

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Правління
Громадської Організації
«Кримськотатарський Ресурсний Центр»
протокол № 4 від «11» квітня 2016 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 ГО «Кримськотатарський Ресурсний Центр» (надалі – КРЦ) 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 КРЦ.

1.3. Для здійснення платежів з розрахункових рахунків чи з каси КРЦ фінансовий менеджер-бухгалтер або інший працівник КРЦ, ініціатор платежу, готує заявку на здійснення платежу (ваучер, надалі - заявка) на Голову Правління 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 Правління – 3 (три) банківські дні.

1.6. Забороняється видача, отримання, проведення розрахунків із зовнішніми контрагентами, а також рух грошових коштів всередині КРЦ без погодження Голови Правління 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 Голови Правління.

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 (якщо це передбачено

вимогами донора) , 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 та здійснення платежу 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 КРЦ, а також будь-який працівник КРЦ, 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. 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 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. Фінансовий менеджер-бухгалтер перевіряє, чи виконані для цієї закупівлі відповідні процедури, передбачені Положенням про порядок проведення закупівель, та наявність коштів у відповідності до затверджених бюджетів. У разі відсутності заперечень, фінансовий менеджер-бухгалтер заповнює платіжне доручення. У разі наявності заперечень щодо здійснення платежу фінансовий менеджер-бухгалтер сповіщає відповідальну особу та ініціатора платежу про свої заперечення.

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

2.6. За наявності дозволу Голови Правління, фінансовий менеджер-бухгалтер здійснює 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 КРЦ та донорами.

2.7. Безготівкові перекази здійснюються з застосуванням системи «Клієнт-банк». Електронні платіжні документи завіряються електронними підписами Голови Правління. 2.8. Після здійснення платежу фінансовий менеджер-бухгалтер направляє інформацію про платіж ініціатору платежу для складення інформації про виконання бюджету проекту та оформлення оригіналів документів.