



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом

Громадської організації

«Український центр

Ненасильницького спілкування і  
примирення «Простір Гідності»

№ 1 від 03.01.2025



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику**  
**Громадської організації «Український центр Ненасильницького спілкування і**  
**примирення «Простір Гідності»**

**Загальні положення**

1.1. Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику Громадської організації «Український центр ненасильницького спілкування і примирення «Простір Гідності» (надалі - ГО «Простір Гідності») розроблено відповідно до пункту 4 статті 8 Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інструкціям та іншим нормативно-правовим актам Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в ГО «Простір Гідності».

1.2. Основна мета Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику ГО «Простір Гідності» — сформувати методи та принципи обліку, які б забезпечили складання прозорої, достовірної фінансової звітності, що відповідає б вимогам П(С)БО. Бухгалтерський облік в організації ведеться безперервно з дня реєстрації організації до її ліквідування.

Облікова політика ГО «Простір Гідності» забезпечує:

- повноту відображення в бухгалтерському обліку всіх факторів діяльності ГО «Простір Гідності»
- своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, що повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів ГО «Простір Гідності» ;
- відображення в бухгалтерському обліку факторів фінансово-господарської діяльності не лише виходячи з їх правової форми, а і з урахуванням їх економічного змісту;
- відображення доходів та витрат у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від надходження чи сплати грошових коштів з урахуванням вимог українського законодавства;
- тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам по рахунках синтетичного обліку на останній календарний день кожного місяця;
- раціональне ведення бухгалтерського обліку, виходячи з умов діяльності ГО «Простір Гідності» та її величини;
- дотримання вимог законодавства про економне та ефективне витрачання грантових коштів;
- облікова політика ГО «Простір Гідності» визначається розпорядчим актом, у якому мають бути встановлені методи оцінки, обліку, процедури, котрі має застосовувати організація.

1.3. Обрана та затверджена Положенням облікова політика застосовується постійно (із року в рік). Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

## **1. Організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку в організації, складання та подання звітності.**

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку в організації і на виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухоблік встановити з 01.01.2016 року в ГО «Простір Гідності» таку форму організації бухгалтерського обліку:

1.1. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтером організації.

1.2. Встановити, що права й обов'язки головного бухгалтера визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік», цим наказом та затвердженою посадовою інструкцією.

1.3. Відповідно до пункту 7 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік», бухгалтер організації повинен:

1.3.1. забезпечити дотримання в організації встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;

1.3.2. організувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

1.3.3. приймати участь в оформленні документів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжок і псування цінностей організації;

1.3.4. розробити та забезпечити дотримання єдиних організаційних та методичних основ ведення бухгалтерського обліку.

1.4. Розпорядження бухгалтера, які стосуються становлення та здійснення бухгалтерського обліку в організації, є обов'язковими до виконання усіма працівниками організації.

1.5. Цим наказом бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

1.6. Бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником організації – виконавчим директором, згідно з переліком питань, наведених у пункті 1.3 цього наказу.

1.7. Бухгалтер складає та подає фінансову, статистичну, податкову звітність згідно з вимогами Закону України «Про бухгалтерський облік», (П(С)БО), та чинних нормативних актів.

1.8. Затвердити перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій та правом першого та другого підписів (Додаток 1 до даного наказу).

Перелічені в Додатку 1 особи наділяються правами першого та другого підписів на банківських документах та фінансових і податкових звітах організації і несуть всю повноту відповідальності за відповідність проведених бухгалтерських та фінансових операцій чинному законодавству та статуту організації, згідно з посадовими обов'язками.

1.9. Затвердити перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати від постачальників і благодійників товарно-матеріальні цінності та передавати їх під звіт співробітникам організації та матеріально відповідальним особам в організації (Додаток 2).

1.10. Відповідальність за приймання первинної документації на тимчасове зберігання до архіву організації строком до 3 років, покласти на головного бухгалтера.

1.10.1. Видачу первинної документації у тимчасове користування посадовим особам організації здійснювати за письмовим дозволом бухгалтера організації, а не працівникам - з письмового розпорядження виконавчого директора організації.

1.10.2. Відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покласти на бухгалтера організації.

1.11. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію майна й фінансових зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону про бухоблік та інших нормативних документів:

1.11.1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності згідно Закону про бухоблік щорічно станом на 01 грудня має проводитись суцільна інвентаризація запасів та активів організації з обов'язковим відображенням її результатів в бухгалтерському обліку організації згідно "Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань", затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879 зі змінами та доповненнями. Створити та затвердити склад постійнодіючої інвентаризаційної комісії на 2017 рік додатковим наказом.

1.11.2. У всіх інших випадках об'єкти й періодичність проведення інвентаризації визначаються виконавчим директором організації на підставі чинного законодавства та по мірі необхідності. Час та перелік інвентаризації об'єктів визначаються окремим письмовим наказом виконавчим директором організації.

1.11.3. Права й обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879. Створити комісію для проведення оприбуткування, списання, оцінки активів і зобов'язань. Затвердити склад комісії на 2018 рік додатковим наказом. Залучати у разі необхідності для проведення оцінки окремих об'єктів активів ГО «Простір Гідності» спеціалізовану організацію з оцінювання або аудиторську фірму.

## **2. Починаючи з 01.01.2018 року впровадити в організації такі форми, методи, норми та процедури, які стосуються облікової політики організації:**

2.1. Використовувати в організації журнально-ордерну форму обліку із застосуванням автоматизації всіх облікових операцій за допомогою комп'ютерної техніки та бухгалтерської програми 1С: Підприємство 7.

2.2. Затвердити перелік первинних документів, які застосовуються організацією у практичній діяльності й офіційно затверджені відповідними державними органами (Додаток 3).

2.3. Призначити бухгалтера відповідальним за ведення обліку руху бланків суворої звітності та видачі даних бланків підзвітним особам, приймання звітності за виданими бланками суворого обліку та їх зберігання в архіві організації.

2.4. Затвердити право підпису довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей:

Директор - перший підпис.

2.5. Згідно з пунктом 1.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, яке затверджене наказом Міністерства фінансів України 24.05.95р. за №88, всі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати узгоджений автентичний переклад українською мовою.

2.6. Застосовувати при веденні бухгалтерського обліку план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (наказ МФ України №291 від 30.11.99р. (у редакції наказу Міністерства фінансів України [09.12.2011 № 1591](#)) із використанням рахунків першого, другого та третього порядку (Додаток 4).

З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації дозволити головному бухгалтеру розпорядженням вводити додаткову систему субрахунків.

## **3. Використовувати в організації наступну методичку бухгалтерського обліку:**

### ***3.1. Облік доходів та цільового фінансування.***

3.1.1. Суми доходів відображати в бухгалтерському обліку відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 "Дохід", яке затверджене наказом МФ України від 29.11.99 р. №290.

3.1.2. Цільове фінансування не визнається доходом до тих пір, поки не буде підтверджено, що воно буде отримано, та організація виконає умови відповідно до цього фінансування. Отримане цільове фінансування визнається доходом протягом тих періодів, в яких були понесені витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування.

Для обліку цільового фінансування організація використовує рахунок 48 «Цільове фінансування». На рахунку 48 ведеться облік по отриманому цільовому фінансуванню в розрізі кожного окремого донора та проекту, що фінансується.

Цільове фінансування капітальних інвестицій визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних об'єктів інвестування (основних засобів, нематеріальних активів) пропорційно сумі нарахованої амортизації цих об'єктів.

Для своєчасного закриття використаного цільового фінансування від донорів та партнерів в бухгалтерському обліку, що спрямоване на фінансування капітальних інвестицій, організація використовує проміжний рахунок 69 «Доходи майбутніх періодів» в частині не нарахованої амортизації по основним засобам.

3.1.3. Дохід отриманий організацією у вигляді пасивних доходів (роялті, процентів, дивідендів) визнається в тому періоді, до якого належить нарахування пасивних доходів, виходячи з бази нарахування.

3.1.4. Доходи отримані у вигляді безкоштовно наданих товарів, робіт та послуг визнаються в обліку за звичайними цінами (визначеними відповідно до вимог ст.39 Податкового Кодексу) та відображаються в бухгалтерському обліку за дебетом рахунків 92 «Адміністративні витрати», 20 «Запаси», 10 «Основні засоби» в кореспонденції з кредитом 48 рахунку «Цільове фінансування».

3.1.5. Процес відображення у бухгалтерському обліку курсових різниць по валютним операціям відбувається на основі П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів». Операції в іноземній валюті під час первісного визнання відображаються у валюті надходження шляхом перерахунку суми в іноземній валюті із застосуванням валютного курсу на початок дня дати здійснення господарської операції по валютному рахунку та на дату балансу перераховується заново сума залишку всієї монетарної статті балансу .

Позитивні курсові різниці відображаються на субрахунку 714 «Дохід від операційної курсової різниці» позитивна різниця - (Дт312 Кт714), негативні курсові різниці відображаються на субрахунку 945 «Витрати від операційної курсової різниці» (Дт945 Кт312).

Доходи та витрати від перерахунку курсових різниць по отриманим цільовим допомогам у іноземній валюті враховуються як монетарна заборгованість перед іноземними донорами та відображаються відповідно:

Дт	Кт	Вид операції
48	71	доходи від курсових різниць
94	48	витрати від курсових різниць

### 3.2. Облік витрат.

3.2.1. Використовувати для узагальнення інформації про витрати організації рахунки класу 9 "Витрати діяльності".

3.2.2. Витрати відображати в бухгалтерському обліку відповідно до П(С)БО 16 "Витрати", яке затверджене наказом МФ України від 31.12.99 р. №318.

3.2.3. Витрати повинні визнаватись в періоді їх понесення. Витрати на статутну діяльність відображаються в обліку за дебетом класу 9 з відповідним закриттям витрат в кореспонденції з

кредитом рахунків 20, 22, 66, 63, 31, 65, 37, 68, одночасно робиться проводка за дебетом 48 «Цільове фінансування» та кредитом 745 «Дохід від безоплатно отриманих активів».

3.2.4. Витрати організації відображаються в розрізі окремих витрат по кожному проекту та бюджету, що виконується.

### 3.3. Облік основних засобів.

3.3.1. Бухгалтерський облік основних засобів здійснюється згідно П(С)БО 7 “Основні засоби” на рахунках бухгалтерського обліку:

- 103 – “Будинки та споруди” (в т.ч. будівлі, склади, огорожі, тощо);
- 104 – “Машини та обладнання” (в т.ч. апаратура, копіювальні апарати, комп’ютерна техніка та ін.);
- 105 – “Транспортні засоби” (в т.ч. автомобілі, тощо);
- 106 – “Інструменти, прилади та інвентар” (в т.ч. вимірювальні, електронні прилади та інструменти, офісна техніка (факси, модеми, телефони), офісні меблі, холодильники, кондиціонери, вентилятори, телевізори, магнітоли, авто магнітоли, переговорні пристрої, радіостанції з зарядним пристроєм, килими, порт’єри, протипожежні стенди, сейфи та ін.);
- 109 – “Інші основні засоби”.

3.3.2. Основні засоби, придбані організацією, оцінюються за первісною вартістю, яка визначається згідно з п. 8 П(С)БО 7 “Основні засоби”. Одиницею обліку основних засобів є об’єкт основних засобів.

3.3.3. Первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат, пов’язаних з поліпшенням об’єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об’єкта. Залишкова вартість основних засобів зменшується у зв’язку з частковою ліквідацією об’єкта основних засобів.

3.3.4. Витрати, що здійснюються для підтримання об’єкта в робочому стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигод від його використання, включаються до складу витрат періоду.

3.3.5. Об’єкт основних засобів вилучається з активів (списується з балансу) у разі його вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом.

3.3.6. В бухгалтерському обліку нарахування амортизації проводиться по місячно. Термін використання основних засобів визначати по кожному об’єкту окремо в момент вводу його в експлуатацію та зазначати такий термін в акті приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів. Нарухування амортизації за основними засобами здійснювати прямолінійним методом. В бухгалтерському обліку амортизація основних засобів придбаних за кошти цільового використання відображається одночасними проводками:

Дт	Кт	Вид операції
48	69	визнання доходом майбутніх періодів вартості придбаних ОЗ
92	13	нарахування амортизації
69	746	визнання доходу в поточному періоді в сумі нарахованої амортизації

3.3.7. Об’єкт операційної оренди відображається організацією на позабалансовому рахунку бухгалтерського обліку за вартістю, указаною в угоді про оренду.

Затрати організації на поліпшення об’єкта операційної оренди (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), відображаються організацією як капітальні інвестиції у створення (будівництво) інших необоротних матеріальних активів.

Належна за користування об’єктом операційної оренди плата визнається витратами згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”.

3.3.8. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, первісна вартість яких більша за 6000,00 грн. Всі активи, які використовуються в діяльності більше одного року, але вартістю менше 6000,00 грн. вважаються малоцінними необоротними матеріальними активами та обліковуються на рахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи».

Амортизацію на малоцінні необоротні матеріальні активи нараховувати 100% при введенні в експлуатацію.

3.3.9. Ліквідаційну вартість об'єктів основних фондів не розраховувати, та з метою амортизації прийняти рівною 0.

### **3.4. Облік нематеріальних активів.**

3.4.1. Нематеріальним активом визнається немонетарний актив, який не має матеріальної форми, та утримується ГО «Простір Гідності» з метою використання в період більше 1 року в своїй діяльності.

3.4.2. Бухгалтерський облік нематеріальних активів організації ведеться згідно П(С)БО 8 «Нематеріальні активи» на рахунку 127 «Інші нематеріальні активи».

3.4.3. Термін використання нематеріальних активів визначати по кожному об'єкту окремо, в момент вводу його в експлуатацію та зазначати такий термін в акті введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів, виходячи з:

- терміну використання подібних нематеріальних активів;
- передбачуваного морального зносу, правових чи інших подібних обмежень щодо строків використання та інших факторів.

3.4.4. Ліквідаційна вартість всіх нематеріальних активів прирівнюється до нуля.

3.4.5. Не визнаються нематеріальним активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:

- витрати на дослідження;
- витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;
- витрати на рекламу та маркетинг.

3.4.6. Нематеріальні активи з невизначеним строком корисного використання амортизації не підлягають. До нематеріальних активів з невизначеним строком корисного використання належать ті, щодо яких організація не може визначити обмеження строку від використання таких нематеріальних активів.

3.4.7. Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом.

3.4.8. Організація має здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.

### **3.5. Облік МШП і малоцінних необоротних активів.**

3.5.1. Вважати матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік вартістю до 6000,00 грн. малоцінними необоротними матеріальними активами (МНМА).

3.5.2. Матеріальні активи, що використовуються не більше одного року, вважати малоцінними та швидкозношуваними предметами (МШП).

3.5.3. Малоцінні та швидкозношувані предмети обліковувати на рахунку 22 «Малоцінні швидкозношувальні предмети», а при введенні в експлуатацію списувати на витрати періоду. Вартість МШП, які використовуються менше 365 днів, при передачі в експлуатацію виключаються зі складу активів (списуються з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. При введенні МШП в експлуатацію на підставі п.23 П(С)БО 9 облік ведеться в оперативному порядку.

3.5.4. Вартість малоцінних необоротних матеріальних активів, які обліковуються на рахунку 112 відноситься на витрати періоду шляхом нарахування зносу в сумі 100% від їх первісної вартості при вводі в експлуатацію з відображенням нарахованого зносу по кредиту рахунка 132 “Знос інших необоротних матеріальних активів”.

3.5.5. Списання МШП з позабалансового рахунку проводиться 1 раз на рік згідно наказу виконавчого директора.

### **3.6. Облік запасів.**

3.6.1. Бухгалтерський облік запасів ведеться відповідно до П(С)БО 9 “Запаси” на рахунках:

- 201 “Сировина і матеріали” – облік канцелярських товарів та інших витратних матеріалів для обслуговування організації.
- 203 “Паливо” – нафтопродукти, тверде паливо, мастильні матеріали, тосол, гальмівна рідина та ін.
- 207 “Запасні частини”.
- 209 “Інші матеріали” – облік рекламних матеріалів, матеріалів для проведення відкритих заходів та бланків суворої звітності.

3.6.2. Одиницею запасів для цілей бухгалтерського обліку вважати вид запасів.

Придбані (отримані) запаси мають бути зараховані на баланс організації за собівартістю, визначеною відповідно до П(С)БО 9 «Запаси». Запаси оприбутковуються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, яка складається з таких витрат:

- суми, що сплачуються постачальнику;
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв’язку з придбанням (отриманням) прав на запаси;
- витрати на транспортування засобів;
- інші витрати, які безпосередньо пов’язані з придбанням запасів.

3.6.3. Оцінка запасів при списанні та вибутті здійснюється за методом вартості перших за часом надходжень (FIFO). Згідно п. 16 П(С)БО 9 “Запаси” для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, які мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один метод оцінки запасів при їх вибутті.

3.6.4. Канцелярські товари, бухгалтерські бланки, вода для потреб офісу (адміністративні витрати) придбані за рахунок власних надходжень (крім донорських фінансувань) та інші, які придбані для потреб організації, згідно П(С)БО 9 активом не вважати, на баланс організації не зараховувати. Витрати пов’язані з придбанням таких запасів визначати витратами звітного періоду, в якому вони були здійснені.

Рекламна продукція, продукція для відкритих заходів та бланки суворої звітності, що обліковуються на рахунку 209 “Інші матеріали” списуються по мірі фактичного використання.

### **3.7. Грошові кошти.**

3.7.1. Грошовими коштами та їх еквівалентами у фінансовій звітності згідно П(С)БО 4 є грошові кошти на розрахунковому рахунку, грошові кошти в касі організації та грошові кошти в дорозі.

Для отримання цільового фінансування від іноземних донорів і зберегання грошових коштів організація відкриває рахунки в банку в іноземній валюті. У відповідність до Постанови НБУЦ №863 від 04.12.2015р., уповноважений банк попередньо зараховує надходження в іноземній валюті на окремий розподільчий рахунок. Розподільчий рахунок призначений для попереднього зарахування коштів валюти, що надійшли для обов’язкового продажу іноземної валюти на міжбанковському валютному ринку України.

Нумерація платіжних документів провадиться окремо по кожному реєстраційному рахунку, щодо кожного джерела фінансування.

Облік касових операцій в організації - застосування безготівкових розрахунків з працівниками. Розрахунки проводяться шляхом перерахування коштів через банківські установи на карткові рахунки працівників. Грошові документи повинні зберігатись у сейфі в касі організації.

Проводити інвентаризацію каси один раз у квартал. Для проведення інвентаризації створити постійно діючу комісію.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362 .

Рух підзвітних сум відображається щомісячно позиційним способом.

Згідно підпункту 170.9.1 статті 170 ПКУ визначити розмір добових у 2025 році:

- Добові витрати по Україні -  $8000,00\text{грн} * 0,1 = 800,00$  грн.

- Добові витрати за кордон не вище ніж 80 Євро.

Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснюється наскрізна за всіма джерелами фінансування (окремо щодо кожного джерела фінансування). У верхньому лівому куті форми авансового звіту зазначається найменування джерела фінансування, щодо коштів якого звітує підзвітна особа.

### ***3.8. Ведення податкового обліку.***

3.8.1. Податковий облік здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

3.8.2. Головний бухгалтер бере під особистий контроль сплату податків, зборів та інших обов'язкових платежів в повному обсязі та в установлені терміни.

### ***3.9. Ведення витратних рахунків.***

#### **3.9.1. Рахунки класу 9.**

Всі рахунки класу 9 підлягають закриттю в кінці кожного звітного місяця.

Для даного обліку організація встановлює наступні рахунки:

- 921 «Адміністративні витрати»
- 922 «Програмні витрати».

На кожному із рахунків відбувається класифікація витрат по напрямкам здійснення та в розрізі проектів.

### ***3.10. Нарахування резервів.***

3.10.1. Організація при створенні резерву відпусток, кошти якого використовуватимуться при нарахуванні заробітної плати за час відпустки. Для узагальнення інформації про рух коштів, які за рішенням організації резервуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів, та включення їх до витрат поточного періоду призначено рахунок 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів».

3.10.2. Облік руху та залишків коштів на оплату відпусток працівникам ведеться на субрахунок 471 «Забезпечення виплат відпусток». Сума забезпечення визначається щорічно станом на 31 грудня поточного календарного року, як добуток кількості невикористаних фактично днів відпусток за календарний рік кожного із працівників на розмір середньої заробітної плати за останні 12 календарних місяців. На цьому субрахунок також узагальнюється інформація про забезпечення обов'язкових відрахувань (зборів) від забезпечення виплат відпусток на збори до єдиного соціального фонду.

3.10.3. Виплату відпусток за попередні періоди здійснювати за рахунок нарахованих резервів.

3.10.4. У відповідності до принципу обачності та для повного визнання своїх фінансових зобов'язань організація передбачає створення резервів коштів на виплату зобов'язань за контрактами. Для цього в організації передбачено рахунок 474 «Забезпечення інших витрат та платежів.»

3.10.5. Резерв по контрактам формується для виконання розрахунків з контрагентами, в період, який виходить за межі терміну проекту. Прикладом такого нарахування можуть бути сплати за аудиторські перевірки, які фінансуються донорами. Нарахування резерву за контрактами можливе лише у випадку закриття проекту та здійснюється в розрізі кожного проекту за фактично укладеними угодами.

### **3.11. Позабалансові рахунки**

На позабалансових рахунках обліковуються матеріальні цінності, інші активи та зобов'язання, що належать організації або перебувають у тимчасовому її розпорядженні.

### **3.12. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.**

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі накладних, актів виконаних робіт.

Рух коштів за розрахунками з дебіторами та кредиторами відображається на рахунках 631 (ФОП), 3771(юридичні особи).

Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами проводиться не менше одного разу на рік під час річної інвентаризації.

### **3.13. Інші положення.**

3.13.1. Застосувати форми та системи оплати праці згідно з трудовими угодами.

3.13.2. Застосовувати в організації передбачені чинними нормативними актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, строки звітування за витрачання коштів тощо.

3.13.3. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання й видавання трудових книжок і виконавчих листів покласти на радника з програмних та адміністративних питань.

## **4. Заключні положення.**

4.1. Вносити зміни в Положення у зв'язку зі зміною законодавства, вступом у дію П(С)БО або статуту шляхом виданням відповідних наказів про зміну наказу про облікову політику ГО «Простір Гідності».

4.2. Загальний контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

4.3. Ознайомити (під підпис) зі змістом цього наказу всіх посадових осіб, причетних до його виконання.

Голова \_\_\_\_\_ Ганцяк-Каськів О.Д.  
(підпис)

З наказом ознайомлені:

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис)

Затверджено

Голова \_\_\_\_\_

**ДОДАТОК №1**  
**до Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику**  
**Громадської організації «Простір Гідності» від 04.01.2018**

1. Про затвердження переліку посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій та правом першого підпису і другого підпису.

<i>Право підпису</i>	<i>Посадова особа</i>
<i>Перший підпис</i>	Ганцяк-Каськів О.Д.

2. Про затвердження переліку посадових осіб, які використовують бланки суворої звітності у своїй роботі.

№	Посадова особа	Вид бланків суворої звітності
1.	Голова	Банківські документи - Чекові книжки

Затверджено

Голова \_\_\_\_\_.

**ДОДАТОК №2**  
**до Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику**  
**Громадської організації «Простір Гідності» від 04.01.2018**

**1.** Про затвердження переліку посадових осіб, яким дозволено отримувати та передавати товарно-матеріальні цінності.

<i>№</i>	<i>Посадова особа</i>
1	Голова
2	Проектний менеджер

Затверджено

Голова \_\_\_\_\_

**ДОДАТОК №3**  
до Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику  
Громадської організації «Простір Гідності» від 04.01.2018

**1. Перелік типових первинних документів, які створюються в діяльності організації і офіційно затверджені державними органами влади, із зазначенням термінів їх зберігання**

№ з/п	Код документа	Назва первинного документа	Термін зберігання
<i>Облік банківських операцій</i>			
1	0401001	Платіжне доручення	3 р.
2	0410002	Платіжна вимога-доручення	3 р.
	0402001	Оголошення на внесення готівки	3 р.
3	Ф. №896	Заява на отримання чекової книжки	
4	немає	Заява про втрату чекової книжки	
<i>Облік касових операцій</i>			
5	немає	Касова заявка на ___ квартал	
6	немає	Розрахунок прогнозу касових оборотів з видачі на заробітну плату та інших видів оплати праці на ___ квартал	
7	немає	Заявка-розрахунок для встановлення лімітів залишку готівки в касі, порядку і строків здавання касової виручки (надходжень)	3 р.

8	КО-1	Прибутковий касовий ордер	3 р.
9	КО-2	Видатковий касовий ордер	3 р.
10	КО-3а	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	3 р.
11	КО-4	Касова книга	3 р.
<i>Облік основних засобів</i>			
12	ОЗ-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	3 р.
13	ОЗ-2	Акт приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	3 р.
14	ОЗ-3	Акт на списання основних засобів	3 р.
15	ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів	3 р.
16	ОЗ-7	Опис інвентарних карток з обліку основних засобів	3 р.
17	ОЗ-8	Картка обліку руху основних засобів	3 р.
18	ОЗ-9	Інвентарний список основних засобів	3 р.
<i>Облік малоцінки</i>			
19	М Ш -2	Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	3 р.
20	М Ш-4	Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів	3 р.
21	М Ш -8	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів	3 р.

<i>Облік сировини і матеріалів</i>			
22	№М-2	Довіреність (додаток 1)	3 р.
23	М-2а	Акт списання бланків довіреностей	3 р.
24	М-3	Журнал реєстрації довіреностей	3 р.
25	М-4	Прибутковий ордер	3 р.
26	М-7	Акт про приймання матеріалів	3 р.
27	М-12	Картка №__ складського обліку матеріалів	3 р.
28	М-14	Відомість обліку залишків матеріалів на складі	3 р.
<i>Облік бланків суворої звітності</i>			
29	СЗ-1	Прибутково-видаткова накладна №__ на (бланки суворої звітності)	3 р.
30	СЗ-2	Прибутково-видаткова книга з обліку бланків суворої звітності (бланки суворої звітності)	3 р.
31	СЗ-3	Акт на списання використаних бланків суворої звітності (бланки суворої звітності)	3 р.
32	СЗ-4	Акт перевірки наявності бланків суворої звітності (бланки суворої звітності)	3 р.
33	СЗ-5	Картка-довідка по виданих і використаних бланках суворої звітності (бланки суворої звітності)	3 р.
<i>Облік особового складу</i>			
34	П-1	Наказ (розпорядження) про прийом на роботу	75 р.
35	П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу	75 р.

36	П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки	3 р.
37	П-7	Список про надання відпустки	3 р.
38	П-8	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)	75 р
39	П-14	Табель обліку використання робочого часу	1 р.
40	П-15	Список осіб, які працювали в надурочний час	3 р
41	П-2	Особова картка	75-В
42	П-9	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них	50 р.
43	П-10	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них	50 р.
44	П-11	Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них	3 р.
		<i>Облік нарахування та виплати заробітної плати та інших соціальних виплат</i>	
45	П-49	Розрахунково-платіжна відомість	5 р.
46	П-50	Розрахункова відомість	5 р.
47	П-51	Розрахункова відомість	5 р.
48	П-52	Розрахунок заробітної плати	5 р.
49	П-53	Платіжна відомість	5 р.
50	немає	Зразок листка непрацездатності	3 р.
		<i>Облік розрахунків з підзвітними особами</i>	
51	немає	Журнал реєстрації посвідчень про відрядження	3 р.

52		Посвідчення про відрядження	3 р.
		<i>Документи для обліку інших операцій</i>	
53	немає	Журналу реєстрації перевірок (які здійснюються контролюючими органами держави)	3 р.
		<i>Облік інвентаризації</i>	
54	немає	Акт №__ інвентаризації наявності коштів	3 р.
55	немає	Акт контрольної перевірки інвентаризації цінностей	3 р.
56	немає	Книга реєстрації контрольних перевірок інвентаризацій	3 р.
57	немає	Відомість результатів інвентаризації	3 р.
58	М-21	Інвентаризаційний опис	3 р.

Затверджено

Голова \_\_\_\_\_

**ДОДАТОК №4**  
до Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику Громадської організації «Простір Гідності» від 04.01.2018

**План рахунків за національними стандартами бухгалтерського обліку, що використовується організацією.**

<i>№ рахунку</i>	<i>Назва рахунку</i>
10	Основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи
13	Знос необоротних активів
15	Капітальні інвестиції
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи
20	Виробничі запаси
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети
30	Каса
31	Рахунки в банках
33	Інші кошти
37	Розрахунки з різними дебіторами
38	Резерв сумнівних боргів
39	Витрати майбутніх періодів
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів
48	Цільове фінансування та цільові надходження
63	Розрахунки з постачальниками
64	Розрахунки з податками й платежами
65	Розрахунки за страхуванням
66	Розрахунки з оплати праці
69	Доходи майбутніх періодів
71	Інші доходи

79	Фінансові результати
<b>90</b>	<b>Собівартість реалізації</b>
<b>903</b>	<b>Собівартість реалізованих робіт і послуг</b>
903	Собівартість реалізованих робіт і послуг за видами (зарплата і нарахування, і т.д.)
<b>91</b>	<b>Загальновиробничі витрати</b>
910.	Загальновиробничі витрати за видами
<b>92</b>	<b>Адміністративні витрати</b>
921	Адміністративні витрати
922	Програмні витрати
<b>94</b>	<b>Інші види операційної діяльності</b>
942	Собівартість реалізованої іноземної валюти
944	Сумнівні та безнадійні борги
945	Втрати від операційної курсової різниці
949	Інші витрати операційної діяльності
<b>97</b>	<b>Інші витрати</b>
972	Собівартість реалізованих необоротних активів
977	Інші витрати звичайної діяльності