



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Ради
Громадської організації
«Соціальна перспектива»
від 17 січня 2022 року

Голова ради _____
Ганна ДАВИДЕНКО



ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «СОЦІАЛЬНА ПЕРСПЕКТИВА»

1. Загальні положення:

1.1. У своїй діяльності Громадська організація «Соціальна перспектива» має керуватися такими нормативними документами:

- Законом України «Про громадські об'єднання»;
- Бюджетним кодексом України;
- Податковим кодексом України;
- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- іншими нормативними документами.

1.2. Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснювати за меморіально-ордерною формою з використанням бухгалтерської програми «1С: Бухгалтерія».

1.3. Бухгалтерський облік у Громадській організації «Соціальна перспектива» здійснюється бухгалтером.

1.4. Цим Положенням бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

1.5. До бланків суворої звітності відносити бланки трудових книжок.

1.6. У Громадській організації «Соціальна перспектива» застосовувати форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених такими документами:

- а) Законом України «Про оплату праці»;
- б) відповідними договорами та умовами фінансування між Громадською організацією «Соціальна перспектива» та надавачами



безповоротної фінансової допомоги, добровільних пожертв та благодійних внесків;

в) відповідними рішеннями Ради Громадської організації «Соціальна перспектива» та/або наказами Голови Ради Громадської організації «Соціальна перспектива».

1.7. Встановити такі методи обліку та принципи оцінки активів та зобов'язань Громадської організації «Соціальна перспектива»:

- основні засоби, нематеріальні активи;
- одиницею обліку вважати окремий об'єкт основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів;
- групування основних засобів та нематеріальних активів в аналітичному обліку проводити згідно з Планом рахунків активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291;
- ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів та нематеріальних активів прийняти рівною 0 (нуль) грн.;
- амортизацію об'єктів основних засобів нараховувати прямолінійним методом;
- амортизацію малоцінних необоротних активів нараховувати у першому місяці їх використання (в момент введення в експлуатацію) у розмірі 100% їх вартості відповідно до ст. 145.1.6 ПКУ №2755.
- амортизацію інших необоротних матеріальних активів (крім МНМА) нараховувати прямолінійним методом;
- амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом;
- переоцінку балансової вартості основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів до їхньої справедливої вартості проводити 1 раз на рік станом на 1 грудня поточного року, якщо їхня залишкова вартість відхиляється від справедливої більш ніж на 10%.
- для визнання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та малоцінних швидкозношувальних предметів, визначення строку їх корисного використання створити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі:

голови комісії: - Голови Ради, членів комісії: - членів Ради Громадської організації «Соціальна перспектива» (у кількості двох осіб).

1.9. Затвердити перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій та правом першого підпису (додаток №1).

1.10. Перелічені у додатку 1 особи наділяються правами та несуть всю повноту відповідальності за відповідність проведених операцій



чинному законодавству та статуту Громадської організації «Соціальна перспектива», згідно з посадовими обов'язками.

1.11. Затвердити перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та передавати товарно - матеріальні цінності (додаток No2). Комісії для передачі благодійної та гуманітарної допомоги затверджуються окремим наказом керівника.

2.Методологія обліку

2.1. Загальні принципи обліку:

Громадська організація «Соціальна перспектива» має вести облік виконання кошторису за робочим планом рахунків, установленим наказом (додаток No3). У межах своєї основної діяльності фінансується з таких джерел:

- добровільні та благодійні внески, безповоротна фінансова допомога;
- благодійні внески і пожертвування, що мають цільовий характер (благодійні гранти), надані фізичними та юридичними особами в грошовій та натуральній формі;
- надходження від проведення благодійних кампаній по збору благодійних пожертвувань, благодійних масових заходів, благодійних лотерей та благодійних аукціонів по реалізації майна та пожертвувань, які надійшли від благодійників;
- доходи від депозитних вкладів та від цінних паперів, пасивні доходи;
- надходження від підприємств, організацій, що перебувають у власності Громадської організації «Соціальна перспектива»;
- надходження від інших благодійних організацій, у тому числі іноземних;
- надходження від юридичних та фізичних осіб, з якими виконуються спільні програми. Діяльність Громадської організації «Соціальна перспектива» за всіма джерелами фінансування відобразити на єдиному балансі. Внутрішню звітність (накопичувальні відомості, первинні документи) формувати окремо щодо кожного проекту.

2.2. Кошти Громадської організації «Соціальна перспектива» обліковуються на проточних рахунках, відкритих в банківських установах:

- для обліку коштів у гривнях, що надходять для фінансування статутної діяльності в цілому та проектів;
- для обліку коштів у гривнях, що надходять для фінансування проектів;
- для обліку коштів у євро та доларах США, що надходять для фінансування статутної діяльності в цілому та проектів, програм Громадської організації «Соціальна перспектива».



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

Встановити єдину нумерацію платіжних документів по всім поточним рахункам. Інші поточні рахунки відкриваються у разі, якщо умови надання благодійної допомоги, безповоротної фінансової допомоги, добровільної пожертви передбачають спеціальні вимоги щодо обліку коштів на окремому поточному рахунку.

2.3. Облік касових операцій.

Облік касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. N 637(із змінами та доповненнями). Встановити ліміт каси Громадської організації «Соціальна перспектива» у розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

2.4. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

Облік розрахунків з підзвітними особами вести згідно з пунктом 140.1.7 статті 140 Податкового кодексу України та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, що затверджується відповідним наказом голови Ради Громадської організації «Соціальна перспектива». Крім зазначеного документа, при направленні працівників, волонтерів, членів керівних органів Громадської організації «Соціальна перспектива» у відрядження слід керуватися спеціальними вимогами, у разі їх наявності, які зафіксовані в договорах, угодах про надання благодійної допомоги, безповоротної фінансової допомоги, добровільної пожертви.

2.5. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами вести в розрізі договорів. Попередню плату за матеріальні цінності, що одержуватимуться, виконані роботи і надані установі послуги здійснювати згідно з умовами надання благодійної допомоги, безповоротної фінансової допомоги, добровільної пожертви, що зафіксовані в окремих договорах, угодах.

2.6. Облік матеріальних запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП)

До запасів належать оборотні матеріальні активи, реалізацію та витрачання яких планується здійснити протягом року. До МШП належать



предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року і вартість яких за одиницю не перевищує 1000 грн. (без урахування ПДВ). У бухгалтерії облік запасів вести в кількісному та сумарному виразі за найменуваннями запасів та в розрізі матеріально відповідальних осіб. При передачі в експлуатацію МШП вартістю до 1000 грн. списувати з бухгалтерського обліку відразу на зменшення фонду в МШП на підставі документів, що підтверджують їх використання. В експлуатації такі предмети мають перебувати на зберіганні осіб, відповідальних за їх експлуатацію.

2.7. Облік необоротних активів

До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються багато разів і безперервно у процесі виконання ними основних функцій, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік і вартість яких без ПДВ перевищує 1000 грн. за одиницю. Основні засоби відображати в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, без податку на додану вартість, що відноситься на витрати установи. Не збільшують вартості придбаних необоротних активів, а відносяться на фактичні витрати установи:

- витрати на наймання транспорту для перевезення необоротних активів;
- податки, збори, інші послуги та витрати, що сплачуються під час придбання необоротних активів;
- витрати на поточний та капітальний ремонт необоротних активів (у випадках, не пов'язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що спричинило заміну запасних частин).

Облік необоротних активів (малоцінних необоротних активів) вести у повних гривнях без копійок. Суму копійок під час придбання необоротних активів списувати на витрати установи.

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту (крім малоцінних необоротних активів) присвоювати восьмизначний інвентарний номер. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігати за ними на весь період їх перебування у Громадській організації «Соціальна перспектива». номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоювати іншим об'єктам, що надійшли протягом трьох років. За місцем зберігання всі необоротні активи мають перебувати на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб. Інвентаризацію необоротних активів провадити один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 30 грудня.



2.8. Встановити такі методи обліку та принципи оцінки активів та зобов'язань Громадської організації «Соціальна перспектива»:

- основні засоби, нематеріальні активи;
- одиницею обліку вважати окремий об'єкт основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів;
- групування основних засобів та нематеріальних активів в аналітичному обліку проводити згідно з Планом рахунків активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291;
- ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів та нематеріальних активів прийняти рівною 0 (нуль) грн.;
- амортизацію об'єктів основних засобів нараховувати прямолінійним методом;
- амортизацію малоцінних необоротних матеріальних активів нараховувати у момент передачі таких активів в експлуатацію списувати їх з балансу (у розмірі 100% від їх вартості) з одночасною організацією їх оперативного кількісного обліку за місцями експлуатації і відповідальних особах протягом строку фактичного використання таких предметів;
- амортизацію інших необоротних матеріальних активів (крім МНМА) нараховувати прямолінійним методом;
- амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом;
- переоцінку балансової вартості основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів до їхньої справедливої вартості проводити 1 раз на рік станом на 1 грудня поточного року, якщо їхня залишкова вартість відхиляється від справедливої більш ніж на 10%.

3. Документообіг Громадської організації «Соціальна перспектива»

Облік первинних документів в облікових регістрах має провадитися не пізніше, ніж на наступний день після надходження документів до бухгалтерії. Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт тощо має бути передано до бухгалтерії не пізніше наступного дня після їх надходження до Громадської організації «Соціальна перспектива». Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії, мають перевірятися на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю бухгалтерією до обліку і мають бути повернені контрагенту



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

протягом двох днів. (Додаток 4). Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 3 числа місяця, наступного за звітним. Обороти у книзі "Журнал-головна" мають формуватися не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним. Забезпечити зберігання первинних документів та облікових реєстрів, а також бухгалтерських звітів, їх оформлення та передачу до архіву відповідно до вимог чинного законодавства. Забезпечити складання та подання фінансової та інших видів звітності підприємства відповідним користувачам у обсязі та в строки, встановлені чинним законодавством. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання й видавання трудових книжок і виконавчих листів покласти на голову Ради Громадської організації «Соціальна перспектива». При необхідності, вносити доповнення в облікову політику Громадської організації «Соціальна перспектива»

4. Витрати

Адміністративні витрати, необхідні для виконання окремої програми (проекту, заходу), визначаються за узгодженням з благодійником або самостійно благодійним фондом.

З метою розподілу витрат на адміністративні та витрати діяльності використовуються рахунки класу 9: рахунок 92 - для узагальнення адміністративних витрат, субрахунок 949 — для визнання витрат операційної діяльності. (Додаток 5).

5. Пасивні доходи.

Благодійна організація отримує пасивні доходи у вигляді:

- відсотків від депозитного вкладу;
- відсотків, які нараховує банк на залишки коштів на розрахунковому рахунку;

Доходи у вигляді відсотків від розміщення коштів у вигляді депозитного вкладу на рахунку у банках та відсотки, які банк нараховує організації на залишки коштів на розрахунковому рахунку належать до пасивних доходів і не є об'єктом оподаткування податком на прибуток.



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

Відсотки визнають доходом в тих звітних періодах, до яких вони відносяться відповідно до п.20 П(С)БО 15. Отримані відсотки обліковуються на субрахунку 732 «Відсотки одержані».

6. Інші доходи.

Узагальнення інформації про інші доходи від операційної діяльності організації у звітному періоді ведеться на рахунку 71 "Інший операційний дохід".

. За кредитом рахунку 71 "Інший операційний дохід" відображається збільшення (одержання) доходу, за дебетом - списання в порядку закриття на рахунок 79 "Фінансові результати".

Аналітичний облік ведеться за субрахунками:

713 - Дохід від операційної оренди активів;

714 - Дохід від операційної курсової різниці;

717 - Дохід від списання кредиторської заборгованості, на якому узагальнюється інформація про доходи від списання кредиторської заборгованості, що виникла по закінченні строку позовної давності;

718 - Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів;

719 – Інші доходи від операційної діяльності.

Узагальнення інформації про інші фінансові доходи організації у звітному періоді ведеться на рахунку 73 «Інші фінансові доходи».

Аналітичний облік ведеться за субрахунком 732 «Відсотки одержані (відсотки банку).

Узагальнення інформації про інші доходи організації у звітному періоді ведеться на рахунку 74 "Інші доходи".

Аналітичний облік ведеться за субрахунками:

745 – Дохід від безоплатно одержаних необоротних активів;

746 – Інші доходи.

7. . Визнання доходів та витрат.

7.1. Доходи від цільового фінансування на придбання оборотних активів, визнаються доходами протягом тих періодів, в яких зазнали витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування відповідно до п.17 П(С)БО 15.

7.2. Доходи від цільового фінансування на придбання основних засобів, нематеріальних активів визнаються протягом строку корисного



використання придбаних об'єктів, пропорційно сумі нарахованої амортизації відповідно до п.18 П(С)БО 15.

7.3. Доходи від цільового фінансування, які організація отримує для компенсації попередньо здійснених витрат, визнаються визначаються доходом одночасно з визнанням дебіторської заборгованості відповідно до п.19 П(С)БО 15.

7.4. Доходи від фінансування для надання підтримки підприємству без встановлення умов їх витрачання (не цільове фінансування) на виконання в майбутньому певних заходів, визнаються доходом одночасно з визнанням дебіторської заборгованості відповідно до п.19 П(С)БО 15.

7.5. Доходи від виконання послуг (виконання робіт) визнаються з урахуванням ступеня завершеності робіт на дату балансу, якщо кінцевий фінансовий результат цього договору може бути достовірно оцінений.

7.6. Оцінка ступеня завершеності операцій з надання послуг чи виконання робіт, здійснюється шляхом вивчення виконаної роботи. Дохід визнається відразу після завершення робіт, виконання яких підтверджується актом виконаних робіт відповідно до пп.10-14 П(С)БО 15.

7.7. Відсотки визнаються доходами у тих звітних періодах, до яких вони відносяться, виходячи з бази їх нарахування і строку використання відповідних активів відповідно до п.20 П(С)БО 15.

7.8. Дохід від операційної оренди визнається щомісячно протягом року та відображається за кредитом субрахунку 713 «Дохід від операційної оренди активів». Дохід, отриманий від оренди використовується на фінансування статутної діяльності неприбуткової організації.

7.9. Витратами звітного періоду визнаються або зменшення активів, або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені відповідно до п.6 П(С)БО 16.

7.10. Адміністративні витрати, інші операційні витрати, інші витрати визнаються витратами у тому періоді, в якому вони здійснені відповідно до п.7 П(С)БО 16.



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

7.11. Витрати на оренду, на передплату періодичних видань визнають витратами (з розбивкою по періодам) в тій частині, яка припадає на період до якого вони належать.

7.12. Платежі за договорами операційної оренди визнаються витратами рівномірно на всьому протязі терміну дії оренди.

7.13. Суми попередньої оплати і отримані аванси доходами не визнаються.

7.14. Отримана поворотна фінансова допомога в бухгалтерському обліку доходом не визнається, тому, що сума такої допомоги не збільшує активи та не зменшує зобов'язання; Безповоротна фінансова допомога визнається доходом.

7.15. Повернення сум поворотної фінансової допомоги не визнається витратами, тому, що в бухгалтерському обліку витрати відображаються одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

7.16. Витрати, щодо яких на момент складання фінансової звітності не отримано первинних документів від контрагентів, визнаються в періоді отримання доходу, для отримання якого вони здійснені, або їх фактичного понесення, якщо витрати неможливо прямо пов'язати з доходом. Операція за не отриманими первинними документами відображається на підставі бухгалтерської довідки, складеної останнім числом грудня з виказанням розрахункової суми витрат.

7.17. Якщо на підставі первинних документів, отриманих після складання та затвердження фінансової звітності, виявлено помилку або встановлено що різниця між сумою фактичних витрат та розрахунковою сумою витрат суттєво впливає на фінансову звітність попереднього періоду складається бухгалтерська довідка в місяці виявлення помилки. виправляється фінансова звітність за попередній помилковий рік. Подається уточнюючий Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації з виправленою фінансовою звітністю.

7.18. Доходи і витрати від діяльності включати до звіту про фінансові результати на підставі принципів нарахування і відповідності, відображати в бухгалтерському обліку і фінансових звітах тих періодів, до яких вони відносяться.



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

Додаток №1 до Інструкції з ведення бухгалтерського обліку Громадської організації «Соціальна перспектива»

Перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій та правом першого підпису

1. Голова Ради.



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

Додаток No 2 до Інструкції з ведення бухгалтерського обліку Громадської організації «Соціальна перспектива»

Перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та передавати товарно-матеріальні цінності

1. Голова та члени Ради Громадської організації «Соціальна перспектива»
2. Бухгалтер.



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

Додаток No 3 до Інструкції з ведення бухгалтерського обліку Громадської організації «Соціальна перспектива»

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку

Розділ I. Балансові рахунки

Синтетичні рахунки		Субрахунки	
Код	Назва	Код	Назва
1	2	3	4
10	Основні засоби	101	Земельні ділянки
		103	Будинки та споруди
		104	Машини та обладнання
		105	Транспортні засоби
		106	Інструменти, прилади та інвентар
		109	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи	112	Бібліотечні фонди
		113	Малоцінні необоротні матеріальні активи, в т.ч.
		113/1	Малоцінні необоротні матеріальні активи на складі

		113/2	Малоцінні необоротні матеріальні активи в експлуатації
12	Нематеріальні активи	121	Авторські та суміжні з ними права
		122	Інші нематеріальні активи
13	Знос необоротних активів	131	Знос основних засобів
		133	Знос нематеріальних активів
14	Незавершене капітальне будівництво	141	Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію основними засобами
		142	Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами
		143	Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію нематеріальними активами

Клас 2. Запаси

22	Виробничі запаси	221	Малоцінні та швидкозношувані предмети, в т. ч.
		221/1	Малоцінні та швидкозношувані предмети на складі
		221/2	Малоцінні та швидкозношувані предмети в експлуатації
23	Матеріали і продукти харчування	234	Господарські матеріали і канцелярське приладдя, в т. ч.
		234/1	Господарські матеріали і канцелярське приладдя на складі



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

		235/1	Паливо, горючі і мастильні матеріали на складі
		235/2	Паливо, горючі і мастильні матеріали в експлуатації
		238	Запасні частини до транспортних засобів, в т. ч.
		238/1	Запасні частини до транспортних засобів на складі
		238/2	Запасні частини до транспортних засобів в експлуатації
		239	Інші матеріали
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи			
30	Каса	301	Каса в національній валюті
		302	Каса в іноземній валюті
32	Рахунки в казначействі	321	Реєстраційні рахунки, в т. ч.
		321/1	Реєстраційний рахунок для обліку коштів загального фонду
		321/2	Реєстраційний рахунок для обліку коштів для виплати компенсацій постраждалим від аварії на ЧАЕС
		323	Спеціальний реєстраційний рахунок для обліку коштів, отриманих як плата за послуги
		328	Спеціальний реєстраційний рахунок для обліку депонентів
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті, в т.ч.
		331/1	Грошові документи в національній валюті на складі
		331/2	Грошові документи в національній валюті в експлуатації
36	Розрахунки з різними дебіторами	362	Розрахунки з підзвітними особами
		364	Розрахунки з іншими дебіторами, в т. ч.
		364/1	Розрахунки з орендарями по орендній платі
		364/2	Розрахунки з орендарями по відшкодуванню комунальних витрат
		364/3	Розрахунки з іншими організаціями



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

Клас 4. Власний капітал

48	Цільове фінансування і цільові надходження		За об'єктами фінансування
----	--	--	---------------------------

Клас 6. Поточні зобов'язання

63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками. Розрахунки з іноземними постачальниками
64	Розрахунки з податків і платежів	641	Розрахунки за платежами і податками в бюджет, в т. ч.
		643	Податкові зобов'язання
		644	Податковий кредит
65	Розрахунки із страхування	651	Розрахунки з пенсійного забезпечення, в т. ч.
		651/1	Нарахування єдиного соціального внеску
		651/2	Утримання соціального внеску
66	Розрахунки з оплати праці	661	Розрахунки із заробітної плати
67	Розрахунки за іншими операціями і кредиторами	671	Розрахунки з депонентами
		673	Розрахунки за коштами, отриманими за Іншими джерелами власних надходжень, в т. ч.



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

		674	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		675	Розрахунки з іншими кредиторами, в т. ч.
Клас 7. Доходи			
71	Інший операційних дохід	714	Дохід від операційної курсової різниці
		717	Одержані гранти та субсидії
		718	Інші доходи від операційної діяльності
79	Фінансові результати	791	Результат основної діяльності
		792	Результат фінансових операцій
		793	Результат іншої звичайної діяльності
Клас 9. Витрати діяльності			
91	Загально виробничі витрати		За видами витрат
92	Адміністративні витрати		За видами витрат
94	Інші витрати операційної діяльності	944	Втрати від операційної курсової різниці
		948	Інші витрати операційної діяльності
Розділ II. Позабалансові рахунки			
Клас 0. Позабалансові рахунки			
01	Орендовані необоротні активи		
02	Активи на відповідальному зберіганні		
04	Непередбачені активи і зобов'язання		
05	Гарантії та забезпечення		
07	Списані активи та зобов'язання		
08	Бланки суворого обліку		



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

Додаток No 3 до Інструкції з ведення бухгалтерського обліку Громадської організації «Соціальна перспектива»

Витрати

№з/п	Найменування витрат
1	загальні корпоративні витрати (приймання делегацій, проведення семінарів, конференцій, зустрічей, виставок)
2	витрати на проїзд, проживання, харчування (сніданок, обід, вечеря, кава – брейк) учасників заходу
3	транспортне обслуговування заходів
4	утримання апарату управління та персоналу
5	витрати на відрядження
6	оренда місць проведення заходів
7	оренда та утримання офісного приміщення
8	оренда оргтехніки та витрати на її обслуговування
9	витрати на комунальні послуги
10	канцелярські витрати
11	господарські витрати
12	поліграфічні послуги (виготовлення друкованої продукції)
13	інформаційні, рекламні та аудиторські послуги
14	телефонний зв'язок та послуги інтернету, оплата за хостінг сайту
15	платежі до бюджету та позабюджетні фонди (податки, збори, обов'язкові платежі)
16	оплата послуг банків, комісії
17	поштові витрати
18	судові витрати
19	інші загальногосподарські витрати



Громадська організація
«Соціальна перспектива»
Тел. +38 (097) 9677256;
socperspective.adm@gmail.com
<https://sp.vn.ua/>

Додаток No 4 Перелік первинних документів, які є підставою для відображення здійснених господарських операцій в бухгалтерському обліку: Громадської організації «Соціальна перспектива»

№з/п	Господарська операція	Первинний документ
1.	Придбання основних засобів	Договір, рахунок-фактура (за умови підтвердження його оплати), акт приймання-передачі
2.	Придбання запасів (МШП, матеріалів, товарів)	Якщо запаси придбані у постачальника - рахунок-фактура (за умови підтвердження його оплати), товаро - транспортні накладні, видаткові накладні; якщо запаси надійшли від підзвітних осіб – товарні чеки, розрахункові квитанції, касовий чек; якщо запаси надійшли як благодійна допомога – видаткові накладні, акти прийому-передачі
3.	Оприбуткування нематеріальних активів	Акт прийому НА, з вказанням дати надходження в організацію об'єкта НА, його первинна вартість, строк його корисного використання, знос, основні характеристики об'єкта НА; документи, що підтверджують права організації на об'єкт інтелектуальної власності.
4.	Отримання або надання послуг, в тому числі безоплатних	Договір, акт виконаних робіт, рахунок – фактура (у разі платних послуг)
5.	Отримання гранту, благодійної допомоги	Грантова угода, або договір на надання благодійної допомоги. В договорі повинні бути прописані сума коштів, цілі використання, умови звітності за цільове використання коштів перед благодійником
6.	Передача основних засобів	Акт приймання - передачі
7.	Передача запасів	Накладна, акт приймання - передачі
8.	Списання ОЗ та запасів	Акт списання