

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Засіданням
Правління Громадської
організації
«Інститут розвитку
ринку нерухомості
України «Плектан»
Протокол №
Голова правління

Печалін О.В.
«01» березня 2024 р.
М.П.

Політика управління коштами

**Громадської організації
«Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»**

01 березня 2024 року

Заява-декларація щодо політики управління коштами Громадської організації «Інститут розвитку ринку нерухомості України «Плектан»

Загальні положення.

1. Ведення бухгалтерського обліку в організації здійснюється на основі методу нарахування.
2. Фінансовий рік організації 01 січня- 31 грудня.
3. Всі кошти та майно організації адекватно документуються.
4. Кошти організації класифікуються на прямі та непрямі.
До прямих коштів організації відносяться кошти, які спрямовуються на реалізацію проектів, програм, інших конкретних видів основної діяльності організації (надалі – Проекти), можуть бути легко визначені (ідентифіковані) на основі первинних документів та обраховані засобами бухгалтерського обліку.
Непрямі кошти організації - це кошти, які використовуються, як для реалізації проектів, так і на загально-організаційну діяльність в організації. Непрямі кошти організації це ті, прив'язаність яких до проектів не може бути легко визначена, або вартість такого визначення є спів мірна з розміром самих коштів, які піддаються класифікації.
Організація використовує прямий метод розподілу коштів. Тобто трактує всі кошти, як прямі за виключенням тих, що йдуть на загальне адміністрування та загальні витрати організації.
5. Базовим періодом для визначення ставок розподілу непрямих коштів є фінансовий рік організації 01 січня- 31 грудня.
6. Базою розподілу соціальних виплат працівникам організації (відпустки, лікарняні, тощо) між усіма Проектами є пряма заробітна плата персоналу організації.
7. Базою розподілу непрямих накладних витрат організації між усіма Проектами є загальна сума прямих накладних витрат.
8. Базою розподілу усіх решта 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 загально-організаційною діяльністю.
Це досягається за рахунок наступного:
 - весь облік доходів та витрат організації ведеться засобами спеціалізованої комп'ютерної програми, пристосованої до обліку коштів за 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 вищезазначену інформацію, вводить відповідні дані та записи до системи бухгалтерського обліку з допомогою спеціалізованої програми»;
- 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 наступну 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) у Проектах, що прямо відображена 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 мати у стосунку до тих працівників і персоналу організації, діяльність яких може класифікуватись, як пряма так і непрямі в залежності від змісту та спрямованості конкретних робіт. До цієї категорії в організації відносяться виконавчий директор, заступники виконавчого директора, IT-спеціаліст.

Основою поділу змішаних витрат на оплату праці на прямі та непрямі кошти слугує зміст робіт та виконувани функції в організації. Якщо виконувани функції були необхідними та корисними для всієї організації, то частка зарплати пропорційна до оплати робочого часу, витраченого на такі роботи, відноситься до непрямих коштів, якщо ж робочий час був витрачений на специфічну діяльність, що стосувалась конкретного Проекту, то відповідна частка зарплати відноситься до прямих коштів.

Організація забезпечує можливість перевірки часу витраченого працівниками та іншого персоналу організації на виконання різних функцій через, застосовуючи щомісячні табелі обліку робочого часу кожного члена персоналу організації, котрі підписуються працівником, так і керівником організації.

2) Обов'язкові внески до соціальних фондів України:

Внески організації до соціальних фондів в Україні, пов'язані із нарахуванням заробітної плати працівникам відносяться до прямих, непрямих коштів або мають змішану природу в залежності від того, як було кваліфіковано виплату заробітної плати кожного працівника. Тобто, якщо зарплата працівника була віднесена до прямих коштів, то відповідні нарахування також відносяться до прямих витрат, якщо до непрямих коштів або мала статус змішаних коштів, то відповідним чином відносяться і нарахування.

Організація сплачує наступні види обов'язкових внесків до соціальних фондів в Україні:

- Пенсійний фонд (33,2% від ЗП, але не більше максимальної суми обмеженої певною кратністю до мінімальної зарплати)
- Фонду 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 ЗП, але не більше максимальної суми обмеженої певною кратністю до мінімальної зарплати)
- Фонду страхування від нещасних випадків на виробництві (0,56 % від ЗП, але не більше максимальної суми обмеженої певною кратністю до мінімальної зарплати).

3) Соціальні виплати.

Соціальні виплати відносяться 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.

4) Відрядження.

Витрати на відрядження можуть бути кваліфіковані як прямі так і непрямі кошти, в залежності 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 і непрямі щомісячно використовуючи наступний коефіцієнт розподілу – К оренди. Цей коефіцієнт обраховується наступним чином:

$$К \text{ оренди} = \text{Витрати на оренду} / \text{Загальна кількість відпрацьованих людино годин по організації};$$

$$\text{Частка прямих витрат у оренді офісу організації по Проекту в цьому випадку} = \\ = К \text{ оренди} \times \text{Кількість годин відпрацьованих персоналом організації по Проекту}$$

$$\text{Частка непрямих витрат у оренді офісу організації} = \\ = К_a \times \text{Кількість годин відпрацьованих персоналом, які були віднесена до непрямих витрат.}$$

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 же пропорції що і витрати на оренду приміщень.

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 послуговуватись 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 так і непрямі, відповідно до належності обладнання чи устаткування до конкретного Проекту.

9) Інші прямікошти організації.

До прямих коштів організації відносить також інші кошти, котрі безпосередньо пов'язані реалізацією Проекту.

- оренда окремого приміщення для працівників, задіяних виключно у виконання Проекту
- витрати на рекламу та ЗМІ (якщо це передбачено конкретним Проектом);
- громадські просвітницькі кампанії, заходи з підвищення громадської обізнаності, що вони відносяться до 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 та навчальні заходи, передбачені Проектом;
- тиражування, видання брошур, підручників, періодичних видань в межах завдань Проекту;
- поштові витрати, якщо вони стосувались розсилки листів, публікацій, матеріалів інших документів проекту до учасників Проекту;
- витрати на канцтовари та приладдя може бути віднесено до прямих витрат в разі, якщо:
(а) вони використовувались для проведення заходів, передбачених Проектом; (б) якщо вони використовувались працівниками безпосередньо для виконання роботи по Проекту.

10) Інші непрямі кошти.

Організація визначає наступні види непрямих витрат:

- витрати на офісні товари, включно з канцелярськими товарами для всього офісу визначаються як непрямі витрати;
- банківські витрати;
- витрати на телефонний зв'язок та Інтернет;

(В окремих випадках витрати на зв'язок можуть відноситись 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 по вхідних та вихідних дзвінках, 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 відноситись до прямих витрат в разі наявності документів вказаних в попередньому реченні.)

- витрати на поштові та кур'єрські послуги (загально-адміністративного 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 в якості недопустимих наступні витрати:

- 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.

План кодування і класифікації витрат
організації

Дата затвердження

01

	Опис статті видатків	Коди прямих витрат	Коди непрямих витрат	Код розширення субрахунку в 1С	Класифікація
1	Виконавчий директор	010101	020101	0101	3
2	Перший заступник виконавчого директора	010102	020102	0102	3
3	Заступник виконавчого директора	010102	020102	0102	3
4	Начальник відділу / його заступник	010103	020103	0103	3
5	Старший спеціаліст	010104	020104	0104	3
6	Спеціаліст	010105	020105	0105	3
7	Молодший спеціаліст	010106	020106	0106	3
8	Офісний адміністратор	-	020107	0107	Н
9	Технічний працівник	-	020108	0108	Н
10	Медичне страхування	010201	020201	0201	3
11	Обов'язкові внески до соціальних фондів	010202	020203	0202	3
12	Інші внески до соціальних фондів	010203	020203	0203	3
13	Консультант # 1	0103001	0203001	03001	3
14	Консультант # 2	0103002	0203002	03002	3
15	Консультант # 3	0103003	0203003	03003	3
16	Консультант # 4	-	0203004	03004	Н
17	Консультант # 5	-	0203005	03005	Н
18	Консультант # 6	0103006	-	03006	
19	Консультант # 7	0103007	-	03007	
20	Консультант # 8	0103008	-	03008	
21	Консультант # 9	0103009	-	03009	
22	Консультант # 10	0103010	-	03010	
23	Консультант # 11	0103011	-	03011	
24	Консультант # 12	0103012	-	03012	
25	Консультант # 13	0103013	-	03013	
26	Консультант # 14	0103014	-	03014	
27	Консультант # 15	0103015	-	03015	
28	Консультант # 16	0103016	-	03016	
29	Консультант # 17	0103017	-	03017	
30	Інші внески до соціальних фондів	010401	020401	0401	3
31	Інші	010402	020402	0402	3
32	Авіаквитки (міжнародні)	01050101	02050101	050101	3
33	Квитки на поїзд (міжнародні)	01050102	02050102	050102	3
34	Таксі за кордоном	01050103	02050103	050103	3
35	Візи	01050104	02050104	050104	3
36	Проживання за кордоном	01050105	02050105	050105	3
37	Добові за кордоном (харчування та непередбачені витрати)	01050106	02050106	050106	3
38	Транспортно-цін	01050201	01050201	050201	3
39	Авіаквитки (внутрішній рейс)	01050202	01050202	050202	3

40	Таксі в Україні	01050203	01050203	050203	3
41	Проживання в Україні	01050204	01050204	050204	3
42	Добові в Україні (харчування та непередбачені витрати)	01050105	01050205	050205	3
43	Інтернет	010601	020601	0601	3
44	Телефон / факс	010602	020602	0602	3
45	Поштові витрати	010603	020603	0603	3
46	Обладнання	010701	020701	0701	3
47	Програмне забезпечення	010702	020702	0702	3
48	Матеріали для проведення заходів	010703	-	0703	
49	Тренінги	01070301	-	070301	
50	Конференції	01070302	-	070302	
51	Заходи для ЗМІ (медіа-конференції, брифінги)	01070303	-	070303	
52	Круглі столи	01070304	-	070304	
53	Наради	01070305	-	070305	
54	Інше	01070306	-	070306	
55	Канцелярське приладдя та матеріали	010704	020704	0704	3
56	Інші матеріали	010705	020705	0705	3
57	Оренда офісу	010801	020801	0801	3
58	Охорона	010802	020802	0802	3
59	Прибирання офісу	-	020803	0803	Н
60	Експлуатація і ремонт приміщень	-	020804	0804	Н
61	Інші послуги з управління майном	010805	020805	0805	3
62	Страховання	-	020806	0806	Н
63	Технічне обслуговування обладнання	010807	020807	0807	3
64	Банківські збори	-	020808	0808	Н
65	Збори, що підлягають сплаті в державні установи	010809	020809	0809	Н
66	Інші збори	010810	020810	0810	3
67	Юридичні послуги	010811	020811	0811	3
68	Навчання персоналу	-	020812	0812	Н
69	Розробка і закупівля реклами	010813	020813	0813	3
70	Юридичні послуги	-	020814	0814	Н
71	Професійний розвиток персоналу	-	020815	0815	Н
72	Ділові сніданки	-	020816	0816	Н
73	Щорічний аудит	-	020817	0817	Н
74	Розробка веб-сайтів	01081801	02081801	081801	3
75	Плата за обслуговування веб-сайту	01081802	02081802	081802	3
76	Підписка на професійні журнали і газети	010820	020820	0820	3
77	Матеріали з підтримки розвитку	010821	020821	0821	3
78	Друк та публікації	010822	020822	0822	3
79	Підписка	010823	020823	0823	3
80	Реклама та оголошення	010824	020824	0824	3
81	Переклад	010825	020825	0825	3
82	Інші послуги	010826	020826	0826	3
83	Проведення загальних зборів і засідань правління	010901	020901	0901	3
84	Оренда приміщень для зборів і	01090101	02090101	090101	3

	засідань				
85	Харчування та кава-брейки	01090102	02090102	090102	3
86	Проживання учасників	01090103	02090103	090103	3
87	Канцелярське приладдя	01090104	02090104	090104	3
88	Копіювання матеріалів	01090105	02090105	090105	3
89	Переклад	01090106	02090106	090106	3
90	Оренда обладнання	01090107	02090107	090107	3
91	Дорожні витрати учасників	01090108	02090108	090108	3
92	Інші витрати	01090109	02090109	090109	3
93	Семінари та конференції	010902	020902	0902	3
94	Оренда приміщень для семінарів і конференцій	01090201	02090201	090201	3
95	Харчування та кава-брейки	01090202	02090202	090202	3
96	Проживання учасників	01090203	02090203	090203	3
97	Канцелярське приладдя	01090204	02090204	090204	3
98	Копіювання матеріалів	01090205	02090205	090205	3
99	Переклад	01090206	02090206	090206	3
100	Оренда обладнання	01090207	02090207	090207	3
101	Дорожні витрати учасників	01090208	02090208	090208	3
102	Інші витрати	01090209	02090209	090209	3
103	Круглі столи	010903	020903	0903	3
104	Оренда приміщень	01090301	01090302	090301	3
105	Харчування та кава-брейки	01090302	01090303	090302	3
106	Проживання	01090303	01090304	090303	3
107	Канцелярське приладдя	01090304	01090305	090304	3
108	Копіювання матеріалів	01090305	01090306	090305	3
109	Переклад	01090306	01090307	090306	3
110	Оренда обладнання	01090307	01090308	090307	3
111	Дорожні витрати учасників	01090308	01090309	090308	3
112	Інші витрати	01090309	01090310	090309	3
113	Тренінги	010904	020904	0904	3
114	Оренда приміщень	01090401	02090401	090401	3
115	Харчування та кава-брейки	01090402	02090402	090402	3
116	Проживання	01090403	02090403	090403	3
117	Канцелярське приладдя	01090404	02090404	090404	3
118	Копіювання матеріалів	01090405	02090405	090405	3
119	Переклад	01090406	02090406	090406	3
120	Оренда обладнання	01090407	02090407	090407	3
121	Дорожні витрати учасників	01090408	02090408	090408	3
122	Інші витрати	01090409	02090409	090409	3
123	Заходи для ЗМІ	010905	020905	0905	3
124	Оренда приміщень	01090501	02090501	090501	3
125	Харчування та кава-брейки	01090502	02090502	090502	3
126	Проживання	01090503	02090503	090503	3
127	Канцелярське приладдя	01090504	02090504	090504	3
128	Копіювання матеріалів	01090505	02090505	090505	3
129	Переклад	01090506	02090506	090506	3
130	Оренда обладнання	01090507	02090507	090507	3
131	Дорожні витрати учасників	01090508	02090508	090508	3
132	Інші витрати	01090509	02090509	090509	3

133	Ознайомча поїздка	010906	020906	0906	3
134	Оренда приміщень	01090601	02090601	090601	3
135	Харчування та кава-брейки	01090602	02090602	090602	3
136	Проживання учасників	01090603	02090603	090603	3
137	Канцелярське приладдя	01090604	02090604	090604	3
138	Копіювання матеріалів	01090605	02090605	090605	3
139	Переклад	01090606	02090606	090606	3
140	Оренда обладнання	01090607	02090607	090607	3
141	Дорожні витрати учасників	01090608	02090608	090608	3
142	Інші витрати	01090609	02090609	090609	3
143	Консалтинг	010907	020907	0907	3
144	Оренда приміщень	01090701	02090701	090701	3
145	Харчування та кава-брейки	01090702	02090702	090702	3
146	Проживання учасників	01090703	02090703	090703	3
147	Канцелярське приладдя	01090704	02090704	090704	3
148	Копіювання матеріалів	01090705	02090705	090705	3
149	Переклад	01090706	02090706	090706	3
150	Оренда обладнання	01090707	02090707	090707	3
151	Дорожні витрати учасників	01090708	02090708	090708	3
152	Інші витрати	01090709	02090709	090709	3
153	Інші події	010908	020908	0908	3
154	Зарезервованій	0110	0210	10	3
155	Неприпустимі витрати / неоплачувані витрати			11	