



ЗАТВЕРДЖЕНО ПРАВЛІННЯМ

Громадської організації «Український центр Ненасильницького спілкування і примирення «Простір Гідності»

**31 березня 2026 року
(Протокол № 31-03/2026)**

Голова організації
Ганцяк-Каськів О.Д.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "O. D. Hantsyak-Kasykiv", written over the printed name.



ПРОЦЕДУРА ПОГОДЖЕННЯ ПЛАТЕЖІВ ТА РОЗПОДІЛУ ПОВНОВАЖЕНЬ

Ця Процедура є додатковим внутрішнім документом до чинного Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику Громадської організації «Український центр Ненасильницького спілкування і примирення «Простір Гідності» та деталізує порядок підготовки, погодження та здійснення платежів

1. Мета

Метою цієї Процедури є посилення внутрішнього фінансового контролю та належного розподілу повноважень у процесі підготовки, перевірки, погодження та здійснення платежів Громадської організації «Український центр Ненасильницького спілкування і примирення «Простір Гідності» (далі - Організація).

Процедура спрямована на зменшення ризику помилок, зловживань або несанкціонованих платежів, а також на забезпечення прозорого та підзвітного управління фінансовими ресурсами Організації.

2. Сфера застосування

Ця Процедура застосовується до всіх організаційних та проєктних платежів, що здійснюються Організацією, зокрема у межах грантової діяльності, закупівель, оплати послуг, гонорарів, адміністративних витрат та інших фінансових зобов'язань.

3. Основні принципи

Організація дотримується таких принципів при здійсненні платежів:

- жоден платіж не здійснюється без належного підтвердного пакета документів;
- підготовка платежу та його погодження мають, наскільки це можливо, здійснюватися не однією і тією ж особою;
- кожен платіж має бути перевірений на відповідність бюджету, договору, підтвердним документам та цільовому призначенню;
- документи щодо платежів повинні зберігатися у впорядкований та доступний для перевірки спосіб.

4. Ролі та відповідальність

4.1. Бухгалтер / особа, яка здійснює бухгалтерський супровід

Бухгалтер або інша визначена особа, яка здійснює бухгалтерський супровід діяльності Організації, може:

- готувати пакет документів для здійснення платежу;
- перевіряти наявність необхідних підтвердних документів;
- перевіряти відповідність витрати бюджетній лінії та базову фінансову коректність;
- готувати платіжні реквізити або інструкції для подальшого погодження.

Бухгалтер або інша особа, яка здійснює бухгалтерський супровід, не здійснює самостійного остаточного погодження платежу від імені Організації, якщо інше окремо не передбачено банківськими повноваженнями та внутрішніми рішеннями Організації.

4.2. Голова Правління / Керівниця Організації

Голова Правління / Керівниця Організації відповідає за:

- перевірку документів перед погодженням платежу;
- підтвердження обґрунтованості платежу;
- підтвердження відповідності витрати бюджету, меті діяльності Організації та наявним підтвердним документам;
- погодження та/або здійснення платежу відповідно до внутрішніх правил Організації та наданих банківських повноважень.

5. Порядок погодження платежу

Перед здійсненням будь-якого платежу мають бути виконані такі кроки:

Крок 1. Підготовка пакета документів

Для здійснення платежу формується пакет документів, який залежно від типу витрати може включати:

- рахунок або запит на оплату;
- договір, угоду або іншу підставу для витрати;
- акт наданих послуг, підтвердження отримання товару, послуги чи інше підтвердження виконання;
- зазначення відповідної бюджетної лінії або проєкту.

Крок 2. Попередня перевірка

Бухгалтер або інша відповідальна особа здійснює попередню перевірку пакета документів з метою переконатися, що:

- документи наявні в належному обсязі;
- сума платежу є коректною;
- витрата відповідає відповідному бюджету та внутрішнім записам Організації.

Крок 3. Погодження платежу

Голова Правління / Керівниця Організації перевіряє пакет документів і надає погодження перед здійсненням платежу.

Погодження може бути зафіксоване одним або кількома з таких способів:

- письмовим підписом на внутрішніх документах;
- підтвердженням електронною поштою;
- позначкою або приміткою у внутрішньому фінансовому обліку;
- банківським підтвердженням / авторизацією, якщо це застосовно.

Крок 4. Здійснення платежу

Платіж здійснюється лише після завершення попередньої перевірки та погодження.

Крок 5. Зберігання документів

Документи, що стосуються платежу, зберігаються у фінансовій документації Організації в паперовому та/або електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість подальшої перевірки, аудиту або підтвердження.

6. Онлайн-банкінг та авторизація

Організація прагне забезпечувати та надалі посилювати належний розподіл повноважень у сфері доступу до онлайн-банкінгу та погодження платежів.

У разі технічної та операційної можливості Організація впроваджує або підтримує додатковий рівень банківської авторизації або інші контрольні механізми у взаємодії з банком та бухгалтерським супроводом.

У випадках, коли повноцінне двоетапне банківське погодження ще не впроваджене технічно, Організація застосовує цю внутрішню процедуру як контрольний механізм, що забезпечує розмежування між підготовкою, перевіркою та погодженням платежу.

7. Виняткові ситуації

У термінових або виняткових ситуаціях, коли стандартна послідовність дій не може бути повністю дотримана, Голова Правління / Керівниця Організації забезпечує, щоб:

- платіж залишався обґрунтованим і документально підтвердженим;
- причина відступу від стандартної процедури була зафіксована;
- після здійснення платежу було забезпечено належне дооформлення та перевірку документів.

Такі випадки мають бути винятком, а не сталою практикою.

8. Набрання чинності

Ця Процедура набирає чинності з дати її затвердження рішенням Правління Організації та діє до моменту її зміни або скасування.