

Наталія ВЕГРИЯН

**ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ ПЛАТЕЖІВ**  
**БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”**  
(Код ЄДРПОУ 42146311, далі - Фонд)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Метою розробки та затвердження **ПОЛІТИКИ ПРОВЕДЕННЯ ПЛАТЕЖІВ БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”** (надалі Політика) є визначення процедур управління та розпорядження Фонду.

**1.2. Політику розроблено відповідно до вимог:**

- Податкового кодексу України (далі - ПКУ);
- Закону України “Про благодійну діяльність та благодійні організації” від 05.07.2012 року № 5073 (далі - ЗУ № 5073);
- Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996 (далі - ЗУ № 996);
- Закону України “Про валюту і валютні операції” від 21.06.2018 року № 2473 (далі - ЗУ № 2473);
- Закону України “Про платіжні послуги” від 30.06.2021 року № 1591-IX (далі - ЗУ № 1591);
- Постанова Правління Національного банку України “Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг” від 29.07.2022 № 163 (далі - Постанова НБУ № 163);
- Постанова Правління Національного банку України “Про затвердження Положення про заходи захисту та визначення порядку здійснення окремих операцій в іноземній валюті” від 02.01.2029 № 5 (далі - Постанова НБУ № 5);
- інших чинних нормативно-правовими актами системи законодавства України, які регулюють порядок здійснення платежів та розрахунків, а також Статуту Фонду, Облікової політики Фонду, інших внутрішніх (локальних) актів Фонду, положення яких пов'язані з питаннями управління і розпорядження активами Фонду.

**1.3. Зміни до цієї Політики вносяться у випадках:**

- зміни вимог Статуту Фонду;
- зміни вимог чинного законодавства України;
- зміни потреб та/або інтересів статутної діяльності Фонду.

**1.4. Цією Політикою повинні керуватися всі особи, пов'язані у своїй діяльності з запасами та складами Організації, а саме:**

- учасники Фонду;
- Голова Фонду;
- особи, відповідальні за ведення бухгалтерського обліку Фонду;
- усі працівники та/або інші відповідальні, та/або довірені особи, що відповідають за контроль бюджетів проєктів/програм та забезпечення безперешкодного функціонування проєктів/програм Фонду.

**1.5. Цілі Політики:**

- 1) прийняття і виконання управлінських рішень, пов'язаних з виконанням довгострокових планів, програм чи договорів Фонду;
- 2) планування і ефективне використання залучених ресурсів для реалізації статутних цілей, завдань і напрямів діяльності Фонду;
- 3) забезпечення контролю над очікуваними і фактичними доходами і витратами Фонду.

**1.6. Принципи, на яких базується Політика:**

- 1) єдині правила виконання і контролю за виконанням бюджетів органами управління та посадовими особами Фонду;
- 2) цільове і ефективне використання коштів Фондом;
- 3) прозорість у звітуванні Фонду перед громадськістю (звіти про використання ресурсів Фондом загально доступні і своєчасні).

## 1.7. У цій Політиці терміни вживаються в наступному значенні:

**плановий бюджет Фонду** - зведений прогнозний кошторис всіх надходжень та витрат Фонду, запланований на певний тривалий період часу (квартал, півріччя, рік);

**проектний (програмний) бюджет Фонду** - зведений (прогнозний або фактичний) кошторис надходжень та витрат Фонду в межах певного проєкту (програми), розроблений у відповідності до умов та вимог, передбачених грантодавцем або донором Фонду, який повністю або частково фінансує реалізацію конкретного проєкту (програми);

Терміни “ініціатор платежу”, “платіжна операція”, “платіжна інструкція” використовуються в цій Політиці у значенні, закріпленому в ЗУ № 1591.

1.8. У випадку, якщо положення грантових договорів (угод), укладених Фондом, містять відмінні від цього Положення вимоги та/або особливості здійснення витрат (платежів) у межах зазначених договорів (угод), та/або на їх виконання, застосовуються вимоги/особливості, закріплені у грантових договорах (угодах).

1.9. Ця Політика, а також зміни та/або доповнення до неї затверджуються наказом Голови Фонду відповідно до **п. 9.2 Статуту Фонду**:

*“9.2. До виключної компетенції Голови Фонду належить:*

*- Затвердження внутрішніх нормативних актів з питань діяльності Фонду в межах цього Статуту та законодавства України;”*

## 2. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ

2.1. Право господарського (оперативного) управління майном Фонду делеговано Голові Фонду - **п. 9.2. Статуту Фонду**:

*“9.2. До виключної компетенції Голови Фонду належить:*

*- Здійснення господарського управління майном та коштами Фонду;”*

2.2. Розпорядчу та контролюючу функцію стосовно діяльності Фонду покладено на Наглядову Раду Фонду, відповідно до **п.10.6. Статуту Фонду**:

*“10.6. Наглядова Рада:*

*- Здійснює контроль за цільовим використанням майна і коштів Фонду;*

*- Проводить ревізії фінансової діяльності Фонду;*

*- Здійснює організацію проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансової діяльності Фонду та інших юридичних осіб, утворених за рішенням Загальних Зборів Учасників;*

*- Здійснює інші дії щодо контролю за діяльністю Фонду, зокрема за цільовим використанням його майна та коштів;”*

2.3. Окремі повноваження стосовно ініціації та здійснення платежів Фонду делеговані матеріально відповідальним працівникам Фонду в межах їх посадових інструкцій.

## 3. ВИТРАТИ ФОНДУ

3.1. Витрати Фонду і, відповідно, платежі, базуються на плановому і проєктних (програмних) бюджетах Фонду. Контроль за дотриманням цих бюджетів покладено на керівників відповідних проєктів (програм) та Голову Фонду.

3.2. **Примірний перелік** допустимих витрат (платежів) Фонду:

- оплата праці
- податки
- відрядження
- обладнання, меблі та канцтовари
- придбання товарів, робіт або послуг в межах проєктної (програмної) діяльності
- послуги зв'язку
- банківські послуги

3.3. **Заборонені витрати (платежі)** Фонду:

- придбання товарів/робіт/послуг для особистого використання та/або використання, не пов'язаного з реалізацією проєктної (статутної діяльності);
- придбання товарів/робіт/послуг, ціна яких вище середньо ринкової без пояснення подібної націнки;
- придбання товарів/робіт/послуг з метою проведення заходів від імені політичних, релігійних чи воєнних структур;
- надання будь-яких ресурсів та/або будь-якої іншої підтримки фізичним та/або юридичним особам, які пов'язані зі здійсненням терористичної діяльності;
- здійснення іншої діяльності, не пов'язаної з досягнення цілей та мети Фонду;
- придбання алкоголю, наркотичних, психотропних препаратів.

**3.4.** На Фонд поширюються обмеження, встановлені **ч. 3 ст. 16 ЗУ № 5073**, відповідно до якої розмір адміністративних витрат благодійної організації не може перевищувати 20 відсотків доходу організації у поточному році:

*“3. Розмір адміністративних витрат благодійної організації не може перевищувати 20 відсотків доходу цієї організації у поточному році.*

*Витрати, пов'язані з управлінням благодійними ендаментами, включаються до адміністративних витрат благодійної організації, якщо інше не встановлено законом або правочином між благодійною організацією та благодійником.”*

#### **4. ПОРЯДОК ВІЗУВАННЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАТЕЖІВ**

**4.1.** Порядок візування рахунків на оплату залежить від статті витрат планового бюджету Фонду: адміністративні, проєктні (програмні) та платежі поза межами діючих проєктів (програм) Фонду.

**4.2.** Адміністративні витрати та витрати поза межами діючих проєктів (програм) Фонду візуються виключно Головою Фонду.

**4.3.** Проєктні витрати візуються Головою Фонду за погодження з безпосередніми керівниками проєктів (програм) Фонду.

**4.4.** **Обов'язковим реквізитом при затвердженні оплати** (візуванні) витрат Фонду є:

- назва проєкту, в межах якого здійснюються проєктні витрати;
- номер рахунку для здійснення адміністративних витрат або витрат поза межами діючих проєктів (програм) Фонду.

**4.5.** Процедура візування платежів здійснюється виключно після проходження усіх процедур, передбачених Політикою закупівель Фонду. Візування рахунків на оплату без проходження таких процедур забороняється.

##### **Винятки при візуванні платежів:**

- платежі за податками, обов'язковими платежами до державного бюджету та державних цільових фондів;
- виплата заробітної плати;
- виплата коштів на відрядження;
- повернення раніше отриманих коштів.

**4.6.** Відповідним чином завізовані витрати передаються на оплату особі, відповідальній за ведення бухгалтерського обліку Фонду.

#### **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЛАТЕЖІВ**

**5.1.** Особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку Фонду приймає до обробки відповідним чином оформлені і завізовані рахунки на оплату.

**5.2.** Особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку Фонду перевіряє завізовані документи на наявність всіх необхідних реквізитів для здійснення платежу та на відсутність неточностей (невідповідностей) в оформленні документа відповідно до вимог ЗУ № 996.

**5.3.** За умови наявності всіх платіжних реквізитів та правильного оформлення документа на оплату, бухгалтер Фонду створює платіжну інструкцію в системі клієнт-банк. У випадку виявлення неточностей, рахунок повертається на уточнення.

5.4. Для здійснення платежу платіжна інструкція має бути підписана у банківській програмі електронним цифровим підписом Голови Фонду.

## 6. ОПЕРАЦІЇ В ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТІ

6.1. Порядок здійснення платежів та обмінних операцій з іноземною валютою регламентовані вимогами **ЗУ № 2473, ЗУ № 1571** та іншими нормативно-правовими актами законодавства України, що регулюють питання, безпосередньо пов'язані з використанням іноземної валюти.

6.2. Операції з продажу іноземної валюти здійснюються на підставі заявки про продаж іноземної валюти, відповідно до **п. 9 та п. 10 Постанови НБУ №5:**

*“9. Банки за дорученням та за кошти клієнтів можуть здійснювати операції з обміну іноземної валюти без наявності зобов'язань в іноземній валюті, що придбавається в результаті такого обміну, на підставі договору між банком та клієнтом, який передбачає надання клієнту комісійних послуг...”*

*10. Клієнт подає заяви про купівлю або продаж іноземної валюти або банківських металів до банку, що його обслуговує...”*

6.3. Операції з купівлі іноземної валюти та (або) здійснення розрахунків з контрагентами в іноземній валюті здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України, що регулює питання використання іноземної валюти.

## 7. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ПОМИЛКОВО ЗДІЙСНЕНИХ ПЛАТЕЖІВ ТА УТОЧНЕННЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ

7.1. У випадку помилкового здійснення платежу, такий платіж може бути відкликаний (повернений) на розрахунковий рахунок, з якого він був здійснений в порядку та на умовах, передбачених **п. 28 Постанови НБУ № 163:**

*“28. Ініціатор має право відкликати платіжну інструкцію до списання коштів з рахунку платника або до настання дати валютування платіжної інструкції (до настання моменту безвідкличності платіжної інструкції). Умови, за яких платіжна інструкція може бути відкликана ініціатором, визначені в розділах II–IV та VI цієї Інструкції. Платіжна інструкція може бути відкликана тільки в повній сумі. Ініціатор для відкликання платіжної інструкції надає надавачу платіжних послуг розпорядження за формою та в порядку, визначених у договорі з надавачем платіжних послуг. Настання моменту безвідкличності платіжної інструкції в платіжній системі може визначатися правилами відповідної платіжної системи. З відкликанням платіжної інструкції одночасно відкликається згода платника на виконання платіжної операції (за наявності), а в разі відкликання згоди платника на виконання платіжної операції – платіжна інструкція. Платник не має права відкликати платіжну інструкцію після надання надавачу платіжних послуг з ініціювання платіжної операції згоди на ініціювання такої платіжної операції, якщо платіжна операція ініціюється через надавача платіжних послуг з ініціювання платіжної операції.”*

7.2. У випадку помилкового або надмірного перерахування коштів Фондом контрагенту та/або іншій особі, яка не є у договірних відносинах із Фондом, їх повернення на розрахунковий рахунок Фонду здійснюється на підставі листа, підписаного Головою Фонду, з вказанням причини повернення коштів (помилково перераховані кошти, надлишково перераховані кошти тощо) та повних платіжних реквізитів Фонду, в тому числі - розрахункового рахунку Фонду в форматі IBAN, на який потрібно ці кошти повернути.

7.3. У випадку здійснення платежу на контрагента із вказанням невірною (невідповідною) призначення платежу в платіжній інструкції, Фонд зобов'язаний уточнити призначення такого платежу листом із зазначенням номеру та дати платіжної інструкції, за якою було здійснено платіж, а також із зазначенням призначення платежу, яке потрібно вважати вірним - **лист Національного Банку України “Про заміну інформації у реквізиті “Призначення платежу” від 09.06.2011 № 25-111/1438-7141:**

*“Після списання коштів з рахунку платника питання щодо уточнення інформації, зазначеної у реквізиті “Призначення платежу”, вирішується між сторонами переказу без участі банку.”*

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ ПЛАТЕЖІВ

8.1. Після здійснення платежу працівник бухгалтерської служби направляє інформацію про платіж ініціатору платежу для складення звіту про виконання бюджету проекту та оформлення оригіналів документів.

## 9. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ КОШТІВ НА ПОТОЧНИХ РАХУНКАХ ФОНДУ

**9.1.** Інвентаризація коштів на розрахункових, поточних, валютних, реєстраційних та інших рахунках, на акредитивах проводиться шляхом звірки залишків сум за даними бухгалтерського обліку Фонду з даними виписок банку.

**9.2. Проведення інвентаризації є обов'язковим у випадках:**

- на дату складання фінансової звітності (річна);
- по закінченню окремого проєкту (програми) Фонду;
- при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийому - передачі справ);
- при встановленні фактів крадіжок або зловживань (на день встановлення таких фактів);
- за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін, зазначений у належним чином оформленому документі зазначених органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа;
- у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);
- у разі ліквідації Фонду.

Голова Фонду \_\_\_\_\_ /Наталія ВЕГРИЯН/