

ГО «ПІСЛЯЗАВТРА» / NGO AFTERTOMORROW

АДМІНІСТРАТИВНІ ТА ФІНАНСОВІ ПРАВИЛА | ADMINISTRATIVE & FINANCIAL RULES

Документ № 02 • Версія 1.2 • Затверджено 2 жовтня 2026 (зміни — 5 жовтня 2026) • Чинна з 5 жовтня 2026 • Наступний перегляд 5 жовтня 2027

Document No. 02 • Version 1.2 • Approved 2 October 2026 (amended 5 October 2026) • Effective 5 October 2026 • Next review 5 October 2027

ЗАТВЕРДЖЕНО / APPROVED

Голова правління / Chair of the Board

Ірина Рубіс / Iryna Rubis

Підпис / Signature: _____

ПІБ / Name: _____

Дата / Date: _____

Затверджено протоколом засідання Правління від 02.10.2026; зміни затверджено протоколом засідання Правління від 05.10.2026

Approved by the minutes of the Board meeting of 2 October 2026; amendments approved by the minutes of 5 October 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ • 1. GENERAL PROVISIONS

1.1 Сфера застосування

- Ці Правила регулюють адміністративне та фінансове управління ГО «Післязавтра» (далі — Організація).
- Правила обов'язкові для всіх співробітників, волонтерів і підрядників, що діють від імені Організації.
- Документ відповідає вимогам ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV, НП(С)БО, Постанови НБУ № 148, ЗУ «Про оплату праці» № 108/95-ВР та КЗпП, Статуту Організації.

1.1 Scope of Application

- These Rules govern the administrative and financial management of NGO AfterTomorrow (hereinafter — the Organisation).
- Rules are mandatory for all staff, volunteers, and contractors acting on behalf of the Organisation.
- The document complies with the Law of Ukraine No. 996-XIV on Accounting, NP(S)AS, NBU Resolution No. 148, Law No. 108/95-VR on Remuneration of Labour, and the Labour Code, Charter.

1.2 Принципи управління

- Прозорість: всі фінансові операції документуються та доступні для перевірки.
- Законність: дотримання чинного законодавства України.
- Підзвітність: чіткий розподіл повноважень та відповідальності.
- Ефективність: раціональне використання ресурсів відповідно до місії Організації.

1.2 Governance Principles

- Transparency: all financial transactions are documented and open to review.
- Legality: compliance with current Ukrainian legislation.
- Accountability: clear delineation of authority and responsibility.
- Efficiency: rational use of resources aligned with the Organisation's mission.



2. ФІНАНСОВІ ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПІДПИС • 2. FINANCIAL AUTHORITY & SIGNATURE PROTOCOL**2.1 Рівні фінансових повноважень**

- Фінансові рішення розподілені за рівнями підзвітності відповідно до суми операції.
- Підписи на фінансових документах підтверджують: (а) законність операції; (б) наявність коштів у бюджеті; (в) відповідність цілям Організації.
- Ця таблиця є єдиним джерелом меж підписання. Якщо Політика закупівель (Документ № 05) або інші документи Організації згадують ці суми, у разі розбіжності застосовується ця таблиця.
- Матриця визначає, хто погоджує зобов'язання (заявку PRF, договір, замовлення). Підписання платіжних доручень регулює розділ 2.2.

2.1 Levels of Financial Authority

- Financial decisions are distributed by accountability level according to transaction amount.
- Signatures on financial documents confirm: (a) legality of the transaction; (b) availability of budgeted funds; (c) alignment with the Organisation's objectives.
- This table is the single source of signing limits. Where the Procurement Policy (Document No. 05) or other documents of the Organisation mention these amounts, this table prevails in case of discrepancy.
- The matrix determines who approves a commitment (PRF requisition, contract, purchase order). Signing of payment orders is governed by Section 2.2.

Сума операції (UAH) / Transaction Amount (UAH)	Підписанти / Signatories
До 100 000 UAH включно <i>Up to and including UAH 100,000</i>	Голова правління <i>Chair of the Board</i>
Понад 100 000 до 450 000 UAH включно <i>Over UAH 100,000 up to and including UAH 450,000</i>	Голова правління + Головна бухгалтерка <i>Chair of the Board + Head Accountant</i>
Понад 450 000 UAH <i>Over UAH 450,000</i>	Голова правління + Головна бухгалтерка + рішення Правління <i>Chair of the Board + Head Accountant + Board resolution required</i>

2.2 Протокол подвійного підпису

- Подвійний підпис (Голова правління та Головна бухгалтерка) обов'язковий для: усіх платіжних доручень незалежно від суми; грантових угод; будь-яких документів щодо відкриття/закриття банківських рахунків. Договори про надання послуг підписуються відповідно до матриці розділу 2.1.
- У разі тимчасової недоступності одного з підписантів операція призупиняється або рішенням Правління призначається уповноважена особа. Голова правління не може замінювати Головну бухгалтерку як другого підписанта.
- Якщо Голова правління або пов'язана з нею особа є стороною операції (Документ № 03, п. 5.2), замість підпису Голови ставить підпис член Правління, визначений рішенням Правління; такі операції включаються до переліку для перегляду за розділом 2.4.
- Електронний підпис (КЕП) прирівнюється до власноручного відповідно до ЗУ «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» № 2155-VIII. Правова підстава: ЗУ «Про платіжні послуги» № 1591-IX; Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг, затверджена постановою НБУ № 163 від 29.07.2022.

2.2 Dual Signature Protocol

- Mandatory dual signature (Chair of the Board and Head Accountant) applies to: all payment orders regardless of amount; grant agreements; any documents related to opening/closing bank accounts. Service agreements are signed in accordance with the matrix in Section 2.1.
- If one signatory is temporarily unavailable, the transaction is suspended or a substitute is appointed by Board resolution. The Chair of the Board may not substitute for the Head Accountant as the second signatory.
- If the Chair of the Board or a person related to her is a party to the transaction (Document No. 03, Section 5.2), the signature of the Chair is replaced by that of a Board member designated by Board resolution; such transactions are included in the list for review under Section 2.4.
- Electronic signature (qualified e-signature) is equivalent to handwritten signature per Law No. 2155-VIII on Electronic Identification and Electronic Trust Services. Legal basis: Law No. 1591-IX on Payment Services; Instruction on Non-Cash Payments in National Currency of Payment Service Users, approved by NBU Resolution No. 163 of 29.07.2022.

2.3 Управління банківськими рахунками

- Банківські рахунки відкриваються виключно за рішенням Голови правління.
- Щомісячна звірка банківських виписок — відповідальність Головної бухгалтерки.
- Будь-які зміни в банківських реквізитах доводяться до відома всіх підписантів письмово протягом 3 робочих днів.
- Доступ до системи клієнт-банк надається тільки уповноваженим особам за рішенням Голови правління. Член Правління, визначений за розділом 2.4, має право перегляду виписок за всіма рахунками без окремого дозволу Голови.

2.3 Bank Account Management

- Bank accounts are opened exclusively by the Chair of the Board.
- Monthly bank statement reconciliation is the responsibility of the Head Accountant.
- Any changes to banking details are communicated to all signatories in writing within 3 business days.
- Access to the client-bank system is granted only to authorised persons by decision of the Chair of the Board. The Board member designated under Section 2.4 has view-only access to statements for all accounts without a separate permission from the Chair.

2.4 Незалежний контроль Правління

- Щокварталу, не пізніше 20-го числа місяця після кварталу, Правління розглядає: банківські виписки за всіма рахунками Організації; реєстр закупівель і постачальників (Документ № 05); усі платежі понад 100 000 грн; усі платежі пов'язаним сторонам незалежно від суми.
- Перегляд виконує щонайменше один член Правління, який не є Головою правління й не пов'язаний із суб'єктами, платежі яким переглядаються. Результат фіксується протоколом із зазначенням виявлених відхилень і строку їх усунення.
- Кожен член Правління має право самостійно, без окремого дозволу Голови правління, отримувати від банку виписки за рахунками Організації та вимагати первинні документи до будь-якого платежу.
- Головна бухгалтерка передає документи за запитом члена Правління протягом 5 робочих днів. Відмову або затримку вносять на розгляд Правління.

2.4 Independent Board Oversight

- Quarterly, no later than the 20th of the month following the quarter, the Board reviews: bank statements for all accounts of the Organisation; the procurement and supplier register (Document No. 05); all payments above UAH 100,000; all payments to related parties regardless of amount.
- The review is carried out by at least one Board member who is not the Chair of the Board and is not related to the parties whose payments are reviewed. The result is recorded in minutes stating any deviations found and the deadline for correcting them.
- Each Board member has the right, independently and without a separate permission from the Chair of the Board, to obtain bank statements for the Organisation's accounts from the bank and to request the primary documents for any payment.
- The Head Accountant provides documents at a Board member's request within 5 business days. A refusal or delay is referred to the Board.

3. ЗАКУПІВЛІ • 3. PROCUREMENT

3.1 Загальні принципи

- Усі закупівлі здійснюються на засадах конкурентності, прозорості та ефективного використання коштів.
- Пороги закупівельних процедур, вимоги до документів кожного рівня та протокол екстрених закупівель встановлені лише Політикою закупівель (Документ № 05, розділи 3.4, 4.1 і 7); строки зберігання закупівельної документації — лише таблицею ретенції Документа № 08, розділ 5. У цьому документі вони не повторюються.
- Підписання закупівельних документів здійснюється відповідно до розділу 2.1 цього документа.
- Закупівлі від пов'язаних осіб забороняються без попереднього письмового дозволу Правління та документування конфлікту інтересів.

3.1 General Principles

- All procurement is carried out on the basis of competitiveness, transparency, and efficient use of funds.
- Procurement procedure thresholds, document requirements for each level and the emergency procurement protocol are set only by the Procurement Policy (Document No. 05, Sections 3.4, 4.1 and 7); retention periods for procurement records only by the retention schedule of Document No. 08, Section 5. They are not repeated in this document.
- Procurement documents are signed in accordance with Section 2.1 of this document.
- Procurement from related parties is prohibited without prior written Board approval and documented conflict of interest disclosure.

3.2 Граничні обсяги та категорії витрат

- Фонд оплати праці (всі штатні посади): не перевищує 200 000 UAH на місяць загалом по Організації. Нарахування здійснюється відповідно до затвердженого штатного розпису та табелів обліку робочого часу.
- Послуги підрядників (фізичні та юридичні особи за цивільно-правовими/господарськими договорами): обсяг визначається умовами відповідного проєкту або грантової угоди; сукупний місячний ліміт — не більше 1 000 000 UAH без окремого рішення Правління.
- Витрати, що виходять за зазначені ліміти, допускаються виключно за рішенням Правління за наявності відповідного фінансування в грантовій угоді або затвердженому бюджеті. Зазначені ліміти є внутрішніми контрольними показниками Організації. Застосування конкретних донорських обмежень визначається відповідною грантовою угодою.

3.2 Expenditure Categories and Monthly Caps

- Payroll fund (all staff positions): does not exceed UAH 200,000 per month across the Organisation. Accruals are made in accordance with the approved staffing table and timesheets.
 - Contractor services (individuals and legal entities under civil-law agreements): volume is determined by the respective project or grant agreement terms; aggregate monthly cap — no more than UAH 1,000,000 without a separate Board resolution.
 - Expenses exceeding the above caps are permissible only by Board resolution and subject to corresponding funding in the grant agreement or approved budget.
- The above caps are the Organisation's internal control benchmarks. Specific donor restrictions are governed by the respective grant agreement.

4. НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ • 4. PAYROLL PROCEDURE

4.1 Правова основа

- ЗУ «Про оплату праці» № 108/95-ВР: мінімальна зарплата, форми і строки виплати.
- Кодекс законів про працю України (КЗпП): умови трудового договору, відпустки, компенсації.
- ЗУ «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 2464-VI: ЄСВ.
- Податковий кодекс України: ПДФО (ст. 167), військовий збір (ст. 163.1).
- НП(С)БО 26 «Виплати працівникам».

4.1 Legal Basis

- Law No. 108/95-VR on Remuneration of Labour: minimum wage, forms and timing of payment.
- Labour Code of Ukraine: employment contract terms, leave entitlements, compensation.
- Law No. 2464-VI on the Unified Social Contribution (USC): USC obligations.
- Tax Code of Ukraine: Personal Income Tax / PIT (Art. 167), military levy (Art. 163.1).
- NP(S)AS 26 'Employee Benefits'.

4.2 Обов'язкові утримання та нарахування

4.2 Mandatory Deductions & Contributions

Платіж	Ставка / Хто сплачує	Payment	Rate / Who pays
ПДФО	18% — утримується з працівника	Personal Income Tax (PIT)	18% — withheld from employee
Військовий збір (ВЗ)	5% — утримується з працівника *	Military Levy	5% — withheld from employee *
ЄСВ	22% — нараховується Організацією понад зарплату	Unified Social Contribution (USC)	22% — charged by Organisation on top of gross salary

* Ставка ВЗ 5% введена Законом № 4015-IX (з 01.12.2024). Слідкуйте за змінами в законодавстві.

* Military levy rate of 5% introduced by Law No. 4015-IX (from 01.12.2024). Monitor legislative changes.

4.3 Процедура нарахування та виплати

Крок 1. Табель обліку робочого часу

- Відповідальна особа: керівник підрозділу / проект-менеджер.
- Терміни: подається до бухгалтерії до 25-го числа поточного місяця.
- Форма: типова форма № П-5 або погоджений електронний формат.

Крок 2. Нарухування зарплати

- Відповідальна особа: Головна бухгалтерка.
- Термін: не пізніше 28-го числа поточного місяця.
- Документ: розрахункова відомість (форма № П-6); накази на відпустки, лікарняні.

Крок 3. Підготовка платіжних документів

- Платіжні доручення на виплату зарплати підписуються подвійним підписом (розділ 2.2).
- Одночасно формуються доручення на сплату ПДФО, ВЗ та ЄСВ до бюджету.

Крок 4. Виплата зарплати

- Аванс: до 15-го числа поточного місяця (не менше 50% окладу за фактично відпрацьовані дні відповідно до КЗпП).
- Основна частина: до 30-го числа поточного місяця (у лютому — до останнього дня місяця).
- Метод: банківський переказ на особисті рахунки працівників.

Крок 5. Сплата податків та ЄСВ

- ПДФО та ВЗ: в день виплати зарплати (пп. 168.1.2 ПКУ).
- ЄСВ: не пізніше 20-го числа місяця, наступного за звітним місяцем (п. 8 ч. 1 ст. 9 ЗУ № 2464-VI).

4.3 Payroll Processing Procedure

Step 1. Timesheet

- Responsible: department head / project manager.
- Deadline: submitted to accounting by the 25th of the current month.
- Form: standard form No. П-5 or approved electronic format.

Step 2. Salary Calculation

- Responsible: Head Accountant.
- Deadline: no later than the 28th of the current month.
- Document: payroll statement (form No. П-6); leave and sick leave orders.

Step 3. Payment Document Preparation

- Salary payment orders are signed with dual signature (Section 2.2).
- Payment orders for PIT, military levy, and USC are prepared simultaneously.

Step 4. Salary Payment

- Advance: by the 15th of the current month (not less than 50% of salary for actual working days per Labour Code).
- Remaining balance: by the 30th of the current month (in February — by the last day of the month).
- Method: bank transfer to employees' personal accounts.

Step 5. Tax and USC Remittance

- PIT and military levy: on the day of salary payment (Art. 168.1.2 Tax Code).
- USC: no later than the 20th of the following month (Clause 8, Part 1, Art. 9 of Law No. 2464-VI).

4.4 Звітність з оплати праці

- Податковий розрахунок сум доходу, ПДФО, військового збору та ЄСВ (з додатком 4ДФ): щоквартально, протягом 40 календарних днів після закінчення кварталу. ЄСВ сплачується щомісяця до 20-го числа місяця, наступного за звітним.
- Довідки про доходи та утримані податки — надаються працівникам на запит.
- Архів розрахункових відомостей — зберігається 75 років (для нарахування пенсій).
- Зміни в системі оплати праці (оклад, надбавки, преміювання) затверджуються наказом Голови правління та доводяться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до введення відповідно до ст. 103 КЗпП.

4.4 Payroll Reporting

- Tax return on income, PIT, military levy and USC (with Annex 4DF): quarterly, within 40 calendar days after the end of the quarter. USC is paid monthly by the 20th of the following month.
- Certificates of income and taxes withheld — provided to employees upon request.
- Payroll archive — retained for 75 years (for pension calculation purposes).
- Changes to the remuneration system (salary, allowances, bonuses) are approved by the Chair of the Board's order and communicated to employees no later than 2 months before implementation per Art. 103 of the Labour Code.

5. ПРОЦЕДУРА ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ • 5. FINANCIAL REPORTING PROCEDURE

5.1 Внутрішня звітність

- Щомісячний звіт (до 10-го числа наступного місяця): виписки з банківських рахунків; звіт про виконання бюджету (факт vs план) по кожному проєкту.
- Щоквартальний звіт Правлінню (до 20-го числа місяця після кварталу): консолідований звіт про доходи та витрати; стан дебіторської та кредиторської заборгованості; прогноз руху коштів на наступний квартал.
- Річний внутрішній аудит: проводиться до 30 квітня за попередній рік; охоплює всі рахунки, договори, звіти перед донорами.

5.1 Internal Reporting

- Monthly report (by the 10th of the following month): bank account statements; budget execution report (actual vs plan) for each project.
- Quarterly Board report (by the 20th of the month after the quarter): consolidated income and expenditure report; accounts receivable and payable status; cash flow forecast for the next quarter.
- Annual internal audit: conducted by April 30 for the preceding year; covers all accounts, contracts, and donor reports.

5.2 Зовнішня обов'язкова звітність

5.2 External Statutory Reporting

Форма звіту	Строк / Орган	Report Form	Deadline / Authority
Баланс (Форма № 1)	До 28 лютого / ДПС (з передачею органам статистики)	Balance Sheet (Form No. 1)	By 28 February / State Tax Service (forwarded to statistics authorities)
Звіт про фінансові результати (Форма № 2)	До 28 лютого / ДПС (з передачею органам статистики)	Statement of Financial Results (Form No. 2)	By 28 February / State Tax Service (forwarded to statistics authorities)
Податковий розрахунок (ПДФО + ВЗ + ЄСВ, додаток 4ДФ)	Щоквартально, 40 днів після кварталу / ДПС	Tax return (PIT + levy + USC, Annex 4DF)	Quarterly, 40 days after the quarter / State Tax Service
Звіт про використання коштів НПО (ст. 133.4 ПКУ)	Протягом 60 днів після року (до 1 березня або наступного робочого дня) / ДПС	NPO funds utilisation report (Art. 133.4 Tax Code)	Within 60 days after year-end (by 1 March or the next working day) / State Tax Service

5.3 Донорська звітність

5.3 Donor Reporting

- Фінансові звіти донорам складаються відповідно до умов грантової угоди (строки, форма, валюта).
- Усі донорські звіти підписуються подвійним підписом (розділ 2.2) та зберігаються разом із копіями ключових первинних документів (договори, акти, платіжні доручення) протягом строку, встановленого для донорських звітів таблицею ретенції Документа № 08.
- Звіт перед донором виключно в УАН або відповідно до грантової угоди; конвертація за курсом НБУ на дату операції.
- Щоквартальна внутрішня перевірка: Голова правління звіряє залишки за проєктами з даними бухгалтерії; результат надається Правлінню в рамках розділу 2.4.
- Про фінансові порушення, що стосуються коштів донора (шахрайство, нецільове використання), донора повідомляють без зволікань і не пізніше строку, визначеного грантовою угодою; за відсутності іншого строку — протягом 72 годин з моменту виявлення. Якщо порушення стосується Голови правління, повідомлення надсилає член Правління, визначений за Документом № 03, п. 5.2.

- Donor financial reports are prepared in accordance with the grant agreement terms (timeline, format, currency).
- All donor reports are signed with dual signature (Section 2.2) and stored together with copies of key supporting documents (contracts, completion acts, payment orders) for the period set for donor reports in the retention schedule of Document No. 08.
- Donor report only in UAH or as specified in the grant agreement; conversion at NBU exchange rate on the transaction date.
- Quarterly internal review: Chair of the Board reconciles project balances with accounting data; the result is submitted to the Board under Section 2.4.
- Financial irregularities affecting donor funds (fraud, misuse) are reported to the donor without delay and no later than the period set in the grant agreement; unless a different period is set — within 72 hours of discovery. Where the irregularity concerns the Chair of the Board, the notification is sent by the Board member designated under Document No. 03, Section 5.2.

6. УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ • 6. ASSET MANAGEMENT

- Основні засоби (ОЗ): активи вартістю понад 20 000 UAH зі строком корисного використання понад 1 рік — відповідно до п. 4.1 Облікової політики Організації та НП(С)БО 7.
- Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА): активи зі строком понад 1 рік та вартістю до 20 000 UAH включно обліковуються окремо відповідно до п. 4.2 Облікової політики.
- Щорічна інвентаризація активів — до 31 грудня; акт інвентаризації підписується комісією з не менше 3 осіб.
- Списання або відчуження майна здійснюється виключно за дозволу Правління та відображається в обліку відповідно до НП(С)БО 7.
- Майно, придбане за рахунок грантів, використовується виключно за цільовим призначенням. Передача третім особам — тільки за письмовою згодою донора.

- Fixed assets (FA): assets valued over UAH 20,000 with useful life over 1 year — per Section 4.1 of the Organisation's Accounting Policy and NP(S)AS 7.
- Low-value non-current assets (LVNA): assets with useful life over 1 year and value up to UAH 20,000 inclusive — accounted separately per Section 4.2 of the Accounting Policy.
- Annual asset inventory — by December 31; inventory report is signed by a commission of at least 3 persons.
- Disposal or alienation of property is carried out exclusively with Board approval and reflected in accounting per NP(S)AS 7.
- Assets acquired through grants are used exclusively for their designated purpose. Transfer to third parties — only with the donor's written consent.

7. ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ПРЕДСТАВНИЦЬКІ ВИТРАТИ • 7. TRAVEL & REPRESENTATION EXPENSES

- Відрядження оформляється наказом Голови правління до початку поїздки.
- Добові в межах України: відповідно до чинних норм КМУ. За кордоном: відповідно до норм КМУ для відряджень за кордон.
- Авансовий звіт подається протягом 5 робочих днів після повернення. До нього додаються всі підтверджуючі документи (квитки, рахунки, чеки).
- Представницькі витрати потребують попереднього дозволу Голови правління та обґрунтування. Ліміт: до 2% від загального річного бюджету без рішення Правління.

- Business trips are formalised by order of the Chair of the Board prior to the trip.
- Per diems within Ukraine: per current Cabinet of Ministers norms. Abroad: per Cabinet of Ministers norms for international travel.
- Expense report is submitted within 5 business days of return, with all supporting documents attached (tickets, invoices, receipts).
- Representation expenses require prior approval of the Chair of the Board and justification. Limit: up to 2% of the total annual budget without a Board resolution.

8. ЕТИКА ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ • 8. ETHICS & CONFLICT OF INTEREST

- Усі особи, на яких поширюється Кодекс поведінки, подають щорічну декларацію про конфлікт інтересів до 31 січня: члени Правління — за формою COI-1, інші особи — за формою COI-2 (Документ № 03, п. 5.1).
- Особа, яка має особистий або фінансовий інтерес у будь-якій операції, зобов'язана повідомити про це та відсторонитися від прийняття рішення.
- Правила щодо подарунків і вигод від контрагентів встановлені Кодексом поведінки (Документ № 03, розділ 4.2); для осіб, залучених до закупівельних рішень, діє заборона без обмеження за вартістю (Документ № 05, розділ 6.1). Позики від контрагентів заборонені для всіх.
- Порушення цих правил є підставою для дисциплінарного стягнення або розірвання трудового договору відповідно до КЗпП.

Документ підлягає перегляду щороку або при суттєвих змінах в законодавстві. Чинна версія зберігається у Головної бухгалтерки та доступна всім співробітникам.

- All persons covered by the Code of Conduct submit an annual conflict of interest declaration by 31 January: Board members on Form COI-1, other persons on Form COI-2 (Document No. 03, Section 5.1).
- A person with a personal or financial interest in any transaction is obliged to disclose it and recuse themselves from decision-making.
- The rules on gifts and benefits from counterparties are set by the Code of Conduct (Document No. 03, Section 4.2); persons involved in procurement decisions are subject to a prohibition regardless of value (Document No. 05, Section 6.1). Loans from counterparties are prohibited for everyone.
- Violations of these rules are grounds for disciplinary action or termination of employment contract in accordance with the Labour Code.

This document is subject to annual review or upon material legislative changes. The current version is kept by the Head Accountant and available to all employees.

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

02 Administrative Financial Rules.pdf

Документ відправлено (3081315900): 19:24 05.10.2026

Документ отримано (3081315900): 19:24 05.10.2026

Відправник документу

Електронний підпис

19:24 05.10.2026

ЄДРПОУ/ІПН: 39744839

Юр. назва: ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "ПІСЛЯЗАВТРА"

Власник ключа: Рубіс Ірина Володимирівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 19:24 05.10.2026

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 04AF212836405D9904000000D8A92D00D1AFEB00

Тип підпису: удосконалений

Тип сертифікату: кваліфікований