

«Затверджую»
Голова БО «БФ «Наша справа Україна»

Петров А.С.

« 29 » жовтня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про порядок здійснення платежів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене з метою стандартизації діяльності із забезпечення плановості в питаннях фінансової діяльності БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «НАША СПРАВА УКРАЇНА» (надалі – «Фонд») та визначає порядок оформлення очікуваного платежу та основні вимоги до ініціатора платежу стосовно подачі заявки на своєчасний платіж.

1.2. Це Положення застосовується для здійснення як безготівкових так і готівкових платежів за кошти Фонду.

1.3. Для здійснення платежів з розрахункових рахунків чи з каси Фонду працівник Фонду, ініціатор платежу, готує заявку на здійснення платежу (електронний лист, письмова заявка, тощо, надалі - заявка) на Голову Фонду із зазначенням даних постачальника (робіт, товарів, послуг) та назву проекту, номеру грантової угоди, в рамках яких будуть проведені ці платежі. Заявка подається на узгодження в паперовому та/або в електронному вигляді.

1.4. Своєчасність реалізації кожної заявки в першу чергу залежить від її подання та оформлення належним чином у встановлені строки.

1.5. Строк проведення платежів після узгодження платежу Головою фонду – 2 (два) банківські дні.

1.6. Забороняється видача, отримання, проведення розрахунків із зовнішніми контрагентами, а також рух грошових коштів всередині Фонду без погодження Голови фонду або особи, яка його тимчасово заміняє.

1.7. Оплата проводиться на підставі належним чином оформленого платіжного доручення в системі клієнт-банк з накладенням електронного цифрового підпису спочатку відповідальної особи, що має право другого підпису, потім відповідальної особи, що має право першого підпису.

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 21.01.2004 № 22, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 29 березня 2004 р. за № 377/8976) 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).

1.9. Допускається проведення платежу на підставі копій документів з наступним отриманням їх оригіналів.

2. ПРОЦЕДУРА ІНІЦІАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАТЕЖУ

2.1. Процедура ініціації на здійснення регулярних платежів, що передбачені бюджетом конкретного проекту може бути представлена заявкою на поточний тиждень (місяць) фінансовим менеджером у паперовому вигляді на ім'я Голови Фонду із зазначенням даних постачальника (робіт, товарів, послуг), з яким вже є заключений Договір, назви проекту, номеру грантової угоди, в рамках яких будуть проведені ці платежі та наявністю документів для проведення оплат (Договори, Рахунки тощо). В заявці зазначається дата, на яку заплановане здійснення платежу. Голова фонду після узгодження ставить візу в паперовому вигляді, та скеровує заявку на здійснення платежів.

2.2. 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.

2.3. 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 Голови фонду, де зазначає необхідність цього платежу, підстави (наказ, розпорядження та ін.), назву проекту та номер грантової угоди, додає копії документів.

2.4. Заявка також погоджується з особою, відповідальною за здійснення цих закупівель.

2.5. Особою, відповідальною за виплату заробітної плати, податків та інших обов'язкових платежів до бюджету та державних цільових фондів є фінансовий менеджер.

2.6. 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 підприємців – 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». У разі наявності заперечень щодо здійснення платежу відповідальна особа сповіщає ініціатора платежу про свої заперечення.

2.7. Фінансовий менеджер 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, фінансовий менеджер погоджує платіж з Головою фонду та/або менеджерів проекту, в рамках якого ініціюється платіж та заповнює платіжне доручення. У разі наявності заперечень щодо здійснення платежу фінансовий менеджер сповіщає відповідальну особу та ініціатора платежу про свої заперечення.

2.8. Після проходження заявкою всіх процедур узгодження та перевірки Голова фонду ставить остаточну візу в паперовому або електронному вигляді, та скеровує на здійснення платежу. У разі наявності заперечень щодо платежу Голова фонду має право відмовити у здійсненні платежу, навіть якщо всі документи належним чином підготовлено, заповнено, узгоджено та перевірено. У цьому випадку Голова фонду сповіщає про свої заперечення та зауваження ініціатора платежу.

2.9. За наявності дозволу Голови фонду 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) Голова фонду в особливих випадках.

2.10. Безготівкові перекази здійснюються з застосуванням системи «Клієнт-банк». Електронні платіжні документи завіряються електронними підписами відповідальними особами.




2.11. Після здійснення платежу фінансовий менеджер направляє інформацію про платіж ініціатору платежу для складення інформації про виконання бюджету проекту та оформлення оригіналів документів.

Голова БО "БФ "Наша справа Україна»



Артем ПЕТРОВ

З положенням ознайомлені:

	Ленюк Л. М.	29.07.24
	Колесник С. В.	29.07.24
	Тимошенко І. В.	29.07.24