

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «УКРАЇНЬСЬКА
ДУША»

НАКАЗ

м. Одеса

15.08.2022р.

Про облікову політику Благодійної організації «МБФ «Українська душа»

Назва підприємства	БО «МБФ «Українська душа»
Державна реєстрація	Виписка з ЄДР, дата реєстрації 11.08.2022 № 1005561070001080451
Юридична адреса	Одеська обл., м. Одеса, вул. Героїв Крут, буд. 15
Код ЄДРПОУ	44792748
Код неприбутковості	0036 –благодійні організації
Дочірні підприємства, філії та представництва	Відсутні
Організаційно – правова форма	Благодійна організація

У відповідності до Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності:

НАКАЗУЮ:

1. Визначити облікову політику для організації.

1.1. Метою облікової політики є обрання в межах, передбачених стандартами та іншими нормативними документами, методів, методики, способів оцінки, форм організації обліку, які використовуються організацією для ведення поточного обліку і складання фінансової звітності.

1.2. Наказ про облікову політику розроблений відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та затверджується керівником організації.

1.3. Зміни до наказу про облікову політику вносяться у разі зміни вимог статуту організації; у разі, якщо зміни облікової політики забезпечать більш повне відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності; у разі зміни вимог законодавства до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Зміни до наказу про облікову політику організації затверджуються керівником організації.

1.4. Відповідальність за дотримання облікової політики покладається на керівника організації.

1.5. Наказом про облікову політику повинні керуватися всі особи, пов'язані у своїй діяльності з вирішенням питань, що визначаються обліковою політикою: голова фонду, працівники бухгалтерії, яку очолює головний бухгалтер; працівники всіх підрозділів, що відповідають за складання, виконання та своєчасне подання первинних документів в бухгалтерію.

2. Організація бухгалтерського обліку.

2.1. Ведення бухгалтерського обліку і контролю покладається на бухгалтерію підприємства, яку очолює головний бухгалтер. У своїй роботі головний бухгалтер та працівники бухгалтерії керуються Положенням про бухгалтерію та затвердженими посадовими інструкціями, які визначають обов'язки і міру персональної відповідальності кожного працівника.

2.2. Для ведення бухгалтерського обліку застосовувати журнально-ордерну систему обліку з використанням комп'ютерної програми «Business automation software for accounting. Kit for 5 users PROF» бухгалтерський облік для неприбуткових організацій України.

2.3. Первинна документація, яка підтверджує здійснення господарських операцій, роздруковується щомісячно, групується за певними ознаками та своєчасно відображається в регістрах бухгалтерського обліку.

2.4. Облікові регістри (журнали-ордери, оборотні відомості, та ін.) зберігаються в електронному вигляді, а при необхідності (на вимогу контролюючих, судових органів та своїх благодійників) роздруковуються на паперових носіях.

2.5. Підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку є первинні документи. Первинні документи складають під час проведення операції, а якщо це неможливо, то безпосередньо після її закінчення. Відображення в обліку господарської операції відбувається в тому звітному періоді, у якому така господарська операція фактично відбулася.

2.6. Первинні документи складають на паперових носіях або у вигляді електронних записів у формі, яка придатна до приймання їх змісту та виключає можливість, в подальшому, внесення неправдивих даних (ст.5 ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг»).

2.7. Для ведення бухгалтерського обліку застосовуються уніфіковані форми первинної облікової документації. При оформленні господарських операцій, по яких не передбачені затверджені форми обліку, застосовувати самостійно розроблені форми первинних документів, які повинні включати, затверджені законодавством, обов'язкові реквізити.

2.8. Для ведення бухгалтерського обліку в організації застосовуються наступні форми облікової документації:

№ з/п	Код документа	Назва первинного документа
		Облік особового складу
1.		Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2.		Наказ (розпорядження) про надання відпустки
3.		Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
4.		Табель обліку використання робочого часу
		Облік нарахування та виплати заробітної плати
5.		Розрахунково-платіжна відомість працівника
6.		Розрахунково-платіжна відомість (зведена)
7.		Листок непрацездатності
		Касові операції та їх інвентаризація
8.	-	Відомість про виплату готівки

9.		Прибутковий касовий ордер
10.		Видатковий касовий ордер
11.		Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
12.		Касова книга
13.		Акт про результати інвентаризації наявних коштів
	Облік розрахунків з підзвітними особами	
14.	-	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
	Безготівкові розрахунки	
15.		Платіжне доручення
16.		Рахунок - фактура
	Облік нематеріальних активів	
17.		Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів
18.		Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі НА
19.		Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НА
20.		Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі НА
	Облік запасів	
21.		Накладна
22.		Накладна – вимога на відпуск (внутрішні переміщення матеріалів)
23.		Акт приймання – передачі запасів (МШП, матеріалів, товарів, тощо)
24.		Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів
25.		Довіреність
26.		Інвентаризаційний опис
	Облік основних засобів	
27.		Акт приймання – передачі основних засобів
28.		Акт введення в експлуатацію основних засобів
29.		Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів
30.		Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів
31.		Розрахунок амортизації основних засобів (крім ІНМА)
32.		Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів
33.		Інвентаризаційний опис основних засобів

	Облік розрахунків з контрагентами	
34.	-	Договори, акти приймання – передачі, рахунки - фактури
35.	-	Акт звірки взаєморозрахунків
36.	Документи, що регулюють облікову політику організації	
37.	-	Наказ про облікову політику
38.	-	Додатки до наказу про облікову політику
	Регістри бухгалтерського обліку	
39.	-	Головна книга
40.	-	Регістри бухгалтерського обліку
	Звітність організації	
41.	-	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску
42.		Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації
43.	-	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (форма №1-м, 2-м)

2.9. Відображення господарських операцій організації здійснюється відповідно до робочого Плану рахунків, підготовленого на основі Плану рахунків, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 30.11.1999р. № 291. Для повноти відображення господарських операцій створювати додаткову систему субрахунків і регістрів аналітичного обліку.

2.10. Для обліку витрат організація використовує 9-й клас рахунків.

2.11. Перелік працівників, які мають право на відображення фактів здійснення господарських операцій в первинних документах і підписання первинних документів та осіб, яким дозволено отримувати та видавати ТМЦ, затверджується наказом керівника організації.

Перелік посадових осіб, які наділяються правом видачі дозволу на проведення господарських операцій та підписання первинних документів

№ з/п	Право підпису	Займана посада
1	Право першого підпису	Голова фонду
2	Право другого підпису	Головний бухгалтер
3	Право підпису касових документів в національній та іноземній валюті з укладанням договору про повну матеріальну індивідуальну відповідальність	Головний бухгалтер

Перелік доводиться до відома працівників під особистий підпис.

Перелік посадових осіб, які наділяються правами отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності та несуть всю повноту відповідальності за такі дії, згідно з посадовими інструкціями

№ з/п	Займана посада	П.І.Б.
1	Завідувач складом	

Перелік доводиться до відома працівників під особистий підпис.

2.12. Перелік первинних документів, які є підставою для відображення здійснених господарських операцій в бухгалтерському обліку благодійної організації:

№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/гуманітарна 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/гуманітарної допомоги	Грантова угода, або договір на надання благодійної допомоги/гуманітарної 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

2.13. За своєчасне складання первинних документів і достовірність інформації, яка міститься в них, а також за їх передачу, в обумовлені терміни, за призначенням, несуть відповідальність особи, які склали та підписали ці документи.

2.14. Відповідно до п.3 ст.16 Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» розмір адміністративних витрат благодійної організації не може перевищувати 20 відсотків доходу організації у поточному році.

2.15. До адміністративних витрат організації відносяться наступні 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

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

2.18. 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.

2.19. Оплата праці працівникам організації здійснюється в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на поточний рік, відповідно до штатного розкладу та на підставі таблицю обліку робочого часу.

2.20. Облік витрат, пов'язаних з відрядженням, норми добових на службові відрядження, терміни подачі звіту про використання коштів та інші питання, пов'язані з обліком службових відряджень, визначаються в Положенні про відрядження організації.

2.21. Гуманітарна допомога в обліку розподіляється на гуманітарну допомогу, яка отримана для подальшого передавання набувачам та гуманітарну допомогу, яка використовується для власних потреб.

2.22. Одержана гуманітарна допомога відображається за дебетом рахунків обліку грошових коштів, товарів, запасів та іншого майна в кореспонденції з рахунком 48 «Цільове фінансування і цільові надходження».

2.23. Грошові кошти і товарно-матеріальні цінності, використані на забезпечення статутної діяльності організації відображається за кредитом рахунків обліку грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей у кореспонденції з рахунком 23 «Виробництво».

2.24. Організація використовує доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом благодійної організації (п.п.133.4.2 ПКУ).

2.25. Підприємство складає річну звітність за формами: «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» (форма №1-м) та «Звіт про фінансові результати» (форма №2-м) та подає Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації.

2.26. При складанні фінансової звітності встановити межу суттєвості в розмірі 100 грн. Всі об'єкти обліку, які належать до активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів та витрат підприємства відображаються окремо у фінансовій звітності, якщо їх величина перевищує 100 грн.

2.27. Відповідальність за подання фінансової, податкової, статистичної звітності та звітності з ЄСВ, у встановлені законодавством строки, несе головний бухгалтер підприємства.

3. Основні засоби.

3.1. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації) становить понад один рік і вартість якого перевищує 6 000 грн. та якщо існує імовірність того, що організація отримає в майбутньому економічні вигоди, від його використання, пов'язаного з виконанням комплексу благодійних заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям організації, та його вартість може бути достовірно визначена.

3.3. Об'єктом основних засобів вважати закінчений пристрій з усіма пристосуваннями та приладдям до нього, що передбачено п.4 П(С)БО 7.

3.4. Термін корисного використання основних засобів встановлюється комісією, яка призначається наказом керівника організації. Термін корисного використання може бути переглянутий у разі зміни очікуваних економічних вигод від використання об'єкту основних засобів внаслідок його поліпшення (дообладнання, реконструкція, модернізація, модифікація, добудова) та ремонту.

3.5. Визначити ліквідаційну вартість основних засобів рівною нулю.

3.6. Оцінка первісної вартості:

№	Операції з основними засобами	Оцінка первісної вартості
1.	Придбання основних засобів за рахунок цільового та нецільового фінансування та за кошти від іншої діяльності	Об'єкт ОЗ зараховується на баланс підприємства за первісною вартістю з урахуванням витрат, зазначених у п.8 П(С)БО 7. Амортизація нараховується протягом терміну корисного використання, встановленого організацією (але не меншого мінімально допустимого терміну), щомісячно починаючи з місяця, наступного за місяцем введення об'єкта ОЗ в експлуатацію

2.	Отримання основних засобів в обмін на подібний актив	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює залишковій вартості переданого об'єкта основних засобів
3.	Отримання основних засобів в обмін на неподібний актив	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює справедливій вартості переданого об'єкта ОЗ, збільшеній або зменшеній на суму грошових коштів, що були передані (отримані) під час обміну
4.	Отримання ОЗ за договором дарування в якості благодійної допомоги для використання в статутних цілях або за договором пожертви	Первісна вартість об'єкта ОЗ дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7. Доходи, отримані від використання об'єкту основного засобу, повинні бути направлені на забезпечення статутної діяльності. Отримання ОЗ оформлюється актом приймання – передачі, на підставі якого основні засоби зараховуються на баланс.
5.	Безоплатно отримані ОЗ	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7. Для обліку безоплатно отриманих основних засобів застосовувати субрахунок 424 «Безоплатно отримані необоротні активи». Справедлива вартість основних засобів визначається комісією, призначеною керівником, яка її встановлює шляхом вивчення ринкових цін на аналогічні об'єкти з тим самим рівнем зношеності або за сумою залишкової вартості (або здатності до експлуатації). Підставою для зарахування на баланс основних засобів є акт приймання-передачі (введення в експлуатацію) основних засобів. Дохід відображається за кредитом рахунку 718.
6.	Безоплатне користування ОЗ на підставі договору позики	Первісна вартість об'єкта ОЗ дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання, з урахуванням витрат, безпосередньо пов'язаних з безоплатним отриманням об'єкта ОЗ і доведенням його до стану, в якому він придатний для використання. Також, можливо зарахувати на баланс за вартістю, яка вказана в договорі позики. Відображається на рахунку 01 «Орендовані необоротні активи» Амортизація не нараховується. Витрати на утримання та ремонт такого майна, передбачені договором, відображаються в обліку залежно від напрямку використання цього майна та визнаються витратами в тому періоді в якому вони здійснені. Приймання в безоплатне користування оформлюється актом приймання – передачі та разом з технічною документацією передають у бухгалтерію. На підставі акта відкривають інвентарну картку, про що здійснюється відповідний запис в акті.
7.	Створені підприємством основні засоби	Первісна вартість об'єкта ОЗ, створеного власними силами, складається з витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7; створеного за допомогою сторонніх організацій складається з витрат на оплату вартості їх робіт та витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7

8.	Ремонт основних засобів	Витрати на ремонт не відносяться на збільшення первісної вартості ОЗ та списуються у витрати підприємства
9.	Поліпшення основних засобів	Поліпшення ОЗ (дообладнання, реконструкція, модернізація, модифікація, добудова) збільшують первісну вартість ОЗ на суму витрат, пов'язаних з їх поліпшенням
10.	Об'єкти, переведені до основних засобів із оборотних активів	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює їх собівартості, яка визначається відповідно до П(С)БО 9

3.7. Відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби» організацією обрано метод нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів - прямолінійний. Амортизація основних засобів проводиться до досягнення залишкової вартості об'єктом його ліквідаційної вартості.

3.8. Нарухування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених ст.138 ПКУ:

Групи	Рахунок (субрахунок)	Найменування групи	Мінімально допустимі строки корисного використання, років	Метод нарахування амортизації
1	2	3	4	5
4	104	Оргтехніка	2	Прямолінійний
5	105	Транспортні засоби	5	Прямолінійний
6	106	Інструменти, прилади, інвентар, меблі	4	Прямолінійний
9	109	Інші основні засоби	12	Прямолінійний

3.9. Субрахунок 104 «Машини та обладнання» має допоміжні рахунки 3-го порядку:

104.1 «Комп'ютери»;

104.2. «Стільникові телефони».

3.10. Переоцінка основних засобів проводиться, якщо залишкова вартість об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу.

3.11. Межа суттєвості для проведення переоцінки основних засобів визначається у розмірі 10 % відхилення залишкової вартості таких об'єктів основних засобів від їх справедливої вартості.

3.12. Переоцінка основних засобів для цілей бухгалтерського обліку проводиться шляхом залучення суб'єкта оціночної діяльності відповідно до ст.7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від від 12.07.2001 № 2658-III.

3.13. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоювати п'ятизначний інвентарний номер.

3.14. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігати за ними на весь період їх перебування в організації. Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоювати іншим об'єктам, що надійшли.

3.15. Орендовані об'єкти основних засобів залишати з інвентарним номером орендодавця.

3.16. Аналітичний облік основних засобів вести в інвентарних картках обліку основних засобів.

4. Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА).

4.1. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в п.5 П(С)БО 7 «Основні засоби»), термін використання яких більше ніж один рік, а вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 6 000 грн.

4.2. Амортизація нараховується в першому місяці використання МНМА у розмірі 100% їх вартості.

4.3. Переоцінку МНМА не проводити відповідно до пункту 16 П(С)БО 7.

5. Нематеріальні активи (НМА).

5.1. Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображається в балансі тільки в тому випадку, якщо існує ймовірність одержання майбутніх економічних вигод від його використання, пов'язаного з виконанням комплексу благодійних заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям організації, та його вартість може бути достовірно визначена.

5.2. Первісна вартість нематеріального активу складається з ціни придбання та інших витрат, безпосередньо пов'язаних з придбанням активу та доведенням його до стану, в якому він придатний для використання за призначенням.

5.3. Первісна вартість створеного нематеріального активу власними силами складається зі всіх витрат на створення, виробництво і підготовку активу до використання.

5.4. Якщо програмне забезпечення для комп'ютера є невіддільною частиною, пов'язаного з ним програмного забезпечення, яке необхідне для його безперебійної роботи, то таке програмне забезпечення враховується у складі основного засобу.

5.5. Організація самостійно встановлює термін корисного використання нематеріальних активів за кожним об'єктом окремо при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс). Термін корисного використання нематеріальних активів встановлюється комісією, призначеною наказом керівника організації.

5.6. Якщо відповідно до правовстановлюючого документа термін дії права користування нематеріального активу не встановлено, такий термін корисного використання визначається підприємством самостійно, але не може становити менше двох та більше 10 років.

5.7. Термін корисного використання нематеріального активу переглядається наприкінці звітного періоду, якщо в наступному періоді очікуються зміни терміну корисного використання активу або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод.

5.8. Нематеріальні активи амортизуються прямолінійним методом впродовж очікуваного терміну їх використання. Нарахування амортизації починається в місяці, наступному після введення нематеріального активу в експлуатацію.

5.9. Амортизація нематеріальних активів провадиться до досягнення залишкової вартості об'єктом його ліквідаційної вартості.

5.10. Межа суттєвості для проведення переоцінки нематеріальних активів визначається у розмірі 10 % відхилення залишкової вартості таких об'єктів нематеріальних активів від їх справедливої вартості.

- 5.11. Переоцінка за справедливою вартістю, на дату балансу, здійснюється тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.
- 5.12. Переоцінку нематеріальних активів проводити шляхом залучення суб'єкта оціночної діяльності відповідно до ст.7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від від 12.07.2001 № 2658-III.
- 5.13. Результати переоцінки нематеріальних активів відображати в регістрах аналітичного обліку нематеріальних активів (інвентарних картках ф. № НА-2, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004р. № 732).
- 5.14. Якщо витрати, пов'язані з удосконаленням нематеріальних активів, збільшенням можливостей і терміну їх використання, приведуть у майбутньому до збільшення економічних вигод, такі витрати збільшують первісну вартість нематеріального активу.
- 5.15. Витрати, які здійснюються для підтримання об'єкта в придатному для використання стані, включають до складу витрат того періоду, в якому вони були понесені.
- 5.16. Ліквідаційна вартість нематеріальних активів прирівнюється до нуля.
- 5.17. Нематеріальні активи списуються з балансу в результаті неможливості отримання підприємством надалі економічних вигод від їх використання. Рішення про списання нематеріальних активів приймає комісія, призначена наказом керівника організації.
6. Запаси.
- 6.1. Організація визнає запаси активами, якщо існує ймовірність одержання майбутніх економічних вигод від їх використання, пов'язаного з виконанням комплексу благодійних заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям організації, та їх вартість може бути достовірно визначена.
- 6.2. Одиницею запасів визначено окреме найменування.
- 6.3. Отримані запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю, яка складається із суми фактичних витрат на їх придбання або виготовлення, передбачених П(С)БО 9.
- 6.4. Організація не здійснює оцінку чистої вартості реалізації запасів, тому, що запаси мають унікальні характеристики, придбаваються виключно для забезпечення потреб певного проекту чи благодійної програми з подальшою передачею бенефіціарам.
- 6.5. В зв'язку з тим, що запаси утримуються організацією як для управлінських цілей так і для здійснення благодійних заходів, запаси (матеріали, товари, офісний та господарський інвентар), в організації, обліковуються на субрахунку 209 «Інші матеріали», 201 «Сировина й матеріали», 203 «Паливо», 204 «Тара й тарні матеріали».
- 6.6. Аналітичний облік запасів відображається в кількісно сумовому вигляді.
- 6.7. Під час віднесення транспортно – заготівельних витрат до вартості отриманих запасів використовувати прямий метод включення ТЗВ до первісної вартості запасів.
- 6.8. Предмети, термін використання яких менше року, обліковуються на рахунку 22 «Малоцінні й швидкозношувані предмети». В момент передачі МШП в експлуатацію відбувається їх списання з балансу (виключення їх вартості зі складу активів).
- 6.9. Для забезпечення збереження МШП в експлуатації здійснюється оперативний кількісний облік за місце експлуатації з визначенням відповідальних осіб.
7. Дебіторська заборгованість.

7.1. Визнання, оцінка та облік дебіторської заборгованості здійснюється відповідно до П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість».

7.2. Дебіторська заборгованість включається до балансу за чистою вартістю реалізації, яка дорівнює первісній вартості за вирахуванням суми резерву сумнівних боргів.

7.3. Для відображення сумнівної заборгованості в організації створюється резерв сумнівних боргів. Резерв сумнівної заборгованості створюється методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості.

7.4. Проводиться аналіз платоспроможності кожного дебітора. Нарахування резерву сумнівних боргів здійснюється на підставі даних такого аналізу. Аналіз платоспроможності дебіторів проводиться не рідше одного разу в квартал.

7.5. Поточна дебіторська заборгованість класифікується як сумнівна, якщо оплата від контрагента не надійшла протягом 30 днів з дати, установленої в договорі.

7.6. Критерії віднесення дебіторської заборгованості до безнадійної встановлюються відповідно до П(С)БО 10 та пп. 14.1.11 п. 14.1 ст. 14 ПКУ.

7.7. Безнадійна заборгованість списується з балансу відповідно до наказу керівника організації на підставі проведеної інвентаризації та письмового обґрунтування доцільності списання. Списання безнадійної заборгованості з позабалансового рахунку здійснюється на підставі наказу керівника організації та оформлюється бухгалтерською довідкою.

8. Операції в іноземній валюті.

8.1. Операції в іноземній валюті відображаються в обліку із застосуванням курсу на дату здійснення господарської операції. Для цілей бухгалтерського обліку в іноземній валюті застосовувати курс на початок дня.

8.2. Курсові різниці за монетарними статтями в іноземній валюті визначаються на дату здійснення господарської операції в її межах та на дату балансу за всією монетарною статтею та відображаються у складі інших операційних доходів (витрат).

8.3. Дохід організації, отриманий у вигляді позитивного значення курсових різниць від перерахунку іноземної валюти, отриманої в якості доходу від статутної діяльності, не є об'єктом оподаткування податком на прибуток.

9. Забезпечення наступних витрат та платежів.

9.1. В організації не створюється забезпечення наступних витрат на виплати відпусток працівникам (резерв відпусток), які формуються щомісячно виходячи з фонду оплати праці і розрахункового коефіцієнта.

9.2. Додаткове пенсійне забезпечення, забезпечення на виконання гарантійних зобов'язань, реструктуризацію, виконання зобов'язань при припиненні діяльності, виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів в організації не створюються.

10. Пасивні доходи.

10.1. Благодійна організація отримує пасивні доходи у вигляді:

- відсотків від депозитного вкладу;
- відсотків, які нараховує банк на залишки коштів на розрахунковому рахунку;
- відсотків, нарахованих на суму благодійного ендавменту, які призначені для надання благодійної допомоги та виконання благодійних програм. Отримання відсотків від управління благодійним ендаментом здійснюється шляхом їх перерахування банком на рахунок благодійного фонду.

10.2. 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.

10.3. 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».

11. Інші доходи.

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

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

11.3. 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.

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

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

11.4. Узагальнення інформації про інші доходи організації у звітному періоді ведеться на рахунку 74 «Інші доходи».

11.5. Аналітичний облік ведеться за субрахунками:

745 - Дохід від безоплатно одержаних необоротних активів;

746 - Інші доходи.

12. Визнання доходів та витрат.

12.1. 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.

12.2. Доходи від цільового фінансування на придбання основних засобів, нематеріальних активів визнаються протягом строку корисного використання придбаних об'єктів, пропорційна сумі нарахованої амортизації відповідно до п.18 П(С)БО 15.

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

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

- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. 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.
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.
- 12.10. Адміністративні витрати, інші операційні витрати, інші витрати визнаються витратами у тому періоді, в якому вони здійснені відповідно до п.7 П(С)БО 16.
- 12.11. Витрати на оренду, на передплату періодичних видань визнають витратами (з розбивкою по періодам) в тій частині, яка припадає на період до якого вони належать.
- 12.12. Платежі за договорами операційної оренди визнаються витратами рівномірно на всьому протязі терміну дії оренди.
- 12.13. Суми попередньої оплати і отримані аванси доходами не визнаються.
- 12.14. 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.
- 12.15. Повернення сум поворотної фінансової допомоги не визнається витратами, тому, що в бухгалтерському обліку витрати відображаються одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.
- 12.16. 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 вказанням розрахункової суми витрат.
- 12.17. 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.
- 12.18. 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.
13. Фінансовий результат.

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.

12.18. 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.

13. Фінансовий результат.

13.1. На субрахунку 791 "Результат операційної діяльності" визначається прибуток (збиток) від операційної діяльності організації. За кредитом субрахунку відображається в порядку закриття рахунків сума доходів від іншої операційної діяльності (рахунок 71) та інших доходів (рахунок 74), за дебетом - сума в порядку закриття рахунків обліку адміністративних витрат (рахунок 92), інших операційних витрат (рахунок 94).

14. Інвентаризація.

14.1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань.

14.2. Щорічну інвентаризацію проводити станом на 30 листопада поточного року.

14.3. Порядок проведення інвентаризації майна організації визначається Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань від 02.09.2014р. №879.

14.4. Інвентаризація активів та зобов'язань здійснюється на підставі Наказу голови фонду.

14.5. Перед початком інвентаризації головою фонду призначається інвентаризаційна комісія.

14.6. Результати інвентаризації відображаються в інвентаризаційних описах та актах інвентаризації, які складаються в 2-х примірниках.

14.7. По завершенню інвентаризації інвентаризаційні описи та акти інвентаризації підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально – відповідальними особами.

14.8. На майно, що належить іншим підприємствам (оренда, відповідальне зберігання), складається окрема звіряльна відомість, копія якої відправляється власнику майна.

15. Документообіг.

15.1. Документообіг на підприємстві регламентується графіком документообігу, який є додатком до наказу про облікову політику та положенням про документообіг на підприємстві.

15.2. Графік документообігу містить перелік і форми первинних облікових документів, строки їх складання, перелік посадових осіб, відповідальних за складання, виконання, перевірку, обробку та строки і порядок передачі в архів.

15.3. Після закінчення кожного звітного місяця первинні документи підшиваються (брошуруються) за тематичною ознакою разом з обліковими регістрами, на підставі яких вони складені. Підшивання (брошування) здійснюється за облікові періоди, які встановлює підприємство, в залежності від обсягу документів на підприємстві. На обкладинці папки (справи) вказується: найменування підприємства, назва і порядковий номер папки (справи); період, за який підшита документи (рік, квартал, місяць, кілька місяців); кількість аркушів у папці (справі).

15.4. Не закінчені у діловодстві документи зберігаються у поточному робочому архіві підприємства, в визначеному для зберігання місці (шафи, полиці). В кінці облікового

періоду, встановленого графіком документообігу, документи передаються до постійного архіву підприємства.

15.5. Роботу зі складання графіка документообігу та контроль за його виконанням організує головний бухгалтер, а затверджує керівник підприємства. До кожного виконавця доводиться витяг з графіка з переліком документів, які відносяться до обов'язків по його складанню та строками подачі в бухгалтерію.

16. Зберігання документів.

16.1. Зберігання первинних документів та облікових регістрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, їх оформлення та передачу до архіву забезпечує головний бухгалтер організації.

16.2. Для полегшення роботи з визначення строків зберігання документів та формування справ в організації складається Перелік типових документів, що створюються під час діяльності благодійної організації.

16.3. Перелік складається відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. №578/5.

16.4. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку (п.1.7.), є мінімальними, їх не можна скорочувати. Продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи організації.

16.5. Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях (п.1.8. Переліку).

16.6. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодства (п. 2.10. Переліку).

16.7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності організації, є основою для складання Номенклатури справ (п.1.6. Переліку).

Голова _____

