

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «РОДИНА ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ»

НАКАЗ № 01/01/25-1

м. Київ

Код ЄДРПОУ 25745830

01 січня 2025 р.

м. Київ

Про документи та документообіг
ГО «Родина для осіб з інвалідністю»

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV, затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), Методичними рекомендаціями щодо облікової політики підприємств, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 року № 635, інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом ГО «Родина для осіб з інвалідністю» та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності.

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до «Положення про документи та документообіг ГО «Родина для осіб з інвалідністю», затвердженого наказом № 01/01/24-1 від 01.01.2024 р., (додається), доповнивши розділ 4 «ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ» новим пунктом 4.2 наступного змісту:

«4.2. Усі звітні та підтверджуючі документи, що створюються або отримуються в процесі діяльності Організації, повинні зберігатися протягом не менше ніж 5 (п'яти) років.»

2. Вважати відповідальними за виконання цього положення керівника ГО «Родина для осіб з інвалідністю», виконавчого директора, головного бухгалтера та осіб, що здійснюють ведення документації.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконавчий директор



Майорова Н.В.

Положення про документи та документообіг **ГО «Родина для осіб з інвалідністю»**

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. №996-XIV, затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), Методичними рекомендаціями щодо облікової політики підприємств, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 року № 635, інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом ГО «Родина для осіб з інвалідністю» та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності, на ГО «Родина для осіб з інвалідністю» (далі за текстом – Організація) застосовуються наступні положення.

1. ПОВНОВАЖЕННЯ НА ПІДПИС ДОКУМЕНТІВ

1.1. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Електронний документ створюється з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

1.2. Право підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається керівнику Організації.

1.3. Право підпису первинних документів (видаткових накладних, актів виконаних робіт/наданих послуг) покладається на голову правління та виконавчого директора Організації. В разі необхідності керівник делегує право підпису на підставі наказу.

1.4. Фінансову звітність підписують керівник Організації або уповноважена особа.

2. ДОКУМЕНТООБІГ

2.1. Документообіг Організації регулюється відповідними організаційно - розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень.

2.2. Підшивка первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюється по мірі їх накопичення особами, відповідальними за облік відповідних документів. Відповідальними за збереження первинних документів є особи, які здійснюють облік відповідних документів.

2.3. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності, встановлюється виключно наказом керівника.

2.4. Відповідальною особою за формування та збереження документів первинного обліку та зведених реєстрів у паперовому вигляді, а також бухгалтерських звітів і балансів, до моменту передачі їх в архів є керівник Організації.

2.5. Відповідальність за організацію роботи з кадрами, зберігання та видачу трудових книжок, достовірне відображення робочого часу, правильне складання табелів обліку робочого часу на Організації, зберігання документації, яка стосується кадрової діяльності покладається на керівника Організації.

2.6. Термін подання первинних документів до бухгалтерії визначаються графіком документообігу – Додаток № 1 до цього Положення.

2.7. Контроль за дотриманням правил документообігу здійснюється керівником Організації.

3. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК

3.1. Первинний документ — документ, який містить відомості про господарську операцію та має силу лише в разі фактичного здійснення господарської операції. Якщо фактичного здійснення господарської операції не було здійснено, відповідні документи не можуть вважатися первинними документами для цілей ведення бухгалтерського обліку навіть за наявності всіх формальних реквізитів таких документів, що передбачені чинним законодавством.

Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

При виявленні помилки в облікових регістрах здійснювати складання Бухгалтерської довідки, яка буде підставою (первинним документом) для виправленого запису до відповідного регістру бухгалтерського обліку.

За відсутності первинного документа на оприбуткування товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), але за наявності підтвердження здійснення господарської операції (оплати або наявності податкової накладної) для оприбуткування ТМЦ складається бухгалтерська довідка.

3.2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- назву Організації, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції;
- функції керівника в частині підпису на документах оформити наказом до положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку;

3.3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

3.4. Для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджений наказом Міністерства фінансів України 30.11.1999р. №291.

3.5. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.6. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

3.7. Підставою для відображення господарської операції в обліку до моменту отримання документів від контрагента можна вважати первинні документи, створені організацією самостійно в довільній формі із дотриманням вимог ч.2 ст.9 Закону про бухгалтерський облік щодо обов'язкових реквізитів первинного документа та оформлюється бухгалтерською довідкою.

У місяці надходження від контрагента первинного документа до облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період переноситься інформація про таку господарську операцію.

3.8. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації організація зобов'язана за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських

операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

3.9. Первинним документом, складеним в електронній формі вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до законодавства.

3.10. Організація вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

3.11. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

3.12. Організація для забезпечення господарських потреб може затвердити типові форми первинних документів, які відповідають пункту 3.2. даного Положення.

3.13. Документування господарських операцій може здійснюватися із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

3.14. Неістотні недоліки, виявлені в первинних документах, не є підставою для невизнання господарської операції. Проте такі погрішності не повинні перешкоджати можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містити відомості про дату складання документа, назву організації, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

3.15. Права і обов'язки сторін, які виникають за результатами здійснення господарської операції, оформленої первинним документом відповідно до вимог Закону про бухгалтерський облік, не залежатимуть від факту відображення її в реєстрах та на рахунках бухгалтерського обліку.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Загальний контроль за виконанням вимог Положення залишаю за собою.

4.2. Усі звітні та підтверджуючі документи, що створюються або отримуються в процесі діяльності Організації, повинні зберігатися протягом не менше ніж 5 (п'яти) років у порядку, визначеному законодавством.

4.3. Внесення змін до даного Положення у зв'язку із зміною законодавства чи вступом у дію нових П(С)БО здійснюється шляхом викладення Положення у новій редакції та затвердження Наказом по Організації.

Виконавчий директор _____



Майорова Н.В.

Графік документообігу первинних документів, що є підставою для бухгалтерського обліку на ГО «Родина для осіб з інвалідністю»

№ п/п	Вид документа	Місце створення / Отримання (за наявності відділів)	Посадова особа, що підписує документ (за наявності посади)	Підстава	Коли створюється документ	Куди передається після виконання (за наявності відділів)	Строк обробки після виконання	Строк зберігання
КАСОВІ ДОКУМЕНТИ								
1	Видатковий касовий ордер (отримання грошових коштів з каси)	Керівник/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Керівник або виконавчий директор	Наказ, заява, підписана керівником, або виконавчим директором, протокол комісії із соцстрахування	При наявності грошових коштів в касі, отриманих на вказані цілі коштів в день їх видачі (Положення №148 від 29.12.2017 р.)	Керівник / Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	В день створення документа	5 років
2	Прибутковий касовий ордер	Керівник/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Керівник або виконавчий директор	Договір або рахунок	При отриманні готівки в касу в день її надходжен	Керівник / Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	В день створення документа	5 років

					ня. (Положенн я №148 від 29.12.2017 р.)			
3	Касова книга	Каса	Керівник або виконавчий директор	Прибутковий та видатковий касовий ордер	При отриманні або видачі готівки з каси за кожним касовимордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі (Положення №148 від 29.1	Керівник / Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	В день створення документа	5 років

ДОКУМЕНТИ ПО ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ

4	Відомість на виплату готівки	Керівник або виконавчий директор/Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором	1. Керівник або виконавчий директор 2. Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Штатний розпис, табель, наказ/ трудовий договір	Не пізніше ніж за 1 день до дня виплати	Керівник або виконавчий директор / Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором	На наступний день після закінчення виплат	5 років
---	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---------

		аутсорсингу)				аутсорсингу)		
5	Табель обліку робочого часу	Структурні підрозділи (служби, відділи)	1. Керівник або виконавчий директор 2. Начальник служби, відділу 3. Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Графік виходів на роботу, фактична робота	Не пізніше ніж за 2 дні до виплати	Керівник або виконавчий директор /Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	На наступний день після здавання в бухгалтерський відділ	5 років

6	Накази на прийом, звільнення та переведення на іншу роботу, на матеріальне заохочення	Керівник або виконавчий директор/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Керівник або виконавчий директор	Заява, доповідна	По мірі необхідності	Копія керівнику /Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	В день підписання	5 років
7	Накази про надання щорічної відпустки, та інші види відпусток	Керівник або виконавчий директор/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором	1. Керівник або виконавчий директор 2. Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу) 3. Начальник	Заява, графік відпусток	По мірі необхідності	Копія керівнику /Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	До дня оплати	5 років

		аутсорсингу)	служби, відділу 4. Працівники					
8	Бухгалтерська довідка нарахування резерву відпусток	Керівник або виконавчий директор/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Керівник або виконавчий директор	Розрахунок резерву на оплату майбутніх відпусток працівників	В день складання	Керівник або виконавчий директор/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	В день створення документа	5 років

ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ДОХОДУ

9	Бухгалтерська довідка	Керівник або виконавчий директор/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Керівник або виконавчий директор	Проектна документація для отримання безповоротної фінансової допомоги	В день складання	Керівник або виконавчий директор/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	В день створення документа	5 років
---	-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------

10	Договір	Керівник або виконавчий директор/ Юрист/ бухгалтер (в тому числі за договором аутсорсингу)	Керівник або виконавчий директор	Заява, лист, службова	По мірі необхідності	Керівник або виконавчий директор/Відпо відальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Не пізніше 10 днів після закінчення поточного місяця	5 років
ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРИДБАННЯ ТМЦ, ПОСЛУГ І ЇХ ВИКОРИСТАННЯ ЗА ВИДАМИ ВИТРАТ								
11	Акт виконаних робіт (наданих послуг)	Створюється постачальником	1. Керівник або виконавчий директор 2. Начальник структурного підрозділу (служби, відділу)	Договір (рахунок), заява від відділів, служб	В день виконання робіт	Керівник або виконавчий директор / Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу) (матеріальна група з обліку матеріальних цінностей)	Не пізніше 10 днів після закінчення поточного місяця	5 років
12	Прибуткові накладні	Створюється постачальником	1. Керівник або виконавчий директор 2. Начальник складу 3. Комірник	Накладна від постачальника, заява від служби	При отриманні матеріальних цінностей	Керівник або виконавчий директор / Керівник або виконавчий директор (матеріальна група з обліку матеріальних цінностей)	На наступний день після придбання	5 років

13	Довіреність на отримання товарно-матеріальних цінностей	Керівник або виконавчий директор/ Керівник або виконавчий директор	Керівник або виконавчий директор	Договір (рахунок)	По мірі необхідності	Постачальнику	День отримання від постачальника матеріальних цінностей	5 років
14	Акт на списання матеріальних цінностей	Керівник або виконавчий директор/ Відповідні служби (відділи)	Члени комісії згідно наказу	Заява про використання у виробничій діяльності	При використанні матеріальних цінностей	Керівник або виконавчий директор/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Не пізніше 5 днів після закінчення поточного місяця	5 років
15	Рахунок-фактура	Створюється постачальником	Візує Керівник або виконавчий директор	Лист, договір, заявка	По мірі необхідності	Керівник або виконавчий директор/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Не пізніше 10 днів після закінчення поточного місяця	5 років
16	Договір	Керівник або виконавчий директор/ Юрист/ бухгалтер (в тому числі за договором аутсорсингу)	Керівник або виконавчий директор	Заява, лист, службова	По мірі необхідності	Керівник або виконавчий директор /Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Не пізніше 10 днів після закінчення поточного місяця	5 років

17	Авансовий звіт з первинними документами	Особа, що звітує за отриману під звіт готівку	Керівник або виконавчий директор	Наказ	По мірі витрачання грошових коштів	Керівник або виконавчий директор/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу	На наступний день після отримання грошових коштів в підзвіт або купівлі за власні кошти	5 років
----	-----------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------	-------	------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------

ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВИТРАТ НА ЗБУТ

18	Наказ керівника про проведення маркетингового заходу / рекламної акції	Керівник або виконавчий директор	Керівник або виконавчий директор	Службова	По мірі необхідності	Керівник або виконавчий директор/ Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	В день створення документа	5 років
----	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------	----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------

ДОКУМЕНТИ ПО ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

19	Акти введення в експлуатацію основних засобів та нематеріальних активів	Керівник або виконавчий директор / Відповідна служба (відділ)	Члени комісії згідно наказу	Рішення членів комісії, дозвіл - заявка на придбання матеріальних цінностей зі складу	В день введення в експлуатацію	Керівник або виконавчий директор / Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу) (матеріальна група з обліку матеріальних цінностей)	Не пізніше 5 днів після закінчення поточного місяця	5 років
----	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------

23	Договір	Керівник або виконавчий директор/ Юрист/ бухгалтер (в тому числі за договором аутсорсингу)	Керівник або виконавчий директор	Заява, лист, службова	По мірі необхідності	Керівник або виконавчий директор / Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Не пізніше 10 днів після закінчення поточного місяця	5 років
----	---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	-----------------------	----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------

ДОКУМЕНТИ ОБЛІКУ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

29	Інвентаризаційні описи	Інвентаризаційна комісія під час проведення інвентаризації	Члени інвентаризаційної комісії	Наказ про проведення інвентаризації	По мірі проведення інвентаризації	Керівник або виконавчий директор / Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Не пізніше ніж наступного дня після проведення інвентаризації	5 років
30	Протокол інвентаризаційної комісії	Інвентаризаційна комісія після закінчення інвентаризації	Керівник або виконавчий директор/Члени інвентаризаційної комісії	Наказ про проведення інвентаризації	Після проведення інвентаризації	Керівник або виконавчий директор / Відповідальний за бухгалтерський облік (в т. ч. за договором аутсорсингу)	Не пізніше ніж наступного дня після затвердження Керівник або виконавчий директор	5 років

Виконавчий директор _____ Майорова Н.В.

