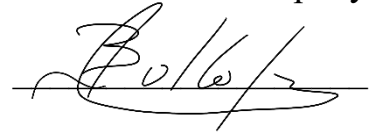


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Виконавчий директор**  
**ГО «Технології прогресу»**  
**Задворний В.В**  
15 липня 2025 року



**Затверджено**  
Наказом № 4-Д від 15.07.2025

**Схвалено**  
Рішенням позачергових загальних зборів № 3-  
П від 15.07.2025 року

# **ПОЛІТИКА ІНІЦІАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАТЕЖІВ**

## 1. Загальні положення

1.1 Ця Політика розроблена з метою стандартизації діяльності по забезпеченню плановості в питаннях фінансової діяльності Громадської організації «Технології прогресу» (далі – «Організація»).

1.2 Ця Політика застосовується для здійснення як безготівкових так і готівкових платежів Організацією.

1.3 Purchase Order (PO) – інструмент погодження платежів, який застосовується до здійснення будь-яких платежів.

1.4 Цей механізм визначає порядок ініціювання, погодження та здійснення платежів з метою підвищення фінансової дисципліни, прозорості та контролю за використанням грошових коштів Організації (див. Додаток №1). Застосування Purchase Order (PO) є обов'язковим у всіх випадках.

1.5 Строк подачі ініціатором платежу документів для оплати – три робочі дні до очікуваного терміну платежу.

## 2. Процедура ініціації та здійснення платежу

2.1 Здійснення фінансових платежів без дотримання Purchase Order (PO) та процедур передбачених цією Політикою та іншими внутрішніми нормативними документами Організації – забороняється.

2.2 Ініціатором платежу може бути посадова особа Організації.

2.3 Ініціатор платежу не пізніше ніж за 3 робочих дні до запланованої дати проведення платежу формує запит на витрати шляхом заповнення форми Purchase Order (PO), у якій зазначає:

- найменування постачальника;
- проєкт, у межах якого здійснюється закупівля (або зазначення, що витрата стосується операційної діяльності Організації);
- опис предмета закупівлі;
- обґрунтування необхідності закупівлі.
- Сума, валюта.

2.4 Заповнена форма Purchase Order (PO) подається на погодження Виконавчому директору та бухгалтеру Організації. У разі, якщо закупівля здійснюється в межах проєкту, також потрібне погодження проєктного менеджера такого проєкту.

2.5 Ініціатор платежу забезпечує усі необхідні документи для здійснення платежу, зокрема:

- договір (за наявності);
- рахунок-фактуру (за наявності);
- акт приймання-передачі послуг/робіт або товару (за наявності);
- копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2.6 Бухгалтер здійснює перевірку форми Purchase Order (PO) на предмет відповідності наявному бюджетному ресурсу, а також повноти та належності супровідних документів.

2.7 Виконавчий директор перевіряє дотримання всіх процедур, передбачених внутрішніми положеннями та політиками Організації. У разі наявності зауважень або порушень, Виконавчий директор інформує про це бухгалтера та ініціатора платежу, повертаючи документи на доопрацювання. У разі відсутності зауважень — погоджує платіж.

2.8 Після завершення всіх процедур узгодження та перевірки, бухгалтер здійснює платіж відповідно до наданих документів.

2.9 Безготівкові перекази здійснюються з застосуванням системи «Клієнт-банк». Електронні платіжні документи завіряються електронним підписом Виконавчого директора.

2.10 Усі Purchase Order (PO) підлягають обов'язковому зберіганню та архівації протягом 3 років.

### **3. Контроль та заключні положення**

3.1 Контроль за дотриманням порядку застосування Purchase Order (PO) здійснюється бухгалтером, Виконавчим директором, а також у рамках процедур внутрішнього та/або зовнішнього аудиту.

3.2 З метою забезпечення прозорості та фінансової відповідності, щокварталу проводиться звірка зареєстрованих PO з фактично здійсненими платежами.

3.3 Ця Політика набуває чинності з дати її затвердження Виконавчим директором Організації.

3.4 Організація забезпечує регулярний перегляд та оновлення Політики, зокрема у зв'язку зі змінами зовнішнього середовища, рекомендаціями донорів та незалежних аудиторів, виявленими ризиками, інцидентами під час здійснення платежів.

3.5 Усі зміни до Політики доводяться до відома співробітників через внутрішні канали комунікації. За потреби співробітники проходять цільові тренінги або отримують роз'яснення щодо нових процедур і вимог для гарантування ефективного впровадження Політики.

**Purchase Order (PO)**

Дата: \_\_\_\_\_

Номер замовлення (PO): \_\_\_\_\_

Постачальник: \_\_\_\_\_

Очікувана дата проведення платежу: \_\_\_\_\_

Організація: ГО «Технології Прогресу»

Проект: \_\_\_\_\_

Проект	Відсоток

Опис закупівлі:

№	Назва товару/послуги	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю (валюта)	Сума (валюта)	Ціна за одиницю (грн)	Сума (грн)
1							
2							
3							
Разом (Підсумок)							

Обґрунтування закупівлі: \_\_\_\_\_

Затверджено:

Керівник проекту	
Бухгалтер	
Виконавчий директор	