

# ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «РОДИНА ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ»

## НАКАЗ № 08/01/25-1

Код ЄДРПОУ 25745830

08 січня 2025 р.

м. Київ

### *Про затвердження Політики розподілу витрат ГО «Родина для осіб з інвалідністю»*

З метою забезпечення прозорого, ефективного та обґрунтованого розподілу фінансових ресурсів організації в умовах реалізації декількох проектів одночасно, відповідно до вимог донорів, а також для впорядкування обліку спільних та адміністративних витрат,

### **НАКАЗУЮ:**


1. Затвердити Політику розподілу витрат ГО «Родина для осіб з інвалідністю» (додається).
2. Встановити, що ця Політика є обов'язковою для застосування всіма працівниками та залученими спеціалістами організації, які беруть участь в управлінні проектами, веденні бухгалтерського обліку та підготовці фінансової звітності.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.


**Виконавчий директор**



**Надія МАЙОРОВА**

**«Затверджено»**  
наказом № 08/01/25-01 від 08 січня 2025 р.  
Виконавчий директор  
ГО «Родина для осіб з інвалідністю»

  
\_\_\_\_\_  
Н.Майорова



## **ПОЛІТИКА РОЗПОДІЛУ ВИТРАТ**

### **ГО «Родина для осіб з інвалідністю»**

#### **1. Загальні положення**

Ця Політика визначає підходи до планування, обліку та розподілу витрат між кількома проектами та програмами, які реалізує ГО «Родина для осіб з інвалідністю».

Організація визнає важливість чіткого, справедливого та прозорого обліку витрат, особливо у випадку, коли персонал, ресурси та адміністративна інфраструктура залучені до реалізації кількох проектів одночасно.

Документ слугує внутрішнім регламентом для управлінського, проектного та бухгалтерського персоналу, а також гарантує відповідність фінансової звітності вимогам донорів, партнерів та контролюючих органів.

#### **2. Цілі Політики**

- Забезпечити справедливий і прозорий розподіл витрат між проектами та діяльністю організації.
- Запобігти дублюванню фінансування одних і тих самих витрат з різних джерел.
- Підвищити ефективність використання ресурсів ГО.
- Впровадити стандартизований підхід до обліку спільних (адміністративних) витрат.
- Створити чітку систему звітності перед донорами та партнерами.

#### **3. Класифікація витрат**

Витрати організації поділяються на **прямі** та **непрямі (накладні/адміністративні)**.

##### **3.1. Прямі витрати**

Це витрати, які можна безпосередньо віднести до певного проекту, заходу чи конкретної донорської програми.

До них, зокрема, належать:

- Заробітна плата працівників, зайнятих в межах конкретного проекту.
- Закупівля товарів, обладнання та послуг для реалізації завдань проекту.
- Оренда приміщень або техніки, якщо вона використовується виключно в межах одного проекту.
- Транспортні витрати, добові, витрати на проживання (у межах заходів проекту).
- Проведення заходів (тренінги, форуми, зустрічі тощо).

**Облік прямих витрат** ведеться окремо для кожного проекту відповідно до його бюджету.

### 3.2. Непрямі витрати

Це витрати, які неможливо прямо пов'язати з окремим проєктом, але які необхідні для забезпечення загальної діяльності організації. До них належать:

- Адміністративна заробітна плата (бухгалтер, виконавчий директор, офіс-менеджер тощо).
- Оренда офісного приміщення та пов'язані з цим комунальні послуги.
- Витрати на інтернет, телефонний зв'язок, поштові послуги.
- Амортизація обладнання, яке використовується кількома проєктами.
- Витрати на юридичні, банківські, консалтингові послуги загального призначення.
- Канцелярські товари, офісні матеріали, техобслуговування.

**Ці витрати розподіляються між проєктами відповідно до затверджених методик.**

## 4. Методи розподілу витрат

Для забезпечення справедливого та обґрунтованого розподілу спільних витрат організація використовує такі **ключові методи**:

### 4.1. Табелі обліку робочого часу (Time-sheets)

Працівники, зайняті в кількох проєктах, зобов'язані щомісяця заповнювати таблиці, де зазначають кількість годин, витрачених на кожен проєкт.

**На основі цих таблиць розподіляється заробітна плата, податки та пов'язані витрати.**

### 4.2. Відсоткове співвідношення бюджетів

Для розподілу адміністративних витрат (оренда, бухгалтерія тощо) допускається застосування формули пропорційного розподілу відповідно до:

- обсягу затверджених бюджетів кожного проєкту;
- кількості штатних одиниць, залучених до кожного проєкту;
- кількості людино-годин згідно з таблицями.

### 4.3. Фіксовані коефіцієнти

У разі, якщо умови проєкту або донора дозволяють, може бути встановлений фіксований відсоток адміністративних витрат (наприклад, 7–15% від суми бюджету проєкту), які покривають непрямі витрати.

## 5. Документування процесу

Всі операції, пов'язані з розподілом витрат, повинні бути **належним чином задокументовані**, зокрема:

- таблиці обліку часу;
- внутрішні акти розподілу витрат;
- фінансові довідки/пояснювальні записки;
- копії рахунків, договорів, актів виконаних робіт.

**Фінансова звітність донорам повинна містити пояснення до методу розподілу витрат.**

## 6. Відповідальність за виконання

- **Бухгалтер організації** відповідає за правильність розподілу витрат у фінансовому обліку.
- **Проектні менеджери** надають достовірну інформацію про залучення ресурсів у проєктах.
- **Виконавчий директор** затверджує принципи розподілу, контролює дотримання політики, ініціює її перегляд.

## 7. Перегляд та оновлення політики

Політика розподілу витрат підлягає перегляду:

- не рідше ніж раз на 2 роки;
- за потреби (зміна законодавства, вимог донорів, структури організації або бухгалтерського обліку).

Рішення про зміну Політики ухвалює Голова правління на підставі подання виконавчого директора.