

Додаток 1  
до Наказу № 5 від 02.05.2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент Благодійного фонду  
«Соціальне медичне партнерство»

Шевчук Є.В.

02.05.2022



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про облікову політику**  
**БФ «СОЦІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ПАРТНЕРСТВО»**

м. Київ, 2022р.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. №996-XIV, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» від 30.11.1999р. №291, а також з метою дотримання організацією єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності Благодійна організація «Благодійний фонд «Соціальне медичне партнерство» (далі – Фонд) застосовую такі положення:

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Метою облікової політики є обрання в межах, передбачених стандартами та іншими нормативними документами, методів, способів оцінки, форм організації обліку, які використовуються організацією для ведення поточного обліку і складання фінансової звітності.
- 1.2. Положення про облікову політику розроблено відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
- 1.3. Зміни до Положення про облікову політику вносяться у разі:
  - зміни вимог статуту організації;
  - якщо зміни облікової політики забезпечать більш повне відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
  - зміни вимог законодавства до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Зміни до Положення про облікову політику організації затверджуються наказом керівника організації.
- 1.4. Відповідальність за дотримання облікової політики покладається на керівника та головного бухгалтера організації.
- 1.5. Положенням про облікову політику повинні керуватися всі особи, пов'язані у своїй діяльності з вирішенням питань, що визначаються обліковою політикою: керівник організації, працівники бухгалтерії, яку очолює головний бухгалтер; працівники всіх підрозділів, що відповідають за складання, виконання та своєчасне подання первинних документів в бухгалтерію.

## **2. Порядок збору та реєстрації первинних документів**

- 2.1. Підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку є первинні документи. Первинні документи складаються 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.
- 2.2. Первинні документи складаються на паперових носіях та/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»).
- 2.3. Первинна документація, яка підтверджує здійснення господарських операцій, роздруковується щомісячно, групується за певними ознаками та своєчасно відображається в реєстрах бухгалтерського обліку.
- 2.4. Облікові реєстри (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. Для ведення бухгалтерського обліку застосовуються уніфіковані форми первинної облікової документації. При оформленні господарських операцій, по яких не передбачені затвержені форми обліку, застосовувати самостійно розроблені форми первинних документів, які повинні включати, затвержені законодавством, обов'язкові реквізити.
- 2.6. Перелік форм зведених реєстрів бухгалтерського обліку, первинних документів, що застосовується організацією для ведення бухгалтерського обліку затверджений Наказом про

організацію бухгалтерського обліку та облікову політику №5 від 02.05.2022 (Додаток 2 до Наказу).

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

№п/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)	Запаси надійшли від: постачальника - рахунок-фактура, інвойс, товаро-транспортні накладні, видаткові накладні; підзвітних осіб – товарні чеки, розрахункові квитанції, касовий чек; як благодійна допомога – видаткові накладні, акти прийому-передачі
3.	Оприбуткування нематеріальних активів	Договір, акт прийому-передачі 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
5.	Отримання гранту, благодійної допомоги	Грантова угода, або договір на надання благодійної допомоги/пожертви. Для гуманітарної допомоги - лист від донора з пропозицією про допомогу, лист від отримувача про готовність прийняти допомогу
6.	Передача основних засобів	Договір, акт приймання - передачі
7.	Передача запасів	Накладна, акт приймання - передачі
8.	Списання ОЗ та запасів	Акт списання

2.8. 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.

### 3. Облік основних засобів

3.1. Основним засобом визнається 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 є закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього; конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється організацією.

3.3. 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, будова) та ремонту.

3.4. Ліквідаційна вартість основних засобів визначається рівною нулю.

3.5. Оцінка первісної вартості:

№ п/п	Операції з основними засобами	Порядок визначення первісної вартості
1.	Придбання основних засобів за рахунок цільового/нецільового фінансування та за кошти від іншої діяльності	Первісна вартість складається з таких витрат: суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків); реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються в зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів; суми ввізного мита; суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів; витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів; витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів; інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою. Всі витрати пов'язані з первісною вартістю відносять на Дт 15 рахунку, а після ведення в експлуатацію переносяться у Дт 10 рахунку з визначенням відповідної групи основного засобу.
2.	Безоплатне отримання основних засобів	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 застосовується 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 (наказ про введення в експлуатацію) основних засобів. Дохід відображається за кредитом рахунку 745
3.	Користування основними засобами на підставі договору оренди	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює його справедливій вартості на дату отримання, з урахуванням витрат, безпосередньо пов'язаних з отриманням об'єкта основних засобів і доведенням його до стану, в якому він придатний для використання. Можливо зарахування на баланс за вартістю, яка вказана в договорі оренди. Відображається на позабалансовому рахунку 01 «Орендовані необоротні активи». Витрати, пов'язані з використанням основного засобу, передбачені договором, відображаються в обліку залежно від напрямку використання цього майна та визнаються витратами в тому періоді в якому вони здійснені.
4.	Поліпшення основних засобів	Витрати, пов'язані з поліпшенням основних засобів (дообладнання, реконструкція, модернізація, модифікація, добудова) збільшують їх первісну вартість
5.	Ремонт основних засобів	Витрати на ремонт не відносяться на збільшення первісної вартості основних засобів та списуються у витрати періоду, в яких вони були відбулися

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

- 3.7. Амортизація нараховується протягом терміну корисного використання, установленого організацією (але не менше мінімально допустимого терміну), щомісячно починаючи з місяця, наступного за місяцем уведення об'єкта основних засобів в експлуатацію.
- 3.8. Амортизація основних засобів, що обліковуються на рахунку 01 «Орендовані необоротні активи» не нараховується.
- 3.9. Нарахування амортизації здійснюється 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
4	104	Машини та обладнання, в т.ч.:	5	Прямолінійний
	104.1	Комп'ютери	2	Прямолінійний
	104.2	Телефони	2	Прямолінійний
5	105	Транспортні засоби	5	Прямолінійний
6	106	Інструменти, прилади, інвентар, меблі	4	Прямолінійний
9	109	Інші основні засоби	12	Прямолінійний

- 3.10. 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.
- 3.11. 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 12.07.2001 №2658-III.
- 3.12. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоюється п'ятизначний інвентарний номер. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігаються за ними протягом всього часу їх перебування в організації. номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли.
- 3.13. Орендовані об'єкти основних засобів обліковуються з інвентарним номером орендодавця.
- 3.14. Аналітичний облік основних засобів здійснюється в інвентарних картках обліку основних засобів.

#### **4. Облік малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА)**

- 4.1. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносяться 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 20 000 грн.
- 4.2. Амортизація нараховується в першому місяці використання МНМА у розмірі 100% їх вартості.
- 4.3. Переоцінка МНМА не проводиться відповідно до пункту 16 П(С)БО 7.

#### **5. Облік нематеріальних активів**

- 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. Переоцінка за справедливою вартістю, на дату балансу, здійснюється тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок. 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 нематеріальних активів 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.
- 5.12. Результати переоцінки нематеріальних активів відображаються в регістрах аналітичного обліку нематеріальних активів (інвентарних картках ф. № НА-2, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004р. № 732).
- 5.13. 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.
- 5.14. Витрати, які здійснюються для підтримання об'єкта в придатному для використання стані, включають до складу витрат того періоду, в якому вони були понесені.
- 5.15. Ліквідаційна вартість нематеріальних активів прирівнюється до нуля.
- 5.16. Нематеріальні активи списуються з балансу в результаті неможливості отримання організацією надалі економічних вигод від їх використання. Рішення про списання нематеріальних активів приймає комісія, призначена наказом керівника організації.

## **6. Облік запасів**

- 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. Придбані (отримані) запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю, яка складається із суми фактичних витрат:

- суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) за вирахуванням непрямих податків;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству;
- транспортно-заготівельні витрати (затрати на заготівлю запасів, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування запасів);
- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

6.4. У разі, якщо на момент оприбуткування запасів неможливо достовірно визначити їх первісну вартість, такі запаси можуть оцінюватися та відображатися за справедливою вартістю з наступним коригуванням до первісної вартості.

6.5. Первісною вартістю запасів, одержаних підприємством безоплатно, визнається їх справедлива вартість з урахуванням витрат, передбачених п. 9 П(С)БО 9 «Запаси».

6.6. Не включаються до первісної вартості запасів, а належать до витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені):

- понаднормові втрати і нестачі запасів;
- фінансові витрати (за винятком фінансових витрат, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до П(С)БО 31 «Фінансові витрати»);
- витрати на збут;
- загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів та приведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

6.7. 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.

6.8. 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». Придбаються за необхідністю 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.

6.9. Аналітичний облік запасів відображається в кількісному та сумовому вигляді.

6.10. Під час віднесення транспортно-заготівельних витрат (далі – ТЗВ) до вартості отриманих запасів використовується прямий метод включення ТЗВ до первісної вартості запасів. Базою розподілу ТЗВ між різними найменуваннями отриманих товарів є вартість даних товарів.

6.11. Предмети, термін використання яких становить менше року, обліковуються на рахунку 22 «Малоцінні й швидкозношувані предмети» (далі – МШП). В момент передачі МШП в експлуатацію відбувається їх списання з балансу (виключення їх вартості зі складу активів).

6.12. Для забезпечення збереження МШП в експлуатації здійснюється оперативний кількісний облік за місцем експлуатації з визначенням відповідальних осіб.

## **7. Облік дебіторської заборгованості**

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

7.2. Дебіторська заборгованість класифікується за такими видами:

- Аванси видані за запаси, роботи, послуги;
- Аванси видані за основні засоби, нематеріальні активи, інші необоротні активи;
- Дебіторська заборгованість із розрахунків із працівниками (підзвітними особами, аванси із заробітної плати);
- Інша дебіторська заборгованість

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

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

7.5. Нарахування резерву сумнівних боргів здійснюється на підставі даних аналізу платоспроможності кожного дебітора, який проводиться не рідше одного разу в квартал.

7.6. Поточна дебіторська заборгованість класифікується як сумнівна, якщо оплата або поставка товару, робіт, послуг від контрагента не надійшла протягом 30 днів з дати, установленої в договорі.

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

7.8. 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. Облік витрат майбутніх періодів**

8.1. Витрати майбутніх періодів за своєю сутністю є передплаченими витратами, які будуть приносити майбутні економічні вигоди протягом кількох майбутніх звітних періодів.

8.2. Списання витрат майбутніх періодів на витрати періоду проводиться рівномірно протягом періодів, протягом яких очікується отримання пов'язаної з ними економічної вигоди.



8.3. Списані витрати майбутніх періодів відображаються у складі витрат (за їх видами), до яких вони відносяться, та групуються за відповідними статтями звіту про фінансові результати, включаючи собівартість реалізованої продукції, адміністративні витрати, витрати на збут, інші операційні чи фінансові витрати.

## **9. Облік грошових коштів та їх еквівалентів**

9.1. Виділяють такі групи коштів та його еквівалентів:

- Кошти в касі;
- Поточні рахунки у банках;
- Банківські депозити до 3 місяців;
- Кошти в дорозі.

9.2. Усі кошти враховуються за номінальною вартістю.

9.3. Облік касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою НБУ від 29.12.2017р. № 148.

9.4. Банківськими депозитами, що враховуються у складі грошових коштів, є короткострокові вкладення (з терміном погашення до 3-х місяців), а також кошти, розміщені на депозитних рахунках, які легко оборотні у певну суму грошових коштів, і зазнають незначного ризику зміни вартості.

## **10. Облік операції в іноземній валюті**

10.1. Операції в іноземній валюті під час первісного визнання відображаються у валюті звітності шляхом перерахунку суми в іноземній валюті із застосуванням валютного курсу на дату здійснення операції (дата визнання активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат).

10.2. Сума авансу (попередньої оплати) в іноземній валюті, надана іншим особам у рахунок платежів для придбання немонетарних активів (запасів, основних засобів, нематеріальних активів тощо) і отримання робіт і послуг, при включенні до вартості цих активів (робіт, послуг) перераховується у валюту звітності із застосуванням валютного курсу на дату сплати авансу. У разі здійснення авансових платежів в іноземній валюті постачальникові частинами та одержання частинами від постачальника немонетарних активів (робіт, послуг) вартість одержаних активів (робіт, послуг) визнається за сумою авансових платежів із застосуванням валютних курсів, виходячи з послідовності здійснення авансових платежів.

10.3. 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).

10.4. 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.

## **11. Виплати працівникам**

11.1. 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.

11.2. До категорії виплат працівникам відносяться:

- поточна заробітна плата та пов'язані з нею виплати, такі як заробітна плата працівників, внески на соціальне забезпечення, щорічна оплачувана відпустка;
- премії, що виплачуються протягом дванадцяти місяців.

11.3. Сума поточної заробітної плати та інших виплат, пов'язаних з нею протягом звітного періоду визнається у складі зобов'язань – після вирахування виплаченої суми. Якщо виплачена

сума перевищує суму нарахованих заробітної плати та інших виплат, це перевищення визнається в активах як аванс.

- 11.4. В організації створюється забезпечення наступних витрат на виплати відпусток працівникам (резерв відпусток), які формуються щомісячно виходячи з фонду оплати праці і розрахункового коефіцієнта. Коефіцієнт розраховується до фонду оплати праці з урахуванням нарахованого єдиного соціального внеску раз на рік.
- 11.5. Для працівників, для яких діють пільгові ставки ЄСВ (працюючим особам з інвалідністю 8,41%), розраховується окремий коефіцієнт резервування відпусток та створюється окремий резерв відпусток.
- 11.6. Створений резерв відпусток використовується лише на оплату тих відпусток, для забезпечення яких він створювався. Тому, для правильного розрахунку планового фонду оплати відпусток та коефіцієнту резервування для забезпечення відпусток, складати графік відпусток працівників організації.
- 11.7. Залишок забезпечення на виплату відпусток переглядається один раз станом на кінець звітного року.
- 11.8. 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.

## **12. Облік доходів**

- 12.1. Всі надходження, які отримує організація поділяються на:
  - Цільові надходження – це кошти чи майно, які надходять на фінансування та здійснення конкретних програм заходів, забезпечення статутної діяльності організації. Цілі, на які витрачаються кошти, отримані як цільове фінансування, мають відповідати цілям зазначеним у статутних документах та плановому кошторисі організації;
  - Нецільові надходження – це грошові кошти, які організація отримує без цільового призначення, тобто без конкретно встановлених умов їх витрачання;
  - Пасивні доходи;
  - Інші доходи.
- 12.2. Всі цільові надходження відображаються за кредитом субрахунку 484 «Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень» в кореспонденції з субрахунками 311, 312, 316. За дебетом субрахунку 484 відображаються використані суми за певними напрямками, визнання їх доходом, а також повернення невикористаних сум.
- 12.3. Гуманітарна допомога в обліку розподіляється на гуманітарну допомогу, яка отримана для подальшого передавання набувачам та гуманітарну допомогу, яка використовується для власних потреб.
- 12.4. Одержана гуманітарна допомога відображається за дебетом рахунків обліку грошових коштів, товарів, запасів та іншого майна в кореспонденції з рахунком 484 «Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень» та розподіляються на:
  - 484.1. «Гуманітарна допомога, яка отримана для подальшого передавання набувачам»
  - 484.2. «Гуманітарна допомога, яка використовується для власних потреб»
- 12.5. Невикористаний залишок цільового фінансування обліковується за кредитом рахунку 484, поки не буде прийнято рішення про перенаправлення таких коштів на використання у інших цілях або про їх повернення.
- 12.6. 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.
- 12.7. 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 не є об'єктом оподаткування податком на прибуток.
- 12.8. 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».
- 12.9. Аналітичний облік ведеться за субрахунками:  
 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».
- 12.10. 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)».
- 12.11. 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».
- 12.12. Порядок визначення доходів за видами:
- 12.12.1 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.
- 12.12.2 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.
- 12.12.3 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.
- 12.12.4 Доходи від фінансування для надання підтримки організації без встановлення умов їх витрачання (нецільове фінансування) на виконання в майбутньому певних заходів, визнають доходом одночасно з визнанням дебіторської заборгованості відповідно до п.19 П(С)БО 15.
- 12.12.5 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.
- 12.12.6 Суми попередньої оплати і отримані аванси доходами не визнаються.
- 12.13. 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.

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

### 13. Облік витрат

13.1. 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.

13.2. 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

13.3. Адміністративні витрати, необхідні для виконання окремої програми (проекту, заходу), визначаються самостійно благодійним фондом.

13.4. 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.

13.5. 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».

13.6. 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.

13.7. 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.

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

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

- 13.10. Платежі за договорами операційної оренди визнаються витратами рівномірно на всьому протязі терміну дії оренди.
- 13.11. Повернення сум поворотної фінансової допомоги не визнається витратами, тому, що в бухгалтерському обліку витрати відображаються одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.
- 13.12. 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 місяця з вказанням розрахункової суми витрат.
- 13.13. 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. Фінансова звітність за попередній помилковий звітний період виправляється та подається уточнюючий Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації з виправленою фінансовою звітністю.
- 13.14. Доходи і витрати від діяльності включаються до звіту про фінансові результати на підставі принципів нарахування і відповідності, відображаються в бухгалтерському обліку і фінансових звітах тих періодів, до яких вони відносяться.

#### 14. Звітність

- 14.1. 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).
- 14.2. Відповідно до п. 2 ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV організація належить до мікропідприємств й відповідно складає наступну звітність за формами:

Вид звітності	Звіт	Орган, якому подається звітність	Термін подання
Фінансова звітність	«Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» (форма №1-мс) «Звіт про фінансові результати» (форма №2-мс)	Органи Державної фіскальної служби (податкова) і органи державної статистики	Щороку. Не пізніше 28 лютого року, що настає за звітним роком
Податкова звітність	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації.	Органи Державної фіскальної служби (податкова)	Щороку. Протягом 60 кал. днів. після звітного року
	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску	Органи Державної фіскальної служби (податкова)	Щокварталу. Протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного кварталу
	Податкова декларація з податку на прибуток підприємства	Органи Державної фіскальної служби (податкова)	Щокварталу з першого дня місяця наступного за місяцем, в якому сталося порушення умов статусу НПО. Подається протягом 40

			кал. днів після звітного кварталу
Статистична звітність	Звіт із праці (ІПВ) <sup>1</sup>	Органи державної статистики	Щомісяця та щокварталу. Не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом
	Структурне обстеження підприємства (1- підприємництво)	Органи державної статистики	Щороку. Не пізніше 28 лютого.
	Звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування (5-ЗЕЗ)	Органи державної статистики	Щомісяця. Не пізніше 10 числа місяця наступного за звітним.

14.3. 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.

14.4. Відповідальність за подання фінансової, податкової, статистичної звітності у встановлені законодавством строки, несе головний бухгалтер організації.

### 15. Інвентаризація

15.1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності щорічно проводиться інвентаризація активів і зобов'язань станом на 1 грудня поточного року.

15.2. Порядок проведення інвентаризації майна організації визначається відповідно до Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879.

15.3. Інвентаризація активів та зобов'язань здійснюється на підставі Наказу керівника підприємства. Перед початком інвентаризації керівником підприємства призначається інвентаризаційна комісія.

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

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

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

### 16. Документообіг

16.1. Документообіг в організації регламентується графіком документообігу, який є додатком до наказу про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику (Додаток 6 до Наказу).

16.2. 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.

16.3. Після закінчення кожного звітного місяця первинні документи підшиваються (брошуруються) за тематичною ознакою разом з обліковими регістрами, на підставі яких вони складені. Підшивання (брошурування) здійснюється за облікові періоди, які встановлює організація, в залежності від обсягу документів. На обкладинці папки (справи) вказується:

<sup>1</sup> необхідність подання звіту визначає безпосередньо орган статистики, про що повідомляє підприємство

найменування організації, назва і порядковий номер папки (справи); період, за який підшито документи (рік, квартал, місяць, кілька місяців); кількість аркушів у папці (справі).

- 16.4. Не закінчені у діловодстві документи зберігаються у поточному робочому архіві, в визначеному для зберігання місці (шафи, полиці). В кінці облікового періоду, встановленого графіком документообігу, документи передаються до постійного архіву організації.
- 16.5. 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 передачі до архіву.
- 16.6. Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, їх оформлення та передачу до архіву забезпечує головний бухгалтер організації.
- 16.7. Для полегшення роботи з визначення строків зберігання документів та формування справ в організації складається Перелік типових документів, що створюються під час діяльності благодійної організації (Додаток 2 до Наказу про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику).
- 16.8. 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.
- 16.9. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку 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.
- 16.10. Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях.
- 16.11. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який йде за роком завершення їх діловодством.
- 16.12. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності організації, є основою для складання Номенклатури справ