

Translation from Ukrainian into English (original document – from page 4)

ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL POLICY

Effective date: December 1, 2024¹

1. GENERAL PROVISIONS

The Board of the “HOPE worldwide Ukraine” Charity Foundation (hereinafter – the Foundation) shall ensure proper and accurate accounting in accordance with generally accepted accounting principles, so that all income, expenses, assets, liabilities, cash receipts, cash disbursements, and any surpluses or deficits are properly recorded. Accounting data shall be securely and confidentially maintained using a modern software system.

2. INTERNAL CONTROL

Internal control includes the preparation and maintenance of accounting records, the selection and application of accounting policies, and the prevention and detection of errors and fraud. Members of the Board and the Accountant are required to immediately report any errors or fraud that come to their attention.

3. REPORTING

The Foundation’s financial year runs from January 1 to December 31. All current financial reports shall be submitted by the Accountant to the Board for review at each Board meeting. At each meeting, the Board members will review financial reports compared to approved budgets. The Board will make necessary adjustments to activities according to the Foundation’s overall financial position at the time of review.

In May of each year, the Board will review the following in preparation for the audit of the previous year:

- Draft audited financial statements for the previous year, including the balance sheet, cash flow statement, and statement of surplus;
- Recommendations from external auditors.

Financial statements shall be prepared and audited in accordance with generally accepted auditing standards, as prescribed by the relevant governmental authority, at least once a year. Any significant changes in the preparation of financial statements require Board approval.

4. CONTRACTS

All contracts shall be executed through a competitive procurement process to ensure the acquisition of high-quality services at the best possible price. All contracts must comply with the internal control measures and procedures established by the Foundation.

5. BUDGETS

At the last Board meeting of each year, the Board will review and approve budgets for the following year. The President of the Foundation shall submit budgets for all active projects to the Board for approval prior to the start of each financial year. Budgets shall be submitted in a format approved by

¹ It is an updated version of the Financial Management Policy, which was in effect from 31.12.2020 to 01.12.2024

HOPE worldwide Ukraine

the Board. Each quarter, the Board will review all budgets and compare them to actual expenditures. Deviations of actual results from budgeted amounts exceeding 15% must be explained.

6. DONATIONS AND TAX RECEIPTS

Donations may be collected via bank transfers. All primary documents (bank transfers, electronic statements) shall be retained for 7 years. Donor information shall be stored confidentially and securely to prevent unauthorized access.

7. ASSETS

The Foundation will maintain records of its assets and establish criteria for determining which items are included, their value, and depreciation accounting. Capitalized assets will be recorded on the Balance Sheet. Fixed assets will be disposed of only when the asset no longer benefits the Foundation (e.g., obsolete, too costly to repair, or for another reason determined by the Board). Depreciation will be recorded until the asset is disposed of. The cost and accumulated depreciation will be removed from the relevant totals, and any gain or loss from disposal will be recognized in the current financial year.

8. DELEGATION OF AUTHORITY MATRIX

To ensure effective financial management and transparency, the Foundation applies a Delegation of Authority Matrix, which defines roles, responsibilities, and limits of financial decisions according to the organizational structure.

Board of the Foundation:

- Approves financial policy, annual budget, and audit reports;
- Approves expenditures above specified limits;
- Monitors budget implementation.

President of the Foundation:

- Has overall responsibility for financial management;
- Approves payments within established limits;
- Signs contracts and banking documents.

Accountant / Financial Consultant (Sole Proprietor / FOP):

- Maintains accounting records, prepares financial reports, conducts reconciliations;
- Executes payments after approval by the President;
- Signs financial documents as a second signatory.

Project Managers / Responsible Persons:

- Initiate expenses;
- Monitor compliance of transactions with project budgets;
- Maintain/collect supporting documentation.

The Delegation of Authority Matrix is mandatory for all employees and engaged specialists.

9. DIVISION OF RESPONSIBILITIES

To minimize the risk of financial abuse, the Foundation ensures proper segregation of duties:

- Oversight – Board;
- Authorization – President and, if applicable, authorized signatories;

HOPE worldwide Ukraine

- Execution – Accounting department;
- Transaction recording – Accounting department;
- Control and reconciliation – Separate person not involved in payments.

No person may combine incompatible roles (e.g., initiating, approving, and executing the same transaction).

9. CASH MANAGEMENT POLICY

9.1. Bank Accounts

All bank accounts are opened solely in the name of the Foundation.

A register of bank accounts and signatories is maintained and updated regularly.

9.2. Bank Reconciliation

Bank account reconciliation is performed monthly.

Results are submitted to the President or the Board.

10. PAYROLL SYSTEM

The Foundation implements a transparent and controlled payroll system.

- Salaries are calculated according to existing employment agreements.
- Access to the payroll system is limited to authorized personnel.
- Employee payments are made only through bank accounts.
- Compliance with legal requirements for taxes and social contributions is ensured.
- A confidential payroll register is maintained and provided only to the President and auditors.
- Any changes in the payroll system are approved by the President and, if necessary, the Board.

11. USE OF RESTRICTED FUNDS

The Foundation shall ensure that restricted funds are used for their designated purposes and that all legal and statutory financial obligations related to receipt, disbursement, tracking, and reporting of such funds are fulfilled. The President is responsible for ensuring the achievement of the Foundation's statutory goals and objectives and for avoiding any overspending in any restricted funds.

APPROVED:

Volodymyr Yermakov _____

President of the "HOPE worldwide Ukraine" Charity Foundation

"01" December 2024

АДМІНІСТРАТИВНО-ФІНАНСОВА ПОЛІТИКА

Дата набрання чинності: 01.12.2024 р.*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правління БФ «Надія по всьому світові» (надалі – Фонд) забезпечуватиме належне та точне ведення обліку відповідно до загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку, щоб усі доходи, витрати, активи, зобов'язання, надходження готівки, виплати готівки та будь-які надлишки або дефіцити були належним чином зафіксовані. Бухгалтерські дані зберігатимуться безпечно та конфіденційно за допомогою сучасної програмної системи.

2. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

Внутрішній контроль включає розробку, ведення бухгалтерських записів, вибір та застосування облікових політик, запобігання, виявлення помилок та шахрайства. Члени Правління та Бухгалтер зобов'язані негайно повідомляти про будь-які помилки або шахрайство, що стають їм відомими.

3. ЗВІТНІСТЬ

Фінансовий рік Фонду триває з 1 січня по 31 грудня кожного року. Усі актуальні фінансові звіти подаються Бухгалтером Правлінню для розгляду на кожному засіданні Правління. На кожному засіданні Правління члени Правління переглядатимуть фінансові звіти у порівнянні із затвердженими бюджетами. Правління вноситиме необхідні корективи до діяльності відповідно до загального фінансового стану Фонду на момент розгляду. У травні кожного року Правління розглядатиме наступне, готуючись до аудиту за попередній рік:

- Проект перевіреної фінансової звітності за попередній рік, включаючи баланс, звіт про рух грошових коштів та звіт про надлишок
- Рекомендації зовнішніх аудиторів

Фінансова звітність готуватиметься та перевірятиметься відповідно до загальноприйнятих стандартів аудиту, у порядку, встановленому відповідним державним органом, та не рідше одного разу на рік. Будь-які суттєві зміни у підготовці фінансової звітності потребуватимуть схвалення Правління.

4. КОНТРАКТИ

Усі контракти будуть здійснюватися за конкурентною процедурою закупівлі з метою отримання високоякісних послуг за найкращою можливою ціною. Усі контракти повинні виконуватися з дотриманням внутрішніх контрольних заходів та процедур, встановлених Фондом.

5. БЮДЖЕТИ

На останньому засіданні кожного року Правління переглядатиме та затверджуватиме бюджети на наступний рік. Президент Фонду подаватиме Правлінню на затвердження бюджети для всіх активних проектів до початку кожного фінансового року. Бюджети подаватимуться у формі, затвердженій Правлінням. Щокварталу Правління переглядатиме всі бюджети та порівнюватиме їх з фактичними витратами. Відхилення фактичних показників від бюджетних понад 15% будуть пояснюватися.

* с оновленою версією Політики фінансового управління, яка була чинною з 31.12.2020 р. до 01.12.2024 р.

6. ПОЖЕРТВИ ТА ПОДАТКОВІ КВИТАНЦІЇ

Пожертви можуть збиратися у формі банківських переказів. Усі первинні документи (банківські перекази, електронні виписки) зберігатимуться протягом 7 років. Дані про донорів зберігатимуться конфіденційно та безпечно для забезпечення відсутності несанкціонованого доступу.

7. АКТИВИ

Фонд вестиме облік своїх активів та встановлюватиме критерії для визначення того, які статті включаються, їхню вартість та для обліку амортизації. Активи, які капіталізуються, обліковуються у Балансі. Основні засоби будуть виводитися з експлуатації лише тоді, коли актив більше не приносить користі Фонду (наприклад, застарів, занадто дорогий у ремонті або з іншої причини, визначеної Правлінням). Амортизація буде обліковуватися до моменту виведення основного засобу з експлуатації. Вартість та накопичена амортизація будуть виключені із загальних сум відповідної категорії, а будь-який прибуток або збиток від вибуття буде визнаний у поточному фінансовому році.

8. МАТРИЦЯ ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

З метою забезпечення ефективного фінансового управління та прозорості Фонд застосовує Матрицю делегування повноважень, яка визначає ролі, обов'язки та межі фінансових рішень відповідно до організаційної структури.

Правління Фонду:

- затверджує фінансову політику, річний бюджет, аудиторські звіти;
- погоджує витрати понад визначені ліміти;
- контролює виконання бюджету.

Президент Фонду:

- несе загальну відповідальність за фінансове управління;
- затверджує платежі в межах встановлених лімітів;
- підписує договори та банківські документи.

Бухгалтер / фінансовий консультант (ФОП):

- веде облік, готує фінансові звіти, проводить звірки;
- здійснює платежі після затвердження Президентом;
- підписує фінансові документи як другий підписант.

Керівники проєктів / відповідальні особи:

- ініціюють витрати;
- контролюють відповідність транзакцій бюджету проєкту;
- ведуть/збирають підтверджувальну документацію.

Матриця повноважень є обов'язковою до виконання всіма співробітниками та залученими фахівцями.

9. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

Для мінімізації ризиків фінансових зловживань Фонд забезпечує належний поділ функцій:

- Нагляд — Правління.

- Санкціонування (авторизація) — Президент та (за наявності) уповноважені підписанти.
- Виконання — бухгалтерія.
- Реєстрація транзакцій — бухгалтерія.
- Контроль і звітка — окрема особа, яка не здійснює платежів.

Жодна особа не може поєднувати несумісні ролі (наприклад: одночасно ініціювати, затверджувати та виконувати транзакцію).

9. ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ГРОШОВИМИ КОШТАМИ

9.1. Банківські рахунки

Усі банківські рахунки відкриваються виключно на ім'я Фонду.

Реєстр банківських рахунків і підписантів ведеться та оновлюється регулярно.

9.2. Банківська звітка

Звітка банківських рахунків проводиться щомісяця.

Результати подаються Президенту або Правлінню.

10. СИСТЕМА НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Фонд впроваджує прозору та контрольовану систему оплати праці.

- Нарухування зарплат здійснюється відповідно до наявних трудових договорів.
- Доступ до системи нарахування зарплат має обмежене коло осіб.
- Виплати працівникам проводяться лише через банківські рахунки.
- Дотримуються вимоги законодавства щодо сплати податків і соціальних внесків.
- Ведеться конфіденційний реєстр зарплат, який надається лише Президенту та аудиторам.
- Будь-які зміни у системі оплати праці затверджуються Президентом та, за потреби, Правлінням.

11. ВИКОРИСТАННЯ ЦІЛЬОВИХ КОШТІВ

Фонд забезпечуватиме, щоб цільові кошти використовувались за визначеними призначеннями та щоб виконувались усі юридичні та законодавчо встановлені фінансові зобов'язання, що стосуються отримання, виплати, відстеження та звітування про такі кошти. Відповідальність Президента полягає в забезпеченні виконання статутних цілей та завдань Фонду та відсутності перевитрат у будь-яких цільових фондах.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Володимир Єрмаков

Президент БФ «Надія по всьому світові»
«01» грудня 2024 р.

