



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,
Education and Research EAER

State Secretariat for Economic Affairs SECO



ПОСІБНИК з ФАНДРЕЙЗИНГУ ДЛЯ БІЗНЕС-ОБ'ЄДНАНЬ



ПРОЕКТ «ЗМІЦНЕННЯ БІЗНЕС-ОБ'ЄДНАНЬ МАЛИХ І СЕРЕДНІХ ПІДПРИЄМСТВ»
ПРОГРАМА РОЗВИТКУ ООН В УКРАЇНІ



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,
Education and Research EAER
State Secretariat for Economic Affairs SECO



Публікацію підготовлено в рамках проекту Програми розвитку ООН в Україні «Зміцнення бізнес-об'єднань малих і середніх підприємств», що впроваджується за фінансової підтримки Державного секретаріату Швейцарії з економічних питань (SECO).

Думки, висновки чи рекомендації належать авторам та упорядникам видання і не обов'язково відображають погляди ПРООН, інших агенцій ООН та Швейцарської Конфедерації.

Програма розвитку ООН в Україні.
Кловський узвіз, 1. Київ 01021, Україна
Тел.: +380 (44) 253-9363. www.undp.org

Матеріал, наведений у цій публікації, є об'єктом авторського права. Оскільки ПРООН вітає поширення своїх знань, цю публікацію можна відтворювати, повністю або частково, в некомерційних цілях і за умови наведення повного посилання на неї.

Автор: *Бабій О.Я.*
Редактор: *Чебанова В.Г.*

Дизайн та верстка: *Резніков П.В.*

Посібник з фандрейзінгу для бізнес-об'єднань: посібник / Бабій О.Я. – Київ: 2017 – 168 с.

Фандрейзінг – це широка сфера діяльності, що охоплює залучення різних джерел коштів: донорських, членських, благодійних. У цьому посібнику основна увага приділяється підготовці та написанню грантових заявок для міжнародних донорських структур. Такий вид діяльності ще називається грантрайтинг.

Посібник розрахований на керівників бізнес-об'єднань та інших неприбуткових організацій, фахівців із фандрейзінгу. Також він стане у нагоді широкому колу читачів, які цікавляться питаннями залучення грантових коштів та управління проектами неприбуткових організацій.

ЗМІСТ

Від Автора. Чому бізнес-об'єднанням варто залучати грантові кошти?	4
Розділ 01. Фандрейзинг для бізнес-об'єднань.	5
1.1. «Команда мрії» – хто Вам потрібен?	6
1.2. Системність у роботі – гарантія результату	7
1.3. Зміни в бізнес-об'єднаннях для роботи з донорськими проектами.	8
1.3.1. Демократичність управління.	8
1.3.2. Прозорість діяльності та звітності	9
1.3.3. Процедури управління. Навіщо потрібні політики?	9
Розділ 02. Політики управління бізнес-об'єднаннями.	11
2.1. Які політики та в якому порядку потрібно розробити?	12
2.2. Як доопрацювати шаблони політик для бізнес-об'єднання?	16
2.3. Порядок затвердження політик	17
Розділ 03. Підготовка проектної заявки	19
3.1. Типова структура заявки.	20
3.2. Підготовка «Універсального профілю» бізнес-об'єднання	23
3.3. Фінансова частина заявки	24
3.3.1. Приклад типової пропозиції	24
3.3.2. Обмеження на фінансування постійних витрат	29
3.3.3. Пайова участь бізнес-об'єднання	30
Розділ 04. Донорська підтримка бізнес-об'єднань	31
4.1. Які проекти можна профінансувати за підтримки донорів?	32
4.2. Каталог та пріоритети донорських організацій 2016/2017 рр.	33
Розділ 05. Запитання, що ставлять найчастіше, та відповіді на них.	39
Розділ 06. Корисні посилання.	45
6.1. Грантові програми:	46
6.2. Інформаційні ресурси для пошуку джерел фінансування / можливостей для навчання	49
Додаток 1. Посадова інструкція проектного менеджера.	51
Додаток 2. Політики управління бізнес-об'єднаннями.	59

ВІД АВТОРА

Чому бізнес-об'єднанням варто залучати грантові кошти?

Скажу чесно: спочатку це питання мене дещо розгубило.

Бізнес-об'єднання (далі – БО) діють на користь своїх членів, переважно – за членські внески. Чи не призведе залучення донорських коштів до зміни орієнтації, до бажання діяти так, щоб подобатися донору, замість бути ефективним для своїх учасників?

Як у кожній справі, ризик, звичайно, є. І якщо сформулювати питання по-іншому: **«Чи може членське бізнес-об'єднання шляхом залучення зовнішніх коштів надавати кращі послуги своїм учасникам, одночасно досягаючи більшої фінансової стійкості та організаційної ефективності?»** – я відповім: **«ТАК!»**

Грантові кошти – вельми специфічне джерело фінансування, для використання якого потрібно відповідати високим вимогам, орієнтуватись у загальних правилах і трендах сезону, бути стійким та послідовним. Потрібно бути справді КРУТИМ!

Отже, чому бізнес-об'єднанням варто залучати грантові кошти? Тому що Ваші учасники варті цього!

Як із мінімальними витратами стати успішним проект-менеджером із залучення коштів? Про це ми і поговоримо на сторінках нашого посібника!

01

**ФАНДРЕЙЗИНГ ДЛЯ
БІЗНЕС-ОБ'ЄДНАНЬ**

1.1. «Команда мрії» – хто Вам потрібен?



Фандрейзинг – широка сфера діяльності, що охоплює залучення різних джерел коштів: донорських, членських, благодійних. У цьому посібнику основна увага приділяється підготовці та написанню грантових заявок для міжнародних донорських структур. Такий вид діяльності ще називається грантрайтинг. Відповідно, людина, яка цим займається, – грантрайтер (англ. Grant Writer – той, хто пише гранти), чи фандрейзер (англ. Fundraiser – той, хто залучає кошти).

Якщо ви спробуєте розшукати таку кваліфікацію серед випускників ВУЗів чи у класифікаторі професій – вас очікує деяке розчарування. Виявляється, грантрайтерів не навчає ніхто!

Хто ж вам потрібен, щоб регулярно отримувати донорські кошти? Розглянемо приклади діяльності успішних організацій.

Секрет «грантоїдів» № 1:

Для особливої роботи Вам потрібна особлива людина!

Деякі структури мають цілі підрозділи, які займаються виключно підготовкою та управлінням грантовими проектами. Якщо у Вас немає відділу, потрібен хоча б один менеджер, який **цілком і повністю** займається питаннями залучення грантових коштів.

Як забезпечити ефективну діяльність грантрайтера у БО?

1.

Шукайте людину з базовою освітою у сферах економіки, соціальних наук, зв'язків з громадськістю, журналістики

2.	<p>Віддавайте перевагу людям, які вміють писати. Найкращий вступний тест – викласти на одній сторінці ідею проекту чи хоча б опис проблеми. Перевагою також є знання англійської</p>
3.	<p>Забезпечте навчання. Курси з управління проектами, грантрайтингу, участь у донорських конференціях та відкритих інформаційних семінарах – такі заходи мають бути у календарі грантрайтера постійно, принаймні 1–2 рази на квартал</p>
4.	<p>Не завантажуйте іншою роботою! Це ваші вкладення майбутніх періодів. Не дозволяйте наразі більш зайнятим колегам відволікати експерта від начебто нетермінових завдань Ці завдання – ваше і їх стійке безбідне існування завтра!</p>
5.	<p>Оплатуйте діяльність чесно! Грантрайтингова робота є циклічною. Часом між написанням заявки та отриманням коштів проходить 6–9 місяців. Якщо хочете втримати якісного грантрайтера та збудувати стійку систему залучення коштів, то продумайте схему оплати експерта (ставки в міжпроектний період, винагорода від залучених коштів тощо)</p>

1.2. Системність у роботі – гарантія результату

Ось вам пощастило навчити / залучити / переманити гарного фахівця. Найбільша проблема на цьому етапі – очікування негайного результату!

Грантрайтинг за структурою прибутковості найбільш схожий на покер. Якщо ви застосовуєте правильну стратегію та граєте достатньо велику кількість разів, то у довгостроковій перспективі ви обов’язково виграєте.

Ваша організація має працювати за приблизною схемою:

1. Щотижневий моніторинг інформаційних ресурсів щодо відкритих конкурсів та грантів. Орієнтовний список ресурсів наведено у розділі 6.
2. Аналіз відкритих можливостей відповідно до ваших пріоритетів, відбір оголошень для написання заявки.
3. Написання та подання заявок.

Скільки заявок потрібно зробити, щоб вигравати у тривалій перспективі? Принаймні 10–12 (тобто приблизно одну на місяць), з яких 3–4 ви будете гарантовано вигравати.

Більше деталей щодо порядку роботи можна знайти в Інструкції проектного менеджера (Додаток 1).

1.3. Зміни в бізнес-об'єднаннях для роботи з донорськими проектами

1.3.1. ДЕМОКРАТИЧНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

Чи гарантує наявність експерта регулярне фінансування з боку міжнародних донорських структур? **Звичайно Ні!**

Грант – це в першу чергу спосіб підтримки клієнтів БО. Чому ви обираєте саме такий спосіб? Хто приймає рішення щодо бенефіціарів та виконавців? Щоб отримати відповіді на ці питання, донори хочуть бачити у вашому БО демократичну структуру врядування, що відповідає завданням, передбаченим у Статуті.

Як часто ви збираєте загальні збори? Звітуєте перед своїми учасниками, партнерами, донорами, благодійниками? Чи працюють родичі у виконавчих структурах?

Відповіді на ці та подібні питання забезпечать принаймні 50% успіху вашої грантової роботи!

1.3.2. ПРОЗОРИСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗВІТНОСТІ

Головний критерій демократичності – прозорість діяльності вашого БО. Що це означає? Що учасники об'єднання та інші зацікавлені сторони завжди можуть отримати повну й достовірну інформацію щодо прийнятих рішень, залучення та використання коштів, отриманих результатів.

Прозорість та підзвітність досягають з використанням декількох інструментів:

1.	Розміщення регулярних звітів на веб-ресурсах БО (фінансових та нефінансових)
2.	Активні комунікації та відгуки учасників проєктів, клієнтів, партнерів
3.	Формалізація процедур управління для уникнення непорозумінь між зацікавленими сторонами

Останній пункт вимагає більш детального пояснення, адже до «бюрократії» ми ставимось переважно негативно.

1.3.3. ПРОЦЕДУРИ УПРАВЛІННЯ. НАВІЩО ПОТРІБНІ ПОЛІТИКИ?

Дуже часто формалізація процесів, прийняття фіксованих політик та процедур асоціюється у підприємців з бюрократичним державним апаратом. Чи дійсно потрібно ускладнювати роботу для БО?

Чому успішні об'єднання створюють «бюрократію»? Кому це вигідно? Розглянемо відповіді на ці запитання в розрізі зацікавлених сторін, якими є:

1. Стейкхолдери

2. Донори

3. Команда

Для стейкхолдерів важливими є:

- ▶ прозорість роботи об'єднання.
- ▶ підзвітність виборних та найманих осіб.
- ▶ регламентація очікувань, прав та обов'язків.

Для команди:

- ▶ визначені правила гри.
- ▶ наявність інструкцій із дій щодо важливих питань.
- ▶ регламентація взаємодії між працівниками.

Для донорів:

- ▶ прозорість використання коштів.
- ▶ прозорість урядування.
- ▶ стійкість результатів.

Яку роль політики грають у загальній стратегії? Для ілюстрації хочу навести декілька простих схем, що показують, як політики та процедури співвідносяться з процесом стратегування.



02

**ПОЛІТИКИ
УПРАВЛІННЯ БІЗНЕС-
ОБ'ЄДНАННЯМИ**

2.1. Які політики та в якому порядку потрібно розробити?

Приблизний перелік політик в організації:

- 1) управління фінансами;
- 2) організаційна / операційна;
- 3) управління персоналом;
- 4) управління коштами / закупівлі;
- 5) уникнення конфлікту інтересів;
- 6) членства;
- 7) гендерна;
- 8) інші.



Політика управління фінансами – надзвичайно важливий документ, який визначає щоденну діяльність (Додаток 2.1).

На що це схоже з погляду структури?



Фінансова політика. Визначає джерела коштів, правила їх використання; охоплює управлінський облік, віднесення витрат на проектну / основну діяльність (вельми бажана з погляду донорів)

Облікова політика. Охоплює систему обліку та податкової звітності (її наявність вимагається законодавчо)

Посадова інструкція бухгалтера. Містить права та обов'язки бухгалтера (її наявність вимагається законодавчо)

Які розділи має містити фінансова політика?

1.	Мета та сфера застосування документа.
2.	Відповідальність посадових осіб у сфері управління фінансами.
3.	Організаційна структура, функції та підпорядкування.
4.	Обов'язки бухгалтера та касира.
5.	Система бухгалтерського обліку.
6.	Фіксація руху грошових коштів.
7.	Облік та використання майна.
8.	Система звітності.
9.	Податки, загальнообов'язкові збори та платежі.
10.	Допустимі та недопустимі витрати.
11.	Формування бюджету та контроль за його виконанням.
12.	Бюджетування та моніторинг виконання цільових програм і використання грантів.
13.	Процедури здійснення виплат.
14.	Облік програм, проектів та грантів.
15.	Інформаційна безпека та збереження файлів з даними обліку.
16.	Внутрішній аудит.
17.	Зовнішній аудит.
18.	Додатки.

ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОЛІТИКА (ДОДАТОК 2.2)

Які важливі питання регулює організаційна політика?

I. Правила та процедури проведення службових відряджень у межах України та за кордон персоналу, членів правління та довірених осіб БО

- ▶ загальні положення;
- ▶ відшкодування витрат персоналу;
- ▶ документування відряджень та фінансова звітність під час відрядження.

Додаток I.1. Заявка-дозвіл на відрядження

Додаток I.2. Журнал реєстрації посвідчень про відрядження

II. Положення про закупівлі товарів та послуг

- ▶ загальні положення;
- ▶ процедури закупівлі на конкурсній основі;
- ▶ процедури закупівлі послуг.

Додаток II.1. Форма заяви на закупівлю.

III. Положення про порядок управління та розпорядження майном БО

- ▶ загальні положення;
- ▶ процедури розпорядження майном;
- ▶ інвентарний облік майна;
- ▶ особливості використання технічного обладнання в офісних приміщеннях БО та поза ними;
- ▶ безоплатна передача БО майна у безстрокове або тимчасове користування;
- ▶ безоплатна передача майна БО;
- ▶ списання матеріальних цінностей з балансу БО.

IV. Інструкція з діловодства (Додаток 2.3)

V. Принципи членства

VI. Правила роботи у коворкінгу

VII. Інструкція з реалізації проектів

VIII. Комплексна система управління задачами

ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Що повинен містити цей максимально корисний для команди та залучених експертів документ?

1)	мета та сфера застосування документа
2)	персонал БО та його обов'язки
3)	місце праці персоналу
4)	добір кадрів на вакантні посади
5)	порядок прийняття на роботу працівників за трудовими договорами
6)	контроль відпрацьованого часу
7)	планування роботи та звітування
8)	робочий графік
9)	понадурочні роботи, робота у святкові та неробочі дні

10)	конфіденційність
11)	заробітна плата та компенсації працівникам за виконані роботи
12)	винагорода фізичним особам, що залучаються до виконання статутних завдань БО за цивільно-правовими та господарськими договорами
13)	подарунки та винагороди
14)	користування засобами зв'язку
15)	конфлікт інтересів
16)	дисциплінарні санкції
17)	звільнення працівників

ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ КОШТАМИ

Зразок заяви-декларації щодо політики управління коштами БО із поданням плану кодування і класифікації витрат об'єднання представлено у Додатку 2.4.

2.2. Як доопрацювати шаблони політик для бізнес-об'єднання?

У додатку до цього посібника є надзвичайно цінні речі, а саме, шаблони політик та процедур, посадових інструкцій. Це документи

напрацьовані «потом і кров'ю» декількох поколінь фахівців неприбуткових організацій.

Чому варто їх доопрацювати, а не використовувати такими, як вони є? У книзі «REWORK: Бизнес без предрассудков» (яка є однією з найпопулярніших бізнес-книг останніх 5 років) автори називають політики «шрамами». І закликають не залишати таких «шрамів» більше, ніж необхідно. Скільки «шрамів» потрібно вам?

Окремі БО керуються різними фінансовими принципами, які є однаково правильними, в межах чинного законодавства. Є загальні принципи прозорого прийняття рішень, усе інше – ваша особлива ситуація, яка має бути відображена у відповідній процедурі.

Політики БО повинні бути зрозумілі та сприйматись людьми, для яких розроблені! Тому без вагань замінійте незрозумілі слова та невикористовувані процедури.

Ви повинні чітко пам'ятати:



*Правильними є такі політики та процедури, якими буде **КОРИСТУВАТИСЯ** ваша команда!*

2.3. Порядок затвердження політик

Як працюючі документи політики та процедури можуть використовуватися тільки тоді, коли вони затверджені у належний спосіб. Для підтримки демократичного врядування та прозорості найкращим вважаємо такий порядок затвердження процедурних документів.

1	2	3
Фінансова, організаційна та політика членства затверджуються ВИКЛЮЧНО вищим статутним органом, який у подальшому може вносити до них зміни	Інші політики та процедури можуть до зборів вищого статутного органу затверджуватися правлінням чи керівником з подальшим затвердженням вищим статутним органом	Посадові інструкції з метою забезпечення гнучкості затверджуються керівником з подальшим інформуванням вищого статутного органу щодо переліку та змісту затверджених документів

Отже, ми знайшли та підготували грантрайтера, забезпечили демократичність та прозорість прийняття рішень.

Що нам не вистачає для отримання грантових коштів?

ПРАВИЛЬНО ПІДГОТОВАНОЇ грантової заявки!

03

**ПІДГОТОВКА
ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ**

3.1. Типова структура заявки

Ви вже, мабуть, зіштовхувалися з тим, що кожний донор користується аплікаційною формою, максимально зручною саме для нього, а не для вас. Є гарна новина: незалежно від різниці в аплікаційних формах існує загальне розуміння логічної структури грантової заявки.

Як же виглядає **Правильна Грантова Заявка** з погляду структури?

- ▶ Резюме.
- ▶ Опис проблеми, мета.
- ▶ Завдання.
- ▶ Заходи.
- ▶ Продукти (очікувані результати), наслідки.
- ▶ Показники та індикатори виконання.
- ▶ Бюджет проекту.
- ▶ Людські ресурси.

Проблема – те, що МОЖЕ бути вирішене. Правильно сформульована проблема має повністю відповідати очікуваному результату в майбутньому. Переважно для проекту будь-яку проблему варто **КОНКРЕТИЗУВАТИ**.



УВАГА: Не випишуйте проблему занадто загально!
Проект впливає на вирішення проблеми, і цей вплив має бути вимірюваним!

Мета – головний очікуваний результат проекту, зазвичай сформульована одним довгим реченням за правилом SMART (англ. Конкретний, вимірний, досяжний, реалістичний, визначений у часі).



УВАГА: Мета повинна відповідати проблемі!

Завдання (специфічні цілі) – частина мети, що має логічно виокремлений результат. Сукупність завдань повинна розкрити загальний очікуваний результат, тобто окреслювати мету загалом.



УВАГА: Завдання розкривається комплексом заходів! Якщо у завданні один захід – це не завдання!

Захід – логічно виокремлена частина проекту, що має безпосередній результат. Зазвичай для виконання одного завдання потрібно декілька заходів.



УВАГА: Захід має чітко вимірюваний продукт (результат)!

Продукти (безпосередні результати) та наслідки (довготривалі результати) – основна частина проекту з погляду потреби та необхідності.



УВАГА: Продукт завжди отримується одразу як результат заходу!

Наслідки є результатами ВПРОВАДЖЕННЯ продуктів!

Показники виконання – вимірювані характеристики продуктів та наслідків проекту.

Індикатори – джерела, які підтверджують показники. Контрольні точки для оцінки результатів проекту.



УВАГА: Що неможливо виміряти, того не існує!

Бюджет проекту – це опис усіх заходів у розрізі видатків та джерел фінансування.



УВАГА: Кожен захід має бути відображений у бюджеті!
Безплатних речей у житті не буває, є БЕЗОПЛАТНІ!

Людські ресурси – опис працівників, яких плануємо задіяти до виконання проекту: керівник, менеджери, експерти, волонтери.



УВАГА: Цільова аудиторія не є виконавцем проекту!

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТНОЇ ЗАЯВКИ

1. Пишіть чітко та ясно.
2. У процесі підготовки проекту не залишайте поза увагою такі основні правила:
 - ▶ вживайте доконані дієслова, які означають завершеність (підготувати, розподілити, зменшити, збільшити, організувати, виробити);
 - ▶ формулюючи завдання, користуйтеся критеріями SMART:
 - конкретність;
 - вимірюваність;
 - досяжність;
 - реалістичність;
 - визначеність у часі.
3. Уникайте жаргонних слів, виправте граматичні й лексичні помилки, дотримуйтеся впевненого та сміливого тону; думки висловлюйте коротко, ясно, цікаво.

Приблизний обсяг окремих розділів проекту:

- ▶ презентація БО – до 1 сторінки;
- ▶ формулювання проблеми – до 1 сторінки;
- ▶ мета проекту – 1 абзац;
- ▶ завдання проекту – від 0,5 до 1 сторінки;
- ▶ план виконання проекту – до 1 сторінки;
- ▶ методи виконання проекту – до 1 сторінки;
- ▶ кошторис – до 2 сторінок;
- ▶ додаткові дані – до 10 сторінок.

3.2. Підготовка «Універсального профілю» бізнес-об'єднання

Кожного разу важливо переконати донора, що кошти варто дати саме вашому БО. Як це зробити? Звичайно, розповісти про себе щось, що додасть балів у оцінці, сформує впевненість у можливості саме вашого БО успішно реалізувати проект!

Для регулярної ефективної роботи варто сформувати «Універсальний профіль БО», з якого в подальшому буде просто брати інформацію для відповідних полів заявки та додатків:

1. **Інформаційні ресурси.** Варто не тільки вести сайт та соціальні сторінки БО, а й сформувати короткий (до 200 знаків) опис ваших інформаційних ресурсів.
2. **Попередній досвід.** Навіть якщо ви регулярно інформуєте про свою роботу, варто формувати регулярні огляди та звіти за певний період, найдоцільніше – за рік. Водночас дуже зручно робити короткі (до 1 сторінки) описи проектів, які ви вже реалізували.

3.	Фінансова звітність. Оскільки БО просить у донора переважно кошти, останній хоче бачити, як об'єднання ними управляє. Тому завжди варто мати наготові фінансові звіти за останні 3 роки. Великою перевагою є проведення зовнішніх аудитів на постійній основі.
4.	Команда. БО – це тільки юридична форма, що об'єднує групу людей. Тому дуже важливо показувати, хто безпосередньо займається важливими аспектами роботи. Резюме ключового персоналу часто впливає на оцінку. Тому важливо оновлювати ключові резюме, розміщувати коротку інформацію про команду на ваших інформаційних ресурсах.
5.	Рекомендації. Що про вас думають інші? А що говорять? Збирайте рекомендації клієнтів та партнерів, це може додати вам балів. Крім того, донор може знати когось із ваших рекомендувачів, і це підсвідомо вплине на підвищення рівня довіри до Вас.

Ну і звичайно – головний секрет! «Універсальний профіль» варто регулярно оновлювати.

3.3. Фінансова частина заявки

3.3.1. ПРИКЛАД ТИПОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

ПРИНЦИПИ ЯКІСНОГО БЮДЖЕТУ

1. Доцільність витрат за проектом
2. Ринкова вартість товарів та послуг
3. Наскрізність бюджетування заходів
4. Необхідний рівень деталізації
5. Прийнятність витрат відповідно до вимог донора
6. Відповідність форм оплати праці чинному законодавству
7. Обґрунтованість закупівель обладнання та ремонту

Типовий бюджет – це послідовний опис усіх заходів проекту із зазначенням одиниці витрат, кількості одиниць, вартості та загальної суми.

Усі бюджетні пропозиції краще складати у програмі Excel!

Надзвичайно важлива порада!!!



Не копіюйте «бюджети-переможці», а використовуйте їх за основу! Гарний грантовий проект завжди містить інноваційний компонент, тому копіювання є невігідним для високої оцінки!

Нижче подано приклад розрахунку простого бюджету (Проект-переможець 2015 року).

Стаття витрат	Одиниця вимірювання	Кількість одиниць	Ціна одиниці (грн)	За рахунок гранту (грн)	Власний внесок (грн)	Загальна сума (грн)
1. Оплата праці персоналу та залучених експертів						
1.1. Персонал						
1.1.1. Керівник проекту	місяць	3	18500	55500		55500
1.1.2. Асистент керівника / коуч	місяць	3	14000	42000		42000
1.1.3. Бухгалтер проекту	місяць	3	5000	15000		15000
1.1.4. Фахівець БЦ 1 (2 особи)	місяць	6	10000	60000		60000
1.1.5. Фахівець БЦ 2 (1 особа)	місяць	3	10000	30000		30000
1.1.6. Фахівець БЦ 3 (1 особа)	місяць	3	10000	30000		30000
1.1.7. Ментори (3 особи)	місяць	9	1500	13500	13500	27000
1.2. Залучені консультанти, експерти						
1.2.1. Експерт / тренер з маркетингу	година	80	300	24000		24000
1.2.2. Експерт / тренер з інтернет-продажів	година	40	300	12000		12000
1.2.3. Експерт / тренер з розвитку людського потенціалу	година	40	300	12000		12000

Розділ 3: Підготовка проектної заявки

Стаття витрат	Одиниця вимірювання	Кількість одиниць	Ціна одиниці (грн)	За рахунок гранту (грн)	Власний внесок (грн)	Загальна сума (грн)
1.2.4. Експерт / тренер з адвокати та фандрейзингу	година	40	300	12000		12000
Усього за статтею 1				306000	13500	319500
2. Прямі витрати						
2.1. Захід 1. Закупівля обладнання для бізнес-центрів (БЦ)						
2.1.1. БЦ 1						
<i>ноутбук (з програмним забезпеченням)</i>	шт.	2	8500	17000		17000
<i>проектор</i>	шт.	1	8000	8000		8000
<i>МФУ</i>	шт.	1	8000	8000		8000
<i>фото-відеокамера</i>	шт.	1	8000	8000		8000
<i>меблі</i>	комплект	1	5000	5000		5000
<i>виставковий комплект</i>	комплект	1	7000	7000		7000
<i>косметичний ремонт</i>		1	12000	12000		12000
2.1.2. БЦ 2						
<i>ноутбук (з програмним забезпеченням)</i>	шт.	1	7000	7000		7000
<i>МФУ</i>	шт.	1	4000	4000		4000
<i>меблі</i>	комплект	1	5000	5000		5000
<i>косметичний ремонт</i>		1	12000	12000		12000
2.1.3. БЦ 3						
<i>ноутбук (з програмним забезпеченням)</i>	шт.	1	7000	7000		7000
<i>МФУ</i>	шт.	1	4000	4000		4000
<i>меблі</i>	комплект	1	5000	5000		5000
<i>косметичний ремонт</i>		1	12000	12000		12000
2.2. Захід 2. Виїзний тренінг для фахівців БЦ у Івано-Франківській області						
2.2.2. Проживання учасників та тренерів (15 осіб, 5 діб)	людино / доба	60	350	21000		21000
2.2.3. Харчування учасників та тренерів (15 осіб, 5 діб)	людино / доба	60	150	9000		9000
2.2.4. Оренда приміщення	день	5	420	2100		2100

Стаття витрат	Одиниця вимірювання	Кількість одиниць	Ціна одиниці (грн)	За рахунок гранту (грн)	Власний внесок (грн)	Загальна сума (грн)
2.2.5. Роздаткові матеріали	комплект	15	120	1800		1800
2.3. Захід 3. Проведення консультацій / коучингу для фахівців БЦ та менторів				0		0
2.3.1. Оренда приміщення БЦ	місяць	9	3000		27000	27000
2.3.2. Онлайн та офлайн консультування	година	100	100	10000		10000
2.3.3. Розробка 6 бізнес-планів для клієнтів БЦ	одиниця	6	10000	60000		60000
2.4. Захід 4. Розробка інформаційної платформи для роботи БЦ						
2.4.1. Розробка, наповнення та хостинг веб-сайту (Fronted)	платформа	1	20000	20000	10000	30000
2.5. Захід 5. Презентація діяльності та продуктів БЦ						
2.5.1. Презентація БЦ Кременна						
<i>оренда приміщення</i>	година	3	200		600	600
<i>кава-пауза</i>	особа	30	50		1500	1500
<i>роздаткові матеріали</i>	комплект	30	100		3000	3000
2.5.2. Презентація БЦ Сватова						
<i>оренда приміщення</i>	година	3	200		600	600
<i>кава-пауза</i>	особа	25	50		1250	1250
<i>роздаткові матеріали</i>	комплект	25	100		2500	2500
2.5.3. Презентація БЦ Старобельськ						
<i>оренда приміщення</i>	година	3	200		600	600
<i>кава-пауза</i>	особа	25	50		1250	1250
<i>роздаткові матеріали</i>	комплект	25	100		2500	2500
Усього за статтю 2				244900	50800	295700
3. Друк, тиражування						
Посібник-інструкція «Кращі кейси бізнес-послуг для ВПО»	шт.	100	50	5000		5000
Буклет «Бізнес-центр у твоєму місті»	шт.	1000	2	2000		2000

Розділ 3: Підготовка проектної заявки

Стаття витрат	Одиниця ви- мірювання	Кількість одиниць	Ціна одиниці (грн)	За рахунок гранту (грн)	Власний внесок (грн)	Загальна сума (грн)
Інформаційний плакат А4	шт.	150	3	450		450
Інформаційний плакат А3	шт.	60	6	360		360
Послуги дизайнера	година	40	150	6000		6000
Усього за статтею 3				13810	0	13810
4. Поїздки, відрядження, оренда транспорту						
4.1. Транспортні витрати для учасників тренінгу (підтвердження квитками)	грн / особу	10	1100	11000		11000
4.2. Транспортні витрати на здійснення навчально-мережевих візитів	грн/км	12	550	6600		6600
4.3. Компенсація транспортних витрат експертам-тренерам для участі у тренінгу	грн/особу	5	1100	5500		5500
4.4. Транспортні витрати на здійснення консультацій та коучингу	місяць	3	1000	3000		3000
4.5. Відрядження асистента керівника						
<i>транспортні витрати</i>	поїздка	8	800	6400		6400
<i>проживання</i>	доба	24	200	4800		4800
<i>добові</i>	доба	24	200	4800		4800
4.6. Оплата витрат на транспорт та проживання учасників презентацій – підприємців з Івано-Франківської області	особа	6	1300	7800		7800
Усього за статтею 4				49900	0	49900
5. Адміністративні витрати						
5.1. Зв'язок						
5.1.1. Інтернет	місяць	4	300	1200		1200
5.1.2. Телефон	місяць	4	600	2400		2400
5.2. Канцтовари	місяць	4	1500	6000		6000
Усього за статтею 5				9600	0	9600
Загальний бюджет проекту				624210	64300	688510

3.3.2. ОБМЕЖЕННЯ НА ФІНАНСУВАННЯ ПОСТІЙНИХ ВИТРАТ

Дуже часто учасники тренінгів та клієнти задають такі запитання:

1. Чи можна закласти у бюджет оренду та комунальні платежі?
2. Як фінансувати оплату праці персоналу?
3. Як обліковувати постійні видатки?

Для чіткого розуміння хочу нагадати ще раз. Бюджет проекту – це опис заходів проекту з позиції вартості. Отже, у бюджеті може бути ВСЕ, ЩО Є У ЗАХОДАХ ПРОЕКТУ.

Офісні витрати можуть фінансуватись, якщо офіс використовується у проектних заходах на постійній основі. Те саме стосується оплати праці персоналу та інших видатків.

Для кращого розуміння наведу цитату з посібника Єврокомісії зі складання бюджетів транскордонних проектів: «Завданнями персоналу, залученого до проекту, є діяльність, яку б організація не здійснювала, якби не реалізовувала проект».

Поширена помилка – брати бюджет утримання організації і «втискувати» його в проект. Такий бюджет отримує низьку оцінку від потенційних донорів і може призвести до відхилення ними проекту.

3.3.3. ПАЙОВА УЧАСТЬ БІЗНЕС-ОБ'ЄДНАННЯ

Кожен донор розраховує на те, що БО зробить власний внесок у грантовий проект.

Чому? Власний внесок – гарантія того, що проект важливий для бізнес-об'єднання, буде реалізований і принесе результат.

Цей внесок може бути як нефінансовим (надання приміщення, обладнання, інформаційної підтримки тощо), так і грошовим (оплата праці, співфінансування заходів, закупівлі тощо).

Які секрети пайової участі, знання яких сприятиме отриманню найвищих балів при розгляді заявки?

1.	Грошовий внесок завжди оцінюється вище
2.	Переважає розмір власного внеску – 10–30%
3.	Рішення підтверджується листом чи гарантіями (у т. ч. від третіх сторін)
4.	Джерело власних коштів – будь-яке, крім донорських коштів
5.	Пайова участь повинна просто і чітко підтверджуватися документами

04

**ДОНОРСЬКА
ПІДТРИМКА БІЗНЕС-
ОБ'ЄДНАНЬ**

4.1. Які проекти можна профінансувати за підтримки донорів?


Тепер, коли ми вміємо та знаємо все, настав час поговорити про найцікавіше: де, на що та скільки грошей можна отримати?


Які проекти можна профінансувати?

1.	Розвиток внутрішнього потенціалу
2.	Розвиток бізнес-інфраструктури та бізнес-середовища
3.	Проекти клієнтів / учасників БО

1. Проекти з розвитку внутрішнього потенціалу охоплюють:
 - 1.1. Спеціальні програми для БО.
 - 1.2. Програми розвитку громадянського суспільства.
 - 1.3. Стипендіальні програми та програми обміну.



ПЕРЕВАГИ Й ОБМЕЖЕННЯ ПРОЕКТІВ З РОЗВИТКУ ВНУТРІШНЬОГО ПОТЕНЦІАЛУ

 ПЕРЕВАГИ
<ol style="list-style-type: none">1. Невисокі вимоги до стартового рівня2. Для подання заявки на проект не потрібне партнерство3. Оперативність у прийнятті рішень

 ОБМЕЖЕННЯ
<ol style="list-style-type: none">1. Переважно не фінансуються матеріальні потреби об'єднань

2. Проекти з розвитку бізнес-інфраструктури та бізнес-середовища охоплюють:
 - 2.1. Спеціальні програми для внутрішньо переміщених осіб (ВПО) та відновлення територій, що постраждали внаслідок проведення АТО.
 - 2.2. Програми розвитку малого та середнього бізнесу.
 - 2.3. Цільові та галузеві програми.
 - 2.4. Програми транскордонного співробітництва.

ПЕРЕВАГИ Й ОБМЕЖЕННЯ ПРОЕКТІВ З РОЗВИТКУ БІЗНЕС-ІНФРАСТРУКТУРИ ТА БІЗНЕС-СЕРЕДОВИЩА

 ПЕРЕВАГИ	 ОБМЕЖЕННЯ
<ol style="list-style-type: none">1. Великий розмір проектів2. Можливість покращання матеріально-технічної бази3. Велика тривалість проектів	<ol style="list-style-type: none">1. Високі вимоги до рівня організаційного розвитку2. Необхідне партнерство, переважно – з місцевою владою3. Територіальні обмеження

3. Проекти клієнтів / учасників БО. Опис джерел їх фінансування подано нижче.

4.2. Каталог та пріоритети донорських організацій 2016/2017 рр.

ПРОГРАМА РОЗВИТКУ ООН В УКРАЇНІ

www.ua.undp.org/content/ukraine/uk/home.html

Пріоритети:

1. Розвиток внутрішнього потенціалу.
2. Розвиток бізнес-інфраструктури та бізнес-середовища.
3. Проекти клієнтів / учасників БО.

Спосіб подання: конкурси, оголошення протягом року.

ПРОГРАМИ ПОСОЛЬСТВА США В УКРАЇНІ

<https://ukrainian.ukraine.usembassy.gov/uk/programs-grants.html>

Пріоритети:

1. Розвиток внутрішнього потенціалу.
2. Розвиток бізнес-інфраструктури та бізнес-середовища.

Специфікою є орієнтація на підтримку проектів розвитку громадянського суспільства.

Спосіб подання: постійно діючі грантові програми.

МІЖНАРОДНА ОРГАНІЗАЦІЯ З МІГРАЦІЇ (МОМ)

<http://iom.org.ua/ua>

Пріоритети:

1. Працевлаштування.
2. Самозайнятість.

Спосіб подання: оголошення протягом року.

ШВЕЙЦАРСЬКА АГЕНЦІЯ З РОЗВИТКУ ТА СПІВРОБІТНИЦТВА (SDC)

<https://www.eda.admin.ch/countries/ukraine/uk/home/vertretungen/kooperationsbuero.html>

Пріоритети:

1. Сталий економічний розвиток.
2. Стале використання енергоресурсів та міський розвиток.
3. Врядкування та відновлення миру.
4. Здоров'я.

Спосіб подання: оголошення протягом року.

МІЖНАРОДНИЙ ФОНД ВІДРОДЖЕННЯ (МФВ)

<http://www.irf.ua/>

Пріоритети:

1. Дотримання прав та свобод внутрішньо переміщених осіб.
2. Інтеграція у громадах.

Спосіб подання: конкурси протягом року.

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ БАНК РЕКОНСТРУКЦІЇ ТА РОЗВИТКУ (EBRD)

<http://www.ebrd.com/small-business-support.html>

Пріоритети:

1. Створення робочих місць у рамках окремих програм.
2. Розвиток бізнесу в рамках окремих програм.

Спосіб подання: надання консалтингових послуг, надання кредитних коштів.

HORIZON-2020: ПІДТРИМКА НАУКИ ТА ТЕХНОЛОГІЧНИХ ПІДПРИЄМСТВ

<https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/>

Пріоритети:

1. Розвиток фундаментальних наук.
2. Розвиток наукових підприємств.
3. Вирішення соціально-економічних проблем.

Спосіб подання: конкурси, оголошення протягом року.

ПРОГРАМА ПОЛЬЩА-БІЛОРУСЬ-УКРАЇНА

<http://www.pl-by-ua.eu/ua>

Пріоритети:

1. Промоція місцевої культури та охорона історичної спадщини.
2. Покращання доступності регіонів, розвиток надійного та стійкого до кліматичних впливів транспорту, комунікаційних мереж і систем.
3. Спільні виклики у сфері безпеки.
4. Покращення управління кордонами та управління безпекою, мобільністю та міграцією.

Спосіб подання: конкурси протягом 2014–2020 р.

НІМЕЦЬКЕ ТОВАРИСТВО МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА GIZ

<https://www.giz.de/en/worldwide/32413.html>

Пріоритети:

1. Стала інфраструктура.
2. Безпека, відбудова та мир.

3. Соціальний розвиток.
4. Консультування з ВІЛ / СНІДу та підтримка інституцій.
5. Держава та демократія.
6. Навколишнє середовище та клімат.
7. Економіка та зайнятість.

Спосіб подання: конкурси, оголошення протягом року.

WESTERN NIS ENTERPRISE FUND (WNISEF)

<http://www.wnisef.org/ua/>

Пріоритети:

1. Сприяння експорту.
2. Економічне лідерство.
3. Програма соціального інвестування.
4. Місцевий економічний розвиток.

Спосіб подання: оголошені 4 постійно діючі програми.

ФОНД ІМЕНІ ГАЙНРІХА БЬОЛЛЯ

<http://ua.boell.org/uk/categories/foundation>

Пріоритети:

1. Сприяння демократії та зміцнення громадянського суспільства.
2. Політична освіта для громадян.
3. Рациональне використання енергії та захист клімату.
4. Статева рівність та гендерна демократія.
5. Захист прав людини.

Спосіб подання: оголошення протягом року.

КАРИТАС УКРАЇНИ

<http://www.caritas-ua.org/index.php/uk/>

Пріоритети:

1. Допомога дітям і молоді, сім'ям.
2. Охорона здоров'я.
3. Соціальні проблеми міграції.
4. Допомога в кризових ситуаціях.

Спосіб подання: конкурси, оголошення протягом року.

ФОНД СХІДНА ЄВРОПА (ФСЕ)

<http://www.eef.org.ua/ua/>

Пріоритети:

1. Місцевий економічний розвиток.
2. Місцевий соціальний розвиток.
3. Розвиток громадянського суспільства та ефективне управління.
4. Екологія та енергоефективність.

Спосіб подання: конкурси, оголошення протягом року.

05

**ЗАПИТАННЯ,
ЩО СТАВЛЯТЬ
НАЙЧАСТІШЕ, ТА
ВІДПОВІДІ НА НИХ**

ЗАПИТАННЯ

Де можна пройти навчання із залучення фінансування для БО?

ВІДПОВІДЬ

В основному усі навчання та тренінги із залучення фінансування для БО проходять в рамках окремих проектів і програм. У такому випадку варто стежити за оголошеннями про навчання за такими посиланнями:

- ▶ <http://gurt.org.ua/news/trainings> – окремий розділ з оголошеннями про можливі тренінги та навчання для представників громадських організацій.
- ▶ <https://biggggidea.com/opportunities/?category=4> – розділ, де також публікують усі можливості навчання та стажування як в Україні так і за кордоном.
- ▶ <http://master.n-s.club/> – сайт, на якому викладено навчальний відеокурс з підготовки грантових заявок GrantWriterPro, що являє собою автоматизований навчальний курс для самопідготовки, з прикладами та додатковими матеріалами

ЗАПИТАННЯ

Як знайти гранти для бізнес-об'єднань та клієнтів?

ВІДПОВІДЬ

З метою пошуку грантів для БО та клієнтів варто стежити за певними інформаційними ресурсами та порталами, на яких публікуються оголошення. Інформація про всі ресурси подана нижче, у розділі 6 цього посібника.

Для того, щоб не пропустити необхідної інформації та постійно бути у курсі всіх можливих конкурсів, варто бути підписаним на e-mail розсилку від інформаційних ресурсів та донорів.

Для структурування інформації варто скласти для своєї організації «Карту донорів» – файл у форматі .doc (.docx) чи .xls (.xlsx), де міститься інформація про всіх донорів (їх цілі й інтереси, конкурси, програми тощо), які можуть надавати фінансування для вашого об'єднання. Цю карту варто постійно переглядати й оновлювати.

ЗАПИТАННЯ

Як перевірити правильність написання грантової заявки?

ВІДПОВІДЬ

Щоб перевірити правильність написання грантової заявки, перш за все, необхідно оцінити її відповідність критеріям конкурсу, на який ця заявка подається. У кожного донора є своя таблиця критеріїв, за якими заявку вашого БО буде перевірено.

Зазвичай в грантових заявках перевіряють:

1. Відповідність результатів проекту очікуванням та цілям донора.
2. Логічність структури проекту.
3. Бюджет проекту.

Також для перевірки можна скористатися послугами третіх осіб та замовити так звану послугу «краш-тест» або «вчитка заявки». У цьому випадку заявка буде опрацьована професіоналами і ви чітко зрозумієте сильні та слабкі сторони вашого проекту й отримаєте рекомендації щодо можливостей виправити останні.

ЗАПИТАННЯ

Хто може допомогти в пошуку партнерів для подачі заявки?

ВІДПОВІДЬ

Для всіх БО важливими аспектом діяльності є формування розгалуженої мережі контактів. В основному партнерів для подання певної заявки можна знайти на відповідних форумах, круглих столах, самітах та інших цікавих заходах.

Також партнерами часто можуть виступати організації, з якими ви співпрацюєте вже певний час, або органи місцевого самоврядування різних рівнів. Залежно від суті проекту партнерами можуть виступати навчальні, медичні чи інші установи.

ЗАПИТАННЯ

Що таке «корпоративна соціальна відповідальність»?

ВІДПОВІДЬ

Корпоративна соціальна відповідальність (КСВ) – добровільна ініціатива власника або засновників БО з розробки і реалізації певних соціально спрямованих, неприбуткових заходів, що мають на меті якісне покращання зовнішнього для компанії або об'єднання середовища.

КСВ можлива за умови досягнення стійкого розвитку самостійних і відповідальних компаній та БО, що відповідає їх довгостроковим інтересам, сприяє досягненню соціального миру, безпеки, благополуччя громадян, збереженню навколишнього середовища, дотриманню прав людини.

Реалізація корпоративної соціальної відповідальності повинна відбуватися за умови невтручання держави та її відповідних органів до оперативної діяльності компанії. Надмірна зовнішня регламентація позбавляє КСВ діяльність духу добровільності та соціальної спрямованості.

Одним зі шляхів розробки та регулювання КСВ-діяльності є діалог держави, громадських організацій та представників бізнесу. Отже, ефективна політика соціальної відповідальності може бути вироблена й упроваджена в результаті соціального діалогу, і в цьому процесі ключова роль належить саме організаціям роботодавців.

ЗАПИТАННЯ

Що таке «соціальне підприємництво» і чому це вигідно?

ВІДПОВІДЬ

Соціальне підприємництво – це бізнес, метою якого є вирішення соціальних проблем. Прибутки соціального підприємства спрямовуються, головним чином, на розвиток бізнесу, громадські справи чи на вирішення гострих суспільних проблем. Водночас таке підприємство діє за всіма законами бізнесу і приносить прибуток, тому не вважається благодійною організацією. Його діяльність поширюється на такі галузі, як освіта, охорона навколишнього середовища, боротьба з бідністю, захист прав людини тощо.

Соціальне підприємництво динамічно розвивається в європейських країнах, вирішуючи проблеми безробіття, соціального захисту, громадського залучення тощо. Місія соціального підприємництва – приносити користь суспільству.

Позитивні ефекти від діяльності соціальних підприємств:

- ▶ допомога у подоланні соціальної ізоляції, зокрема працевлаштування людей з обмеженими фізичними та психічними можливостями, безробітних, представників груп ризику;
- ▶ знаходження нових шляхів для реформування системи державних соціальних послуг;
- ▶ залучення громадян до участі у соціальних ініціативах на волонтерських засадах, об'єднання громад навколо соціальних проблем;
- ▶ поява нових видів соціальних послуг, які залишаються поза увагою звичайного бізнесу через малоприбутковість, непопулярність, відсутність належної професійної підготовки;
- ▶ більш ефективне використання наявних ресурсів регіону у вирішенні соціальних проблем;
- ▶ зниження навантаження на місцеві бюджети у вирішенні соціальних проблем (що особливо актуально в умовах хронічного дефіциту бюджетних коштів).

06

**КОРИСНІ
ПОСИЛАННЯ**

6.1. Грантові програми:

1. Європейський банк реконструкції і розвитку (ЄБРР) – найбільший фінансовий інвестор в Україні, надає допомогу в розвитку підприємницької діяльності. Середній розмір інвестицій ЄБРР становить 25 млн євро.
2. Horizon 2020 – програма ЄС з досліджень та інновацій. Загальний бюджет – приблизно 70 млрд євро.
3. Корпус Миру США – волонтерська програма уряду Сполучених Штатів Америки та однойменне урядове агентство.
4. Програма транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна – її заходи, що передбачають співробітництво для забезпечення інтегрованого та сталого регіонального розвитку, фінансуються Європейським Союзом в рамках Європейського Інструменту Сусідства і Партнерства (ENPI).
5. Спільна операційна програма Україна-Румунія – її заходи фінансуються Європейським Союзом через Європейський інструмент сусідства (ENI), обсяг коштів для цілей програми становить 60 млн євро.
6. UNIDO – Організація Об'єднаних Націй з промислового розвитку, спеціалізоване агентство ООН. Тематичні пріоритети України – енергетика та навколишнє середовище.
7. Western NIS Enterprise Fund (WNISEF) – фонд із капіталом у розмірі 150 млн дол. США, що інвестує у підприємства малого та середнього бізнесу в Україні. Місія – створення конкурентоспроможних компаній-лідерів, які залучають додатковий приватний капітал у регіон на основі стандартів корпоративного управління та дбайливого ставлення до навколишнього середовища.

8. Міжнародний Фонд Відродження – одна з найбільших благодійних фондаций в Україні. Місія – розвивати відкрите суспільство в Україні на основі демократичних цінностей.
9. Фонд імені Гайнріха Бьолля – німецький політичний ліволіберальний фонд, що є частиною європейського зеленого руху. Пріоритети діяльності: сприяння демократії та зміцнення громадянського суспільства, політична освіта для громадян, раціональне використання енергії та захист клімату, статева рівність та гендерна демократія, захист прав людини.
10. Фонд Конрада Аденауера – в рамках міжнародного співробітництва підтримує політичні, економічні й соціальні процеси. Фонд організовує круглі столи, конференції, подіумні дискусії та лекції з метою ґрунтовного обговорення й політичного аналізу суспільно важливих тем, а також тренінги.
11. НЕФКО – міжнародна фінансова організація, діяльність якої пов’язана з фінансуванням практичних заходів, що сприяють зеленому зростанню.
12. Фонд імені Фрідріха Еберта – найстаріший політичний фонд Німеччини, що поділяє цінності соціальної демократії і бере активну участь у поширенні політики свободи, солідарності та соціальної справедливості в усьому світі.
13. Фонд Східна Європа (ФСЕ) – благодійна неприбуткова українська організація. Місія фонду – сприяти соціальному та економічному розвитку України, мобілізуючи ресурси, зміцнюючи громади та підтримуючи партнерство громади, влади та бізнесу.
14. Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) – провідна установа уряду США, яка спільно з партнерами долає крайні форми бідності та сприяє розвитку стійких демократичних суспільств в напрямі реалізації їх потенціалу поряд з підвищенням безпеки й добробуту.

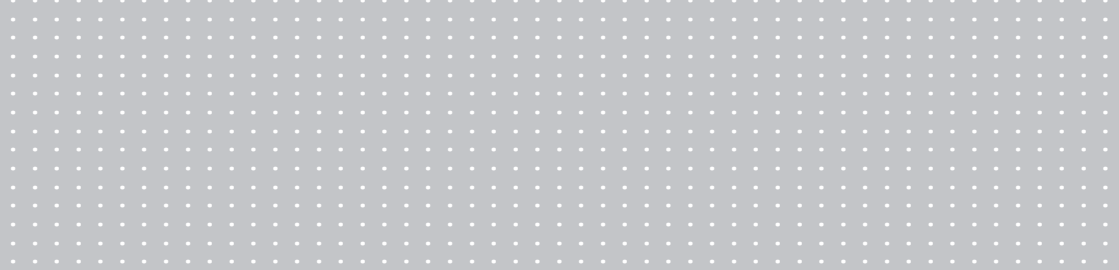
15. Карітас України – національна організація, що входить в одну з найбільших і найдавніших міжнародних мереж благодійних організацій у світі та Європі. Метою Карітасу України є розробка й упровадження національних програм для забезпечення соціальної допомоги та підтримки найбільш потребуючого населення України незалежно від національної належності чи віросповідання.
16. Український жіночий фонд – міжнародна благодійна організація, яка надає фінансову, інформаційну і консультативну допомогу організаціям громадянського суспільства України, Молдови та Білорусі.
17. Данська рада у справах біженців (ДРБ) – недержавна, неприбуткова гуманітарна організація, діяльність якої базується виключно на гуманітарних принципах і пріоритетності прав людини.
18. Німецьке товариство міжнародного співробітництва (GIZ) – реалізує цілі у сфері міжнародного співробітництва задля сталого розвитку та міжнародної просвіти. GIZ пропонує ефективні рішення для політичного, економічного, екологічного та соціального розвитку в глобалізованому світі, а також підтримує процеси комплексних реформ і перетворень. Серед пріоритетних напрямів співпраці з Україною – демократія, громадянське суспільство, державне управління, регіональний розвиток та децентралізація, енергетика.

6.2. Інформаційні ресурси для пошуку джерел фінансування / можливостей для навчання

1. Клуб Сталого Бізнесу – <http://sbiz.club/>
2. Національна платформа МСБ – <http://platforma-msb.org/>
3. MasterClub – <http://master.n-s.club/>
4. Громадський Простір – <http://www.prostir.ua/>
5. FundsforNGOs – <https://www2.fundsforngos.org/>
6. Радник – <http://www.radnyk.org/?lang=uk>
7. UNDP – <http://www.undp.org/>
8. Neighbourhood Info Centre – <http://www.enpi-info.eu/index.php>
9. Велика Ідея – <https://biggggidea.com/>
10. Unistudy – <http://unistudy.org.ua/>
11. Scientific Social Community – <https://www.science-community.org/uk/>
12. ГУРТ – <http://www.gurt.org.ua/>
13. Можливості – <http://platfor.ma/mozhливosti/postosvita/>



Актуальна деталізована інформація щодо грантових програм, донорських проектів та найбільш відомих донорських організацій подана у Каталогі донорських організацій «ГРАНТИ 2017», підготовленому фахівцями Клубу Сталого Бізнесу (<http://sbiz.club/grants2017/>).



Додаток 1

ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ
ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖЕРА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(Зразок)

Назва Організації

ЗАТВЕРДЖУЮ
(уповноважена особа)

(П.І.Б., підпис)
“ ___ ” _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖЕРА

I. Загальні положення

1. Посадова інструкція проектного менеджера встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду проектного менеджера Організації.
2. Проектний менеджер призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника Організації з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

II. Завдання та обов'язки

Проектний менеджер:

1. Відповідно до визначеного плану робіт здійснює аналіз існуючих і потенційних джерел фінансування проектів Організації, формує та щотижнево оновлює список обраних джерел.
2. Надає пропозиції щодо підготовки грантових пропозицій.
3. Здійснює підготовку грантових пропозицій відповідно до завдань керівника.
4. Несе повну відповідальність за належну якість та своєчасне подання грантових пропозицій відповідно до вимог донорських організацій.
5. Виконує управління проектом (супровід проекту) відповідно до затвердженого наказом керівника обсягу робіт за проектом та графіка реалізації проекту (перелік та вартість робіт з управління (супроводу) проекту визначається згідно з орієнтовним переліком, Додаток 1.1).
6. Забезпечує заходи з належного моніторингу та своєчасної підготовки нефінансової звітності у проекті, що супроводжується.

7. Відповідає за збереження первинної фінансової документації (договори, акти виконаних робіт, додатки, гарантійні зобов'язання), що складається в процесі супроводу проекту працівниками Організації, підрядниками, залученими експертами та іншими можливими сторонами.

8. Здійснює самостійно чи координує підготовку інформаційних матеріалів щодо ходу виконання проекту, координує розміщення їх у засобах комунікації, формує історію успіху та підсумковий інформаційний звіт у проекті.

9. Забезпечує підготовку документів для фінального оцінювання проекту.

10. Забезпечує збереження усієї документації проекту для можливого аудиту з боку донора чи третіх сторін, визначених донором, протягом 5 років після завершення реалізації проекту.

11. Здійснює необхідні комунікації та взаємодії з представниками донора, підрядників, партнерів, бенефіціарів чи інших сторін, задіяних у проекті.

12. Відповідає за своєчасне виявлення будь-яких невідповідностей у графіці чи бюджеті реалізації проекту та негайно інформує керівника Організації у разі виявлення таких невідповідностей з метою отримання рішення щодо подальшої діяльності у проекті.

III. Права

Проектний менеджер має право:

1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України та іншими актами законодавства.

2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

4. На безперешкодний доступ до комп'ютерної та оргтехніки Організації для моніторингу їх стану, а також для оновлення програмного забезпечення.

5. В установленому порядку отримувати від працівників Організації інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

6. За погодженням із керівництвом Організації залучати інших працівників Організації з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань.

7. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи Організації.

8. Ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку робіт та надавати по ним пояснення, а також вимагати від працівників Організації, що користуються в повсякденній роботі програмними комплексами та електронними інформаційно-правовими системами, дотримання відповідних інструкцій з користування програмним забезпеченням.

IV. Відповідальність

1. Проектний менеджер несе відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України та інших нормативних актів.

V. Проектний менеджер повинен знати:

1. Вимоги до складання грантових заявок.
2. Порядок управління (супроводу) грантового проекту.
3. Вимоги до моніторингу та звітності у грантових проектах.
4. Етику ділового спілкування.
5. Організацію обліку операцій зі складання звітності про виконання плану робіт.
6. Трудове законодавство.
7. Правила та норми охорони праці.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Проектний менеджер підпорядковується керівнику Організації та отримує від нього доручення.
2. Проектний менеджер під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками організації, органами місцевого самоврядування, громадянами.

УЗГОДЖЕНО

Керівник	_____	_____	“ ____ ” _____ 20__ р.
Організації:	(підпис)	(П.І.Б.)	
З інструкцією	_____	_____	“ ____ ” _____ 20__ р.
ознайомлений:	(підпис)	(П.І.Б.)	

Додаток 1.1

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК РОБІТ ТА ВАРТІСТЬ РОБІТ
З УПРАВЛІННЯ (СУПРОВОДУ) ЗА ПРОЕКТОМ

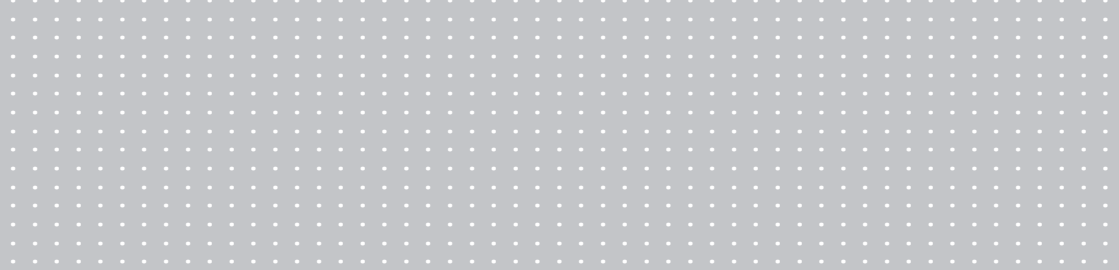
Назва робіт/заходів	П.І.Б. / посада від-повідальної особи	Вартість 1 робочої години, одиниці товару чи послуги	Кількість робочих годин / одиниць товару чи послуги	Сума, грн
Підготовка та затвердження необхідних документів для реалізації конкурсу		41,02	10	410,2
Підготовка та участь у двох засіданнях організаційного комітету, написання протоколів		41,02	10	410,2
Проведення широкої інформаційної компанії про початок конкурсу:				
Підготовка та розміщення інформаційних матеріалів в місцевому тижневику		41,02	8	328,16
Розміщення інформаційних повідомлень на офіційних та популярних місцевих е-ресурсах		41,02	10	410,2
Друк листівок у кількості 1000 штук, формат А5		0,4	1000	400
Друк плакатів у кількості 30 штук, формат А3		10	30	300
Підготовка та проведення ознайомчих презентацій у сільських громадах (15)		41,02	45	1845,9
Навчання, консультування та допомога у підготовці написання заявок та реалізації проектів:				
Участь у засіданнях ініціативних груп та ГО		41,02	40	1640,8

Додаток 1: Посадова інструкція проектного менеджера

Назва робіт/заходів	П.І.Б. / посада від-повідальної особи	Вартість 1 робочої години, одиниці товару чи послуги	Кількість робочих годин / одиниць товару чи послуги	Сума, грн
Індивідуальна робота з ініціативними групами та ГО під час написання заявок		41,02	56	2297,12
Підготовка матеріалів та проведення установчого семінару під час написання заявок		41,02	10	410,2
Підготовка матеріалів та проведення установчого семінару для грантерів-переможців, підписання договорів		41,02	14	574,28
Підготовка та супровід документів для фінансування проектів		41,02	60	2461,2
Витрати на роздаткові матеріали (ручки, роздруковані заявки, положення, графік проведення конкурсу у 2016 р., перелік додатків) для проведення установчих семінарів				997,22
Розміщення проектів на інтернет-ресурсі для голосування		41,02	16	656,32
Організація та проведення засідання конкурсної комісії:				
Попередній розгляд отриманих заявок та підготовка аналітичних записок по кожному проекту для членів конкурсної комісії		41,02	16	656,32
Участь у засіданні конкурсної комісії та підбиття результатів оцінювання		41,02	8	328,16
Моніторинг реалізації виграних проектів, надання необхідних консультацій, інформаційна компанія про хід виконання проектів		41,02	30	1230,6

Додаток 1: Посадова інструкція проектного менеджера

Назва робіт/заходів	П.І.Б. / посада від-повідальної особи	Вартість 1 робочої години, одиниці товару чи послуги	Кількість робочих годин / одиниць товару чи послуги	Сума, грн
Консультації грантерів під час оформлення фінальних звітів, їх перевірка та обробка		41,02	16	656,32
Проведення інформаційної компанії за результатами реалізації конкурсу:				
Оплата телевізійного сюжету про результати конкурсу ____ у 2016 році				1500
Підготовка та розміщення інформаційних матеріалів у місцевому тижневику		41,02	8	328,16
Розміщення інформаційних повідомлень на офіційних та популярних місцевих е-ресурсах, включаючи соціальні мережі		41,02	16	656,32
Підготовка історій успіху за проектами		41,02	16	656,32
Офіційне відкриття проектів, оформлення фотозвіту		41,02	30	1230,6
Підготовка необхідної документації для оформлення передання на баланс місцевих рад		41,02	24	984,48
Підготовка та проведення заключної презентації за результатами проекту перед громадою		41,02	6	246,12
Витрати на проїзд у сільські громади (12.3-22)				744
Бухгалтерський супровід проекту		41,02	40	1640,8



Додаток 2

**ПОЛІТИКИ
УПРАВЛІННЯ БІЗНЕС-
ОБ'ЄДНАННЯМИ**

Додаток 2.1

Для внутрішнього використання

Затверджено
Виконавчий директор Організації*

_____ П.І.Б.

09 серпня 2016 р.

М.П.

ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ*¹

_____ 201_ року

¹ Замість «Організація*» тут і далі вставляти назву організації.

ЗМІСТ

1. Мета та сфера застосування документа	
2. Відповідальність посадових осіб у сфері управління фінансами	
3. Організаційна структура, функції та підпорядкування	
4. Обов'язки бухгалтера та касира	
5. Система бухгалтерського обліку	
6. Система звітності	
7. Податки, загальнообов'язкові збори та платежі Організації*	
8. Фіксація руху грошових коштів Організації*	
9. Допустимі та неприпустимі витрати в Організації*	
10. Формування бюджету Організації* та контроль за його виконанням	
11. Бюджетування та моніторинг цільових програм і грантів в Організації*	
12. Процедури здійснення виплат у Організації*	
13. Облік програм, проектів та грантів в Організації*	
14. Облік та використання майна в Організації*	
15. Інформаційна безпека та збереження файлів з даними обліку	
16. Внутрішній аудит в Організації*	
17. Зовнішній аудит в Організації*	

Додатки

Додаток 2.1.1. План рахунків Організації* за стандартами бухгалтерського обліку України	
Додаток 2.1.2. Оборотно-сальдова відомість по рахунку 661	
Додаток 2.1.3. Акт звірки взаємних розрахунків з отримувачем коштів	
Додаток 2.1.4. Звіт про залишки у касі та на банківських рахунках	
Додаток 2.1.5. План кодування і класифікації витрат в Організації*	
Додаток 2.1.6. Положення про діяльність ревізійної комісії Організації*	

1. Мета та сфера застосування документа

1.1. Метою цього документа є визначення загальних правил та процедур ведення бухгалтерського обліку фінансових та матеріальних цінностей у Організації* (далі – Організація), а також складання фінансової звітності для державних органів та органів управління Організацією з метою надання повної, правдивої та неупередженої інформації про її фінансове становище, результати її діяльності, рух грошових коштів та майна.

1.2. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який організується та здійснюється в Організації* відповідно до Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику Організації, затвердженого наказом виконавчого директора Організації* відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV.

1.3. Управління майном та коштами Організації*, фінансова, податкова, статистична та інші види звітності Організації, що використовують грошові показники, ґрунтуються на даних, які накопичуються в системі бухгалтерського обліку Організації.

2. Відповідальність посадових осіб у сфері управління фінансами

2.1. Відповідальність за організацію бухгалтерського та податкового обліку, забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, організацію збереження оброблених документів, реєстрів і звітності, управління коштами та майном Організації несе виконавчий директор Організації*, який здійснює керівництво організацією відповідно до чинного законодавства, статуту Організації та її установчих документів.

2.2. Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку Організації*, підготовку звітів до податкових та інших державних органів, що спираються на фінансову інформацію, покладається на менеджера з бухгалтерського обліку (бухгалтера). Бухгалтер несе особисту відповідальність перед виконавчим директором Організації*, відповідно до переліку питань, перерахованих у його посадовій інструкції.

2.3. Питання планування й оперативного управління коштами та майном Організації*, управління процесами складання бюджетів як для Організації* в цілому, так і для окремих програм її діяльності, а також організація контролю за їх виконанням покладаються на заступника виконавчого директора Організації* з фінансово-господарських питань або ж на фізичну особу, яка виконує ці обов'язки в Організації* за цивільно-правовим договором, чи на особу-підприємця, що надає відповідні послуги на умовах договору з Організацією. Ця особа несе особисту відповідальність перед виконавчим директором Організації* відповідно до переліку питань, вказаних у посадовій інструкції заступника директора з фінансово-господарської діяльності.

2.3. Відповідальність інших працівників Організації*, які беруть участь у організації обліку, складанні звітів або ж залучаються до управління коштами та майном Організації, визначається їх посадовими інструкціями, які затверджуються наказами виконавчого директора.

3. Організаційна структура, функції та підпорядкування

3.1. Керівними органами Організації* є загальні збори Організації, правління Організації, ревізійна комісія Організації, виконавчий директор Організації, президент Організації, віце-президенти Організації та інші органи, створені за рішенням загальних зборів Організації*.

3.2. Вищим керівним органом Організації* є загальні збори Організації. Загальні збори бувають чергові та позачергові.

3.3. У період між засіданнями загальних зборів Організації* вищим керівним органом Організації є правління Організації. До складу правління входять:

- а) президент Організації*;
- б) віце-президенти Організації*;
- в) виконавчий директор Організації*.

3.4. Президент Організації* обирається загальними зборами і є вищою посадовою особою Організації. За відсутності президента Організації його повноваження виконує віце-президент Організації, який теж обирається загальними зборами.

3.5. Ревізійна комісія Організації*, що обирається загальними зборами і є підзвітною лише загальним зборам, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Організації.

3.6. Виконавчий директор Організації* обирається загальними зборами і забезпечує управління поточними справами Організації через сформовану ним виконавчу дирекцію. Виконавчий директор Організації виступає від імені Організації, здійснює в повному обсязі організаційну і фінансово-господарську діяльність, користується рахунками, печаткою та штампами Організації.

3.7. Виконавча дирекція Організації* є постійно діючим органом управління, який утворюється на підставі наказу виконавчого директора для організаційного, правового, інформаційного, фінансово-господарського та іншого забезпечення діяльності Організації.

3.8. До складу виконавчої дирекції входить виконавчий директор та його заступники. Обов'язки членів виконавчої дирекції визначаються посадовими інструкціями заступників виконавчого директора. Зокрема, заступник виконавчого директора з фінансово-господарських питань готує проекти бюджету Організації та звіти про її фінансово-господарську діяльність, організує зберігання документів Організації.

3.9. Функції, пов'язані з обліком та контролем обігу грошових коштів у Організації* покладаються на бухгалтера та касира. За відсутності таких одиниць у штаті Організації, відповідні функції можуть:

- а) виконуватись одним із працівників Організації на умовах внутрішнього суміщення (з відповідним відображенням цього факту у посадових інструкціях).
- б) виконуватись сторонніми фізичними чи юридичними особами на умовах цивільно-правових угод чи договорів про надання послуг.

3.10. Виконавчому директору Організації* надається право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах. На час відсутності

виконавчого директора право першого підпису надається першому заступнику виконавчого директора.

3.11. Право другого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається бухгалтеру Організації.

4. Обов'язки бухгалтера та касира

4.1. Бухгалтерський облік у Організації* здійснюється менеджером з бухгалтерського обліку (бухгалтером), який:

4.1.1. Здійснює бухгалтерський облік, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.

4.1.2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

4.1.3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.1.4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

4.1.5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

4.1.6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

4.1.7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

4.1.8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

4.1.9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

4.1.10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

4.2. Касир Організації*:

4.2.1. Здійснює операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності.

4.2.2. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання та видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання.

4.2.3. Перевіряє наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах – дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та ін.). Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог.

4.2.4. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання по них готівки.

4.2.5. Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу. Робить відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснені в установлений термін виплати, пов'язані з оплатою праці, складає реєстр депонованих сум, у платіжній відомості вказує фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми з загальним підсумком по платіжній відомості та ставить свій підпис.

4.2.6. Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану по платіжній відомості суму, передає його для реєстрації.

4.2.7. Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі підприємства та передає у бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів в касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під розпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій. Виконує інші обов'язки зі збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

4.3. За відсутності у штаті Організації* посади бухгалтера обов'язки за ведення бухгалтерського обліку та відповідальність за правильність його ведення наказом виконавчого директора покладаються на заступника виконавчого директора Організації з фінансово-господарських питань або на фізичну особу, яка виконує ці обов'язки в Організації за цивільно-правовим договором, або на юридичну особу, що має відповідну ліцензію.

4.4. За відсутності у штаті Організації* посади касира його обов'язки виконує працівник, уповноважений на це наказом виконавчого директора.

5. Система бухгалтерського обліку

5.1. Організація*, керуючись ст. 5. Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», здійснює бухгалтерський облік і складає фінансову звітність у грошових одиницях України – гривнях. Операції в іноземній валюті відображаються у системі обліку також і у валюті розрахунків та платежів за кожною іноземною валютою окремо.

5.2. Бухгалтерський облік в Організації здійснюється на основі методу нарахування.

5.3. Фінансовий рік Організації прийнятий з 01 січня по 31 грудня.

5.4. Система бухгалтерського обліку та звітності в Організації підтримується сертифікованими програмними продуктами.

5.5. Організація використовує один поточний рахунок у гривні та один багатовалютний рахунок.

5.6. Для організації бухгалтерського обліку в Організації* застосовується комп'ютерна програма «1С: Підприємство. Бухгалтерський облік на підприємстві» версії 7.7.

6. Система звітності

6.1. Організація* подає місячні, квартальні та річні фінансові звіти державним фондам та органам виконавчої влади відповідно до чинного законодавства. Фінансова звітність Організації до державних органів не становить комерційної таємниці.

6.2. Для підготовки звітів до Пенсійного фонду України та подання їх в електронному вигляді в Організації використовується програмний комплекс «АРМ Звіт Страхувальника» (АРМ-ЗС).

6.3. Для підготовки звітів і здачі звітності в органи Державної податкової адміністрації України в Організації використовується програмне забезпечення «Системи формування та подання до органів Державної податкової служби заходами телекомунікаційного зв'язку податкової звітності».

6.4. Організація* подає фінансові звіти трудовому колективу у випадках, передбачених чинним законодавством, а також загальним зборам, правлінню, ревізійній комісії Організації згідно з вимогами статуту та установчими документами Організації.

7. Податки, загальнообов'язкові збори та платежі Організації*

7.1. Організація* є платником таких податків:

7.1.1. Податок на прибуток підприємств. Організація* є неприбутковою організацією, якій згідно з класифікацією неприбуткових організацій присвоєно код неприбутковості 0011. Вона може вести як неприбуткову, так і прибуткову діяльність, якщо остання не заборонена законодавством і статутними документами. Документом, який регламентує оподаткування неприбуткової діяльності Організації*, є Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» в останній редакції.

7.1.2. Податок з доходів фізичних осіб. Залежно від виду доходу для оподаткування більшості доходів Організації* встановлено ставку податку 15 % від об'єкта оподаткування, яка є основною ставкою податку з доходів фізичних осіб, визначеною ст. 7 Закону України «Про податок на доходи фізичних осіб».

7.2. Організація* сплачує збори до пенсійного та соціальних фондів. Реєстраційним документами Організації у відповідних фондах встановлено такі процентні ставки внесків до фондів загальнообов'язкового страхування:

7.2.1. Внески до Пенсійного фонду України:

- 33,2 % нарахування на суму фактичних витрат на оплату праці;
- 2,0 % утримання від суми оплати праці найманих робітників.

7.2.2. Внески на обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності:

- 1,4 % нарахування на суму витрат на оплату праці найманих робітників;
- 0,5 % утримання із суми оплати праці найманих робітників, заробітна плата яких нижче, ніж прожитковий мінімум, установлений для працездатної особи;
- 1 % утримання із суми оплати праці найманих робітників, заробітна плата яких вище, ніж прожитковий мінімум, установлений для працездатної особи.

7.2.3. Внески на обов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття:

- 1,6 % нарахування на суму витрат на оплату праці найманих робітників;
- 2,2 % нарахування на суму витрат на оплату праці робітників, які працювали за цивільно-правовими угодами;
- 0,6 % утримання від суми оплати праці найманих робітників.

7.2.4. Внески на обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спровокували втрату працездатності:

- 0,56 % нарахування на суму витрат на оплату праці найманих робітників відповідно до класу професійного ризику підприємства.

8. Фіксація руху грошових коштів Організації*

8.1. Відповідно до ст. 9 Закону України від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», обліково-економічна інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах Організації*, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку шляхом занесення методом подвійного запису до реєстрів синтетичного й аналітичного обліку з використанням типової кореспонденції рахунків. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

8.2. Реєстри бухгалтерського обліку Організації містять назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи працівників чи довірених осіб Організації або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні. Господарські операції Організації відображаються у реєстрі за той місяць, в якому вони були здійснені.

8.3. Організація складає та зберігає реєстри бухгалтерського обліку на електронних (машинних) носіях, тому для надання юридичної чинності й доказовості документам керується ДСТ Б.10.4-84 «Уніфіковані системи документації. Додання юридичної чинності документам на машинному носії і роздруківці, створеними засобами обчислювальної техніки. Основні положення». З цією метою в Організації* ведеться реєстр осіб, відповідальних за здійснення господарських операцій і правильність їх оформлення, а підпис особи, що склала документ на машинному носії, виконується у вигляді паролю, який дозволяє однозначно ідентифікувати особу, яка дозволила і здійснює господарську операцію.

8.4. Види реєстрів:

8.4.1. Журнали є основними регістрами синтетичного, а в окремих випадках при невеликому обсязі облікової інформації – і аналітичного обліку. Записи у журналах здійснюються з кредиту одного або кількох синтетичних рахунків до дебету багатьох рахунків синтетичного обліку, а в деяких журналах – навіть до дебету субрахунків бухгалтерського обліку та інших складових аналітичного обліку (статті, елементи).

8.4.2. Відомості, аркуші-розшифровки призначено для аналітичного обліку об'єктів, попереднього накопичення, групування та узагальнення облікової інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах. Бухгалтерські довідки використовуються для виправлення помилок минулих звітних періодів.

8.4.3. Головна книга використовується для узагальнення облікових записів у журналах, взаємної перевірки облікових записів за рахунками бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності. Головна книга передбачає щомісячне перенесення підсумків облікових записів журналів до окремого аркуша, який виділяється одному синтетичному рахунку.

8.5. Облікові регістри Організації* зберігаються протягом трьох років за умови, що за цей час було завершено планові перевірки дотримання податкового законодавства України (згідно з пунктами 321–323 Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 р. № 41, зареєстрованого у Мін'юсті України 17.09.1998 р. за № 576/3016).

8.6. Організація* використовує робочий план рахунків, що передбачає можливість використання в системі бухгалтерського обліку субрахунків (Додаток 2.1.1). План рахунків Організації був розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій згідно з наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.

8.7. Рух грошових коштів у процесі операційної діяльності Організації* визначається за сумою надходжень від операційної діяльності та сумою витрат грошових коштів на операційну діяльність Організації за даними записів їх переміщення на рахунках бухгалтерського обліку. Для фіксації руху грошових коштів використовується оборотно-сальдова відомість (Додаток 2.1.2.)

8.8. Для узагальнення інформації про витрати Організації використовують рахунки класу 9 «Витрати діяльності», зокрема:

8.8.1. У статті «Надходження від покупців і замовників авансів» відображається сума одержаної попередньої оплати та авансових надходжень грошовими коштами від покупців і замовників під наступну поставку продукції (товарів, робіт, послуг).

8.8.2. У статті «Надходження від повернення авансів» відображаються повернуті Організації постачальниками і підрядниками суми попередньої оплати та авансових надходжень грошовими коштами.

8.8.3. У статті «Надходження від установ банків відсотків за поточними рахунками» відображається сума одержаних Організацією відсотків (процентів) за залишками коштів на її поточних рахунках за договорами банківського рахунку (Додаток 2.1.4).

8.8.4. У статті «Надходження від отримання субсидій, дотацій» відображаються отримані з бюджетів та позабюджетних фондів суми субсидій, дотацій.

8.8.5. У статті «Надходження від цільового фінансування» відображаються одержані для здійснення видатків на операційну діяльність Організації інші асигнування з бюджету і кошти цільового фінансування від інших осіб (благодійників).

8.8.6. У статті «Витрати на оплату товарів (робіт, послуг)» відображаються грошові кошти, сплачені постачальникам і підрядникам за одержані товарно-матеріальні цінності, прийняті роботи та надані послуги.

8.8.7. У статті «Витрати на оплату авансів» відображаються суми попередньої оплати та авансових платежів постачальникам та підрядникам за товарно-матеріальні цінності (роботи, послуги), що будуть поставлені (виконані, надані).

8.8.8. У статті «Витрати на оплату повернення авансів» відображається сума попередньої оплати та авансових платежів, яку Організація повернула покупцям і замовникам.

8.8.9. У статті «Витрати на оплату працівникам» відображаються витрачені грошові кошти на виплати працівникам заробітної плати, допомоги, винагород.

8.8.10. У статті «Витрати на оплату витрат на відрядження» відображається сума витрачених грошових коштів на службові відрядження.

8.8.11. У статті «Витрати на оплату зобов'язань з податку на прибуток» відображається сума сплаченого до бюджету податку на прибуток за умови, що податок конкретно не ототожнюється з фінансовою або інвестиційною діяльністю.

8.8.12. У статті «Витрати на оплату відрахувань на соціальні заходи» відображається сума сплачених внесків із загальнообов'язкового державного пенсійного і соціального страхування.

8.8.13. У статті «Витрати на оплату зобов'язань з інших податків і зборів (обов'язкових платежів)» відображається сума сплачених податків і зборів (обов'язкових платежів), крім податку на додану вартість, податку на прибуток, зобов'язань із загальнообов'язкового державного пенсійного і соціального страхування.

8.8.14. У статті «Витрати на оплату цільових внесків» відображається сума сплачених цільових та благодійних внесків.

8.8.15. У статті «Інші витрати» наводиться сума використаних грошових коштів на інші напрями операційної діяльності, що не включена до попередніх статей звіту про рух грошових коштів, зокрема собівартість реалізованої іноземної валюти.

8.9. При здійсненні річної інвентаризації чи з метою позачергової фіксації стану взаємних розрахунків використовується акт звірки взаємних розрахунків з отримувачем коштів (Додаток 2.1.3)

9. Допустимі та неприпустимі витрати в Організації*

9.1. Допустимими є витрати на відрядження працівникам, членам правління та довіреним особам Організації*:

9.1.1. Персоналу виконавчої дирекції, членам правління та довіреним особам Організації відшкодовуються витрати, пов'язані з відрядженням, а працівникам Організації відшкодовується також і заробітна плата за період відрядження.

9.1.2. Працівникам, членам правління та довіреним особам Організації, які перебувають у відрядженні, відшкодовуватимуться такі витрати (якщо вони не суперечать умовам надання цільової допомоги чи гранту та прийнятним принципам відшкодування витрат):

- проживання, згідно з процедурами та ставками, встановленими законодавством та внутрішніми політиками Організації*;
- транспортні витрати до місця відрядження і назад до місця проживання (за винятком випадків використання офісного транспорту);
- витрати, пов'язані з проведенням семінарів, тренінгів;
- службові телефонні розмови;
- інші (за наявності).

9.1.3. За жодних обставин не відшкодовуються працівникам, які перебувають у відрядженні, такі витрати:

- пов'язані з культурно-розважальними програмами (квитки до театру, кіно тощо);
- на алкогольні напої;
- штрафи (у т. ч. транспортні), якщо іншого не вказано в контракті або в додаткових внутрішніх нормативних актах.

9.2. Позабюджетні витрати (тобто витрати, не передбачені статтями бюджету проекту) та перевитрати у процесі виконання бюджетів проектів є неприпустимими.

10. Формування бюджету Організації* та контроль за його виконанням

10.1. Бюджет Організації складається на весь фінансовий рік і затверджується загальними зборами Організації.

10.2. Бюджет розробляється заступником директора Організації з фінансово-господарських питань або спеціально найнятим стороннім експертом на основі:

- аналізу виконання Плану діяльності та бюджету Організації за минулий рік;
- пропозицій до Плану діяльності Організації на новий рік, схвалених правлінням Організації;
- оцінок прогнозних доходів і витрат Організації на наступний рік;
- змісту бюджетів діючих індивідуальних цільових програм і грантів;
- іншої інформації.

10.3. Бюджет на наступний рік складається наприкінці кожного фінансового року, який збігається з календарним роком. Для своєчасного затвердження річного бюджету Організації рекомендується дотримуватися такого графіка його розробки:

1. Попередній аналіз виконання кошторису за минулий рік	До 10 грудня
2. Розробка кошторису та його затвердження	До 20 грудня
3. Затвердження кошторису Правлінням Організації*	До 25 грудня
4. Затвердження кошторису загальними зборами	Лютий наступного року

10.4. Доходи Організації*:

10.4.1. Основними статтями доходів Організації є вступні, членські та добровільні внески її членів, добровільні благодійні внески громадян, підприємств, установ і організацій (у т. ч. програми цільової допомоги, гранти тощо), кошти державних та місцевих програм на фінансування статутної діяльності, інші доходи відповідно до статті 5.3 статуту Організації.

Вступні та членські внески сплачуються з бюджетів членів Організації. Такі доходи використовуються на загальноадміністративну діяльність, виконання окремих заходів, програм та проєктів. Благодійні внески, гранти та інші пожертви надаються юридичними чи фізичними особами, які співпрацюють з Організацією, для забезпечення її статутної діяльності.

10.4.2. Додатковими статтями доходів Організації можуть слугувати добровільні та благодійні внески громадян і організацій, фінансування статутної діяльності за рахунок цільових програм держави та донорських організацій.

10.5. Витрати Організації* складаються з таких компонентів:

- заробітна плата працівників;
- обов'язкові внески до соціальних фондів України;
- соціальних виплат працівникам Організації (відпустки, лікарняні тощо);
- оплата послуг іншого персоналу Організації, який не працює в штаті за цивільно-правовими договорами та угодами з суб'єктами підприємницької діяльності – фізичними особами;

- витрати на відрядження, транспортні витрати;
- витрати на утримання офісу (накладні витрати);
- витрати на проведення семінарів, круглих столів тощо;
- членські внески до міжнародних організацій;
- витрати на здійснення міжнародної діяльності;
- інші витрати, пов'язані зі статутною діяльністю Організації.

10.6. Доходи і витрати Організації* класифікують на прямі та непрямі.

10.6.1. До прямих коштів Організації* належать кошти, які спрямовуються на реалізацію проєктів, програм, інших конкретних видів основної діяльності Організації (далі – Проєкти), можуть бути легко визначені (ідентифіковані) на основі первинних документів та обраховані засобами бух-

галтерського обліку. За жодних обставин до прямих коштів не можуть бути віднесені:

- витрати на придбання алкогольних напоїв;
- безнадійні борги;
- витрати на розваги;
- витрати на придбання товарів та послуг для особистого користування;
- штрафи та пені;
- відсотки за банківськими позиками;
- витрати на лобювання та маркетинг;
- судові витрати.

10.6.2. Непрямі кошти Організації* – це кошти, які використовуються, як для реалізації проектів, так і на загальноорганізаційну діяльність. Непрямі кошти Організації – це ті, прив'язаність яких до проектів не може бути легко визначена, або вартість такого визначення є сумірна з розміром самих коштів, які підлягають класифікації.

10.7. Організація використовує прямий метод ідентифікації та розподілу коштів, тобто трактує всі кошти як прямі за винятком тих, що йдуть на загальне адміністрування та загальні витрати Організації.

10.8. Базовим періодом для визначення ставок розподілу непрямих коштів є фінансовий рік Організації 01 січня –31 грудня.

10.9. Різні види витрат можуть мати різну базу розподілу між проектами:

10.9.1. Базою розподілу соціальних виплат працівникам Організації (відпустки, лікарняні тощо) між усіма Проектами є пряма заробітна плата персоналу Організації.

10.9.2. Базою розподілу непрямих накладних витрат Організації між усіма Проектами є загальна сума прямих накладних витрат.

10.9.3. Базою розподілу решти непрямих витрат Організації між усіма Проектами є пряма заробітна плата персоналу Організації.

10.10. Внутрішній контроль в Організації* щодо розподілу коштів на прямі та непрямі, а також обґрунтований розподіл непрямих коштів між проектами та загальноорганізаційною діяльністю досягається за рахунок такого:

— облік доходів та витрат Організації ведеться засобами спеціалізованої комп'ютерної програми «1-С: Бухгалтерія», пристосованої до обліку коштів за окремими Проектами;

— по кожному факту закупівлі товарів чи послуг заступник виконавчого директора визначає тип витрат (прямі / непрямі). Визначення типу витрат проводиться на стадії закупівлі, або після отримання відповідних документів від постачальників товарів чи послуг (наприклад, на послуги зв'язку), при цьому заступник виконавчого директора вказує номер проекту, суму та код витрат.

— бухгалтер Організації, використовуючи цю інформацію, вводить відповідні дані та записи до системи бухгалтерського обліку з допомогою програми «1-С: Бухгалтерія»;

— наприкінці кожного звітного періоду у Проекті заступник виконавчого директора здійснює перевірку правильності розподілу витрат на прямі та непрямі.

10.11. Для обліку і звітності, Організація використовує таку схему класифікації витрат та розподілу їх на прямі та непрямі (Додаток 2.1.5 «План кодування і класифікації витрат в Організації*»):

10.11.1. Оплата праці.

Прямі кошти з оплати праці – це витрати на оплату праці працівників та іншого персоналу Організації, які залучені до виконання робіт (консультативних, навчальних, організаційних тощо) у Проектах, що прямо відображено у відповідних облікових документах (табелях обліку робочого часу).

Непрямі кошти з оплати праці – це витрати на оплату праці працівників та іншого персоналу Організації, діяльність яких не пов'язана з виконанням проектів, зокрема робота адміністративного персоналу Організації* (бухгалтер), технічного персоналу (референт виконавчого директора, прибиральниця).

Змішана форма класифікації витрат на оплату праці може стосуватися тих працівників і персоналу Організації, діяльність яких може класифікуватись як пряма, так і непряма залежно від змісту та спрямованості конкретних робіт. До цієї категорії в Організації* належать виконавчий директор, заступники виконавчого директора, IT-спеціаліст.

Основою поділу змішаних витрат на оплату праці на прямі та непрямі кошти слугує зміст робіт та виконувані функції в Організації. Якщо виконувані функції були необхідними та корисними для всієї Організації, то частку зарплати, пропорційна до оплати робочого часу, витраченого на такі роботи, відносять до непрямих коштів. Якщо ж робочий час був витрачений на специфічну діяльність, що стосувалася конкретного Проекту, то відповідну частку зарплати відносять до прямих коштів. Організація забезпечує можливість перевірки часу, витраченого працівниками та іншим персоналом на виконання різних функцій, застосовуючи щомісячні табелі обліку робочого часу кожного члена персоналу Організації, котрі підписуються як працівником, так і керівником Організації*.

10.11.2. Обов'язкові внески до соціальних фондів України. Внески Організації* до соціальних фондів в Україні, пов'язані з нарахуванням заробітної плати працівникам, належать до прямих, непрямих коштів або мають змішану природу залежно від того, як було кваліфіковано виплату заробітної плати кожного працівника. Тобто якщо зарплата працівника була віднесена до прямих коштів, то відповідні нарахування також відносять до прямих витрат; якщо до непрямих коштів або мала статус змішаних коштів, то відповідним чином відносять і нарахування. Організація сплачує такі види обов'язкових внесків до соціальних фондів в Україні:

— Пенсійний фонд (33,2 % від зарплати, але не більше максимальної суми, обмеженої певною кратністю до мінімальної зарплати);

— Фонд соціального страхування від тимчасової втрати працездатності (1,5 % від окладу, але не більше максимальної суми, обмеженої певною кратністю до мінімальної зарплати);

— Фонду зайнятості (1,3 % від зарплати, але не більше максимальної суми, обмеженої певною кратністю до мінімальної зарплати);

— Фонд страхування від нещасних випадків на виробництві (0,56 % від зарплати, але не більше максимальної суми, обмеженої певною кратністю до мінімальної зарплати).

10.11.3. Соціальні виплати. Вони належать до непрямих витрат. Соціальні виплати в Організації* включають:

- виплати на щорічні відпустки
- оплати відпусток через хворобу.
- виплати за договорами страхування життя працівників.

Щоб застосувати справедливий розподіл цих витрат між Проектами, вони акумулюються на окремому субрахунку.

10.11.4. Відрядження. Витрати на відрядження можуть бути кваліфіковані як прямі, так і як непрямі кошти залежно від мети поїздки та відповідно до діяльності за конкретним Проектом, що вимагала такої поїздки. Організація забезпечує належне відображення мети поїздки у відповідних розпорядчих документах.

10.11.5. Оренда офісу. Витрати на оренду офісу розподіляються на прямі та непрямі, щомісячно використовуючи коефіцієнт розподілу $K_{\text{оренди}}$. Цей коефіцієнт обчислюється так:

$$K_{\text{оренди}} = \frac{\text{Витрати на оренду}}{\text{Загальна кількість відпрацьованих людино-годин по Організації*}}$$

Частка прямих витрат у оренді офісу Організації за Проектом в цьому випадку

$$K_{\text{прям}} = K_{\text{оренди}} \cdot \frac{\text{Кількість годин, відпрацьованих персоналом Організації* по Проекту.}}$$

Частка непрямих витрат у оренді офісу Організації*

$$K_{\text{непрям}} = K_{\text{оренди}} \cdot \frac{\text{Кількість годин, відпрацьованих персоналом, які були віднесена до непрямих витрат.}}$$

10.11.6. Витрати на технічне обслуговування приміщень, комунальні послуги, послуги з охорони класифікуються на прямі / непрямі у тій самій пропорції що і витрати на оренду приміщень.

10.11.7. Капітальні витрати

Капітальні витрати (ремонт офісу, меблі, обладнання тощо) можуть бути як прямі, так і непрямі. Віднести ці витрати до прямих можна тільки в тому випадку, коли це безпосередньо передбачено Проектом. При закупівлях майна для Проектів, що здійснюються за кошти американського уряду, необхідно послугуватися відповідним циркуляром А-122 «Принципи віднесення коштів для неприбуткових організацій» (додаток В, пункт 15).

10.11.8. Витрати на ремонт та обслуговування обладнання

Витрати на обслуговування техніки та ремонтно-профілактичні роботи можуть бути класифіковані як прямі так і непрямі, відповідно до належності обладнання чи устаткування до конкретного Проекту.

10.11.9. Інші прямі кошти Організації*.

До прямих коштів Організації належать також інші кошти, безпосередньо пов'язані з реалізацією Проекту, а саме:

- оренда окремого приміщення для працівників, задіяних виключно у виконанні Проекту;
- витрати на рекламу та ЗМІ (якщо це передбачено конкретним Проектом);
- громадські просвітницькі кампанії, заходи з підвищення громадської обізнаності, що стосуються конкретних цілей Проекту;
- веб-дизайн окремого сайту Проекту або окремої сторінки Проекту в межах веб-сайту Організації*, їх інформаційне наповнення і підтримка,
- семінари, навчання, тренінги, конференції та інші освітні та навчальні заходи, передбачені Проектом;
- тиражування, видання брошур, підручників, періодичних видань у межах завдань Проекту;
- поштові витрати, якщо вони стосувалися розсилки листів, публікацій, матеріалів інших документів проекту до учасників Проекту;
- витрати на канцтовари та приладдя може бути віднесено до прямих витрат у разі, якщо: а) вони використовувалися для проведення заходів, передбачених Проектом; б) якщо вони використовувалися працівниками безпосередньо для виконання роботи за Проектом.

10.11.10. Інші непрямі кошти.

Організація визначає такі види непрямих витрат:

- витрати на офісні товари, включно з канцелярськими товарами для всього офісу;
- банківські витрати;
- витрати на телефонний зв'язок та Інтернет. В окремих випадках витрати на зв'язок можуть відносити до прямих витрат. Відповідне віднесення може бути здійснено виключно на підставі підтверджуючих документів, які беззаперечно доводять належність цих витрат до Проекту (роздруківок розмов з чіткою ідентифікацією номерів абонентів на вхідні та вихідні дзвінки, рахунків за використання окремих телефонних ліній чи номерів телефонів, що були придбані / виділені / підключені виключно для реалізації Проекту, тощо). Оплата міжнародних та міжміських телефонних розмов може відноситися до прямих витрат за наявності документів, вказаних у попередньому реченні;
- витрати на поштові та кур'єрські послуги (загальноадміністративного призначення);
- витрати на професійне навчання персоналу;
- витрати на страхування майна;
- витрати на зовнішній аудит;
- витрати на амортизаційні відрахування (методика амортизації визначається законодавством України та зазначена у наказі про облікову політику Організації*);

10.12. Складання річного плану виплат по зарплаті пов'язано з необхідністю відображення загальних очікуваних витрат на заробітну плату в Організації з метою затвердження кошторису по зарплаті на засіданні правління та розподілу витрат по зарплаті на прямі та непрямі. Бюджетування заробітної плати виконується бухгалтером як зазначено у розділі «Журнали та реєстри».

10.13. Планування витрат на заробітну плату в Організації* відбувається на основі затвердженого штатного розкладу Організації, який ґрунтується на шкалі ставок погодинної заробітної плати у Організації. Підсумкова таблиця за 12 місяців подається на розгляд та затвердження заступнику виконавчого директора з фінансових питань (або найнятому експерту, що його заміняє).

10.14. Принаймні двічі на рік правління Організації за поданням виконавчого директора розглядає виконання бюджету Організації і за необхідності приймає рішення про коригування бюджету Організації.

10.15. Наприкінці кожного року ревізійна комісія Організації* проводить аналіз виконання річного бюджету Організації. На підставі цього аналізу ревізійна комісія готує Звіт по виконанню бюджету за рік, який затверджується загальними зборами.

11. Бюджетування та моніторинг цільових програм і грантів в Організації*

11.1. На стадії розробки програми цільової допомоги чи гранту (далі – Проекту) розпорядженням виконавчого директора призначається тимчасовий керівник з числа персоналу Організації. Кожний тимчасовий керівник Проекту відповідає за підготовку бюджету Проекту, а тому має бути добре ознайомлений зі змістом цього Положення. Готуючи бюджет, він повинен діяти відповідно до правил і процедур, викладених у ньому, а в разі виникнення сумнівів має узгоджувати процес підготовки бюджету із заступником директора з фінансових питань (або спеціально найнятим для цих цілей експертом Організації) та бухгалтером.

11.2. Бюджет кожної програми повинен відповідати вимогам надання цільової фінансової допомоги чи гранту.

11.3. Бюджет Проекту готується в електронних таблицях Excel з помісячним розподілом надходжень та витрат.

11.3. Статті бюджету Проекту мають відповідати статтям та кодам витрат, зафіксованим у Плані кодифікації витрат в Організації* (Додаток 2.1.5) з метою їх чіткого розподілу на прямі та непрямі. У подальшому це дозволить легко порівнювати планові витрати Проекту бюджету з фактичними.

11.4. Опрацьований бюджет у вигляді електронного файлу Excel передається бухгалтеру для оцінки його відповідності принципам і правилам управління коштами в Організації*.

11.5. Бюджети повинні бути роздруковані та затверджені заступником директора з фінансових питань перед поданням їх на розгляд донорській організації.

11.6. У разі підписання договору про надання цільової допомоги, гранту визначаються часові рамки кожної стадії виконання бюджету та звітності за Проектом. Ці часові рамки визначаються наказом виконавчого директора на підставі умов угоди про надання цільового фінансування / гранту, яким також визначається постійний керівник проекту.

11.7. Оперативне планування витрат за проектом здійснюється за періодами фінансової звітності, відображеними у договорі про надання цільової допомоги чи гранту.

11.8. Оперативне планування витрат на наступний період здійснює керівник Проекту згідно з завданнями, виконання яких припадає на відповідний період, на підставі зібраної ним інформації щодо конкретних витрат на наступний період. Оперативний план витрат на наступний період керівник Проекту подає на розгляд бухгалтеру. Бухгалтер зіставляє оперативний план витрат з бюджетом Проекту за такою формою:

№ з/п	Стаття витрат	Планова пропозиція (сума), грн	Згідно з бюджетом (сума), грн	Відхилення
	Усього			

11.7. Після перевірки та затвердження оперативного плану витрат на наступний період бухгалтером керівник Проекту подає цей документ на затвердження заступнику виконавчого директора з фінансових питань (або найнятому експерту, що його заміняє).

11.8. Доходи та витрати Проекту в ході його виконання обліковуються на окремих субрахунках у комп'ютерній програмі «1С:Підприємство. Бухгалтерський облік на підприємстві». Це дозволяє спростити підготовку проміжних та підсумкових звітів про виконання бюджету Проекту.

11.9. Фінансові звіти про виконання бюджету Проекту готуються в електронних таблицях Excel.

11.10. Процедура щомісячного моніторингу виконання бюджету проекту в Організації* є такою:

11.10.1. На початку місяця бухгалтер роздруковує форму, що містить порівняння фактичних витрат та витрат, запланованих у бюджеті кожного з Проектів, та подає цю форму у друкованому або електронному вигляді керівнику відповідної програми / гранту.

11.10.2. Керівник Проекту порівнює планові та фактичні значення статей та надає письмове пояснення щодо усіх різниць понад 10 % для кожної статті бюджету. Можливі причини розбіжностей:

— зміна завдання гранту та / або перегляду розподілу коштів між завданнями проекту;

- зміна провідного спеціаліста, якщо це передбачено грантом, або скорочення на 25 % часу проекту;
- потреба у додатковому фінансуванні;
- включення витрат, які потребують попереднього узгодження;
- залучення підрядних організацій до виконання роботи, яка відповідно до бюджету має виконуватись Організацією.

11.10.3. За необхідності керівник Проекту подає свої письмові пропозиції щодо потреби внесення змін у бюджет Проекту (з детальним поясненням причин) на розгляд та затвердження заступнику виконавчого директора з фінансових питань (або найнятому експерту, що його заміняє).

11.10.4. Після розгляду і погодження змін до бюджету Проекту заступником виконавчого директора з фінансових питань новий варіант бюджету подається на розгляд та затвердження надавача допомоги чи гранту.

11.11. Поточний моніторинг бюджету має місце при кожній закупівлі товарів, робіт та послуг для проекту. Процедура є такою:

11.11.1. Перед затвердженням заявки на закупівлю товарів, робіт та послуг для Проекту бухгалтер перевіряє стан витрат з бюджету Проекту щодо плану.

11.11.2. Якщо відхилення перевищують допустимі в межах цього проекту бухгалтер готує порівняння бюджетних витрат з фактичними за останній місяць і подає їх керівнику проекту.

11.12. Керівник проекту готує проміжні та підсумковий фінансові звіти про виконання проекту при сприянні бухгалтера і подає такі звіти на розгляд та затвердження заступнику виконавчого директора з фінансових питань (або найнятому експерту, що його заміняє). Копії цих звітів зберігаються керівником Проекту впродовж трьох років з дня підписання Акта приймання-передачі робіт за Проектом, якщо інше не вимагається угодою про надання цільової допомоги чи гранту.

11.13. Бюджет Проекту може коригуватися з ініціативи донора. Такі коригування бюджету Проекту також вимагають негайного інформування заступника виконавчого директора з фінансових питань (або найнятого експерта, що його заміняє).

12. Процедури здійснення виплат у Організації*

12.1. Грошові аванси

Кошти на службові відрядження можна виплачувати авансом лише в тих випадках, коли відрядження затверджене виконавчим директором або першим заступником виконавчого директора Організації* та оформлено відповідний наказ. Кошти на відрядження можна виплачувати авансом лише тоді, коли працівник повністю відзвітував за попереднє відрядження фінансовому відділу.

Для одержання авансу на відрядження працівник повинен заповнити вимогу на отримання готівки та подати її на затвердження бухгалтеру і виконавчому директору, першому заступнику виконавчого директора або президенту Організації*.

Сума авансу на відрядження повинна відповідати тривалості відрядження й умовам надання відрядження. Вона визначається як сума таких складових:

- витрати на транспортування;
- добові на кожен день відрядження за відповідними ставками;
- кошти на проживання в готелі за кожен день відрядження.

12.2. Відшкодування фактичних витрат працівників у відрядженні

За час перебування у відрядженні працівникові на підставі поданих оригіналів підтверджуючих документів відшкодовуються такі витрати:

а) за проїзд (включаючи попереднє замовлення квитків, користування постільними речами в поїздах, оплату аеропортних зборів, перевезення багажу) як до місця відрядження й назад, так і за місцем відрядження;

б) за проживання в готелях (мотелях) або наймання інших житлових приміщень;

в) за користування телефоном, інтернетом;

г) за оформлення віз, за комісійні (при обміні валютних коштів), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, включаючи будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат (у разі закордонних відряджень);

д) інші (за наявності та за умови попереднього погодження з керівництвом).

12.3. Виплата заробітної плати

Обсяг нарахувань заробітної плати працівникам Організації* залежить від займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, умов найму на роботу і визначається тарифною сіткою посад у Організації*. Заробітна плата працівників нараховується відповідно до кількості відпрацьованих годин зафіксованих в таблиці обліку робочого часу.

При нарахуванні заробітної плати працівникам може застосовуватись авансовий і безавансовий порядок розрахунків за першу половину місяця. При видачі авансу остаточний розрахунок провадиться при виплаті заробітної плати за другу половину місяця.

Розрахунок суми основної заробітної плати здійснюється однією дією, множенням базового об'єму для розрахунку заробітної плати (для тих, хто працює погодинно або помісячно, це є відпрацьований час, зафіксований в таблицях обліку робочого часу) на «коефіцієнт перерахунку» базового об'єму в суму нарахованої заробітної плати (для тих, хто працює погодинно або помісячно, це є, відповідно, годинні або місячні тарифні ставки). Множене (базовий об'єм) і множник (коефіцієнт перерахунку) мають щодо кожного окремого працівника документальне підтвердження їхнього розміру. Множене (базовий об'єм) підтверджується табелем обліку робочого часу працівника, порядок заповнення якого визначається Політикою управління персоналом в Організації*, а множник (коефіцієнт перерахунку) – встановленою наказом (договором, штатним розкладом і т. д.) погодинною тарифною ставкою або посадовим окладом.

Заробітна плата працівникам Організації* виплачується шляхом перерахування коштів на картковий рахунок працівника, а за відсутності такого рахунку – через касу Організації*.

12.4. Використання банківських переказів для здійснення виплат

Проведення безготівкових розрахунків у національній та іноземній валюті, операції, пов'язані із купівлею або продажем іноземної валюти, та інші виплати, пов'язані з веденням фінансово-господарської діяльності, Організація здійснює, в основному, через систему «Клієнт – Інтернет – Банк» (iFOBS).

13. Облік програм, проектів та грантів в Організації*

13.1. Для обліку проєктів, що здійснюються за власні кошти, програм цільової допомоги та грантів (далі – Проєктів) у Організації* заступником директора з питань фінансово-господарської діяльності (або найнятим експертом, що його замінює) ведеться єдиний реєстр таких програм, проєктів та грантів. При цьому кожному проєкту присвоюється унікальний код Проєкту формату Р_ _ .

13.2. Для ведення обліку витрат Організації* за Проєктами і за загально-адміністративною діяльністю застосовується спеціальний план рахунків (Додаток 2.1.4), який дозволяє вести облік по кожному виду надходжень та витрат, використовуючи систему субрахунків.

13.3. Для усунення можливостей повторного віднесення витрат до різних Проєктів первинні фінансові документи маркуються з допомогою унікальних кодів Проєктів та стандартизованих кодів статей витрат (Додаток 2.1.1), у кожному випадку, коли відповідні витрати належать до категорії прямих витрат.

14. Облік та використання майна Організації*

14.1. Питання управління та розпорядження майном Організації*, включаючи питання обліку, використання, збереження, страхування та списання, викладені у положенні про Організаційну політику Організації*.

14.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати та видавати матеріальні цінності, проводити їх списання визначається наказом виконавчого директора відповідно до вищезгаданої політики.

14.3. Організація щорічно проводить інвентаризацію активів та своїх зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 грудня року, за який складається звітність. Для цього в Організації* створюється інвентаризаційна комісія, яка також вирішує усі питання списання майнових цінностей.

14.4 У разі виникнення труднощів з оцінкою активів і зобов'язань при їх прийманні або списанні Організація* може залучати спеціалізовані оціночні фірми.

15. Інформаційна безпека та збереження файлів з даними обліку

15.1. Для запобігання несанкціонованому доступу до інформації, що стосується бухгалтерського та управлінського обліку Організації*, встановлено па-

ролі доступу на персональний комп'ютер бухгалтера. Доступ до інформаційної бази комп'ютерної програми 1С також обмежений системою адміністрування та встановленим паролем для бухгалтера.

15.2. З метою забезпечення захисту та збереження інформації бухгалтер Організації* наприкінці кожного робочого тижня робить резервну копію бази даних 1С та зберігає цю інформацію на робочому комп'ютері та магнітному носії (флеш-пам'ять).

16. Внутрішній аудит в Організації*

16.1. Функції внутрішнього аудиту покладаються на ревізійну комісію, яка формується і діє відповідно до статуту. До її компетенції належать перевірка та нагляд за фінансовою діяльністю Організації*.

16.2. У своїй діяльності ревізійна комісія керується статутом та положенням про діяльність ревізійної комісії Організації* (Додаток 2.1.6). Засідання Ревізійної комісії проводяться щонайменше раз на рік після завершення роботи інвентаризаційної комісії.

17. Зовнішній аудит в Організації*

17.1 Організація проводить зовнішній аудит своєї діяльності, якщо: 1) на це є відповідне рішення ревізійної комісії, правління або загальних зборів Організації*; 2) цього вимагає організація, яка надає Організації* цільову допомогу, грант тощо.

17.2. Зовнішній аудит здійснюється сертифікованим аудитором відповідно до вимог законодавства України та з урахуванням політик і процедур, прийнятих у Організації*.

Додаток 2.1.1

ПЛАН РАХУНКІВ
Організації за стандартами бухгалтерського обліку України**

№ рахунку (субрахунок)				Назва рахунку
Клас 1. Необоротні активи				
1	0	6		Основні засоби (інструменти, прилади, інвентар)
1	3	1		Знос основних засобів
1	1	2		Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА), строк корисного використання понад 1 рік
1	3	2		Знос МНМА
1	2	7		Нематеріальні активи
1	3	3		Знос нематеріальних активів
1	5	2	1	Придбання (виготовлення) основних засобів виробничого призначення
1	5	2	2	Придбання (виготовлення) основних засобів невиробничого призначення
1	5	3		Придбання інших необоротних матеріальних активів виробничого призначення
1	5	4		Придбання (створення) нематеріальних активів
1	7			Відстрочені податкові активи
Клас 2. Запаси				
2	0	9	1	Матеріали
2	0	9	2	Бланки сурової звітності
2	2			Малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП), строк корисного використання менше 1 року
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи				
3	0	1		Каса у національній валюті
3	0	2		Каса в іноземній валюті
3	1	1		Поточний рахунок у національній валюті
3	1	2		Поточний рахунок в іноземній валюті
3	3	3		Грошові кошти в дорозі
3	7	2	1	Розрахунки з підзвітними особами (господарські потреби)
3	7	2	2	Розрахунки з підзвітними особами (відрядження)
3	9			Витрати майбутніх періодів

№ рахунку (субрахунку)					Назва рахунку
					Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань
4	0				Статутний капітал
4	3				Резервний капітал
4	4	1			Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)
4	4	1	1		Прибуток нерозподілений (звітного року)
4	4	1	2		Прибуток нерозподілений (минулих років)
4	4	2			Непокриті збитки
4	4	2	1		Непокриті збитки (звітного року)
4	4	2	2		Непокриті збитки (минулих років)
4	8				Цільове фінансування та цільові надходження
4	8	1			Цільове фінансування та цільові надходження за грантами
4	8	2			Цільове фінансування та цільові надходження за грантами
4	8	3			Цільове фінансування та цільові надходження за грантами
					Клас 5. Довгострокові зобов'язання
5	4				Відстрочені податкові зобов'язання
					Клас 6. Поточні зобов'язання
6	3	1	1		Розрахунки з постачальниками та підрядниками за товарно-матеріальними цінностями
6	3	1	2		Розрахунки з постачальниками та підрядниками за роботи, послуги
6	3	2	1		Розрахунки з іноземними постачальниками та підрядниками за товарно-матеріальними цінностями
6	3	2	2		Розрахунки з іноземними постачальниками та підрядниками за роботи, послуги
6	4				Розрахунки за податками і платежами
6	4	1	1		Податок на прибуток
6	4	1	3		Податок з доходів фізичних осіб
6	4	1	4		Комунальний податок
6	5				Розрахунки за страхуванням
6	5	1			За пенсійним забезпеченням
6	5	1			Пенсійний фонд, 33,2 %

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

№ рахунку (субрахунку)				Назва рахунку
6	5	1		Пенсійний фонд, 0,5 %
6	5	1		Пенсійний фонд, 2 %
6	5	2		Соціальне страхування (непрацевдатність)
6	5	2		ФССУ (соцстрах), 1,5 %
6	5	2		ФССУ (соцстрах), 0,5 %
6	5	2		ФССУ (соцстрах), 1,0 %
6	5	3		Соціальне страхування (безробіття)
6	5	3		Фонд зайнятості, 1,3 %
6	5	3		Фонд зайнятості, 0,5 %
6	5	6		Соціальне страхування (проф.захворювання, тр. каліц- тво), 0,66 %
6	6	1		Розрахунки за заробітною платою
6	8	3		Розрахунки з іншими кредиторами за договорами підря- ду (цивільно-правовими угодами)
6	9			Доходи майбутніх періодів
Клас 7. Доходи і результати діяльності				
7	1	1		Дохід від реалізації іноземної валюти
7	1	4		Дохід від операційних курсових різниць
7	1	9		Інші доходи від операційної діяльності
7	4	5	1	Доходи від безплатно одержаних активів у розрізі гран- тів
7	4	5	2	Доходи від безплатно одержаних активів у розрізі гран- тів
7	4	5	3	Доходи від безплатно одержаних активів у розрізі гран- тів
7	4	6		Інші доходи від звичайної діяльності
7	9			Фінансові результати
7	9	1	1	Результат основної діяльності за грантами
7	9	1	2	Результат основної діяльності за грантами
7	9	1	3	Результат основної діяльності за грантами
7	9	2		Результат фінансових операцій
7	9	3		Результат іншої звичайної діяльності

№ рахунку (субрахунку)					Назва рахунку
					Клас 8. Витрати за елементами
8	0				Матеріальні витрати
8	1				Витрати на оплату праці
8	2				Відрахування на соціальні заходи
8	2	1			Відрахування на пенсійне забезпечення
8	2	2			Відрахування на соціальне страхування
8	2	3			Страхування на випадок безробіття
8	2	4			Страхування на випадок каліцтва
8	3				Амортизація
8	4				Інші операційні витрати
8	5				Інші затрати
					Клас 9. Витрати діяльності
9	0	2			Собівартість реалізованих товарів
9	2				Адміністративні витрати
9	2	1			Адміністративні витрати за грантами
9	2	2			Адміністративні витрати за грантами
9	2	3			Адміністративні витрати за грантами
9	3				Витрати на збут
9	4	5			Втрати від операційних курсових різниць
9	4	9	1		Інші витрати операційної діяльності за грантами
9	4	9	2		Інші витрати операційної діяльності за грантами
9	4	9	3		Інші витрати операційної діяльності за грантами
9	4	9			Інші витрати операційної діяльності
9	7	6			Списання необоротних активів
9	7	7			Інші витрати звичайної діяльності
9	8	1			Податок на прибуток (обліковий)

Додаток 2.1.2

ОБОРОТНА ВІДОМІСТЬ ПО РАХУНКУ 661

Сформована

Організація*

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 661

Співробітники

за ___ квартал 201 ___ р.

Субконто	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Разом розгорнуте						
Разом						

Додаток 2.1.3

Акт звірки взаємних розрахунків з отримувачем коштів

А К Т ЗВІРКИ ВЗАЄМНИХ РОЗРАХУНКІВ

_____ 201__ р.

Організація*, з одної сторони,

та _____, з іншої сторони

склали акт про звірку взаємних розрахунків

При цьому виявлено таке:

№ з/п	Зміст операції, документ				
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Всього по					

Сальдо на користь _____ у сумі _____

Бухгалтер _____

Бухгалтер _____

М.П.

М.П.

Додаток 2.1.4

ЗВІТ ПРО ЗАЛИШКИ У КАСІ ТА НА БАНКІВСЬКИХ РАХУНКАХ

Початковий баланс	
Готівка	
Банк	
грн Р/р №	
грн Р/р №	
Еуро	
Фінансування отримане	
[Перелік усього отриманого фінансування]	
Усього	
Витрати сплачені	
[За позиціями плану рахунків]	
Усього	
Кінцевий баланс	
Готівка	
Банки:	
[Перелік всіх банків]	
Аванси зроблені	
Всього	
Аванси	
Усього	

Додаток 2.1.5

ПЛАН КОДУВАННЯ І КЛАСИФІКАЦІЇ ВИТРАТ В ОРГАНІЗАЦІЇ*

№ з/п	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація коштів
1	Виконавчий директор	010101	020101	0101	Змішані
2	Перший заступник виконавчого директора	010102	020102	0102	Змішані
3	Заступник виконавчого директора	010102	020102	0102	Змішані
4	Начальник відділу / його заступник	010103	020103	0103	Змішані
5	Старший спеціаліст	010104	020104	0104	Змішані
6	Спеціаліст	010105	020105	0105	Змішані
7	Молодший спеціаліст	010106	020106	0106	Змішані
8	Офісний адміністратор	–	020107	0107	Непрямі
9	Технічний працівник	–	020108	0108	Непрямі
10	Медичне страхування	010201	020201	0201	Змішані
11	Обов'язкові внески до соціальних фондів	010202	020203	0202	Змішані
12	Інші внески до соціальних фондів	010203	020203	0203	Змішані
13	Консультант # 1	0103001	0203001	03001	Змішані
14	Консультант # 2	0103002	0203002	03002	Змішані
15	Консультант # 3	0103003	0203003	03003	Змішані
16	Консультант # 4	–	0203004	03004	Непрямі
17	Консультант # 5	–	0203005	03005	Непрямі
18	Консультант # 6	0103006	–	03006	Прямі
19	Консультант # 7	0103007	–	03007	Прямі
20	Консультант # 8	0103008	–	03008	Прямі
21	Консультант # 9	0103009	–	03009	Прямі
22	Консультант # 10	0103010	–	03010	Прямі
23	Консультант # 11	0103011	–	03011	Прямі
24	Консультант # 12	0103012	–	03012	Прямі
25	Консультант # 13	0103013	–	03013	Прямі
26	Консультант # 14	0103014	–	03014	Прямі

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

№ з/п	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація коштів
27	Консультант # 15	0103015	–	03015	Прямі
28	Консультант # 16	0103016	–	03016	Прямі
29	Консультант # 17	0103017	–	03017	Прямі
30	Інші внески до соціальних фондів	010401	020401	0401	Змішані
31	Інші	010402	020402	0402	Змішані
32	Авіаквитки (міжнародні)	01050101	02050101	050101	Змішані
33	Квитки на поїзд (міжнародні)	01050102	02050102	050102	Змішані
34	Таксі за кордоном	01050103	02050103	050103	Змішані
35	Візи	01050104	02050104	050104	Змішані
36	Проживання за кордоном	01050105	02050105	050105	Змішані
37	Добові за кордоном (харчування та непередбачені витрати)	01050106	02050106	050106	Змішані
38	Транспортно-цін	01050201	01050201	050201	Змішані
39	Авіаквитки (внутрішній рейс)	01050202	01050202	050202	Змішані
40	Таксі в Україні	01050203	01050203	050203	Змішані
41	Проживання в Україні	01050204	01050204	050204	Змішані
42	Добові в Україні (харчування та непередбачені витрати)	01050105	01050205	050205	Змішані
43	Інтернет	010601	020601	0601	Змішані
44	Телефон / факс	010602	020602	0602	Змішані
45	Поштові витрати	010603	020603	0603	Змішані
46	Обладнання	010701	020701	0701	Змішані
47	Програмне забезпечення	010702	020702	0702	Змішані
48	Матеріали для проведення заходів	010703	–	0703	Прямі
49	Тренінги	01070301	–	070301	Прямі
50	Конференції	01070302	–	070302	Прямі
51	Заходи для ЗМІ (медіа-конференції, брифінги)	01070303	–	070303	Прямі
52	Круглі столи	01070304	–	070304	Прямі
53	Наради	01070305	–	070305	Прямі
54	Інше	01070306	–	070306	Прямі
55	Канцелярське приладдя та матеріали	010704	020704	0704	Змішані

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

№ з/п	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація коштів
56	Інші матеріали	010705	020705	0705	Змішані
57	Оренда офісу	010801	020801	0801	Змішані
58	Охорона	010802	020802	0802	Змішані
59	Прибирання офісу	–	020803	0803	Непрямі
60	Експлуатація і ремонт приміщень	–	020804	0804	Непрямі
61	Інші послуги з управління майном	010805	020805	0805	Змішані
62	Страховання	–	020806	0806	Непрямі
63	Технічне обслуговування обладнання	010807	020807	0807	Змішані
64	Банківські збори	–	020808	0808	Непрямі
65	Збори, що підлягають сплаті в державні установи	010809	020809	0809	Непрямі
66	Інші збори	010810	020810	0810	Змішані
67	Юридичні послуги	010811	020811	0811	Змішані
68	Навчання персоналу	–	020812	0812	Непрямі
69	Розробка і закупівля реклами	010813	020813	0813	Змішані
70	Юридичні послуги	–	020814	0814	Непрямі
71	Професійний розвиток персоналу	–	020815	0815	Непрямі
72	Ділові сніданки	–	020816	0816	Непрямі
73	Щорічний аудит	–	020817	0817	Непрямі
74	Розробка веб-сайтів	01081801	02081801	081801	Змішані
75	Плата за обслуговування веб-сайту	01081802	02081802	081802	Змішані
76	Підписка на професійні журнали і газети	010820	020820	0820	Змішані
77	Матеріали з підтримки розвитку	010821	020821	0821	Змішані
78	Друк та публікації	010822	020822	0822	Змішані
79	Підписка	010823	020823	0823	Змішані
80	Реклама та оголошення	010824	020824	0824	Змішані
81	Переклади	010825	020825	0825	Змішані
82	Інші послуги	010826	020826	0826	Змішані

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

№ з/п	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація коштів
83	Проведення загальних зборів і засідань правління	010901	020901	0901	Змішані
84	Оренда приміщень для зборів і засідань	01090101	02090101	090101	Змішані
85	Харчування та кава-брейки	01090102	02090102	090102	Змішані
86	Проживання учасників	01090103	02090103	090103	Змішані
87	Канцелярське приладдя	01090104	02090104	090104	Змішані
88	Копіювання матеріалів	01090105	02090105	090105	Змішані
89	Переклад	01090106	02090106	090106	Змішані
90	Оренда обладнання	01090107	02090107	090107	Змішані
91	Дорожні витрати учасників	01090108	02090108	090108	Змішані
92	Інші витрати	01090109	02090109	090109	Змішані
93	Семінари та конференції	010902	020902	0902	Змішані
94	Оренда приміщень для семінарів і конференцій	01090201	02090201	090201	Змішані
95	Харчування та кава-брейки	01090202	02090202	090202	Змішані
96	Проживання учасників	01090203	02090203	090203	Змішані
97	Канцелярське приладдя	01090204	02090204	090204	Змішані
98	Копіювання матеріалів	01090205	02090205	090205	Змішані
99	Переклад	01090206	02090206	090206	Змішані
100	Оренда обладнання	01090207	02090207	090207	Змішані
101	Дорожні витрати учасників	01090208	02090208	090208	Змішані
102	Інші витрати	01090209	02090209	090209	Змішані
103	Круглі столи	010903	020903	0903	Змішані
104	Оренда приміщень	01090301	01090302	090301	Змішані
105	Харчування та кава-брейки	01090302	01090303	090302	Змішані
106	Проживання	01090303	01090304	090303	Змішані
107	Канцелярське приладдя	01090304	01090305	090304	Змішані
108	Копіювання матеріалів	01090305	01090306	090305	Змішані
109	Переклад	01090306	01090307	090306	Змішані
110	Оренда обладнання	01090307	01090308	090307	Змішані
111	Дорожні витрати учасників	01090308	01090309	090308	Змішані
112	Інші витрати	01090309	01090310	090309	Змішані
113	Тренінги	010904	020904	0904	Змішані
114	Оренда приміщень	01090401	02090401	090401	Змішані

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

№ з/п	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація коштів
115	Харчування та кава-брейки	01090402	02090402	090402	Змішані
116	Проживання	01090403	02090403	090403	Змішані
117	Канцелярське приладдя	01090404	02090404	090404	Змішані
118	Копіювання матеріалів	01090405	02090405	090405	Змішані
119	Переклад	01090406	02090406	090406	Змішані
120	Оренда обладнання	01090407	02090407	090407	Змішані
121	Дорожні витрати учасників	01090408	02090408	090408	Змішані
122	Інші витрати	01090409	02090409	090409	Змішані
123	Заходи для ЗМІ	010905	020905	0905	Змішані
124	Оренда приміщень	01090501	02090501	090501	Змішані
125	Харчування та кава-брейки	01090502	02090502	090502	Змішані
126	Проживання	01090503	02090503	090503	Змішані
127	Канцелярське приладдя	01090504	02090504	090504	Змішані
128	Копіювання матеріалів	01090505	02090505	090505	Змішані
129	Переклад	01090506	02090506	090506	Змішані
130	Оренда обладнання	01090507	02090507	090507	Змішані
131	Дорожні витрати учасників	01090508	02090508	090508	Змішані
132	Інші витрати	01090509	02090509	090509	Змішані
133	Ознайомча поїздка	010906	020906	0906	Змішані
134	Оренда приміщень	01090601	02090601	090601	Змішані
135	Харчування та кава-брейки	01090602	02090602	090602	Змішані
136	Проживання учасників	01090603	02090603	090603	Змішані
137	Канцелярське приладдя	01090604	02090604	090604	Змішані
138	Копіювання матеріалів	01090605	02090605	090605	Змішані
139	Переклад	01090606	02090606	090606	Змішані
140	Оренда обладнання	01090607	02090607	090607	Змішані
141	Дорожні витрати учасників	01090608	02090608	090608	Змішані
142	Інші витрати	01090609	02090609	090609	Змішані
143	Консалтинг	010907	020907	0907	Змішані
144	Оренда приміщень	01090701	02090701	090701	Змішані
145	Харчування та кава-брейки	01090702	02090702	090702	Змішані
146	Проживання учасників	01090703	02090703	090703	Змішані
147	Канцелярське приладдя	01090704	02090704	090704	Змішані
148	Копіювання матеріалів	01090705	02090705	090705	Змішані

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

№ з/п	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація коштів
149	Переклад	01090706	02090706	090706	Змішані
150	Оренда обладнання	01090707	02090707	090707	Змішані
151	Дорожні витрати учасників	01090708	02090708	090708	Змішані
152	Інші витрати	01090709	02090709	090709	Змішані
153	Інші події	010908	020908	0908	Змішані
154	Зарезервованій	0110	0210	10	Змішані
155	Неприпустимі витрати / неоплачувані витрати			11	–

Додаток 2.1.6

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ ОРГАНІЗАЦІЇ*

1. Загальні положення

1.1. Ревізійна комісія Організації* (далі – Ревізійна комісія) є самостійним структурним підрозділом Організації* і підпорядковується безпосередньо загальним зборам.

1.2. У своїй діяльності Ревізійна комісія керується чинним Законодавством України, внутрішніми положеннями Організації*, рішеннями загальних зборів, рішеннями Правління та керівника Організації*.

1.3. Відповідальність за організацію роботи Ревізійна комісія несе її голова (керівник), який зобов'язується організувати роботу комісії та забезпечити процес внутрішнього контролю Організації*.

2. Завдання Ревізійної комісії – здійснювати контроль над:

- виконанням рішень загальних зборів і правління;
- використанням цільових коштів;
- збереженням матеріальних цінностей та грошових коштів;
- законністю операцій з фінансово-господарської діяльності.

3. Порядок взаємодії Ревізійної комісії з іншими керівними органами та працівниками Організації*

3.1. З Правлінням та виконавчим директором Організації*:

- отримує від них протоколи, чинні політики і процедури, бюджети та іншу документацію, необхідну для проведення об'єктивного контролю;
- надає їм рекомендації щодо заощадження матеріальних і грошових ресурсів, удосконалення процесу складання і контролю за виконанням бюджету.

3.2. З бухгалтером:

- отримує документи, що підтверджують достовірність бухгалтерської та податкової звітності, первинні документи і звіти, що підтверджують розрахунки з дебіторами, кредиторами, органами державної податкової інспекції та соціальними фондами, штатний розклад і договори з основними й неосновними співробітниками;

- надає акти перевірок, довідки про виявлені порушення, документи про проведену інвентаризацію, рекомендації та інші документи, які вимагають реагування бухгалтера; надає рекомендації щодо удосконалення оплати праці та використання робочого часу.

3.3. З особою, відповідальною за облік матеріальних цінностей в Організації*:

— отримує від неї документи, що засвідчують наявність, існуючий стан та факти використання майна Організації*;

— надає акти перевірок та довідки про виявлені порушення.

4. Права Ревізійної комісії

4.1. Вимагати від правління, виконавчого директора і бухгалтерії надання бюджетів, звітів, довідок, пояснень та інших документів, необхідних для здійснення об'єктивного контролю.

4.2. Підписувати акти перевірок, інвентаризацій, пропозицій щодо поліпшення роботи Організації*.

4.3. Надавати загальним зборам, правлінню та виконавчому директору інформацію про діяльність осіб, які своїми діями всередині Організації* порушують чинне законодавство України.

5. Відповідальність Ревізійної комісії

5.1. Голова та члени ревізійної комісії несуть моральну та етичну відповідальність за якість, достовірність і своєчасність виконання завдань що покладені на них цим Положенням та статутом Організації*.

Додаток 2.2

(Зразок)

Для внутрішнього використання

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

П.І.Б., підпис

«___» _____ 201__ р.

М.П.

Організаційна політика

ОРГАНІЗАЦІЇ*¹

_____ 201_ року

¹ Замість «Організація*» тут і далі вставляти назву організації.

ЗМІСТ

- 1. Правила та процедури здійснення службових відряджень у межах України та за кордон персоналу, члена правління та довірених осіб Організації***
 - 1.1. Загальні положення
 - 1.2. Відшкодування витрат
 - 1.3. Документування відряджень та фінансова звітність під час відрядження
 - Додаток 1.1. Заявка-дозвіл на відрядження
 - Додаток 1.2. Журнал реєстрації посвідчень про відрядження

- 2. Положення про закупівлі товарів та послуг**
 - 2.1. Загальні положення
 - 2.2. Процедури закупівлі на конкурсній основі
 - 2.3. Процедури закупівлі послуг
 - Додаток 2.1. Форма заяви на закупівлю

- 3. Положення про порядок управління та розпорядження майном Організації***
 - 3.1. Загальні положення
 - 3.2. Процедури розпорядження майном
 - 3.3. Інвентарний облік майна
 - 3.4. Особливості використання технічного обладнання в офісних приміщеннях Організації* та поза ними
 - 3.5. Безоплатна передача Організації* майна у безстрокове або тимчасове користування
 - 3.6. Безоплатна передача майна Організацією*
 - 3.7. Списання матеріальних цінностей з балансу Організації*
 - Додаток 3.1. Інвентарний перелік обладнання
 - Додаток 3.2. Інвентарна картка обладнання
 - Додаток 3.3. Угода про матеріальну відповідальність
 - Додаток 3.4. Журнал обліку виданого обладнання
 - Додаток 3.5. Заявка на використання майна поза приміщеннями Організації*
 - Додаток 3.6. Інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу Організації*

1. ПРАВИЛА ТА ПРОЦЕДУРИ ЗДІЙСНЕННЯ СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ У МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН ПЕРСОНАЛУ, ЧЛЕНА ПРАВЛІННЯ ТА ДОВІРЕНИХ ОСІБ ОРГАНІЗАЦІЇ*

1.1. Загальні положення

1.1.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Організації*, члена правління та довірених осіб за розпорядженням керівництва на певний строк до іншого населеного пункту на території України або за її межі для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.1.2. Політика Організації* полягає у відшкодуванні працівникам від імені Організації* витрат за період відрядження в певних межах. Для того, щоб Організації* могла відшкодувати витрати, вони мають бути необхідними, доцільними і затвердженими відповідно до вимог цих правил здійснення відряджень.

1.1.3. Ці правила є настановою та визначають певні вимоги для працівників Організації* при прийнятті ними рішень щодо використання коштів Організації*. Їх розроблено для дотримання вимог обґрунтування витрат та інших вимог надавачів грантів та інших спонсорів, українського законодавства та керівництва Організації*. Виконання цих правил є найбільш ефективним методом уникнення проблем або вирішення спірних питань.

1.1.4. Обов'язком кожного працівника є ощадливе та раціональне витрачання коштів Організації*.

1.1.5. Ці правила регламентують стосунки між особами, які перебувають у трудових відносинах з Організацією*, є членами Правління Організації*. Правила також регламентують стосунки між Організацією* та фізичними особами, які представляють інтереси Організації* на підставі договорів доручення.

1.1.6. Ці правила не поширюються на осіб, з якими Організація* уклала цивільно-правові договори та договори про надання послуг фізичними особами-підприємцями (далі – ФОП). Відшкодування витрат на виконання цивільно-правових договорів та договорів про надання послуг ФОП регламентується відповідними договорами та чинним законодавством України.

1.1.7. Якщо питання, яке стосується здійснення відряджень, не регламентоване цим документом необхідно керуватися чинним законодавством України.

1.1.8. Базовим документом для реглантування службових відряджень є «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон», затверджена Наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13 березня 1998 року у чинній редакції з відповідними змінами та доповненнями.

1.1.9. Базовим документом для визначення норми відшкодування витрат на відрядження (в тому числі розмір добових) у межах України є Постанова Кабінету Міністрів України № 663 від 23 квітня 1999 року «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» у чинній редакції з відповідними змінами та доповненнями.

1.2. Відшкодування витрат

1.2.1. Персонал виконавчої дирекції (далі – працівники), члени правління та довірені особи Організації* (далі – довірені особи) мають право на відшкодування витрат та інші види компенсацій, пов'язаних з відрядженням, а персонал виконавчої дирекції – також і на відшкодування заробітної плати за період відрядження.

1.2.2. За час перебування у відрядженні працівникові на підставі поданих оригіналів підтверджуючих документів відшкодовуються такі витрати:

а) за проїзд (включаючи попереднє замовлення квитків, користування постільними речами в поїздах, оплату аеропортних зборів, перевезення багажу) як до місця відрядження й назад, так і за місцем відрядження;

б) за проживання в готелях (мотелях) або наймання інших житлових приміщень,

с) за користування телефоном, інтернетом;

д) за оформлення віз, за комісійні (при обміні валютних коштів), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, включаючи будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат (у разі закордонних відряджень);

е) інші (за наявності та за умови попереднього погодження з керівництвом Організації*).

1.2.3. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним (не вище економ-класу), залізничним, і автомобільним транспортом загального користування з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

1.2.4. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування або таксі до станції, автовокзалу, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений, або до місця перебування у відрядженні відповідно до маршруту, погодженого керівником¹ Організації*.

1.2.5. Якщо схема поїздки у відрядження з використанням транспорту загального користування призводить до надлишкових витрат робочого часу працівника, котрий скеровується у відрядження, та додаткових витрат коштів Організації*, пов'язаних з цим відрядженням та оплатою праці за додаткові дні відрядження, то в такому випадку керівником повинно бути прийнято рішення про розгляд можливості щодо найму автомобіля для здійснення поїздки в цілому або використання таксі на одному з етапів відрядження. Розмір відшкодування щодо найму транспортного засобу визначається договірними умовами та повинен бути визначеним у наказі (розпорядженні) керівника Організації* із зазначенням затвердженого маршруту. Акт до Договору по найму транспорт-

¹ Тут і далі посада керівника зазначається згідно зі статутом Організації*.

ного засобу повинен також містити відомості про час виїзду та час повернення до місця постійного проживання або місця праці подорожуючого.

1.2.6. Працівники повинні використовувати знижки на квитки, якщо це можливо. Квитки на транспорт прирівнюються до готівки і їх не можна знищувати. Якщо квиток знищено або загублено, то витрати на нього не відшкодовуються. Будь-які невикористані квитки слід повертати бухгалтеру Організації*

1.2.7. При користуванні повітряним транспортом необхідно придбавати квитки не вище економ-класу, а також зберігати посадочні талони, які слугують підтвердженням факту перельоту і подаються разом з квитками.

1.2.8. Ні в якому разі не дозволяється оплачувати за рахунок Організації* поїздки таксі та іншими видами транспорту, здійснені в особистих справах.

1.2.9. За відсутності квитків економ-класу (для повітряного транспорту) або купейних квитків (для залізничного транспорту) керівник Організації* може прийняти рішення щодо використання квитків вищого класу на підставі доповідної працівника, який відбуває у відрядження.

1.2.10. Організація* відшкодовує фактичні витрати відрядженим працівникам на наймання жилого приміщення, готелю або мотелю з розрахунку вартості готельного номеру за кожну добу такого проживання з урахуванням послуг, що надаються в готелях (за користування холодильником, телевізором, телефоном, крім витрат на телефонні переговори) тощо. Крім зазначеного вище, працівникові відшкодовується плата за бронювання місця в готелях.

1.2.11. Витрати на наймання жилого приміщення, готелю, або мотелю за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку й розмірах, передбачених цими правилами.

1.2.12. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати. Вони відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту в розмірі 120.00 грн з урахуванням вимог законодавства України щодо оподаткування доходів фізичних осіб.

1.2.13. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

1.2.14. Днем вибуття у відрядження вважають день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядженні вважається поточна доба, а з 0-ї години і пізніше – наступна доба.

1.2.15. Якщо відсутні відмітки в посвідченні про відрядження, то добові не виплачуються.

1.2.16. Не дозволяється відшкодування витрат на алкогольні напої, тютюнові вироби, видовищні заходи, штрафи.

1.2.17. Організація* зобов'язана забезпечити працівника грошовими коштами (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою

або перераховуватись у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток. Для отримання авансу працівник повинен оформити відповідну частину заявки-дозволу на відрядження (Додаток № 1.1) і подати її на затвердження в установленому порядку.

1.2.18. Сума авансу повинна відповідати тривалості та умовам відрядження. Визначення суми авансу відбувається з розрахунку: добові на кожен день відрядження за відповідними ставками, витрати на транспортування, кошти на проживання в готелі за кожен день відрядження та інші витрати.

1.2.19. За рішенням керівництва Організації* оплата за проживання в готелі та покриття транспортних витрат може відбуватись у безготівковій формі на рахунок надавача відповідних послуг. У такому випадку аванс на ці витрати не видається.

1.2.20. Кошти на відрядження можна виплачувати авансом лише тоді, коли працівник повністю відзвітував за попереднє відрядження.

1.2.21. Особливості відрядження працівників за кордон регулюються цими Правилами та чинним законодавством. Якщо відрядження за кордон фінансується згідно з Договором про надання безповоротної фінансової допомоги, грантовим договором тощо, то працівник повинен дотримуватися вимог, встановлених таким документом.

1.2.22. У разі відрядження з України до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається, за відмітками контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті або документі, що його замінює. При службовому відрядженні за кордон працівник зобов'язаний домагатися постановки у закордонний паспорт відміток на пунктах перетину кордонів.

1.2.23. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує відрядженого за кордон працівника Організації* додатковими валютними коштами у вигляді компенсації поточних витрат (у тому числі витрат на проїзд до країни призначення і назад та на наймання житлового приміщення) або добових витрат, то Організація* зменшує виплату йому добових витрат на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, більша або дорівнює встановленим нормам добових витрат, то Організація* виплату добових витрат не проводить.

1.3. Документування відряджень та фінансова звітність під час відрядження

1.3.1. Ініціювати відрядження може керівник Організації* або його перший заступник. З метою впорядкування службової документації та належного фінансового обліку особа яка відряджається, заповнює форму заявки-дозволу на відрядження (Додаток 1.1). Визначення відповідальних осіб за підготовку документації щодо відряджень, контрольних термінів проходження документів та вчинення управлінських дій регламентується законодавством України, цим Положенням та наказом керівника.

1.3.2. Скерування працівника Організації* у відрядження в межах території України здійснюється керівником або першим заступником керівника та оформляється наказом із зазначенням: пункту призначення, назви підприємства або установи, куди відряджений працівник, терміну й мети відрядження.

1.3.3. Скерування працівника Організації* у відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу керівника після затвердження завдання, в якому визначаються мета виїзду, термін, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія) і кошторис витрат.

1.3.4. На підставі Наказу референтом керівника Організації* оформляються посвідчення про відрядження.

1.3.5. Бухгалтер Організації*, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з Додатком 1.2 до цих Правил.

1.3.6. Видача авансових коштів працівнику, який відбуває у відрядження можлива тільки з дотриманням всіх вимог, передбачених цими Правилами, після оформлення посвідчення про відрядження.

1.3.7. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати бухгалтеру Організації* «Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт» (Форма звіту затверджена Наказом ДПА України від 19 вересня 2003 р. № 440). Разом зі звітом подаються посвідчення про відрядження, оформлене в установленому порядку, і документи в оригіналі, що підтверджують суму витрат, понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

1.3.8. Працівники, які звітують за відрядженням у рамках проектів, що здійснюються за грантові кошти, повинні заповнити і подати додаткову форму, як того може вимагати грантодавець / донор.

1.3.9. Бухгалтер Організації* перевіряє і затверджує авансовий звіт. Якщо звіт не заповнений належним чином або не містить необхідних підтверджуючих документів, бухгалтер Організації* повертає їх працівнику на доопрацювання.

1.3.10. У триденний термін, визначений Законом України «Про податок з доходів фізичних осіб» для подання звіту про використання коштів, наданих на відрядження, керівник Організації* (за відсутності – його перший заступник) зобов'язаний прийняти рішення щодо затвердження цього звіту.

1.3.11. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків, рахунків готелів (мотелів), страхових полісів тощо. Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), та витрати, які не відповідають цим Правилам, працівникові не відшкодовуються.

1.3.12. Сума невикористаних авансових коштів підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

1.3.13. Разом зі звітом про використання коштів, наданих на відрядження, подаються документи (в оригіналі), що підтверджують вартість оплачених

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

витрат із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеками, платіжною карткою, безготівковим перерахунком). У разі відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, до звіту також додаються завірені керівництвом Організації* ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону і візою країни відрядження.

1.3.14. Якщо для остаточного розрахунку за закордонним відрядженням необхідно виплатити додаткові кошти то виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості, але не пізніше третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

1.3.15. З метою своєчасного звітування за отриманими авансами бухгалтер Організації* перевіряє аванси видані на відрядження один раз на тиждень.

Керівник Організації*

(Підпис)

П.І.Б.

Додаток 1.1

Заявка-дозвіл на відрядження

Номер заявки # _____

Основні дані про відрядження / подорожуючого:

Прізвище, І.П.: _____

Посада: _____

Дата подорожі: _____

Місце подорожі: _____

Маршрут подорожі: _____

Назва проекту: _____

Мета відрядження: _____

(якщо є запрошення, просимо вказати та докласти текст запрошення)

Очікуваний вид транспорту: _____

Орієнтовна вартість подорожі _____

Проживання:

Кількість діб	Вартість доби проживання	_____
_____	_____	_____

Добові:

Кількість діб	Вартість доби проживання	_____
_____	_____	_____

Вартість проїзду

Інші витрати (розшифрувати) _____

Сума необхідного авансу _____

Погодження керівником (першим заступником)

_____ / ____ / ____

Погодження заступником директора з фінансових питань

_____ / ____ / ____

Погодження керівником проекту

_____ / ____ / ____

Подорожуючий

_____ / ____ / ____

Дата затвердження форми: 16/06/10

Додаток 1.2

ЖУРНАЛ реєстрації посвідчень про відрядження

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Місце відрядження	Дата й номер наказу	Дата й номер посвідчення про відрядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7	8

2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ ТА ПОСЛУГ

2.1. Загальні положення

2.1.1. Метою цього положення є визначення процедур, згідно з якими повинна здійснюватися закупівля матеріалів, обладнання, нерухомого й іншого майна та послуг за рахунок коштів Організації*, а також визначено порядок відшкодування витрат працівників на такі закупівлі.

2.1.2. Це положення регулює закупівлі, здійснені Організацією*, незалежно від джерел походження коштів.

2.1.3. Процедури закупівель за кошти Організації* мають здійснюватися на підставі законодавства України, цього положення, рішень керівних органів Організації* та наказів керівника.

2.1.4. Закупівлі, здійснені в межах договорів про безповоротною фінансову допомогу або грантових коштів, повинні відповідати закупівельним вимогам і стандартам, що встановлені надавачем гранту/донором (зокрема щодо врахування джерела поставки, походження та держави-виробника товару), якщо ці вимоги та стандарти не суперечать українському законодавству.

2.1.5. Закупівлі товарів і послуг повинні здійснюватися таким чином, щоб забезпечити, за можливості, максимальну практичну, відкриту та вільну конкуренцію.

2.1.6. Організація* здійснює закупівлі відповідно до піврічного плану закупівель, який повинен бути розроблений не пізніше 15 грудня та 15 червня, що передують наступному півріччю. Піврічний план закупівель визначає необхідний перелік товарів і послуг, терміни, джерела фінансування, джерела походження та відповідність вимогам. У разі отримання фінансування за проектами впродовж року план закупівель може бути переглянутий. Відповідальним за складання плану закупівель є заступник керівника Організації*.

2.1.7. При здійсненні закупівель, за можливості, слід уникати придбання непотрібних або дублюючих товарів чи послуг. Необхідно здійснювати докладний аналіз, щоб зробити закупівлі найбільш економічними і практичними.

2.1.8. При прийнятті рішення про закупівлю товарів (наприклад обладнання) необхідно розглядати як альтернативу доцільність оренди такого обладнання, аналізуючи можливість, зручність та економічність оренди порівняно з закупівлею.

2.1.9. Контракти слід укладати з тими постачальниками, пропозиція яких найбільше відповідає вимогам Організації*, беручи до уваги ціну, якість та інші фактори. Організація* може відмовитися від укладання контракту повністю або частково з метою захисту власних інтересів.

2.1.10. Для забезпечення прозорості процедур закупівлі та унеможливлення нечесної конкуренції слід вилучити зі списку потенційних постачальників ті організації, які розробляють умови тендеру, визначають вимоги до постачальників тощо.

2.1.11. При здійсненні закупівель працівники Організації* зобов'язані дотримуватися правил, викладених у цьому Положенні, передусім правил веден-

на діяльності, і уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів працівників Організації*. У разі виникнення ситуації з конфліктом інтересів рішення щодо закупівель приймає керівник, а при ситуації конфлікту інтересів у керівника дозвіл на здійснення закупівлі дає Правління.

2.1.12. Організація* має уникати неконкурентної політики щодо постачальників, яка може перешкоджати конкуренції або якимось інакше стримувати торгівлю.

2.1.13. Типи закупівель товарів та послуг залежно від суми поділяються на три категорії:

- а) одноразові закупівлі товарів та послуг на суму до 5 000 грн;
- б) закупівлі товарів та послуг на суму від 5 000 грн до 25 000 грн;
- в) закупівлі товарів та послуг на суму більше 25 000 грн.

2.2. Процедури закупівлі на конкурсній основі

2.2.1. Закупівлі товарів та послуг на конкурсній основі (далі – закупівлі) здійснюються для всіх закупівель типу Б, В.

2.2.2. Закупівлі товарів та послуг здійснюються після проведення конкурсу та аналізу наданих пропозицій.

2.2.3. При здійсненні закупівель необхідно дотримуватися такої процедури:

2.2.3.1. За потреби у здійсненні закупівлі працівник Організації* звертається до референта керівника Організації*. Референт заповнює відповідну форму клопотання про закупівлю (Додаток 2.1) і подає її на затвердження керівнику Організації* (при очікуваній ціні закупівлі більше 5 000 грн) або його першому заступнику.

2.2.3.2. Рішення щодо закупівель типу А приймає керівник, перший заступник, заступник керівника. Рішення щодо закупівель типу Б приймає керівник або його перший заступник. Рішення щодо закупівель типу В приймає керівник Організації*.

2.2.3.3. У разі затвердження референт готує заступнику керівника, відповідальному за закупівлі, запит на закупівлю, в якому зазначає:

— чітку й точну характеристику технічних вимог до матеріалів, товарів чи послуг, які потрібно придбати; при конкурентній закупівлі така характеристика не повинна містити положень, які так чи інакше можуть перешкоджати конкуренції;

— вимоги до фірми чи особи, яка пропонує товари чи послуги, та інші фактори, що будуть враховуватися при оцінці пропозиції;

— необхідні технічні вимоги до предмету закупівлі;

— вимоги до марок товарів, які закуповуються;

— прийнятні обсяги закупівель;

— умови продажу / постачання;

— спосіб отримання пропозицій (довільний, через звертання до потенційних покупців тощо);

— інші умови.

2.2.3.4. Конкурсний відбір може розпочатися за наявності не менше трьох розісланих повідомлень.

2.2.3.5. Умовою для оцінювання поданих пропозицій є відповідність технічним характеристикам предмету закупівель.

2.2.3.6. При кожній закупівлі необхідно провести аналіз цінових пропозицій, що має відбуватися на основі наперед означених критеріїв. Ціна-якість є переважачим критерієм. Аналіз цінових пропозицій оформляється в письмовій формі.

2.2.3.7. Результати вибору постачальника повинні задокументувати:

- підстави для здійснення закупівлі;
- причини вибору постачальника;
- обсяг та вартість закупівель.

2.2.3.8. При закупівлях необхідно надавати перевагу товарам чи послугам, виробництво яких зберігає природні ресурси, не завдає шкоди навколишньому середовищу та заощаджує витрати енергії.

2.2.3.9. Слід докладати зусиль з метою залучення до конкурсів приватних підприємців, малі підприємства, а також підприємства, які працевлаштовують жінок та інвалідів, зокрема на керівних посадах.

2.2.4. З обраним постачальником може бути укладено відповідний контракт у письмовій формі. Укладання контракту у письмовій формі є обов'язковим для закупівель більше 5000.00 грн.

2.2.5. Контракти для закупівель слід укладати лише з відповідальними постачальниками, які мають всі можливості для успішного виконання контракту і дотримання всіх умов закупівлі. Слід звернути увагу на такі якості, як чесність постачальника, історію його фірми, фінансові та технічні ресурси або доступ до необхідних ресурсів.

2.2.6. Для забезпечення виконання контрактних умов, термінів та специфікації контракту, а також для здійснення належної та вчасної закупівлі референт керівника та інші працівники Організації*, відповідальні за закупівлю, повинні оцінити діяльність постачальника і проконтролювати виконання постачальником термінів, умов і специфікації контракту.

2.2.7. Бухгалтер Організації* веде журнал, в якому відображає інформацію по всіх контрактах (договорах, угодах), укладених організацією, вартість яких перевищує суму 5 000 грн, а також інформацію про їх виконання.

2.2.8. Закупівлі типу А відбуваються за спрощеною процедурою. При цьому закупівля може здійснюватись як у готівковій так і в безготівковій формі. Аналіз пропозицій документально може не оформлюватися. Вітається докладання інформації про інші цінові пропозиції.

2.2.9. Закупівлі типу Б відбуваються за процедурою запиту безпосередньо до фірм-постачальників послуг та товарів.

2.2.10. Закупівлі типу В повинні відбуватися з проведенням конкурсу якщо одноразова закупівля передбачається у розмірі понад 25 000 грн.

2.2.11. Здійснення закупівлі відбувається після погодження запиту на закупівлю відповідальною особою.

2.3. Процедури закупівлі послуг

2.3.1. Для здійснення програмної та операційної діяльності Організації* існують два можливі шляхи закупівель послуг:

1) залучення підрядника – юридичної особи, яка спеціалізується на наданні таких послуг;

2) залучення підрядника – фізичної особи чи приватного підприємця, який надає відповідні послуги.

2.3.2. Вибір постачальника послуг відбувається відповідно до вимог, описаних у підрозділі 2.2 цього положення.

2.3.3. Особливістю конкурсу щодо закупівель послуг є окреслення вимог щодо:

- обсягу робіт, який має виконати підрядник;
- досвіду роботи підрядника та наявності необхідних ресурсів;
- періоду часу, необхідного для здійснення робіт;
- показників якості виконання робіт, а також форми звітності;
- ціни за одиницю послуги та загальної вартості робіт.

2.3.4. При закупівлі послуги вартістю більше 5 000 грн укладання контракту у письмовій формі є обов'язковим.

2.3.5. Бухгалтер або інший працівник Організації*, до кола службових обов'язків якого входить підготовка фінансових документів, готує проект-договір, де зазначає всю інформацію, перелічену у п. 3.3.

2.3.6. Право підпису щодо договору в разі закупівель послуг типу Б мають керівник та перший заступник керівника. Договори про закупівлі типу В підписує керівник Організації*.

2.3.7. При виборі особи, яка здійснює підписання договору, необхідно уникати конфлікту інтересів. За його наявності погоджувати договори повинно правління Організації*.

2.3.8. Здійснення оплати за надані послуги відбувається згідно з вимогами договору про надання послуги з дотриманням вимог п. 2.2.11.

Додаток 2.1

ФОРМА ЗАЯВИ НА ЗАКУПІВЛЮ

Секція I. Загальна інформація

Дата подання заяви _____

Заявник _____

Мета _____

Секція II. Вимоги до закупівлі та технічних характеристик товарів

(Тут слід подати технічні характеристики, включно з приблизною кількістю, гарантіями, потребами у доставці та інсталяції і т. д.). Можна застосувати таблицю, подану нижче.

Предмет закупівлі	Опис (технічні характеристики, гарантії та / або будь-яка інша корисна інформація)	Кількість	Ціна за одиницю, грн	Термін поставки	Оціночна загальна вартість, грн

Секція III. Інформація про постачальників

Можна застосувати таблицю, подану нижче.

№ з/п	Інформація про постачальника (ім'я, контактна інформація та / або інша корисна інформація)	Запропонована загальна вартість, грн

Секція IV. Відбір постачальника

Ім'я постачальника _____

Контактні дані постачальника _____

Адреса 1 _____

Адреса 2 _____

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

Номер тел. _____

Веб-сторінка _____

Як Ви відібрали цього постачальника: (звірте з відповідними пунктами):

- а) найнижча ціна
- б) постачальник відповідає програмі проекту / найшвидша доставка
- в) найкраща якість
- г) задовільна діяльність у минулому
- д) попередньо існуюча система, яка повинна бути сумісною
із зазначеними предметами закупівлі
- е) постачальник відповідає технічним експертизам
- ж) на без конкурентній основі
- и) довгострокова угода про співпрацю

Секція V. Інформація про доставку

Яке кінцеве місце призначення та користувач закуплених товарів, зазначених у Секції II?

Секція VI.

Офіс-менеджер перевіряє доставку закупівель у офісі. Технічні спеціалісти перевіряють технічне забезпечення.

Заступник керівника (до 5 000 грн) _____

Керівник (понад 25 000 грн) _____

3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ МАЙНОМ ОРГАНІЗАЦІЇ*

3.1. Загальні положення

3.1.1. Метою цього положення є визначення процедур управління та розпорядження майном Організації*. Процедури закупівель майна Організації* регулюються окремим положенням.

3.1.2. Це положення передбачає систему заходів для забезпечення достатніх гарантій щодо запобігання втратам, пошкодженню та крадіжкам майна Організації*.

3.1.3. Управління та розпорядження майном, придбаним за кошти Організації* чи отриманим за грантові кошти або в межах договорів про безповоротну фінансову допомогу, повинно здійснюватися на підставі законодавства України. Майно, придбане за кошти донорських структур, повинно використовуватися відповідно до вимог, зазначених в угоді з грантодавцем або донором Організації*.

3.1.4. До основних засобів належить майно Організації*, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) якого більше одного року та вартість якого перевищує 1000 грн за одиницю.

3.1.5. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (далі – МНМА) належить майно Організації*, призначене для використання у діяльності Організації* протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію, та вартість якого не перевищує 1000 грн за одиницю.

3.1.6. До малоцінних швидкозношуваних предметів (далі – МШП) належить майно Організації*, термін експлуатації якого менше одного року.

3.2. Процедури розпорядження майном

3.2.1. Відповідальними за впровадження цих процедур є керівник Організації*. Оперативне управління майном Організації* покладається на референта керівника Організації* та повинно здійснюватися відповідно до вимог законодавства України та у порядку, визначеному цим положенням.

3.2.2. Обов'язки референта щодо управління майном:

- підготовка інвентарних переліків основних засобів;
- організація та контроль за використанням майна працівниками Організації* в офісних приміщеннях;
- організація використання майна за межами приміщень офісу;
- облік майна, отриманого Організацією* у тимчасове користування;
- передача майна партнерам Організації* у тимчасове користування;
- оформлення документів та доставка придбаного майна;
- ведення обліку наявного МНМА та МШП майна, підготовка документів до списання матеріальних цінностей з балансу Організації*.

3.2.3. Працівники повинні дотримуватися правил поведінки з офісним майном визначеними правилами експлуатації основних засобів, протипожежними правилами та правилами безпеки та охорони офісних приміщень.

3.2.4. З метою забезпечення збереження майна й основних засобів приміщення Організації* повинні бути обладнані протипожежною сигналізацією та забезпечені надійною системою охорони від несанкціонованого доступу до приміщень.

3.2.5. Усі основні засоби Організації* повинні бути застраховані.

3.2.6. Будь-які втрати, пошкодження, крадіжки майна повинні бути вивчені та задокументовані. Установи – донори, за чії кошти було придбано майно, повинні бути поінформовані про такі випадки. Організація* вживатиме заходів для подачі страхового відшкодування у випадку втрати, пошкодження та крадіжки основних засобів.

3.3. Інвентарний облік майна

3.3.1. Складання інвентарного переліку майна є обов'язковою процедурою та має робитися відповідно до статті 10 Закону України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Наказу Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. № 69 «Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків» (zareestrovanoго в Міністерстві юстиції України 26 серпня 1994 р. № 202/412).

3.3.2. Інвентаризація основних засобів проводиться не рідше одного разу на рік.

3.3.3. З метою проведення інвентаризації основних засобів наказом керівника затверджується постійно діюча інвентаризаційна комісія у складі не менше трьох осіб. Під час інвентаризації складається список матеріальних цінностей, який звіряється з даними бухгалтерії. За наявності розбіжностей комісія має визначити і розслідувати причини та надати відповідний звіт керівнику.

3.3.4. Референт керівника Організації* повинен вести перелік майна за спеціальною обов'язковою формою (Інвентарний перелік обладнання, Додаток 3.1).

3.3.5. Цей перелік необхідно поновлювати в таких випадках:

- одержання нового майна;
- перезакріплення майна за іншим працівником;
- списання майна з балансу Організації*;
- відчуження майна;
- передачу майна в тимчасове користування іншим організаціям;
- інших змін.

3.3.6. Бухгалтер Організації* повинен вести Інвентарні картки обладнання (Додаток 3.2) на кожен основний засіб для присвоєння йому інвентарного номера. Ведення цього обліку рекомендується засобами 1С- Бухгалтерії.

3.3.7. На кожній одиниці обладнання, що перебуває у власності Організації*, слід поставити відповідний інвентарний номер, на якому має бути зазначено також «Майно Організації*».

Якщо майно придбане за кошти донорських організацій, необхідно дотримуватися вимог грантових угод щодо відповідного маркування майна.

3.3.8. Облік МНМА та МШП здійснюється референтом керівника. Облік МШП вартістю менше 100 (Сто) грн за одиницю не здійснюється.

3.3.9. Інвентаризація залишків МНМА та МШП здійснюється референтом керівника щомісячно, про що складається витяг з обліку МНМА та витяг з обліку МШП.

3.4. Особливості використання технічного обладнання в офісних приміщеннях Організації* та поза ними

3.4.1. З метою забезпечення виконання посадових обов'язків за працівниками Організації* може бути закріплене технічне обладнання для службового використання.

3.4.2. Не допускається використання майна Організації* для приватних цілей. У разі використання майна не для виконання службових завдань або нанесення шкоди майну працівники Організації* повинні відшкодувати вартість нанесених збитків.

3.4.3. Закріплення технічного обладнання за працівником Організації* можливе виключно після відповідного запису в Інвентарному переліку обладнання.

3.4.4. Референт керівника відповідає за своєчасну організацію поточного технічного обслуговування та ремонту обладнання.

3.4.5. Для індивідуального закріплення обладнання працівник Організації* повинен звернутися до заступника керівника. За наявності вільного (невикористовуваного іншими працівниками) такого обладнання референт керівника вносить зміни в Інвентарний перелік обладнання та видає обладнання для використання.

3.4.6. За необхідності використання працівником Організації* її обладнання та іншого майна поза офісними приміщеннями протягом тривалого часу (більше п'яти робочих або семи календарних днів) йому необхідно звернутись у письмовій формі (довільного взірця) до керівника з відповідним обґрунтуванням. На підставі наказу референт керівника робить відповідну помітку у Інвентарному переліку обладнання та готує Угоду про матеріальну відповідальність (Додаток 3.3). Використання майна поза офісними приміщеннями Організації* без підписання Угоди керівництвом Організації* (керівник або перший заступник керівника) та працівником забороняється.

3.4.7. За необхідності короткотривалого використання майна Організації* її працівниками поза офісними приміщеннями референт керівника формує список такого майна. Цей список затверджується розпорядженням керівника. Усе майно з цього переліку закріплюється за референтом керівника, про що робиться

відповідний запис в Інвентарному переліку обладнання з приміткою: «Майно для короткотривалого використання за межами офісу Організації*».

3.4.8. Кожен факт видачі працівникам обладнання для службового використання за межами офісу, а також факт його повернення фіксується референтом керівника у Журналі обліку виданого обладнання (Додаток 3.4). Для фактичного отримання обладнання працівник повинен заповнити форму-заявку (Додаток 3.5). За відсутності інших погоджених керівником (або його заступником) заявок на це обладнання в межах вказаних дат референт керівника приймає рішення про його видачу. Якщо необхідне обладнання використовується на заявлені дати (чи наявна інша заявка погоджена керівником або його заступником) іншим працівником Організації*, референт керівника ініціює питання оренди майна у його постачальників.

3.4.9. Використання майна Організації* поза межами офісних приміщень за винятком випадків, описаних у п. 3.4.6 та 3.4.7 цього положення, забороняється.

3.5. Безоплатна передача Організації* майна у безстрокове або тимчасове користування

3.5.1. Якщо майно передається Організації* за проектом технічної допомоги (Договором про безповоротну фінансову допомогу, грантовою угодою тощо) то прийом цього майна відбувається на підставі Акту прийому-передачі обладнання. На кожну одиницю отриманого майна у триденний термін з дня підписання сторонами Акту прийому-передачі обладнання бухгалтер заповнює Інвентарну картку, референт керівника проставляє інвентарний номер та вносить зміни до Інвентарного переліку обладнання. На таке майно поширюються спеціальні режими маркування майна, що визначаються відповідним проектом технічної чи іншої допомоги.

3.5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Організація* може звернутися до установ, організацій, фізичних осіб щодо безоплатної передачі їй необхідного майна для тимчасового використання. При досягненні згоди на передачу такого майна Організація* укладає угоду «Про тимчасове безоплатне використання майна», в якій передбачаються умови використання цього майна, його технічного обслуговування, балансова (оціночна) вартість та термін дії угоди. Передача майна між сторонами відбувається на підставі Акту прийому-передачі майна. Подальший облік майна відбувається відповідно до п. 3.5.1 цього положення.

3.5.3. На майно, отримане Організацією* відповідно до п. 3.5.1 та 3.5.2, поширюються вимоги цього положення, в тому числі вимоги п. 3.2.5.

3.6. Безоплатна передача майна Організацією*

3.6.1. У випадку, коли необхідно передати майно третій стороні, відповідно до умов Договору про безповоротну фінансову допомогу (проекту технічної допомоги, грантової угоди тощо) Організації*, референт керівника повинен

скласти Договір на передачу права власності відповідно до вимог грантодавця / донора та Акт прийому-передачі майна. Ці документи мають бути підписані обома сторонами та зберігатись у кожній з них упродовж терміну, визначеному грантодавцем / донором.

3.6.2. За наявності в Організації* майна, яке не використовується через моральне зношення, або коли технічні параметри обладнання не дозволяють його використовувати для виконання статутних завдань це майно може бути передано третім сторонам.

У разі вищезазначеної передачі Організація* укладає угоду «Про тимчасове безоплатне використання майна», затвердження якої здійснює керівник Організації*. Передача майна відбувається на підставі Акту прийому-передачі майна.

3.6.3. Передача майна Організації* отриманого за кошти Договору про безповоротну фінансову допомогу (проекту технічної допомоги, грантової угоди тощо) у межах терміну дії такого договору без дозволу грантодавця не допускається.

3.7. Списання матеріальних цінностей з балансу Організації*

3.7.1. Порядок списання викладено в Інструкції (додаток 3.6) про порядок списання матеріальних цінностей з балансу Організації*.

Додаток 3.1

ІНВЕНТАРНИЙ ПЕРЕЛІК ОБЛАДНАННЯ

№ з/п	Код	Назва	Серійний № та модель	Місце знаходження	Відповідальний	Дата придбання та № рахунку	Постачальник	Ціна покупки	Джерело фінансування	Митна інформація

Додаток 3.2

ІНВЕНТАРНА КАРТКА ОБЛАДНАННЯ

Інвентарний номер	
Назва	
Модель	
Компанія-виробник	
Серійний номер	
Специфікація	
Місцезнаходження	
Відділ	
Працівник	
Відповідальна особа	
Вартість	
Додаткова інформація	

Додаток 3.3

УГОДА ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Я, _____,
повністю відповідаю за утримання зазначеного нижче обладнання, яке я отримав для тимчасового використання, у робочому стані протягом всього періоду його використання мною. У випадку невідповідного утримання я повинен сплатити витрати на ремонт чи заміну.

№	Інвентарний №	Назва	Серійний №

Підпис: _____

Дата: _____

Додаток 3.4

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ВИДАНОГО ОБЛАДНАННЯ

№ з/п	Назва	Серійний № та модель	Інвентарний номер	Кому видано	Дата видачі	Підпис отримувача	Дата повернення	Підпис Референта	Примітка

Додаток 3.5

ЗАЯВКА НА ВИКОРИСТАННЯ МАЙНА ПОЗА ПРИМІЩЕННЯМИ ОРГАНІЗАЦІЇ*

Працівник	
Назва обладнання	
Дата отримання майна	
Очікувана дата повернення майна	
Потреба використання майна поза приміщеннями офісу	

Працівник		
Референт керівника		
Керівник / Заступник керівника		

Додаток 3.6

ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК СПИСАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ З БАЛАНСУ ОРГАНІЗАЦІЇ*

1. Ця Інструкція розроблена з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання матеріальних цінностей з балансу Організації*.

2. З балансу Організації*, відповідно до вимог цієї Інструкції, можуть бути списані такі матеріальні цінності:

а) необоротні активи – будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади та інвентар, інші основні засоби (крім земельних ділянок та капітальних витрат на поліпшення земель), малоцінні необоротні матеріальні активи, матеріали довготривалого використання для наукових цілей, авторські та суміжні з ними права, інші нематеріальні активи;

б) запаси – сировина і матеріали, обладнання, конструкції та деталі до установки, спецобладнання для науково-дослідних робіт, інші виробничі запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети, матеріали для навчальних, наукових та інших цілей, продукти харчування, господарські матеріали і канцелярське приладдя, інші матеріали.

3. Списанню підлягають матеріальні цінності як такі, що:

- а) непридатні для подальшого використання;
- б) виявлені в результаті інвентаризації як недостача;
- в) морально застарілі;
- г) фізично зношені;

д) пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані).

Крім того, підлягають списанню будівлі, споруди, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових об'єктів і такі, що зруйновані внаслідок атмосферного впливу та тривалого використання.

4. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на необоротні активи, не може бути підставою для їх списання.

5. Списання з балансу установ матеріальних цінностей здійснюється шляхом їх:
- продажу;
 - безоплатної передачі;
 - ліквідації (на підставі акту).

6. Для визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей наказом керівника Організації* створюється постійно діюча комісія у складі трьох осіб. Наказ про створення постійно діючої комісії поновлюється щорічно або за потребою.

Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації наказом керівника Організації* може бути надано інвентаризаційній комісії.

7. Постійно діюча комісія установи:

а) проводить огляд матеріальних цінностей для складання акту про їх списання, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, поетажні плани, відомості про дефекти й інші документи), а також дані бухгалтерського обліку, встановлює можливість або неможливість відновлення і подальшого використання матеріальних цінностей в Організації* та вносить пропозиції про їх продаж, передачу чи ліквідацію;

б) встановлює конкретні причини списання об'єкта: фізичне або моральне зношення, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварія та ін.;

в) встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід матеріальних цінностей з ладу (якщо такі є);

г) встановлює можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів списаного об'єкта і проводить їх оцінку;

д) здійснює контроль за вилученням із списаних цінностей придатних вузлів, деталей та матеріалів із кольорових і дорогоцінних металів, визначає їх кількість, вагу та контролює їх здавання на відповідний склад.

8. За результатами обстеження комісією складаються акти про списання матеріальних цінностей, довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо їх кількісних та якісних показників, а також причин вибуття (списання).

В акті про списання матеріальних цінностей детально висвітлюються причини вибуття об'єкта, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів та обґрунтовується недоцільність і неможливість їх відновлення.

При списанні з балансу Організації* матеріальних цінностей, які вибули внаслідок аварій, до акта про списання додається копія акта про аварію з поясненням причин, які викликали аварію, та вказуються заходи, прийняті щодо винних осіб.

Якщо в результаті ліквідації матеріальних цінностей окремі деталі, вузли, матеріали можуть бути використані чи підлягають передачі в установленому порядку, комісією додатково складається акт про оцінку таких цінностей.

9. Акти про списання матеріальних цінностей, складені комісією, підписує керівник Організації*.

10. Дозвіл на списання з балансу матеріальних цінностей надається керівником незалежно від вартості матеріальних цінностей та причин списання.

11. Недостачі матеріальних цінностей, виявлені в результаті інвентаризації понад норми природних втрат, втрати від псування, стихійного лиха (повені, пожежі та ін.), а також коли конкретні винуватці не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо), списуються з балансу Організації* лише після ретельної перевірки дійсної відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів втрат у подальшому.

12. Списання з балансу Організації* основних засобів та інших необоротних активів (за винятком пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха, морально застарілих, фізично зношених та виявлених в результаті інвентаризації як недостача) до закінчення періоду нарахування зносу на них не може бути здійснено.

13. Списання матеріальних цінностей проводиться за первісною вартістю або за відновлювальною вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки матеріальних цінностей).

При списанні необоротних активів, що були в експлуатації, у документах поряд з їх первісною (відновлювальною) вартістю вказується сума нарахованого зносу.

14. Усі деталі, вузли й агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання, а також матеріали, отримані від ліквідації необоротних активів, оприбутковуються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку, а непридатні деталі та матеріали оприбутковуються як інші матеріали і підлягають обов'язковій здачі установі, на яку покладено збирання такої сировини.

Також підлягають обов'язковій здачі виготовлені з кольорових металів деталі та вузли, які не використовуються в Організації* для ремонту машин, інструментів, приладів, обладнання.

15. Розбирання та демонтаж матеріальних цінностей, які втратили своє виробниче призначення або стали непридатними, проводяться тільки після затвердження у встановленому порядку акту про їх списання.

16. Посадові особи, які порушили порядок зберігання матеріальних цінностей або безгосподарно ставилися до них (знищення, підпалювання та ін.), несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року № 116 (116-96-п) «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» та Закону України від 06.06.1995 р. № 217/95-ВР «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей».

17. Списання матеріальних цінностей з обліку (як ліквідація на підставі акту про списання) без наступної їх реалізації або передачі іншій установі, організації тощо проводиться лише у випадках, коли подальше використання цих цінностей неможливе або економічно недоцільне.

18. Безоплатна передача матеріальних цінностей дозволяється у таких випадках:

— коли необхідно передати майно третій стороні відповідно до умов Договору про безповоротну фінансову допомогу (проекту технічної допомоги, грантової угоди тощо) Організації*;

— за наявності в Організації* майна, яке не використовується через моральне зношення, або коли технічні параметри обладнання не дозволяють його використовувати для виконання статутних завдань.

(Зразок)

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ОРГАНІЗАЦІЇ*¹

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства в Організації* (далі – Інструкція) встановлює єдину систему діловодства, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення, або передачі в архів Організації* і спрямована на вдосконалення управлінської діяльності.

1.2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства. Її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (далі – ПК). Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та цієї Інструкції.

1.3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Організації* розроблено відповідно до положень Конституції та законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Примірної інструкції з діловодства, а також чинних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

1.4. Загальне керівництво процесом діловодства здійснюється керівником Організації*. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів і цієї Інструкції покладається на працівника-діловода.

1.5. Відповідальність за стан діловодства несе керівник Організації*, який у межах наданих йому прав зобов'язаний:

1.5.1. Всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;

1.5.2. Не допускати не викликаного необхідністю вимагання від працівників Організації* відомостей, звітів, зведень та інших не передбачених нормативно-правовими актами документів;

1.5.3. Забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства в Організації*;

1.5.4. Здійснювати контроль за обов'язковим додержанням в Організації* вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та цією Інструкцією.

¹ Замість «Організація*» тут і далі вставляти назву організації.

1.6. У разі звільнення працівника, а також за його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи передаються особі, що його заміщає.

1.7. Організація* здійснює діловодство, веде документацію і листування державною мовою.

1.8. У випадках листування з представниками іноземних держав діловодство ведеться трьома мовами – українською, російською та англійською, згідно з порядком, передбаченим Інструкцією.

2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

2.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.2. В Організації* визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування її діяльності.

2.3. Управлінська діяльність Організації* здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

Видання розпорядчих документів Організації* визначено актами законодавства, Статутом Організації*. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть прийматися спільні розпорядчі документи.

2.4. Підставами для прийняття розпорядчих документів є:

— Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, акти Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

— здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Організацією* покладених на неї завдань і функцій;

— потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.5. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.6. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються в колегіальних органах, на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань.

2.7. Центр під час здійснення оперативних зв'язків з іншими установами та організаціями, окремими громадянами може надсилати листи.

Як правило, листи складаються у разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки (особисті або телефоном), провести інструктування тощо.

2.8. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися телефоном, телефаксом, електронною поштою або службою миттєвої доставки повідомлень.

2.9. Довідкова й аналітична інформація в межах компетенції, встановленої посадовими інструкціями спеціалістів, фіксується у службових та доповідних записках, звітах і довідках.

2.10. Організація* на підставі Статуту та інших актів, що визначають її компетенцію, видає інші документи: плани роботи, звіти, стандарти, положення, правила і т. ін.

2.11. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладено на безпосередніх виконавців і керівника.

3. ПРИЙМАННЯ, РОЗГЛЯД І РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Приймання документів.

3.1.1. Усі документи, що надходять до Організації*, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються працівником-діловодом.

3.1.2. Діловод розкриває всі конверти, за винятком тих, що мають напис «ОСОБИСТО».

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

3.1.3. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

3.2. Попередній розгляд документів.

3.2.1. Усі документи, що надійшли до Організації*, підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється працівником-діловодом.

3.2.2. Метою попереднього розгляду документів є виділення тих, що потребують обов'язкового розгляду, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів.

3.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший після цього робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються і передають за призначенням негайно.

3.2.4. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися Статутом Організації*, посадовими інструкціями, напрямками діяльності Організації*, номенклатурами справ, схемами проходження документів.

3.2.5. Керівнику Організації* відразу після реєстрації направляється кореспонденція з грифом «ТЕРМІНОВО».

Нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію

з принципових питань діяльності Організації* і потребують вирішення керівництвом, розглядаються першочергово. Інші документи передаються відповідним виконавцям.

3.2.6. Документи на розгляд керівнику подаються шляхом надсилання їх електронним повідомленням з грифом «ДО:» («Для ознайомлення») у темі повідомлення, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.5. Окрім грифу, тема повідомлення повинна містити вихідний номер листа та назву чи П.І.Б. відправника.

3.2.7. Після попереднього розгляду листа керівником він відповідає на електронне повідомлення накладає візу з визначеними завданнями виконавцю. Віза має містити чітко сформульоване завдання і, за необхідності, встановлений термін виконання. Повідомлення направляється особі, відповідальній за попередній розгляд листів.

3.2.8. При відсиланні електронного повідомлення з накладеною візою керівник змінює гриф у темі повідомлення:

— «ДВ:» («До виконання») у випадку, якщо доручення вимагає певних дій виконавця;

— «ДІ:» («Для інформації») у випадку інформаційного характеру повідомлення і відсутності необхідності у наданні письмової відповіді;

— «ТЕРМІНОВО:» за необхідності негайного розгляду по суті та надання відповіді у короткі терміни.

3.2.9. На основі нового грифу та візи керівника, особа, відповідальна за попередній розгляд листів, формує в електронному вигляді доручення виконавцю чи виконавцям. Доручення має містити у полі «Тема» копію поля «Тема» вихідного повідомлення керівника з візою, доручення керівника, термін виконання, вкладену копію вхідного повідомлення, щодо якого видане доручення.

3.3. Реєстрація документів

3.3.1. Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

3.3.2. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), при цьому як ті, що створюються і використовуються в Центрі, так і ті, які надходять від інших установ і громадян. Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК. Перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведено у Додатку 1.

3.3.3. Кожний документ реєструється в установі лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

3.3.4. Документи реєструються в межах груп залежно від змісту. Наприклад документи з основної діяльності, бухгалтерська документація, навчальні матеріали, договори тощо.

3.3.5. Резолюції на документах повинні містити ясні та вичерпні вказівки про порядок і характер виконання документа й включати такі обов'язкові елементи:

— прізвище особи, відповідальної за виконання документа (якщо таких осіб декілька, то відповідальною за виконання документа в цілому є особа, яка вказана першою);

— зміст дій для виконання документа (доручення);

— конкретний термін виконання;

— особистий підпис керівника;

— дата розгляду документа.

3.3.6. Повідомлення про закупівлі оприлюднюються після реєстрації. Реєстрація здійснюється на підставі оригіналу повідомлення за підписом відповідальної особи.

3.3.7. Діловод також стежить за тим, щоб усі зареєстровані документи після виконання доручення і документи, передані працівникам підрозділу для ознайомлення, без затримки поверталися для зберігання у справах поточного діловодства відповідного структурного підрозділу. Як правило, пошук інформації проводиться централізовано на автоматизованих місцях реєстрації та обробки інформації. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації і точну адресу місця знаходження документа на певний час.

4. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Складання документів.

4.1.1. Для складання службових документів в установах повинен використовуватися папір форматів А3 (297x420 мм), А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

4.1.2. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та цієї Інструкції, з обов'язковим додержанням таких правил:

1) бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері фарбами яскравого кольору;

2) бланки документів повинні мати такі береги:

— лівий – 30 міліметрів;

— верхній і нижній – 20 міліметрів;

— правий – 10 міліметрів.

3) бланки повинні містити логотип Організації*, номер та дату документа та контактну інформацію:

— вгорі бланка: e-mail, веб-адреса, номер телефону;

— внизу бланка: поштова адреса.

4.1.3. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені від імені двох або більшої кількості організацій,

оформляються на чистих аркушах паперу із зазначенням необхідних постійних реквізитів.

4.1.4. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Зміст документа має бути пов'язаний зі змістом раніше виданих з цього питання документів.

4.1.5. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів. Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, в другій – висновки, пропозиції, рішення, накази, розпорядження або прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої, лист – прохання без пояснення.

Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах. У таблицях і анкетах, призначених для оброблення ПК, об'єкти, ознаки та їх показники у разі потреби кодуються.

4.1.6. Бланки виготовляються трьома мовами (українською, англійською, російською – Додатки 4–6)

4.2. Оформлення документів.

4.2.1. Службовий документ, що складається в Організації*, повинен мати обов'язкові реквізити і стабільний порядок їх розміщення (Додаток 7): найменування установи – автора документа, код установи, код форми документа, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначка про виконання документа. Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його обробка.

4.2.2. Найменування установи повинно відповідати її найменуванню, зазначеному у Статуті. Скорочене найменування вживається тільки у разі, коли воно офіційно зафіксовано у Статуті установи. На бланку скорочене найменування розміщується одразу за повним.

4.2.3. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення тощо) зазначається на бланку друкарським або машинописним способом і повинна відповідати компетенції установи, змісту управлінської діяльності.

4.2.4. Заголовок тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою віддієслівного іменника і відповідати на питання

«про що?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про створення установи; протокол (чого?) засідання експертної комісії. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

У разі складання документа на основі уніфікованої форми постійна частина заголовка, що входить у назву форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст. Заголовки не складаються до текстів листів, телефонограм, телеграм та повідомлень.

4.3. Датування документів.

4.3.1. Усі службові документи підлягають датуванню.

Датою документа є дата його підписання; для документа, що приймається колегіальним органом, – дата його прийняття; для документа, що затверджується, – дата затвердження.

4.3.2. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 12 жовтня 2016 року слід писати: 12.10.16.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад: 1 жовтня 2016 року слід писати: 01.10.16. У текстах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 вересня 2016 року.

4.3.3. Дату на документі проставляє особа, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.

4.3.4. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа).

4.3.5. Дату документа ставлять в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

4.4. Індекссування документів.

4.4.1. Індекссування документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації та вказують на місце складання, виконання і зберігання документів. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання.

4.4.2. Реєстрація вхідних документів ведеться в журналі реєстрації вхідної кореспонденції. Індекс вхідного документа при його реєстрації в канцелярії складається з порядкового номеру реєстрації вхідних документів з початку року. Наприклад, 293 – порядковий номер за книгою реєстрації для певного виду документів з початку року.

4.4.3. Індекссація вихідних документів здійснюється так: перша частина індексу містить порядковий реєстраційний номер вихідного документа. Друга частина індексу відображає напрям діяльності, третя частина індексу – дата вихідного документа (Додаток 8). Складові частини індексу відокрем-

люються одна від одної так: перша частина індексу – через тире, а друга і третя частина – косою рискою, наприклад: 25-03/01102012. Реєстраційний індекс розташовують після дати на спеціально відведеному місці на бланку.

4.5. Погодження документів.

4.5.1. За потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

4.5.2. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

4.5.3. Погодженню підлягають такі документи: вихідні листи, договори, заяви.

4.5.4. Вихідні листи погоджуються шляхом накладання візи виконавцем на другому примірнику листа під надрукованим прізвищем виконавця поряд з підписом особи, яка підписує документ.

4.5.5. Заяви та звернення громадян погоджуються шляхом накладення візи керівником у верхньому лівому вільному куті документа, яка має містити резолютивну частину щодо суті заяви.

4.5.6. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка за такою формою:

Начальник юридичного відділу

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

4.5.7. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово ПОГОДЖЕНО (без лапок), найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Керівник Організації*

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

4.5.8. Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання тендерного комітету

Організація*

Дата, №

Гриф погодження документа розташовують нижче від реквізиту «Підпис».

4.6. Засвідчення документів.

4.6.1. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставляння печатки.

4.6.2. Документи підписуються лише керівником Організації*.

4.6.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ надрукований не на бланку, скорочене – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища. Наприклад:

Керівник Організації*
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.4. У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники.

4.6.5. Документи підписуються, як правило, однією особою, якщо за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – то двома або більше особами. При цьому їх підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до посади. Наприклад:

Керівник
(Підпис) (Ініціали, прізвище)
Головний бухгалтер
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.6. Документи колегіальних органів підписуються головоючим на засіданні колегіального органу і секретарем, наприклад:

Голова комісії
(Підпис) (Ініціали, прізвище)
Секретар комісії
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.7. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: «в. о.», «заст.»).

Не допускається підписання документа з прийменником «за» або з проставлянням косої риски перед найменуванням посади.

4.6.8. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах.

4.6.9. Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом Організації*.

4.6.10. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», най-

менування посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Організації*
(Підпис) (Ініціали, прізвище)
Дата

4.6.11. Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника Організації*
12.10.201_р. № 12

4.6.12. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

4.6.13. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен завірятися печаткою. Печатка ставиться також на положеннях (статутах) установ, договорах, посвідченнях, довіреностях. Перелік інших документів, які необхідно скріплювати печаткою, визначається установою на підставі чинних нормативно-правових актів (додаток 9).

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

4.7. Адресування документів.

4.7.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Міністерство промислової політики України
Завідувачу загального відділу
(Прізвище, ініціали)

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

Голові Державного агентства України
з інвестицій та інновацій
(Прізвище, ініціали)

У разі потреби в реквізиті «Адресат» можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначати узагальнено, наприклад:

Головам райдержадміністрацій Львівської
та Рівненської областей

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

4.7.2. До реквізиту «Адресат» може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад;

Редакція журналу «Архіви України»
52110, МСП, Київ-110, вул. Солом'янська, 24

У разі надсилання документа громадянину спочатку зазначається поштова адреса, а потім прізвище та ініціали одержувача, наприклад:

327025, м. Миколаїв-25, Київське шосе, 67, кв. 4
(Прізвище, ініціали)

4.8. Резолюція.

4.8.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа. Резолюція має силу розпорядчого документа.

4.8.2. Резолюція містить такі обов'язкові елементи: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення щодо виконання документа, термін виконання, особистий підпис керівника, дату, наприклад:

(Прізвище, ініціали)

Прошу підготувати пропозиції
про складання комплексного плану
до 15.10.2016 р.

Підпис

Дата

4.8.3. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не зумовлено інше. Для виконання доручення цій особі надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

4.8.4. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

4.8.5. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ під-

лягає поверненню або деталізується порядок виконання документа й уточнюються виконавці.

4.9. Відмітки про проходження та виконання документів.

4.9.1. Під час проходження документа в установі обов'язково робляться такі помітки:

— про надходження (реєстрацію) документа – на нижньому правому полі першого аркуша документа (скорочене найменування установи, дата надходження документа, індекс документа);

— про взяття документа на контроль – на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) пишеться слово «Контроль» або літера «К»;

— про закінчення роботи над документом – відмітка «Виконано».

4.9.2. Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 277 12 64.

4.10. Оформлення копій документів.

4.10.1. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи. Агенція може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній.

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

4.10.2. Копія документа виготовляється рукописним, машинописним способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії рукописним і машинописним способами текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу. Відмітка «Копія» зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, яка проставляється нижче реквізиту «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом
Керівник Організації*
(Підпис) (Ініціали, прізвище)
Дата

4.10.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення, наприклад:

Дата підписання
Реєстраційний індекс
Посада (Підпис) (Ініціали, прізвище)
Згідно з оригіналом
Інспектор відділу кадрів (Підпис) (Ініціали, прізвище)
Дата засвідчення

На копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими документи погоджені, та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завірений печаткою з найменуванням відповідної установи (негербовою). Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

4.11. Оформлення додатків до документів.

4.11.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

4.11.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);
- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити. У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад: «Розробити і подати на затвердження графік відпусток в Центрі за формою, зазначеною у додатку 1».

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток

до наказу керівника Організації*
12.10.201_ р. № 45

За наявності кількох додатків, на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться. Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватись керівником установи на лицьовій стороні останнього аркуша додатка. Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку:

— якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою: Додаток: на 5 арк. у 2 прим.;

— якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт на II квартал 2015 р. на 5 арк. в 1 прим. 2. Графік розвантажувальних робіт на III квартал 2015 р. на 2 арк. в 1 прим.;

— якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється так:

Додаток

Висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 25.01.201_ р. № 4 і додаток до нього, усього на 21 арк. у 2 прим.

— якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається;

— при великій кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на _____ арк.;

— якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність документа оформляють за формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим, на першу адресу.

Відмітку про наявність додатка розташовують ліворуч під текстом, перед підписом.

4.12. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів.

4.12.1. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та за потреби. У плані роботи колегіального органу зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача та найменування установи, яка готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів.

Керівник Організації* завчасно подає для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які він вважає за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка про мотиви внесення питання на розгляд колегіального органу.

4.12.2. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання. Ці документи включають:

— доповідну записку (адресовану колегіальному органу), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

— проект рішення колегіального органу, а у разі потреби – і проект наказу;

— довідку про погодження проекту із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;

— список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

4.12.3. Про кожне засідання колегіального органу складається протокол, який оформляється відповідно до правил. Документи, підготовлені на розгляд колегіального органу, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу з кожного засідання окремо.

4.13. Оформлення документів про відрядження.

4.13.1. Службові відрядження працівників здійснюються з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження. Для реєстрації посвідчень про відрядження ведеться спеціальний журнал (додаток 10).

4.13.2. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівникові Організації* про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою. Керівник Організації* підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який здається бухгалтеру Організації*.

5. ПОРЯДОК ОБРОБЛЕННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Вихідні документи, у тому числі виготовлені на ПК, обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання від працівників Організації* або не пізніше наступного робочого дня. Не допускається надсилання або передання документів без реєстрації документів діловодом.

5.2. Під час приймання від працівників Організації* вихідних документів обов'язково перевіряється:

— правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

— правильність зазначення адреси;

— наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

— наявність віз на копії документа, що залишається у справах установи;

— наявність на документі відмітки про додатки;

— відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5.3. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які є у конверті.

5.4. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну адресу (поштовий індекс, область, район, місто, вулиця, номер будинку).

5.5. У журналі зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій буде зберігатися його копія.

5.6. Документи, що доставляються кур'єром, передаються місцевим адресатам під розписку в розносній книзі.

5.7. Оригінали наказів, планів, звітів, протоколів тощо залишаються в установах, які є авторами цих документів. В інші установи надсилаються їх завірени копії.

5.8. Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

5.9. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати до канцелярії у години, встановлені для цього інструкцією з діловодства цієї установи.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів.

6.1.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

6.1.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

6.1.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. Якщо документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію його виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим.

6.1.4. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на діловода Організації*.

6.2. Терміни виконання документів.

6.2.1. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення терміну виконання. Терміни виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

6.2.2. Типові строки виконання встановлюють відповідно до правових актів та нормативних документів з питань документаційного забезпечення управління (Додаток 11). Індивідуальні строки виконання документів можуть встановлюватися керівником Організації*.

6.2.3. Документи без зазначення терміну виконання повинні бути виконані не пізніше, ніж за 30 календарних днів, а документи з позначкою «ТЕРМІНО-ВО» – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа. У цьому разі для підготовки доручення до документа надається один день.

6.2.4. Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою керівника Організації*. За потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

6.2.5. Скерування документів на розгляд в інші установи здійснюються у термін до 5 днів з обов'язковим повідомленням про це автора.

6.3. Здійснення контролю за виконанням документів.

6.3.1. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів (доручень) на контроль;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки та регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);
- інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;

— зняття документів з контролю.

6.3.2. Під час взяття документа на контроль на лівому полі його першого аркуша проставляється штамп «Контроль» або літера «К», після чого документ передається виконавцеві.

6.3.3. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені й кореспонденту дано відповідь по суті.

6.3.4. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль

6.3.5. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються керівництву установи.

6.3.6. Технічну роботу з контролю за виконанням документів виконує діловод Організації*.

6.3.7. Діловод Організації* виконує такі операції:

- нагадування виконавцям про термін виконання документів;
- одержання інформації про хід і результати виконання;
- систематичне інформування керівника Організації* про стан і результати виконання документів;
- повідомлення про хід і результати виконання документів на оперативних та інших нарадах;
- зняття документів з контролю за вказівкою керівника Організації*.

7. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ І ФОРМУВАННЯ СПРАВ

7.1. Складання номенклатури справ.

7.1.1. Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

7.1.2. Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

7.1.3. Номенклатура справ Організації* розробляється діловодом із залученням фахівців і підписується керівником Організації* (Додаток 12).

7.1.4. Номенклатура справ Організації* складається на підставі вивчення документів з усіх питань її діяльності.

7.1.5. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надають найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

7.1.6. Розміщення справ у номенклатурі Організації* повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, розпорядження,

рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

7.1.7. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справи Організації* складається з індексу Центру та порядкового номера в межах напрямку діяльності. За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

7.1.8. У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом діловод Організації*.

7.1.9. Організації, які належать до сфери управління установи, складають окремі номенклатури справ, які не включаються у зведену номенклатуру справ Організації*.

7.1.10. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

7.2. Формування справ.

7.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

7.2.2. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

— групувати у справи тільки оригінали (за їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;

— групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в установі;

— групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою: в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового терміну зберігання;

— включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, при цьому спочатку ініціативний документ, а потім усі інші в логічній послідовності;

— якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;

— документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах;

— справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

7.2.3. Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

7.2.4. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами як додатки до них, розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи. Накази з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються у різні справи.

7.2.5. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

— протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);

— документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.

7.2.6. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

7.2.7. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

7.2.8. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

7.2.9. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, включених до справи; заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідки та інші документи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються. Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку з внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.

7.2.10. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

7.2.11. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється канцелярією.

7.3. Оперативне зберігання документів.

7.3.1. Документи з часу створення (надходження) зберігаються за місцем їх формування у справах. З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

7.3.2. Схоронність документів і справ, що зберігаються в Організації*, забезпечується керівником і діловодом.

7.3.3. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

7.3.4. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу керівника Організації*. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні та прийомі справи.

7.3.5. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника Організації* з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

8. ФУНКЦІ ПРАЦІВНИКА-ДІЛОВОДА ОРГАНІЗАЦІЇ*

8.1. Основним завданням діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

8.2. Відповідно до основного завдання, діловод:

- розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;
- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;
- організовує і забезпечує документальне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;
- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;
- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в установі, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
- приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи;
- забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяль-

ності установи й організацій, що належать до сфери її управління, для передання на державне зберігання;

— упроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;

— завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією для роботи з документами в установі.

9. КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ

9.1. Комп'ютеризація діловодних процесів є обов'язковою умовою раціональної організації діловодства в кожній установі, засобом підвищення продуктивності та здешевлення управлінської праці.

9.2. Комп'ютеризація діловодних процесів повинна здійснюватися на основі упорядкованої системи документування управлінської діяльності, уніфікації та скорочення кількості форм використовуваних документів.

9.3. Комп'ютеризація впроваджується на всіх етапах діловодного процесу: підготовка документів, їх копіювання, оперативне зберігання і транспортування, контроль за виконанням тощо.

9.4. Засоби комп'ютеризації діловодних процесів повинні бути сумісними і передбачати можливість їх об'єднання в єдину систему.

9.5. Склад програмного забезпечення і засобів, що використовуються, залежать від конкретних умов роботи апарату управління з документами, зокрема від організаційної структури апарату управління, його розміщення, умов праці співробітників, кількості та змісту документів, потреб в оперативній і ретроспективній інформації, ступеня централізації робіт з документами.

9.6. З метою раціональнішого використання технічних засобів, ПК та запобігання їх простою засоби, які технічно неможливо або економічно недоцільно встановлювати на кожному робочому місці, слід використовувати централізовано.

9.7. Комплекс технічних засобів повинен забезпечувати збирання і передачу інформації, її запис на машинні носії, введення інформації в ПК, виведення результатів її обробки у формі машинограм або відеограм, сумісність з іншими інформаційними системами, а також можливість їх об'єднання в єдину систему.

9.8. Під час впровадження нових технологій роботи з документами необхідно враховувати:

— доцільність упровадження технічних засобів;

— можливість придбання технічних засобів у певні терміни;

— наявність придатних приміщень;

— можливість підготовки чи залучення спеціалістів для обслуговування техніки та її ремонту.

9.9. Керівник Організації* несе відповідальність за ефективність використання механізованої і автоматизованої технології роботи з документами, здійснює перевірку знання посадовими особами технічних інструкцій для роботи з відповідною технікою.

Додаток 2.3.1

Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою*

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
5. Зведення та інформація, надіслані до відома.
6. Навчальні плани, програми (копії).
7. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
8. Прейскуранти (копії).
9. Норми витрати матеріалів.
10. Поздоровні листи і запрошення.
11. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
12. Наукові звіти за темами.
13. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
14. Форми статистичної звітності.

* Документи, зазначені у пунктах 4, 6, 11–14, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерії, відділі кадрів, бібліотеці, відділі науково-технічної інформації).

Додаток 2.3.2

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

Вх. з/п	Номер і дата надходження	Кореспондент	Короткий зміст	Кількість сторінок	Виконавець	Дата і підпис	Резолюція	Примітка

Формат А4 (210x297)

Додаток 2.3.3

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

Вих. з/п	Номер	Дата реєстрації	Адресат	Кількість сторінок	Короткий зміст	Спосіб передання	Примітка

Формат А4 (210x297)

Додаток 2.3.4

Вих. № ____ від _____ 201_ р.

[Адресат]

[Заголовок тексту]

[Текст]

Керівник Організації*

[Підпис]

П.І.Б.

Додаток 2.3.5

Вих. № ____ від _____ 201_ р.

[Адресат]

[Заголовок тексту]

[Текст]

Керівник Організації*

[Підпис]

П.І.Б.

Додаток 2.3.6

Вих. № ____ від _____ 201_ р.

[Адресат]

[Заголовок тексту]

[Текст]

Керівник Організації*

[Підпис]

П.І.Б.

Додаток 2.3.7

Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів

1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
2. Найменування установи.
3. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, електронна адреса.
4. Назва виду документа.
5. Дата.
6. Індекс.
7. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
8. Гриф обмеження доступу до документів.
9. Адресат.
10. Гриф затвердження.
11. Резолюція.
12. Заголовок до тексту.
13. Відмітка про контроль.
14. Текст.
15. Відмітка про наявність додатків.
16. Підпис.
17. Гриф погодження.
18. Візи.
19. Печатка.
20. Відмітка про засвідчення копій.
21. Прізвище виконавця і номер його телефону.
22. Відмітка про надходження документа.

Додаток 2.3.8

Індексація вихідної кореспонденції

Усі вихідні документи, які відправляються з Організації*, реєструються в журналі реєстрації вихідних документів. Реєстрація вихідної кореспонденції здійснюється працівником-діловодом згідно з правилами індексації: Індекс вихідної кореспонденції Організації* містить такі складові:

1. Порядковий номер надходження документа.
2. Номер напрямку діяльності.
3. Рік відправки документа.

Залежно від напрямку діяльності Організації*, якому відповідає документ, потрібно використовувати такі коди:

- 01 – розвиток бізнес-середовища;
- 02 – підвищення енергоефективності міста;
- 03 – підтримка громадських ініціатив;
- 04 – внутрішні проекти.

Наприклад, індекс вихідного документа 25-03/16 означає: 25 – порядковий номер надходження документа, 03 – напрям (підтримка громадських ініціатив), 16 – останні дві цифри року, в якому відправлено документ (2016 рік).

Вихідний документ оформлюють у двох примірниках, один із яких відправляють адресату, другий – підшивають у справу.

Додаток 2.3.9

Примірний перелік документів, на які ставиться печатка установи

1. Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).
4. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Посвідчення про відрядження.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку й освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; преміями).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Титульні списки.
18. Штатні розписи.

Додаток 2.3.10

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПОСВІДЧЕНЬ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

№ з/п	П.І.Б. працівника	Посада	Місце відрядження	Дата і номер посвідчення про відрядження	Термін відрядження	Термін перебування у відрядженні
-------	-------------------	--------	-------------------	--	--------------------	----------------------------------

Формат А4 (210x297)

Додаток 2.3.11

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ ТИПОВИХ СТРОКІВ ВИКОНАННЯ

1. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.
2. Звіт бухгалтерський і баланс річний: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання.
3. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до 2 днів, решта – протягом 10 днів.

Додаток 2.3.12

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ОРГАНІЗАЦІЇ*

№ _____ (місце складання) на _____ 201_ рік
_____ Найменування розділу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітки

Керівник Організації*

[Підпис]

П.І.Б.

Додаток 2.4

ЗАЯВА-ДЕКЛАРАЦІЯ ЩОДО ПОЛІТИКИ УПРАВЛІННЯ КОШТАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ*¹

(ця політика управління коштами набула чинності з 01 липня 2016 р.)

Загальні положення.

1. Ведення бухгалтерського обліку в Організації* здійснюється на основі методу нарахування.

2. Фінансовий рік Організації*: 01 січня – 31 грудня.

3. Усі кошти та майно Організації* адекватно документуються.

4. Кошти Організації* класифікуються на прямі та непрямі.

До прямих коштів Організації* належать кошти, які спрямовуються на реалізацію проєктів, програм, інших конкретних видів основної діяльності організації (далі – Проєкти), можуть бути легко визначені (ідентифіковані) на основі первинних документів та обраховані засобами бухгалтерського обліку.

Непрямі кошти Організації* – це кошти, що використовуються як для реалізації Проєктів, так і на загальноорганізаційну діяльність. Непрямі кошти Організації* – це ті, зв'язок яких з Проєктами не може бути легко визначений або вартість такого визначення є сумірною з розміром самих коштів, які підлягають класифікації.

Організація* використовує прямий метод розподілу коштів, тобто трактує всі кошти як прямі за винятком тих, що йдуть на загальне адміністрування та загальні витрати організації.

5. Базовим періодом для визначення ставок розподілу непрямих коштів є фінансовий рік Організації*.

6. Базою розподілу соціальних виплат працівникам Організації* (відпустки, лікарняні тощо) між усіма Проєктами є пряма заробітна плата персоналу організації.

7. Базою розподілу непрямих накладних витрат Організації* між усіма Проєктами є загальна сума прямих накладних витрат.

¹ Замість «Організація*» тут і далі вставляти назву організації.

8. Базою розподілу решти непрямих витрат Організації* між усіма Проектами є пряма заробітна плата персоналу організації.

9. Організація* декларує наявність належного внутрішнього контролю щодо розподілу коштів на прямі та непрямі, а також обґрунтованого розподілу непрямих коштів між Проектами та загальноорганізаційною діяльністю. Це досягається за рахунок такого:

— весь облік доходів та витрат Організації* ведеться засобами спеціалізованої комп'ютерної програми «1-С Бухгалтерія», пристосованої до обліку коштів за Проектами;

— за кожним фактом закупівлі товарів чи послуг заступник виконавчого директора визначає тип витрат (прямі / непрямі). Визначення типу витрат проводиться на стадії закупівлі або після отримання відповідних документів від постачальників товарів чи послуг (наприклад, на послуги зв'язку), при цьому заступник виконавчого директора вказує номер Проекту, суму та код витрат.

— бухгалтер організації, використовуючи вищезазначену інформацію, вводить відповідні дані та записи до системи бухгалтерського обліку з допомогою програми «1-С Бухгалтерія»;

— наприкінці кожного звітного періоду у Проекті заступник виконавчого директора здійснює перевірку правильності розподілу витрат на прямі та непрямі.

10. Для обліку і звітності Організація* використовує таку схему класифікації коштів та розподілу їх на прямі та непрямі (див. також Додаток 1):

1). Оплата праці.

Прямі кошти з оплати праці – це витрати на оплату праці працівників та іншого персоналу організації, які залучені до виконання робіт (консультативних, навчальних, організаційних тощо) за Проектами, що прямо відображено у відповідних облікових документах (табелях обліку робочого часу).

Непрямі кошти з оплати праці – це витрати на оплату праці працівників та іншого персоналу організації, діяльність яких не пов'язана з виконанням Проектів, зокрема робота адміністративного персоналу Організації* (бухгалтер), технічного персоналу (референт виконавчого директора, прибиральниця та ін.).

Змішана форма класифікації витрат на оплату праці стосується тих працівників і персоналу організації, діяльність яких може класифікуватись і як пряма, і як непряма залежно від змісту та спрямованості конкретних робіт. До цієї категорії в Організації* належать виконавчий директор, заступники виконавчого директора, ІТ-спеціаліст.

Основою поділу змішаних витрат на оплату праці на прямі та непрямі кошти слугує зміст робіт та виконувані функції в організації. Якщо виконувані функції були необхідними та корисними для всієї організації, то частку зарплати, пропорційна до оплати робочого часу, витраченого на такі роботи, відносять до непрямих коштів; якщо ж робочий час був витрачений на специфічну ді-

яльність, що стосувалась конкретного Проекту, то відповідну частка зарплати відносять до прямих коштів.

Організація* забезпечує можливість перевірки часу, витраченого працівниками та іншим персоналом організації на виконання різних функцій, застосовуючи щомісячні таблиці обліку робочого часу кожного члена персоналу організації, котрі підписуються як працівником, так і керівником організації.

2) Обов'язкові внески до соціальних фондів України.

Внески Організації* до соціальних фондів в Україні, пов'язані з нарахуванням заробітної плати працівникам, належать до прямих, непрямих коштів або мають змішану природу залежно від того, як було кваліфіковано виплату заробітної плати кожного працівника. Тобто якщо зарплата працівника була віднесена до прямих коштів, то відповідні нарахування також належать до прямих витрат; якщо до непрямих коштів або мала статус змішаних коштів – відповідним чином відносять і нарахування.

Організація* сплачує обов'язкові внески до таких соціальних фондів в Україні:

- Пенсійний фонд (33,2 % від заробітної плати, але не більше максимальної суми, обмеженої певною кратністю до мінімальної зарплати);
- Фонд соціального страхування від тимчасової втрати працездатності (1,5 % від окладу, але не більше максимальної суми, обмеженої певною кратністю до мінімальної зарплати);
- Фонд зайнятості (1,3 % від заробітної плати, але не більше максимальної суми, обмеженої певною кратністю до мінімальної зарплати);
- Фонд страхування від нещасних випадків на виробництві (0,56 % від заробітної плати, але не більше максимальної суми, обмеженої певною кратністю до мінімальної зарплати).

3) Соціальні виплати.

Соціальні виплати належать до непрямих витрат. Соціальні виплати в Організації* включають:

- виплати на щорічні відпустки;
- оплати відпусток через хворобу;
- виплати за договорами страхування життя працівників.

Щоб справедливо розподілити між Проектами ці витрати, їх акумулюють на окремому субрахунку.

4) Відрядження.

Витрати на відрядження можуть бути кваліфіковані і як прямі, і як непрямі кошти залежно від мети поїздки та відповідно до діяльності за конкретним Проектом, що вимагала такої поїздки.

Організація забезпечує належне відображення мети поїздки у відповідних розпорядчих документах.

5) *Оренда офісу.*

Витрати на оренду офісу розподіляються на прямі та непрямі щомісячно з використанням коефіцієнта розподілу ($K_{оренди}$). Цей коефіцієнт обраховується так:

$$K_{оренди} = \frac{\text{Витрати на оренду}}{\text{Загальна кількість відпрацьованих людино-годин по організації}}$$

Частка прямих витрат у оренді офісу Організації* за Проектом у цьому випадку дорівнює:

$$P_{прям} = K_{оренди} \cdot \text{Кількість годин, відпрацьованих персоналом організації за Проектом}$$

Частка непрямих витрат у оренді офісу Організації* дорівнює:

$$P_{непрям} = K_{оренди} \cdot \text{Кількість годин, відпрацьованих персоналом, які були віднесені до непрямих витрат}$$

6) *Витрати на технічне обслуговування приміщень, комунальні послуги, послуги з охорони.*

Витрати на технічне обслуговування приміщень, комунальні послуги, послуги з охорони класифікуються на прямі / непрямі у тій самій пропорції, що і витрати на оренду приміщень.

7) *Капітальні витрати.*

Капітальні витрати (ремонт офісу, меблі, обладнання, тощо) також можуть бути як прямі, так і непрямі. Віднести ці витрати до прямих можна тільки в тому випадку, коли це безпосередньо передбачено Проектом. При закупівлях майна для Проектів, що здійснюються за кошти американського уряду, необхідно послугуватися відповідним циркуляром А-122 «Принципи віднесення коштів для неприбуткових організацій» (додаток В, пункт 15).

8) *Витрати на ремонт та обслуговування обладнання.*

Витрати на обслуговування техніки та ремонтно-профілактичні роботи можуть бути класифіковані як прямі та непрямі відповідно до належності обладнання чи устаткування до конкретного Проекту.

9) *Інші прямі кошти організації.*

До прямих коштів Організації* відносять також інші кошти, безпосередньо пов'язані з реалізацією Проекту, а саме:

- оренда окремого приміщення для працівників, задіяних виключно у виконанні Проекту
- витрати на рекламу та ЗМІ (якщо це передбачено конкретним Проектом);
- громадські просвітницькі кампанії, заходи з підвищення громадської обізнаності, якщо вони стосуються конкретних цілей Проекту;
- веб-дизайн окремого сайту Проекту або окремої сторінки Проекту в межах веб-сайту, їх інформаційне наповнення і підтримка;
- семінари, навчання, тренінги, конференції та інші освітні й навчальні заходи, передбачені Проектом;

- тиражування, видання брошур, підручників, періодичних видань у межах завдань Проекту;
- поштові витрати, якщо вони стосувалися розсилки листів, публікацій, матеріалів, інших документів за Проектом до його учасників;
- витрати на канцтовари та приладдя; ці кошти можуть бути віднесені до прямих витрат у разі, якщо: а) вони використовувалися для проведення заходів, передбачених Проектом; б) вони використовувалися працівниками безпосередньо для виконання робіт за Проектом.

10) Інші непрямі кошти.

Організація* визначає такі види непрямих витрат:

- витрати на офісні товари, включно з канцелярськими товарами для всього офісу;
- банківські витрати;
- витрати на телефонний зв'язок та Інтернет. В окремих випадках витрати на зв'язок можуть відноситися до прямих витрат. Відповідне віднесення може бути здійснено виключно на підставі підтверджуючих документів, які беззаперечно доводять належність цих витрат до Проекту (роздруківок розмов з чіткою ідентифікацією номерів абонентів за вхідними та вихідними дзвінками, рахунків за використання окремих телефонних ліній чи номерів телефонів, що були придбані / виділені / підключені виключно для реалізації Проекту, тощо). Оплата міжнародних та міжміських телефонних розмов може бути віднесена до прямих витрат у разі наявності документів, вказаних у попередньому реченні.
- витрати на поштові та кур'єрські послуги (загальноадміністративного призначення);
- витрати на професійне навчання персоналу;
- витрати на страхування майна;
- витрати на зовнішній аудит;
- витрати на амортизаційні відрахування (методика амортизації визначається законодавством України та зазначена у наказі про облікову політику Організації*);

11. Організація* визнає недопустимими такі витрати:

- витрати на придбання алкогольних напоїв;
- безнадійні борги;
- витрати на розваги;
- витрати на придбання товарів і послуг для особистого користування;
- штрафи та пені;
- відсотки за банківськими позиками;
- витрати на лобіювання та маркетинг;
- судові витрати.

Додаток 2.4.1

План кодування і класифікації витрат Організації*

Дата затвердження 28.07.2016 р.

№ з/п	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація коштів
1	Виконавчий директор	010101	020101	0101	змішані
2	Перший заступник виконавчого директора	010102	020102	0102	змішані
3	Заступник виконавчого директора	010102	020102	0102	змішані
4	Начальник відділу / його заступник	010103	020103	0103	змішані
5	Старший спеціаліст	010104	020104	0104	змішані
6	Спеціаліст	010105	020105	0105	змішані
7	Молодший спеціаліст	010106	020106	0106	змішані
8	Офісний адміністратор	–	020107	0107	непрямі
9	Технічний працівник	–	020108	0108	непрямі
10	Медичне страхування	010201	020201	0201	змішані
11	Обов'язкові внески до соціальних фондів	010202	020203	0202	змішані
12	Інші внески до соціальних фондів	010203	020203	0203	змішані
13	Консультант # 1	0103001	0203001	03001	змішані
14	Консультант # 2	0103002	0203002	03002	змішані
15	Консультант # 3	0103003	0203003	03003	змішані
16	Консультант # 4	–	0203004	03004	непрямі
17	Консультант # 5	–	0203005	03005	непрямі
18	Консультант # 6	0103006	–	03006	прямі
19	Консультант # 7	0103007	–	03007	прямі
20	Консультант # 8	0103008	–	03008	прямі
21	Консультант # 9	0103009	–	03009	прямі
22	Консультант # 10	0103010	–	03010	прямі
23	Консультант # 11	0103011	–	03011	прямі
24	Консультант # 12	0103012	–	03012	прямі
25	Консультант # 13	0103013	–	03013	прямі
26	Консультант # 14	0103014	–	03014	прямі
27	Консультант # 15	0103015	–	03015	прямі

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

№ з/п	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація коштів
28	Консультант # 16	0103016	–	03016	прямі
29	Консультант # 17	0103017	–	03017	прямі
30	Інші внески до соціальних фондів	010401	020401	0401	змішані
31	Інші	010402	020402	0402	змішані
32	Авіаквитки (міжнародні)	01050101	02050101	050101	змішані
33	Квитки на поїзд (міжнародні)	01050102	02050102	050102	змішані
34	Таксі за кордоном	01050103	02050103	050103	змішані
35	Візи	01050104	02050104	050104	змішані
36	Проживання за кордоном	01050105	02050105	050105	змішані
37	Добові за кордоном (харчування та непередбачені витрати)	01050106	02050106	050106	змішані
38	Транспорт	01050201	01050201	050201	змішані
39	Авіаквитки (внутрішній рейс)	01050202	01050202	050202	змішані
40	Таксі в Україні	01050203	01050203	050203	змішані
41	Проживання в Україні	01050204	01050204	050204	змішані
42	Добові в Україні (харчування та непередбачені витрати)	01050105	01050205	050205	змішані
43	Інтернет	010601	020601	0601	змішані
44	Телефон / факс	010602	020602	0602	змішані
45	Поштові витрати	010603	020603	0603	змішані
46	Обладнання	010701	020701	0701	змішані
47	Програмне забезпечення	010702	020702	0702	змішані
48	Матеріали для проведення заходів	010703	–	0703	прямі
49	Тренінги	01070301	–	070301	прямі
50	Конференції	01070302	–	070302	прямі
51	Заходи для ЗМІ (медіа-конференції, брифінги)	01070303	–	070303	прямі
52	Круглі столи	01070304	–	070304	прямі
53	Наради	01070305	–	070305	прямі
54	Інше	01070306	–	070306	прямі
55	Канцелярське приладдя та матеріали	010704	020704	0704	змішані
56	Інші матеріали	010705	020705	0705	змішані
57	Оренда офісу	010801	020801	0801	змішані

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

№ з/п	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація коштів
58	Охорона	010802	020802	0802	змішані
59	Прибирання офісу	–	020803	0803	непрямі
60	Експлуатація і ремонт приміщень	–	020804	0804	непрямі
61	Інші послуги з управління майном	010805	020805	0805	змішані
62	Страховання	–	020806	0806	непрямі
63	Технічне обслуговування обладнання	010807	020807	0807	змішані
64	Банківські збори	–	020808	0808	непрямі
65	Збори, що підлягають сплаті в державні установи	010809	020809	0809	непрямі
66	Інші збори	010810	020810	0810	змішані
67	Юридичні послуги	010811	020811	0811	змішані
68	Навчання персоналу	–	020812	0812	непрямі
69	Розробка і закупівля реклами	010813	020813	0813	змішані
70	Юридичні послуги	–	020814	0814	непрямі
71	Професійний розвиток персоналу	–	020815	0815	непрямі
72	Ділові сніданки	–	020816	0816	непрямі
73	Щорічний аудит	–	020817	0817	непрямі
74	Розробка веб-сайту	01081801	02081801	081801	змішані
75	Плата за обслуговування веб-сайту	01081802	02081802	081802	змішані
76	Підписки на професійні журнали і газети	010820	020820	0820	змішані
77	Матеріали з підтримки розвитку	010821	020821	0821	змішані
78	Друк та публікації	010822	020822	0822	змішані
79	Підписка	010823	020823	0823	змішані
80	Реклама та оголошення	010824	020824	0824	змішані
81	Переклад	010825	020825	0825	змішані
82	Інші послуги	010826	020826	0826	змішані
83	Проведення загальних зборів і засідань правління	010901	020901	0901	змішані
84	Оренда приміщень для зборів і засідань	01090101	02090101	090101	змішані
85	Харчування та кава-брейки	01090102	02090102	090102	змішані

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

№ з/п	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація коштів
86	Проживання учасників	01090103	02090103	090103	змішані
87	Канцелярське приладдя	01090104	02090104	090104	змішані
88	Копіювання матеріалів	01090105	02090105	090105	змішані
89	Переклад	01090106	02090106	090106	змішані
90	Оренда обладнання	01090107	02090107	090107	змішані
91	Дорожні витрати учасників	01090108	02090108	090108	змішані
92	Інші витрати	01090109	02090109	090109	змішані
93	Семінари та конференції	010902	020902	0902	змішані
94	Оренда приміщень для семінарів і конференцій	01090201	02090201	090201	змішані
95	Харчування та кава-брейки	01090202	02090202	090202	змішані
96	Проживання учасників	01090203	02090203	090203	змішані
97	Канцелярське приладдя	01090204	02090204	090204	змішані
98	Копіювання матеріалів	01090205	02090205	090205	змішані
99	Переклад	01090206	02090206	090206	змішані
100	Оренда обладнання	01090207	02090207	090207	змішані
101	Дорожні витрати учасників	01090208	02090208	090208	змішані
102	Інші витрати	01090209	02090209	090209	змішані
103	Круглі столи	010903	020903	0903	змішані
104	Оренда приміщень	01090301	01090302	090301	змішані
105	Харчування та кава-брейки	01090302	01090303	090302	змішані
106	Проживання учасників	01090303	01090304	090303	змішані
107	Канцелярське приладдя	01090304	01090305	090304	змішані
108	Копіювання матеріалів	01090305	01090306	090305	змішані
109	Переклад	01090306	01090307	090306	змішані
110	Оренда обладнання	01090307	01090308	090307	змішані
111	Дорожні витрати учасників	01090308	01090309	090308	змішані
112	Інші витрати	01090309	01090310	090309	змішані
113	Тренінги	010904	020904	0904	змішані
114	Оренда приміщень	01090401	02090401	090401	змішані
115	Харчування та кава-брейки	01090402	02090402	090402	змішані
116	Проживання учасників	01090403	02090403	090403	змішані
117	Канцелярське приладдя	01090404	02090404	090404	змішані
118	Копіювання матеріалів	01090405	02090405	090405	змішані
119	Переклад	01090406	02090406	090406	змішані
120	Оренда обладнання	01090407	02090407	090407	змішані

Додаток 2: Політики управління бізнес-об'єднаннями

№ з/п	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація коштів
121	Дорожні витрати учасників	01090408	02090408	090408	змішані
122	Інші витрати	01090409	02090409	090409	змішані
123	Заходи для ЗМІ	010905	020905	0905	змішані
124	Оренда приміщень	01090501	02090501	090501	змішані
125	Харчування та кава-брейки	01090502	02090502	090502	змішані
126	Проживання учасників	01090503	02090503	090503	змішані
127	Канцелярське приладдя	01090504	02090504	090504	змішані
128	Копіювання матеріалів	01090505	02090505	090505	змішані
129	Переклад	01090506	02090506	090506	змішані
130	Оренда обладнання	01090507	02090507	090507	змішані
131	Дорожні витрати учасників	01090508	02090508	090508	змішані
132	Інші витрати	01090509	02090509	090509	змішані
133	Ознайомча поїздка	010906	020906	0906	змішані
134	Оренда приміщень	01090601	02090601	090601	змішані
135	Харчування та кава-брейки	01090602	02090602	090602	змішані
136	Проживання учасників	01090603	02090603	090603	змішані
137	Канцелярське приладдя	01090604	02090604	090604	змішані
138	Копіювання матеріалів	01090605	02090605	090605	змішані
139	Переклад	01090606	02090606	090606	змішані
140	Оренда обладнання	01090607	02090607	090607	змішані
141	Дорожні витрати учасників	01090608	02090608	090608	змішані
142	Інші витрати	01090609	02090609	090609	змішані
143	Консалтинг	010907	020907	0907	змішані
144	Оренда приміщень	01090701	02090701	090701	змішані
145	Харчування та кава-брейки	01090702	02090702	090702	змішані
146	Проживання учасників	01090703	02090703	090703	змішані
147	Канцелярське приладдя	01090704	02090704	090704	змішані
148	Копіювання матеріалів	01090705	02090705	090705	змішані
149	Переклад	01090706	02090706	090706	змішані
150	Оренда обладнання	01090707	02090707	090707	змішані
151	Дорожні витрати учасників	01090708	02090708	090708	змішані
152	Інші витрати	01090709	02090709	090709	змішані
153	Інші події	010908	020908	0908	змішані
154	Зарезервованій	0110	0210	10	змішані
155	Неприпустимі витрати / неоплачувані витрати			11	-

Blank lined page for notes, consisting of 20 horizontal dotted lines.

ЗМІЦНЕННЯ БІЗНЕС-ОБ'ЄДНАНЬ МАЛИХ І СЕРЕДНІХ ПІДПРИЄМСТВ



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,
Education and Research EAER
State Secretariat for Economic Affairs SECO



МЕТА ПРОЕКТУ

Прискорення розвитку сектору малих і середніх підприємств в Україні шляхом зміцнення потенціалу їх бізнес-об'єднань, що забезпечуватиме ефективнішу діяльність і стійкість цих організацій у середньо- та довгостроковій перспективі.

Проект впроваджується **Програмою розвитку ООН** у співпраці з **Міністерством економічного розвитку і торгівлі України** та за фінансової підтримки **Державного секретаріату Швейцарії з економічних питань (SECO)**.

КОМПОНЕНТИ ПРОЕКТУ

1

КОМПОНЕНТ

Зміцнення організаційного потенціалу бізнес-об'єднань та підтримка впровадження належних принципів управління

- Попередня оцінка бізнес-об'єднань для визначення реального стану організаційного середовища приватного сектору в Україні, і відповідно забезпечення базисних показників для діяльності програми.
- Тренінги з розвитку спроможності для запровадження та підтримки належних принципів управління, зокрема, належної організаційної структури, процесів і звітності, оптимізації внутрішніх процедур, а також встановлення зв'язків і створення мереж із іншими відповідними організаціями.

2

КОМПОНЕНТ

Зміцнення спроможності бізнес-об'єднань щодо надання послуг

- Оцінка послуг з розвитку бізнесу в обраних бізнес-об'єднаннях (потенціал щодо ефективного надання необхідних послуг і розробки інноваційних бізнес-рішень, спрямованих на підвищення конкурентоспроможності МСП).
- Розробка та проведення програми консультування та розвитку спроможності для обраних бізнес-об'єднань з метою розширення та вдосконалення надання ними послуг для МСП.
- Розробка та надання індивідуалізованої підготовки/коучингу вибраним бізнес-об'єднанням для вирішення конкретних потреб організації розвитку та розвитку спроможності.
- Сприяння встановленню зв'язків і мереж між МСП (учасниками), а також між МСП та іншими відповідними організаціями в рамках бізнес-форумів та круглих столів; обмін інформацією між компаніями, зв'язок із консалтинговими об'єднаннями, тощо.
- Створення платформи, спрямованої на МСП, з метою консультацій зацікавлених сторін та проведення адвокаційних кампаній.

3

КОМПОНЕНТ

Зміцнення адвокаційної діяльності та посередницького потенціалу бізнес-об'єднань для налагодження ефективної співпраці з органами влади на всіх рівнях

- Проведення досліджень і початковий аналіз комунікаційних потреб бізнес-об'єднань.
- Визначення адвокаційних цільових показників бізнес-об'єднань.
- Проектування, розробка та організація навчання з питань проведення досліджень і зіставлення даних, а також щодо аналізу та презентації даних для керівників бізнес-об'єднань з метою ефективного прийняття рішень.
- Надання підготовки бізнес-об'єднанням щодо розробки пропозицій для подання до Уряду.
- Розроблення та проведення цілеспрямованої професійної підготовки з метою зміцнення потенціалу бізнес-об'єднань у посередництві між інтересами уряду та учасників.
- Підготовка бізнес-об'єднань до самостійного врегулювання конкретних питань в рамках їхньої компетенції.

4

КОМПОНЕНТ

Посилення основних державних структур

- Оцінка існуючих потреб і прогалин основних учасників з боку держави з метою подальшого надання допомоги їм щодо конструктивної взаємодії з приватним сектором і підтримання ефективного діалогу.
- Розробка структури співпраці з основними учасниками з боку держави.
- Організація навчання і підготовки урядових органів, спрямованих на відкриття процесу прийняття рішень для приватного сектору та залучення МСП до процесу прийняття рішень.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,
Education and Research EAER
State Secretariat for Economic Affairs SECO

Швейцарське бюро співробітництва в Україні. У 1997 році Швейцарія та Україна уклали двосторонню угоду щодо технічної співпраці, в рамках якої в Києві було відкрито Швейцарське бюро співробітництва для координації та підтримки програм в Україні. Швейцарське бюро співробітництва в Україні діє від імені трьох державних організацій – Швейцарської агенції розвитку та співробітництва (SDC) та Відділу безпеки людини (HSD), які входять до складу Федерального департаменту закордонних справ Швейцарії, та Державного секретаріату Швейцарії з економічних питань (SECO), який є частиною Федерального Департаменту Швейцарії з економічних питань. Швейцарська програма співробітництва в Україні на 2015 – 2018 рр. спрямована на підтримку чотирьох основних напрямків: сталий економічний розвиток, стале використання енергоресурсів та міський розвиток, врядування та відновлення миру, а також здоров'я. Окрім того, Швейцарська Конфедерація надає гуманітарну допомогу в регіони та цільовим групам, які постраждали від конфлікту на сході України. Підтримка гендерної рівності та належного врядування залишаються важливими наскрізними темами стратегії співробітництва і доповнені чутливим до конфліктів підходом в управлінні програмою. Річний бюджет Швейцарської програми співробітництва в Україні сягає 25 мільйонів швейцарських франків. Для більш детальної інформації відвідайте, будь ласка, веб-сторінку: <http://www.swiss-cooperation.admin.ch/ukraine/>



Програма розвитку ООН є глобальною мережею ООН в галузі розвитку. ПРООН тісно співпрацює з усіма верствами суспільства та допомагає країнам розбудовувати спроможність протистояти кризам, розвивати та підтримувати економічне зростання, спрямоване на покращення життя кожної людини. Організація працює у 170 країнах та пропонує рішення та глобальне бачення з урахуванням специфіки місцевого розвитку з метою розширення прав та можливостей людей та підвищення життєздатності держав. ПРООН працює над подоланням бідності, нерівності та соціальної ізоляції та виступає на захист прав людини та розширення прав і можливостей жінок та представників вразливих груп. www.ua.undp.org