

Громадська організація "Екосенс" ЄДРПОУ 40436878  
Запоріжжя, вул. Фортечна, 92/1 Тел. 068-8066-454, 099-756-18-95 E-mail: ecosense.ngo@gmail.com

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протокол Ради ГО «Екосенс» від 10.04.2018 № 2/18**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

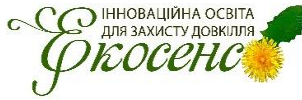
### **про порядок здійснення платежів**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це Положення розроблене з метою стандартизації діяльності із забезпечення плановості в питаннях фінансової діяльності ГО «Екосенс» та визначає порядок оформлення проведення платежів.
- 1.2. Це Положення застосовується для здійснення як безготівкових, так і готівкових платежів за кошти ГО «Екосенс».
- 1.3. Для здійснення платежів з розрахункових рахунків чи з каси ГО «Екосенс» фінансовий менеджер-бухгалтер або інший працівник Мережі, ініціатор платежу, готує заявку на здійснення платежу на Виконавчого директора із зазначенням даних постачальника (робіт, товарів, послуг) та назву проєкту, 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 Виконавчим директором – не більше 3 (трьох) банківських днів.
- 1.6. Забороняється видача, отримання, проведення розрахунків із зовнішніми контрагентами, а також рух грошових коштів всередині ГО «Екосенс» без погодження Виконавчого директора 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 Виконавчого директора або Заступника голови з правом другого 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 наявністю документів для проведення оплат (рахунок, акт виконаних робіт, копія договору при необхідності тощо).
- 1.9. Допускається проведення платежу на підставі електронних копій документів.

#### **2. ПРОЦЕДУРА ІНІЦІАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАТЕЖУ**

- 2.1. Процедура ініціації та здійснення платежу застосовується Виконавчим директором або Заступником голови з правом другого підпису. 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, які може здійснювати бухгалтер.



Громадська організація "Екосенс" ЄДРПОУ 40436878  
Запоріжжя, вул. Фортечна, 92/1 Тел. 068-8066-454, 099-756-18-95 E-mail: ecosense.ngo@gmail.com

2.2. Ініціатором платежу може бути посадова особа ГО «Екосенс», а також будь-який працівник ГО, у якого в ході виконання його посадових обов'язків виникла необхідність здійснити закупівлю товарів (робіт, послуг). Для цього ініціатор платежу звертається із заявкою до фінансового менеджера-бухгалтера, де зазначає необхідність цього платежу, підстави (наказ, розпорядження та ін.), назву проекту та номер грантової угоди, додає копії документів.

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

2.4. За наявності дозволу Виконавчого директора, фінансовий менеджер-бухгалтер здійснює платіж за вказаними в документах, доданих до заявки, реквізитами. При цьому, платіж здійснюється з відповідних рахунків для кожного проекту. 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.

2.5. Безготівкові перекази здійснюються з застосуванням системи «Клієнт-банк». Електронні платіжні документи завіряються електронними підписами Виконавчого директора або його Заступника з правом другого підпису.

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

**Голова ГО «Екосенс»**

**Жавжарова Т.Л.**

**Заступник голови**

**Сокіл В.І.**

**Секретар Ради**

**Прішутова Г.В.**