

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова БО «БФ «Наша справа Україна»

Артем ПЕТРОВ

12 січня 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ

Облікова Благодійної організації «Благодійного фонду «НАША СПРАВА УКРАЇНА» (надалі - Організація) - це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються Організацією при відображенні поточних операцій в обліку, складанні та поданні фінансової звітності.

Ця облікова політика розроблена на виконання Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Дана облікова політика базується на чинному законодавстві України, на основних принципах міжнародних стандартів бухгалтерського обліку і фінансової звітності та на рішеннях керівництва Організації. Облікова політика є інструментом, що впливає як на форми та методи ведення обліку, так і на достовірність відображення інформації про фінансові результати, активи та зобов'язання у фінансовій та управлінській звітності Організації.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основні методологічні принципи бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких основних принципах:

- автономність - Організація розглядається як юридична особа;
- повне висвітлення - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;
- превалювання сутності над формою - операції обліковуються відповідно до їх сутності та економічного змісту, а не лише виходячи з юридичної форми;
- обачність - застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів Організації;
- історична (фактична) собівартість - пріоритетною є оцінка активів Організації, виходячи з витрат на їх придбання чи вартості виникнення;
- нарахування та відповідність доходів і витрат - для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

- послідовність - постійне (із року в рік) застосування Організацією обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності.
- безперервність - оцінка активів та зобов'язань Організації здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;
- періодичність - можливість розподілу діяльності Організації на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

1.2. Контроль та відповідальність за виконання облікової політики Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну несе Голова Фонду відповідно до законодавства та установчих документів.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

2.1. Згідно із частиною четвертою ст. 8 Закону України 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство обирає послуги спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи.

2.2. Для ведення бухгалтерського обліку застосовувати журнальну систему обліку.

2.3. Первинна документація, яка фіксує інформацію про господарські операції, роздруковується щомісячно, групується та своєчасно відображається в реєстрах бухгалтерського обліку.

2.4. Облікові реєстри (аналіз субконто, оборотно-сальдові відомості) зберігаються в електронному вигляді, а на вимогу контролюючих, судових органів та благодійників/донорів та інших зацікавлених осіб роздруковуються на паперових носіях.

2.5. Підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку є первинні документи, які містять інформацію про її здійснення. 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 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV).

2.7. Для ведення бухгалтерського обліку застосовуються типові або спеціалізовані форми первинної облікової документації. При оформленні господарських операцій, по яких не передбачені затверджені форми обліку, застосовувати самостійно розроблені форми первинних документів, які повинні включати, обов'язкові реквізити, що передбачає частина 2 статті 9 Закону про бухоблік.

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

2.9. 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.

2.10. Організація на початок звітного року складає плановий кошторис доходів та витрат. На кінець звітного року організація фіксує фактичний розмір доходів та витрат для аналізу статей, з'ясування причин профіциту/дефіциту коштів.

2.11. 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. Контроль за граничною величиною адміністративних витрат покладений на особу, відповідальну за ведення бухгалтерського обліку.

2.12. До адміністративних витрат організації включають 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 хостинг 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

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

2.14. З метою розподілу витрат на адміністративні та витрати діяльності використовуються рахунки класу 9: рахунок 92 — для узагальнення адміністративних витрат.

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

- 2.16. Готівка, отримана від публічного збору благодійних пожертвувань (фандрейзинг), після складення акта, здається в касу благодійного фонду з оформленням прибуткового касового ордеру. Готівка здається до банку для зарахування на рахунок благодійного фонду.
- 2.17. Для приймання готівкових пожертв від благодійників РРО не застосовується. При прийнятті благодійної допомоги через еквайринг та POS-термінали РРО не застосовується.
- 2.18. Обмеження для розрахунків готівкою не більше 50 000 грн. на добровільні пожертвування та благодійну допомогу не поширюються відповідно до пп. 2 п. 8 розд. II Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29.12.2017 № 148.
- 2.19. Гуманітарна допомога в обліку розподіляється на гуманітарну допомогу, яка отримана для подальшої передачі набувачам та гуманітарну допомогу, яка використовується для власних потреб за умови погодження її використання з донорами.
- 2.20. Одержана гуманітарна допомога відображається за дебетом рахунків обліку грошових коштів, товарів, запасів та іншого майна в кореспонденції з субрахунком 485 «Гуманітарна допомога».
- 2.21. 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».
- 2.22. Організація використовує доходи виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених статутом благодійної організації (пп.133.4.2 Податкового кодексу України, далі — ПК).
- 2.23. 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 організації відображаються окремо у фінансовій звітності, якщо їх величина перевищує 100 грн.
- 2.24. 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.
- 2.25. Відповідальність за подання фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності, у встановлені законодавством строки, несе особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку.

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК АКТИВІВ

Основні засоби.

- 3.1. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації) становить понад один рік і вартість якого перевищує 20 000 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.
- 3.2. Об'єктом основних засобів вважати закінчений пристрій з усіма пристосуваннями та приладдям до нього, що передбачено п.4 НП(С)БО 7 «Основні засоби».
- 3.3. Відповідно до НП(С)БО 7 організацією обрано метод нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів — прямолінійний.
- 3.4. Нарухування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених статтею 138 ПКУ.
- 3.5. Переоцінка основних засобів проводиться, якщо залишкова вартість об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. Межа суттєвості для проведення переоцінки основних засобів визначається у розмірі 10% відхилення залишкової вартості таких об'єктів основних засобів від їх справедливої вартості.
- 3.6. Переоцінка основних засобів для цілей бухгалтерського обліку проводиться шляхом залучення суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 № 2658-III.
- 3.7. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоювати п'ятизначний інвентарний номер. 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.

Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА).

- 3.8. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в п.5 НП(С)БО 7), термін використання яких більше ніж один рік, а вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 20 000 грн.
- 3.9.. Амортизація нараховується в першому місяці використання МНМА у розмірі 100% їх вартості.
- 3.10. Переоцінку МНМА не проводити відповідно до пункту 16 НП(С)БО 7.

Нематеріальні активи (НМА).

- 3.11. Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображається в балансі тільки в тому випадку, якщо існує ймовірність одержання майбутніх економічних вигід 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. Нематеріальні активи амортизуються прямолінійним методом впродовж очікуваного терміну їх використання.
- 3.16. Межа суттєвості для проведення переоцінки нематеріальних активів визначається у розмірі 10% відхилення залишкової вартості таких об'єктів нематеріальних активів від їх справедливої вартості.
- 3.17. Переоцінку нематеріальних активів проводити шляхом залучення суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 № 2658-III.

Запаси.

- 3.18. Організація визнає запаси активами, якщо існує ймовірність одержання майбутніх економічних вигід 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.
- 3.19. Одиницею запасів визначено окреме найменування.
- 3.20. 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.

3.21. 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 201 «Сировина та матеріали» який має допоміжні рахунки третього порядку:

- рахунок 201.1 «Запаси для здійснення основної діяльності» на якому обліковуються матеріали та офісне приладдя для управлінської діяльності організації. Оцінка цих запасів при вибутті здійснюється відповідно до методу собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО).

- рахунок 201.2 «Запаси для забезпечення потреб певного проекту чи благодійної програми». Придбаваються за необхідності і повністю списуються на витрати, пов'язані із здійсненням статутної діяльності, методом ідентифікованої собівартості.

- рахунок 201.3 «Отримання цільових доходів у вигляді запасів (Дт20,22,28 Кт48)». Списуються на витрати, пов'язані із здійсненням статутної діяльності, методом ідентифікованої собівартості.

- рахунок 201.4 «Безоплатно отримані запаси (Дт20,22,28 Кт718)». Списуються на витрати, пов'язані із здійсненням статутної діяльності, методом ідентифікованої собівартості.

3.22. Аналітичний облік запасів відображається в кількісно сумовому вигляді.

3.23. Під час віднесення транспортно – заготівельних витрат до вартості отриманих запасів використовувати прямий метод включення ТЗВ до первісної вартості запасів.

3.24. 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).

Дебіторська заборгованість.

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

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

3.27. 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.

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

3.29. 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.

Операції в іноземній валюті

3.30. 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).

РОЗДІЛ 4. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

- 4.1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань.
- 4.2. Щорічну інвентаризацію проводити станом на 31 грудня поточного року.
- 4.3. Порядок проведення інвентаризації майна організації визначається Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань від 02.09.2014 № 879.
- 4.4. Інвентаризація активів та зобов'язань здійснюється на підставі Наказу керівника підприємства.
- 4.5. Перед початком інвентаризації керівником підприємства призначається інвентаризаційна комісія.
- 4.6. Результати інвентаризації відображаються в інвентаризаційних описах та актах інвентаризації, які складаються в 2-х примірниках.
- 4.7. По завершенню інвентаризації інвентаризаційні описи та акти інвентаризації підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально — відповідальними особами.
- 4.8. На майно, що належить іншим підприємствам (оренда, відповідальне зберігання), складається окрема звір'яльна відомість, копія якої відправляється власнику майна.

Голова «БФ Наша справа Україна»

З наказом ознайомлений:



Артем ПЕТРОВ

Лариса ЛЕГЕЦЬКА

*Додатки до наказу про облікову політику**

1. Робочий план рахунків (Додаток № 1)

Робочий План рахунків

№	Загальна назва	код рахунка	назва рахунка
	2	3	4
1	Основні засоби	10	Основні засоби
		11	Інші необоротні матеріальні активи
		12	Нематеріальні активи
2	Знос необоротних активів	13	Знос (амортизація) необоротних активів
3	Капітальні інвестиції	15	Капітальні інвестиції
4	Довгострокова дебіторська заборгованість	16	Довгострокова дебіторська заборгованість
5	Інші необоротні активи	18	Інші необоротні активи
6	Виробничі запаси	20	Виробничі запаси
		22	Малоцінні та швидкозношувальні Предмети
7	Виробництво	23	Виробництво
8	Каса	30	Каса
9	Рахунки в банках	31	Рахунки в банках
10	Розрахунки з різними дебіторами	37	Розрахунки з різними дебіторами
		38	Резерв сумнівних боргів
11	Витрати майбутніх періодів	39	Витрати майбутніх періодів
12	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів
13	Цільове фінансування і цільові надходження	48	Цільове фінансування і цільові надходження
14	Інші довгострокові зобов'язання	50	Довгострокові позики
		55	Інші довгострокові зобов'язання
15	Розрахунки за податками та платежами	64	Розрахунки за податками та платежами
		65	Розрахунки за ЄСВ
16	Розрахунки з оплати праці	66	Розрахунки з оплати праці
17	Розрахунки з іншими операціями	60	Короткострокові позики
		61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями
		62	Короткострокові векселі видані
		63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		67	Розрахунки з учасниками
		68	Розрахунки з іншими операціями

18	Доходи майбутніх періодів	69	Доходи майбутніх періодів
19	Доходи від реалізації	70	Доходи від реалізації
		71	Інший операційний дохід
20	Інші доходи	74	Інші доходи
21	Фінансові результати	79	Фінансові результати
22	Собівартість реалізації	90	Собівартість реалізації
23	Загальновиробничі витрати	91	Загальновиробничі витрати
24	Адміністративні витрати	92	Адміністративні витрати
25	Визнані пені, штрафи, неустойки	94	Визнані пені, штрафи, неустойки
26	Інші витрати	96	Інші витрати