



## **ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ «РУКА ПІДТРИМКИ»**

50027, Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, вул. Ярослава Мудрого, 45, офіс 21

e-mail: [helphand.kr@gmail.com](mailto:helphand.kr@gmail.com) ЄДРПОУ 44897423

---

ЗАТВЕРДЖЕНО Керівником Громадської організації  
«Центр психологічної допомоги  
«Рука підтримки»  
01.12.2024 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 Громадської організації «Центр психологічної допомоги «Рука підтримки» (надалі – «Організація») 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 Організації.

1.3. Для здійснення платежів з розрахункових рахунків чи з каси Організації бухгалтер або інший працівник Організації, ініціатор платежу, готує заявку на здійснення платежу (ел.лист, ваучер тощо, надалі - заявка) на Керівника Організації 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 розумні строки.

1.5. Строк проведення платежів після узгодження платежу Керівником Організації – 5 (п'ять) робочих днів.

1.6. Забороняється видача, отримання, проведення розрахунків із зовнішніми контрагентами, а також рух грошових коштів всередині Організації без погодження Керівника Організації або особи, яка його тимчасово замінює.

1.7. Оплата проводиться на підставі належним чином оформленого платіжного доручення в системі клієнт-банк з накладенням електронного цифрового підпису Керівника Організації.

1.8. Належно оформленим вважається платіжне доручення, з обов'язковим зазначенням номера грантової угоди, відповідно до якої проводиться цей платіж та за наявності документів для проведення оплат (рахунок, акт виконаних робіт, копія договору при необхідності тощо).



## **ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ «РУКА ПІДТРИМКИ»**

50027, Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, вул. Ярослава Мудрого, 45, офіс 21

e-mail: [helphand.kr@gmail.com](mailto:helphand.kr@gmail.com) ЄДРПОУ 44897423

---

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

### **2. Процедура ініціації та здійснення платежу**

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.

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

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 Керівник Організації/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, у 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 в електронному листі чи на паперовому листі «Погоджено». У разі наявності заперечень щодо здійснення платежу відповідальна особа сповіщає ініціатора платежу про свої заперечення.

2.4. Бухгалтер перевіряє, чи виконані для цієї закупівлі відповідні процедури (в разі необхідності), передбачені Положенням про порядок проведення закупівель, та наявність коштів відповідно до затверджених бюджетів. У разі відсутності заперечень, бухгалтер заповнює платіжне доручення. У разі наявності заперечень щодо здійснення платежу бухгалтер сповіщає відповідальну особу та ініціатора платежу про свої заперечення.

2.5. Після проходження заявкою всіх процедур узгодження та перевірки Керівник Організації ставить остаточну візу в паперовому або електронному вигляді, що скеровує бухгалтера на здійснення платежу. У разі наявності заперечень щодо платежу Керівник Організації має право відмовити у здійсненні платежу, навіть якщо всі документи належним



**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГІЧНОЇ  
ДОПОМОГИ «РУКА ПІДТРИМКИ»**

50027, Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, вул. Ярослава Мудрого, 45, офіс 21

e-mail: [helphand.kr@gmail.com](mailto:helphand.kr@gmail.com) ЄДРПОУ 44897423

---

чином підготовлено, заповнено, узгоджено та перевірено. У цьому випадку Керівник Організації сповіщає про свої заперечення та зауваження бухгалтера.

2.6. За наявності дозволу Керівника Організації, бухгалтер здійснює платіж за вказаними в документах, доданих до заявки, реквізитами. При цьому, платіж здійснюється з відповідних рахунків, залежно від коду та назви проєкту, зазначених у заявці. Сплата витрат одного проєкту з поточних рахунків, відкритих спеціально для фінансування інших проєктів, а також тимчасове переведення грошових коштів між такими поточними рахунками забороняється, за виключенням випадків, прямо передбачених угодами між Організацією та донорами або з особистого дозволу (розпорядження) Керівника Організації в особливих випадках.

2.7. Безготівкові перекази здійснюються з застосуванням системи «Клієнт-банк». Електронні платіжні документи завіряються електронним підписом Керівника Організації.

2.8. Після здійснення платежу бухгалтер направляє інформацію про платіж ініціатору платежу для складення інформації про виконання бюджету проєкту та оформлення оригіналів документів.

**Керівниця ГО «Центр психологічної  
допомоги «Рука підтримки»**



**Тимофєєва С.І.**