed to make a payment on the basis of copies of documents with the subsequent receipt of their originals.</p> <p>2. PROCEDURE FOR INITIATING AND MAKING A PAYMENT</p> <p>2.1. The procedure for initiating and making a payment for significant amounts is applied only after completing all the procedures provided for in the Regulations on Procurement Procedure. It is prohibited to submit an application without going through these procedures. The only exceptions to this rule are payments of taxes, mandatory payments to the state budget and state trust funds, payment of salaries, travel standardize the activities to ensure planning in the financial activities of the Cultural of Forces (hereinafter referred to as the Foundation) and defines the procedure for processing the expected payment and the main requirements for the initiator of the payment to apply for timely payment.</p>
---	--

<p>2.2. Ініціатором платежу може бути посадова особа Фонду, а також будь-який працівник Фонду, у якого в ході виконання його посадових обов'язків виникла необхідність здійснити закупівлю товарів (робіт, послуг). Для цього ініціатор платежу звертається із заявкою до Відповідального працівника, де зазначає необхідність цього платежу, підстави (наказ, розпорядження та ін.), назву проекту та номер грантової угоди, додає копії документів.</p>	<p>2.2. The initiator of the payment may be an official of the Foundation, as well as any employee of the Foundation who, in the course of performing their official duties, has a need to purchase goods (works, services). To do this, the initiator of the payment shall submit an application to the responsible person, stating the need for this payment, the grounds (order, instruction, etc.), the name of the project, and the number of the grant agreement, and attaching copies of the documents.</p>
<p>2.3. Заявка також погоджується з особою, відповідальною за здійснення цих закупівель. Особою, відповідальною за виплату заробітної плати, податків та інших обов'язкових платежів до бюджету та державних цільових фондів є Виконавчий директор. Під час узгодження платежу відповідальна особа перевіряє наявність потреби у такому платежі та, у разі відсутності заперечень, збирає усі необхідні документи для здійснення платежу (договори, рахунки-фактури, акти виконаних робіт, в випадку приватних підприємств – копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, витяг з Реєстру платників єдиного податку тощо). Після проведення усіх необхідних процедур відповідальна особа зазначає у електронному листі «Погоджено».</p> <p>У разі наявності заперечень щодо здійснення платежу відповідальна особа сповіщає ініціатора платежу про свої заперечення.</p>	<p>2.3. The application shall also be approved by the person responsible for the procurement. The person responsible for payment of salaries, taxes and other mandatory payments to the budget and state trust funds is the Executive Director.</p> <p>When approving a payment, the responsible person checks whether there is a need for such a payment and, if there are no objections, collects all the necessary documents for making the payment (contracts, invoices, acceptance certificates, in the case of private entrepreneurs - a copy of the extract from the Unified State Register of Legal Entities and Individual Entrepreneurs, an extract from the Register of Single Tax Payers, etc.) Once all the necessary procedures have been completed, the responsible person indicates "Approved" in the email. If there are any objections to the payment, the responsible person shall notify the initiator of the payment of their objections.</p>
<p>2.4. Голова правління перевіряє, чи виконані для цієї закупівлі відповідні процедури (в разі необхідності), передбачені Положенням про порядок проведення закупівель, та наявність коштів у відповідності до затверджених бюджетів. У разі відсутності заперечень, Голова правління погоджує платіж з відповідальною особою, в рамках якого ініціюється платіж та заповнює платіжне доручення. У разі наявності заперечень щодо здійснення платежу Виконавчий директор сповіщає відповідальну особу та ініціатора платежу про свої заперечення.</p>	<p>2.4. The Chairman of the Board checks whether the relevant procedures (if necessary) for this procurement have been completed, as provided for in the Regulations on Procurement Procedures, and whether funds are available in accordance with the approved budgets. If there are no objections, the Chairman of the Board approves the payment with one of the responsible persons of the project within which the payment is initiated and fills out a payment order. If there are any objections to the payment, the Executive Director shall notify the responsible person and the initiator of the payment of their objections.</p>
<p>2.5. Після проходження заявкою всіх процедур узгодження та перевірки Голова правління ставить остаточну візу в паперовому або електронному</p>	<p>2.5. After the application has passed all the approval and verification procedures, the Chairman of the board shall issue a final visa in paper or electronic form and</p>

<p>вигляді, та скеровує для внесення платежу в «Платіжний календар» (надалі – Платіжний календар) для здійснення платежу.</p> <p>Платіжний календар – це плановий фінансовий документ, що забезпечує короткострокове прогнозування і управління надходжень і витрат коштів організації.</p> <p>У разі наявності заперечень щодо платежу Виконавчий директор має право відмовити у здійсненні платежу, навіть якщо всі документи належним чином підготовлено, заповнено, узгоджено та перевірено. У цьому випадку Виконавчий директор сповіщає про свої заперечення та зауваження ініціатора платежу.</p> <p>2.6. За наявності дозволу Голови Правління здійснюється платіж за вказаними в документах, доданих до заявки, реквізитами. При цьому, платіж здійснюється з відповідних рахунків, в залежності від коду та назви проекту, зазначених у заявці. Сплата витрат одного проекту з поточних рахунків, відкритих спеціально для фінансування інших проектів, а також тимчасове переведення грошових коштів між такими поточними рахунками забороняється, за виключенням випадків, прямо передбачених угодами між Фондом та донорами або з особистого дозволу (розпорядження) Виконавчого директора у особливих випадках.</p> <p>2.7. Безготівкові перекази здійснюються з застосуванням системи «Клієнт-банк». Електронні платіжні документи завіряться електронними підписами Голови Правління або особою, що його замінює.</p> <p>2.8. Після здійснення платежу Голова правління направляє інформацію про платіж ініціатору платежу для складення інформації про виконання бюджету проекту та оформлення оригіналів документів (за необхідності, їх оформлення). Виконавчий директор БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «КУЛЬТУРНІ СИЛИ УКРАЇНИ»</p> <p>16.08.2024 року Марія Скворцова</p> 	<p>direct to make a payment in the "Payment Calendar" (hereinafter - the Payment Calendar) to make the payment.</p> <p>The payment calendar is a planned financial document that provides short-term forecasting and management of the organization's income and expenses.</p> <p>If there are any objections to the payment, the Executive Director has the right to refuse to make the payment, even if all documents have been properly prepared, completed, approved, and verified. In this case, the Executive Director shall notify the initiator of the payment of their objections and comments.</p> <p>2.6. If authorized by the The Chairman of the Board, payment is made to the details specified in the documents attached to the application. In this case, the payment is made from the appropriate accounts, depending on the project code and name specified in the application.</p> <p>Payment of expenses of one project from current accounts opened specifically to finance other projects, as well as the temporary transfer of funds between such current accounts, is prohibited, except as expressly provided for in agreements between the Foundation and donors or with personal permission (order) of the Executive Director in specialcases.</p> <p>2.7. Cashless transfers are made using the Client-Bank system. Electronic payment documents shall be certified by the Chairman of the Board or a person replacing him with electronic signatures.</p> <p>2.8. After the payment is made, the Chairman of the Board sends information about the payment to the initiator of the payment to compile information on the execution of the project budget and to issue original documents (if it is necessary).</p> <p>Executive Director CHARITY ORGANIZATION "CHARITY FUND "CULTURAL FORCES OF UKRAINE"</p>
---	---