

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ЛІГА ДОБРА»
(надалі - БО «БФ «ЛІГА ДОБРА», Фонд)

Код ЄДРПОУ 44700238

НАКАЗ

28.12.2023 року

м. Харків

№ 3

**Про облікову політику
та організацію бухгалтерського обліку**

Відповідно до Податкового кодексу України, Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (далі - НП(С)БО): НП(С)БО 25 "Спрощена фінансова звітність", НП(С)БО 15 "Дохід", НП(С)БО 16 "Витрати", НП(С)БО 9 "Запаси", НП(С)БО 8 "Нематеріальні активи", НП(С)БО 7 "Основні засоби", НП(С)БО 21 "Вплив змін валютних курсів", НП(С)БО 10 "Дебіторська заборгованість", інших чинних нормативно правових актів України, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності,

на підставі **Статуту Фонду «Директор Фонду»**, має право приймати рішення та вчиняти правочини з усіх питань діяльності Фонду, крім тих, що віднесені Статутом до виключної компетенції Загальних зборів учасників та здійснювати інші адміністративні функції, спрямовані на реалізацію статутних завдань Фонду, підписувати фінансові, банківські, процесуальні, інші документи, підписувати порядки, положення, процедурні інструкції та інші документи,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку БО «БФ «Ліга добра» з додатками до неї та ввести його в дію з 28.12.2023 року.
2. Безпосередній контроль за виконанням вимог Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку покласти на Директора Фонду.

Директор



Валерій ФОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом від 28.02.2023 р.
№ 3

Директор Благодійної організації
Благодійний фонд «ЛІГА ДОБРА»

Валерій ФОМЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ **про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку** **БО «БФ «ЛІГА ДОБРА»**

1. ВИЗНАЧЕННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ

1.1. Метою **Положення про облікову політику БО «БФ «ЛІГА ДОБРА»** (далі - Фонд) є обрання в межах, передбачених стандартами та іншими нормативними документами, методів, методик, способів оцінки, форм організації обліку, які використовуються Фондом для ведення поточного обліку і складання фінансової звітності.

1.2. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (далі - Положення про облікову політику) розроблено відповідно до вимог тику) розроблено відповідно до вимог:

- Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VI (надалі - ПКУ),
- Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV (далі - ЗУ № 996),
- Закону України "Про благодійну діяльність і благодійні організації" від 05.07.2012 № 5073-VI (далі - ЗУ № 5073),
- Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22.05.2003 № 851-IV (далі - ЗУ № 851),
- Закону України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність" від 21.12.2017 № 2258-VIII (далі - ЗУ № 2258),
- Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні" від від 12.07.2001 № 2658-III (далі - ЗУ № 2658),
- Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України (далі - НП(С)БО), а саме:
 - НП(С)БО 7 "Основні засоби", затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 (далі - НП(С)БО 7 "Основні засоби"),
 - НП(С)БО 8 "Нематеріальні активи", затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 № 242 (далі - НП(С)БО 8 "Нематеріальні активи"),
 - НП(С)БО 9 "Запаси", затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 № 246 (далі - НП(С)БО 9 "Запаси"),

- НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 N 237 (далі - НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”),
- НП(С)БО 14 “Оренда”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181 (далі - НП(С)БО 14 “Оренда”),
- НП(С)БО 15 “Дохід”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 № 290 (далі - НП(С)БО 15 “Дохід”),
- НП(С)БО 16 “Витрати”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318 (далі - НП(С)БО 16 “Витрати”),
- НП(С)БО 21 “Вплив змін валютних курсів”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 №193 (далі - НП(С)БО 21 “Вплив змін валютних курсів”),
- НП(С)БО 25 “Спрощена фінансова звітність”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39 (далі - НП(С)БО 25 “Спрощена фінансова звітність”),
- Наказу Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.” (далі - Наказ Мінфіну № 88),
- Наказу Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291 (далі - Наказ Мінфіну № 291),
- Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, які затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 635 (далі - Наказ Мінфіну № 635),
- Наказу Міністерства фінансів України від 30.09.2003 № 561 “Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів” (далі - Наказ Мінфіну № 635),
- Методичних рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 №2 (далі - Наказ Мінфіну № 2),
- Наказу Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291 “Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції до нього” (далі - Наказ Мінфіну № 291),
- Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. № 879 (далі - Наказ Мінфіну № 879),
- Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 (далі - Наказ Мінюсту № 1000/5),
- Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (далі - Наказ Мінюсту № 578/5),
- Рекомендацій Міністерства юстиції України “Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації” від 23.01.2007 № 35-14/7 (далі Рекомендації Мінюсту № 35-14/7),

- Листа Міністерства фінансів України від 29.07.2003 № 04230-04108 “Щодо суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності” (далі - Лист Мінфіну № 04230-04108),
- інших чинних нормативно правових актів України, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності.

1.3. Зміни до Положення про облікову політику вносяться у відповідності до вимог розділу III Наказ Мінфіну № 635:

- зміни вимог Статуту Фонду;
- у разі, якщо зміни облікової політики забезпечують більш повне відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- у разі зміни вимог законодавства України до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

1.4. Положенням про облікову політику повинні керуватися всі особи, пов'язані у своїй діяльності з вирішенням питань, що визначаються обліковою політикою:

- Директор Фонду,
- особи, відповідальні за ведення бухгалтерського обліку,
- особи, відповідальні за складання, виконання та своєчасне подання первинних документів для цілей ведення бухгалтерського обліку.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Положення про облікову політику та зміни до нього затверджуються та підписується Директором Фонду відповідно до Статуту Фонду.

2.2. Відповідно до Статуту Фонду, відповідальність за дотримання облікової політики, за подання фінансової, податкової та статистичної звітності у встановлені законодавством строки, несе Директор Фонду:

2.3. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку Фонд самостійно обирає форми його організації:

- бухгалтером Фонду, який у своїй роботі керується затвердженими посадовими інструкціями, що визначають обов'язки і міру відповідальності такого працівника;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або підприємством, суб'єктом підприємницької діяльності, самозайнятою особою, що провадять діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо Директором Фонду.

2.4. Відповідальність за розробку, затвердження та контроль виконання бюджетів Фонду покладено на Загальні Збори Фонду.

2.5. Перелік посадових та інших осіб, які наділяються правом: видачі дозволу на проведення господарських операцій, підписання первинних та інших документів та отримання товарно-матеріальних цінностей (з усією повнотою відповідальності за такі дії, згідно з посадовими інструкціями), наведено в Додатку 1 до цього Положення.

Будь які зміни цього Переліку затверджуються, як зміни до Положення про облікову політику Фонду, та доводиться до відома вказаних осіб під особистий підпис.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

3.1. Для ведення бухгалтерського обліку застосовувати систему обліку із застосуванням спеціалізованого бухгалтерського програмного забезпечення.

3.2. Підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку є первинні документи. Первинні документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати обов'язкові реквізити відповідно до вимог ЗУ № 996 та Наказу Мінфіну № 88.

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.

3.3. Крім первинних документів Фонд складає та зберігає відповідно до вимог чинного законодавства України інші документи, які може надавати контролюючим органам під час перевірок.

3.4. Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства України про електронні документи та електронний документообіг відповідно до вимог ЗУ № 851.

Первинна документація, створена в електронному вигляді, роздруковується щомісячно, групується за певними ознаками та своєчасно відображається в регістрах бухгалтерського обліку.

3.5. 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.

3.6. Для ведення бухгалтерського обліку застосовуються уніфіковані форми, тобто один шаблон для однотипних документів, стандартизовані за певним зразком.

При оформленні господарських операцій, по яких не передбачені затверджені форми обліку, застосовувати самостійно розроблені форми первинних документів, які повинні включати, затверджені законодавством України, обов'язкові реквізити.

3.7. Відображення господарських операцій здійснюється відповідно до робочого Плану рахунків, підготовленого на основі Плану рахунків, затвердженого Наказом Мінфіну № 291.

Для повноти відображення господарських операцій створюється додаткова система субрахунків і реєстрів аналітичного обліку (Додаток 2).

3.8. Перелік документів, які є підставою для відображення здійснених господарських операцій в бухгалтерському обліку Фонду:

№	Господарська операція	Первинний та/або інший документ
1.	Придбання основних засобів	Акт приймання-передачі, видаткова накладна
2.	Придбання запасів (МШП, матеріалів, товарів)	Якщо запаси придбані у постачальника - товарно-транспортні накладні, видаткові накладні; якщо запаси надійшли як благодійна (гуманітарна) допомога – видаткові накладні, акти приймання-передачі, внутрішні документи (акти) оприбуткування.
3.	Оприбуткування нематеріальних активів	Акт прийому НА, з вказанням дати надходження до Фонду об'єкта НА, його первісна вартість, строк його корисного використання, знос, основні характеристики об'єкта НА; документи, що підтверджують права Фонду на об'єкт інтелектуальної власності.
4.	Отримання або надання послуг в тому числі безоплатних	Акт наданих послуг.
5.	Отримання або виконання робіт в тому числі безоплатних	Акт виконаних робіт, акт приймання-передачі матеріальних цінностей.
6.	Отримання гранту, благодійної (гуманітарної) допомоги, цільової безповоротної фінансової допомоги	Акт приймання-передачі благодійної (гуманітарної) допомоги або цільової безповоротної фінансової допомоги Додатково може бути оформлена грантова угода або договір на надання благодійної (гуманітарної) допомоги, які не первинними документами, але містять додаткову інформацію суму коштів, цілі використання, умови звітності за цільове використання коштів перед благодійником.
7.	Передача основних засобів	Акт приймання-передачі.

8.	Передача запасів	Видаткова накладна, акт приймання-передачі.
9.	Нарахування заробітної плати	Розрахунково-платіжна відомість, зведена відомість по відрахуваннях до фондів.
10.	Надання благодійної допомоги у вигляді товарів, робіт або послуг	Акт приймання-передачі благодійної допомоги, відомість отримання-видачі благодійної допомоги, акт наданих послуг (виконаних робіт).
11.	Списання основних засобів, необоротних активів, запасів	Акт списання.

3.10. 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.

3.11. Застосовувати наступні внутрішні первинні документи для відображення операцій у наступних випадках:

3.11.1. внутрішній акт:

- за відсутності належним чином оформлених (згідно вимог глави 2 Наказ Мінфіну № 88) первинних документів від контрагентів на дату балансу;
- за відсутності будь-яких прибуткових документів від благодійників, що засвідчують надходження благодійної допомоги.

3.11.2. бухгалтерську довідку:

- виправлення помилок минулих років та звітного року в бухгалтерському обліку;
- збільшення первісної вартості безоплатно отриманих активів, якщо на дату оприбуткування визначити її достовірно неможливо (у відповідності до п. 2.8. Наказу Мінфіну №2).

3.12. До адміністративних витрат Фонду відносяться витрати, передбачені п.18 НП(С)БО 16 “Витрати” (Додаток 3).

3.13. Адміністративні витрати, необхідні для виконання окремої програми (проекту, заходу), визначаються за узгодженням з благодійником та/або самостійно Фондом, у відповідності до вимог НП(С)БО 16 “Витрати”.

3.14. Доходи (прибутки) Фонду використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її Статутом, у відповідності з пп.133.4.2 п. 133.4 ст. 133 ПКУ:

“Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети

(цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.”

4. ОСНОВНІ ЗАСОБИ

4.1. Основним засобом визнавати актив, у разі одночасного виконання наступних вимог:

- очікуваний термін його корисного використання (експлуатації) становить понад один рік (п. 4 НП(С)БО 7 “Основні засоби”);
- вартість якого перевищує 20 000 грн. і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом (пп. 14.1.138 п. 14.1 ст. 14 ПКУ);
- існує ймовірність того, що Фонд отримує в майбутньому економічні вигоди від його використання, пов'язаного з виконанням комплексу благодійних заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям Фонду та його вартість може бути достовірно визначена (п.6 НП(С)БО 7 “Основні засоби”).

4.2. Об'єктом основних засобів вважати закінчений пристрій з усіма пристосуваннями та приладдям до нього, що передбачено п.4 НП(С)БО 7 “Основні засоби.

4.3. Термін корисного використання основних засобів встановлюється Комісією, окремим допоміжним органом, яка утвореною за наказом Голови Фонду, на підставі рішення Загальних Зборів на підставі Статуту Фонду.

Термін корисного використання основних засобів встановлюється з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених пп.138.3.3 п. 138.3 ст.138 ПКУ.

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.

4.4. Визначити ліквідаційну вартість основних засобів рівною нулю.

4.5. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс Фонду за первісною вартістю, тобто за історичною (фактичною) собівартістю.

Первісна вартість дорівнює сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Залежно від операції з об'єктом основних засобів (придбання, продаж, обмін, ремонт, поліпшення тощо) оцінка первісної вартості здійснюється відповідно до пп. 8-14 НП(С)БО 7 “Основні засоби”.

4.6. Відповідно до пп. 26.1 п. 26 НП(С)БО 7 “Основні засоби”, Фондом 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.

4.7. Нарахування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів та інших вимог, встановлених пп. 138.3.3 п.138.3 ст.138 ПКУ.

4.8. 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 (абз. 4 п. 6 Листа Мініфіну № 04230-04108).

4.9. Переоцінка основних засобів для цілей бухгалтерського обліку проводиться шляхом залучення суб'єкта оціночної діяльності відповідно до ст.7 ЗУ № 2658 та абз. 1 п. 16 НП(С)БО 7 "Основні засоби".

4.10. 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 Фонді. номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоювати іншим об'єктам, що надійшли.

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

4.12. Основні засоби, отримані на умовах оренди (в тому числі - оперативної) відображаються на позабалансовому рахунку обліку 01, відповідно до Наказу Мініфіну № 291:

"Рахунок 01 "Орендовані необоротні активи"

... Облік отриманих в оренду активів здійснюється за видами активів. Прийняті в оперативну оренду основні засоби і нематеріальні активи зараховуються на позабалансовий рахунок.

01 "Орендовані необоротні активи" за балансовою (залишковою) і первісною вартістю орендодавця, що зазначається в договорі операційної оренди."

4.13. Орендар відображає в бухгалтерському обліку одержаний у фінансову оренду об'єкт за первісною вартістю, яка визначається на початок строку оренди за найменшою з наступних оцінок: справедливою вартістю активу або теперішньою вартістю суми мінімальних орендних платежів.

4.14. Об'єкт операційної оренди відображається орендарем на позабалансовому рахунку обліку орендованих основних засобів за вартістю, вказаною в договорі оренди.

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

5. МАЛОЦІННІ НЕОБОРОТНІ МАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ (МНМА)

5.1. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в п.5 НП(С)БО 7 "Основні засоби"), термін використання яких більше ніж один рік, а вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 20 000 грн.

Організація може встановлювати вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів (п.5 НП(С)БО 7 "Основні засоби"):

5.2. Переоцінку МНМА не проводити відповідно до п. 16 НП(С)БО 7 "Основні засоби":
"Не підлягають переоцінці малоцінні необоротні матеріальні активи і бібліотечні фонди, якщо амортизація їх вартості здійснюється за методами, викладеними в другому реченні пункту 27 Національного положення (стандарту) 7."

5.3. Організацією встановлено нарахування амортизації МНМА у розмірі 100% їх вартості в першому місяці використання - п. 27 НП(С)БО 7 "Основні засоби":

"27. ...Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів може нараховуватися у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решта 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом або в першому місяці використання об'єкта 100 відсотків його вартості."

5.4. Облік МНМА ведеться на субрахунку 112 "Малоцінні необоротні матеріальні активи" рахунку 11 "Інші необоротні матеріальні активи" відповідно до Наказу Мініфіну № 291:

"На субрахунку 112 "Малоцінні необоротні матеріальні активи" відображається вартість предметів, строк корисного використання яких більше одного року, зокрема вартість сценічно-постановочних предметів, спеціальні інструменти і спеціальні пристосування, вартість яких погашається нарахуванням зносу за встановленою підприємством ставкою (нормою) з урахуванням очікуваного способу використання таких об'єктів та інші предмети, які за вартісними ознаками підприємством зараховано до складу малоцінних необоротних матеріальних активів."

5.5. Знос МНМА обліковується на субрахунку 132 "Знос інших необоротних матеріальних активів" – Наказ Мініфіну № 291.

6. НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ (НМА)

6.1. Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображається в балансі тільки в тому випадку, якщо існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигод від його використання, пов'язаного з виконанням комплексу благодійних заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям Фонду, та його вартість може бути достовірно визначена (п. 6 НП(С)БО 8 "Нематеріальні активи").

6.2. Первісна вартість нематеріального активу придбаного, створеного чи отриманого Фондом безоплатно, визначається у відповідності до пп. 10-14 та пп.16-17 НП(С)БО 8 "Нематеріальні активи".

6.3. 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.

6.4. Фонд 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, окремим допоміжним органом, утвореною за наказом Голови Фонду на підставі рішення Загальних Зборів Фонду.

6.5. Якщо відповідно до правовстановлюючого документа термін дії права користування нематеріального активу не встановлено, такий термін корисного використання визначається Фондом самостійно, але не може становити менше двох та більше 10 років, у відповідності до пп. 138.3.4 п. 138.3 ст. 138 ПКУ.

6.6. 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.

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

6.8. Амортизація нематеріальних активів проводиться до досягнення залишкової вартості об'єктом його ліквідаційної вартості.

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

6.10. Переоцінка за справедливою вартістю, на дату балансу, здійснюється тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.

Переоцінку нематеріальних активів проводити шляхом залучення суб'єкта оціночної діяльності відповідно до ст.7 ЗУ № 2658.

Результати переоцінки нематеріальних активів відображати в регістрах аналітичного обліку нематеріальних активів.

6.11. 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.

6.12. Витрати, які здійснюються для підтримання об'єкта в придатному для використання стані, включають до складу витрат того періоду, в якому вони були понесені.

6.13. Ліквідаційна вартість нематеріальних активів прирівнюється до нуля.

6.14. Нематеріальні активи списуються з балансу в результаті неможливості отримання надалі економічних вигод від їх використання.

Рішення про списання нематеріальних активів приймається Комісією, окремим допоміжним органом, утвореною за наказом Голови Фонду на підставі рішення Загальних Зборів Фонду.

7. ЗАПАСИ

7.1. Фонд 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.

7.2. Одиницею запасів визначено окреме найменування.

7.3. Отримані запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю, яка складається із суми фактичних витрат на їх придбання або виготовлення, передбачених НП(С)БО 9 "Запаси".

7.4. Фонд 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.

7.5. Запаси обліковуються на субрахунку 201 "Сировина та матеріали". Оцінка запасів при вибутті здійснюється відповідно до методу собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО).

7.6. Аналітичний облік запасів відображається в кількісно-сумовому вигляді.

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

7.8. Малоцінні швидкозношувані предмети (МШП) обліковуються на рахунок 22 "Малоцінні й швидкозношувані предмети" у відповідності до Наказу Мініфіну № 291:

7.9. У момент передачі МШП в експлуатацію відбувається їх списання з балансу (виключення їх вартості зі складу активів).

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

8. ОПЕРАЦІЇ З БЕЗОПЛАТНО ОТРИМАНИМИ АКТИВАМИ

8.1. Первісною вартістю активів, одержаних Фондом безоплатно, визнається їх справедлива вартість з урахуванням фактично понесених витрат.

8.2. Оцінка безоплатно отриманих активів здійснюється Комісією, окремим допоміжним органом, утвореною за наказом Голови Фонду на підставі рішення Загальних Зборів Фондом. Результати оцінки оформлюються Актом оцінки безоплатно отриманих активів, на підставі якого відбувається зарахування такого майна на баланс Фонду.

8.3. При визначенні справедливої вартості безоплатно отриманих активів Фонд може використовувати дані про:

- останню ринкову ціну операцій з відповідними запасами (активами);
- ринкові ціни на подібні активи, скориговані з урахуванням індивідуальних характеристик, особливостей або ступеня незавершеного виробництва, для якого визначається справедлива вартість;
- додаткові показники, які характеризують рівень цін на запаси (активи).

9. ОПЕРАЦІЇ В ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТІ

9.1. Операції в іноземній валюті відображаються в обліку із застосуванням курсу на дату здійснення господарської операції.

Для цілей бухгалтерського обліку в іноземній валюті застосовувати офіційний курс, установлений Національним банком України на початок дня відповідно до НП(С)БО 21 "Вплив змін валютних курсів".

9.2. 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).

9.3. Дохід Фонду, 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.

9.4. Облік надходжень та витрат на рахунках в банківських установах, відкритих в іноземній валюті, ведеться на субрахунках 312 "Поточні рахунки в іноземній валюті" та 314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті" рахунку 31 "Рахунки в банках" відповідно до Наказу Мінфіну № 291:

"Субрахунки 312 "Поточні рахунки в іноземній валюті" та 314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті" призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті."

9.5. Облік валютно-обмінних операцій та операції з електронними грошима відображаються за субрахунками рахунку 33 "Інші кошти":

“На рахунку 33 “Інші кошти” ведеться узагальнення інформації про наявність та рух грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, марок гербового збору, сплачених проїзних документів, сплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо), електронних грошей та про кошти в дорозі, тобто грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на розрахункові або інші рахунки підприємства.

Рахунок 33 “Інші кошти” має такі субрахунки:

331 “Грошові документи в національній валюті”

332 “Грошові документи в іноземній валюті”

333 “Грошові кошти в дорозі в національній валюті”

334 “Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті”

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

10.1. Визнання, оцінка та облік дебіторської заборгованості здійснюється відповідно до НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”.

Дебіторська заборгованість включається до балансу за чистою вартістю реалізації, яка дорівнює первісній вартості.

10.2. Резерв сумнівних боргів не створюється (на підставі п. 7 Розділу I НП(С)БО 25 “Спрощена фінансова звітність”:

“7. Підприємства, зазначені у підпункті 2 пункту 2 цього розділу, можуть:

...поточну дебіторську заборгованість включати до підсумку балансу за її фактичною сумою.”

Критерії віднесення дебіторської заборгованості до безнадійної встановлюються відповідно до НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість” та пп. 14.1.11 п. 14.1 ст. 14 ПКУ:

“14.1.11. безнадійна заборгованість - заборгованість, що відповідає одній з таких ознак:

- а) заборгованість за зобов'язаннями, щодо яких минув строк позовної давності;*
- б) прострочена заборгованість померлої фізичної особи, за відсутності у неї спадкового майна, на яке може бути звернено стягнення;*
- в) прострочена заборгованість осіб, які у судовому порядку визнані безвісно відсутніми, оголошені померлими;*
- г) прострочена понад 180 днів заборгованість особи, розмір сукупних вимог кредитора за якою не перевищує мінімально встановленого законодавством розміру безспірних вимог кредитора для порушення провадження у справі про банкрутство, а для фізичних осіб - заборгованість, що не перевищує 25 відсотків мінімальної заробітної плати (у розрахунку на рік), встановленої на 1 січня звітного податкового року (у разі відсутності законодавчо затвердженої процедури банкрутства фізичних осіб);*
- д) актив у вигляді корпоративних прав або не боргових цінних паперів, емітента яких визнано банкрутом або припинено як юридичну особу у зв'язку з його ліквідацією; ...*

ж) заборгованість, стягнення якої стало неможливим у зв'язку з дією обставин непереборної сили, стихійного лиха (форс-мажорних обставин), підтверджених у порядку, передбаченому законодавством;

з) заборгованість суб'єктів господарювання, визнаних банкрутами у встановленому законом порядку або припинених як юридичні особи у зв'язку з їх ліквідацією;”

10.3. Забезпечення майбутніх витрат і платежів (на виплату майбутніх відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо) не створюється, відповідні витрати визнаються в періоді їх фактичного здійснення відповідно до п. 7 Розділу I НП(С)БО 25 “Спрощена фінансова звітність”.

11. ВИТРАТИ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1. Адміністративні витрати окремих програм/проектів, які реалізує Фонд в межах статутної діяльності, визначаються Фондом за кожною програмою/проектом окремо.

11.2. Адміністративні витрати, інші операційні витрати, інші витрати визнаються витратами у тому періоді, в якому вони здійснені відповідно до п.7 НП(С)БО 16 “Витрати”:

“7. Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені.

Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.”

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

12. ПАСИВНІ ДОХОДИ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1. Фонд може отримувати 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 ендавментом здійснюється шляхом їх перерахування банком на рахунок Фонду.

12.2. Доходи у вигляді відсотків належать до пасивних доходів і не є об'єктом оподаткування податком на прибуток.

12.3. 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 НП(С)БО 15 “Дохід”:

“20. Дохід, який виникає в результаті використання активів підприємства іншими сторонами, визнається у вигляді процентів, роялті та дивідендів, якщо: імовірне надходження економічних вигод, пов'язаних з такою операцією; дохід може бути достовірно оцінений.

Такий дохід має визнаватися у такому порядку:

проценти визнаються у тому звітному періоді, до якого вони належать, виходячи з бази їх нарахування та строку користування відповідними активами з урахуванням економічного змісту відповідної угоди;

роялті визнаються за принципом нарахування згідно з економічним змістом відповідної угоди;

дивіденди визнаються у періоді прийняття рішення про їх виплату.”

13. ІНШІ ДОХОДИ ОРГАНІЗАЦІЇ

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

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

13.3. 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.

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

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

13.6. 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.

14. ВИЗНАННЯ ДОХОДІВ ТА ВИТРАТ

14.1. 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.

14.2. 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 НП(С)БО 15 "Дохід":

"17. Отримане цільове фінансування (у тому числі кошти, вивільнені від оподаткування у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток підприємств) визнається доходом протягом тих періодів, в яких були зазанані витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування."

14.3. 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 НП(С)БО 15 "Дохід":

"18. Цільове фінансування капітальних інвестицій визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних об'єктів інвестування (основних засобів, нематеріальних активів тощо) пропорційно сумі нарахованої амортизації цих об'єктів."

14.4. Доходи від цільового фінансування, які Фонд отримує для компенсації попередньо здійснених витрат, визнають доходом одночасно з визнанням дебіторської заборгованості.

14.5. Доходи від фінансування для надання підтримки Фонд 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 НП(С)БО 15 "Дохід"

14.6. Суми попередньої оплати і отримані аванси доходами не визнаються.

14.7. Доходи від здійснення підприємницької діяльності, пасивні доходи та інші доходи, відмінні від цільового фінансування, визнаються доходами Організації в тих періодах, в яких вони були фактично отримані.

14.8. 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.

14.9. Операція за не отриманими первинними документами відображається на підставі бухгалтерської довідки, складеної останнім числом грудня з вказанням розрахункової суми витрат.

14.10. 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.

15. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ

15.1. Доходи визнаються на рівні понесених витрат і закриваються на рахунки доходів і витрат через рахунок 79 "Фінансові результати" - Наказ Мінфіну № 291, Рахунок 79 "Фінансові результати":

"Рахунок 79 "Фінансові результати" призначено для обліку й узагальнення інформації про фінансові результати діяльності підприємства.

За кредитом рахунку 79 "Фінансові результати" відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів, за дебетом - суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, також належна сума нарахованого податку на прибуток.

Сальдо рахунку при його закритті списується на рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)".

15.2. Розшифровка субрахунків третього порядку затверджена Наказом Мінфіну № 291, Рахунок 79 "Фінансові результати".

15.3. На субрахунку 791 "Результат операційної діяльності" результат операційної діяльності Фонду.

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).

15.4. У відповідності до Наказу Мінфіну № 291, Рахунок 79 "Фінансові результати" кореспондує:

"за дебетом з кредитом рахунків: 23 "Виробництво", 26 "Готова продукція", 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)", 70 "Доходи від реалізації", 90 "Собівартість реалізації", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності", 95 "Фінансові витрати", 96 "Витрати від участі в капіталі", 97 "Інші витрати", 98 "Податок на прибуток".

за кредитом з дебетом рахунків: 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)", 70 "Доходи від реалізації", 71 "Інший операційний дохід", 72 "Дохід від участі в капіталі", 73 Інші фінансові доходи", 74 "Інші доходи", 98 "Податок на прибуток".

15.5. Рахунок 79 "Фінансові результати" закривається в кінці звітного року, на дату 31 грудня.

16. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

16.1. Інвентаризація активів і зобов'язань Фонду проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Під час інвентаризації перевіряються і документально підтверджуються його наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка.

16.2. Під час інвентаризації забезпечуються:

- виявлення фактичної наявності активів (в тому числі коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- установа лішку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної його наявності з даними бухгалтерського обліку;
- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;
- виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

16.3. Порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань Фонду визначається відповідно до Наказу Мінфіну № 879.

16.4. Інвентаризація коштів на розрахункових, поточних, валютних, реєстраційних та інших рахунках, на акредитивах проводиться шляхом звірки залишків сум за даними бухгалтерського обліку Фонду з даними виписок банку.

16.5. Інвентаризація цінних паперів включає в себе наступні етапи:

- встановлення факту наявності цінних паперів;
- правильність їх оформлення, реальність вартості відображених у балансі підприємства цінних паперів;
- повнота і своєчасність відображення в бухгалтерському обліку доходів від фінансових інвестицій.

Інвентаризація цінних паперів проводиться за окремими емітентами із зазначенням в акті інвентаризації назви, серії, номера, номінальної і балансової вартості, строків їх погашення.

16.6. Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи Фонду, незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі та/або резерві, незалежно від технічного стану.

Інвентаризації підлягають також активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать Фонду, але тимчасово перебувають у її користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) Фонду (застави, гарантії, зобов'язання тощо), інші активи.

16.7. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- перед складанням річної фінансової звітності;
- при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийому-передачі справ);
- при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування матеріальних цінностей (на дату встановлення таких фактів);
- за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який, відповідно до чинного законодавства України, має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін, зазначений у належним чином оформленому документі зазначених органів, але не раніше дня отримання Організацією відповідного документа;
- у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);
- у разі ліквідації Фонду.

16.8. Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу в період:

- трьох місяців для необоротних активів (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза Фондом, зокрема автомобілів, які відбули у тривалі рейси, тощо), поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);
- двох місяців для незавершених капітальних інвестицій, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- до тимчасового вибуття з Фонду об'єктів основних засобів, зокрема автомобілів, які відбудуть у тривалі рейси, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза Фондом.

16.9. Визначити датою проведення щорічну інвентаризації не пізніше 1 грудня поточного року.

16.10. Інвентаризація земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів може проводитись один раз на три роки (крім нерухомого майна державних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій, інвентаризація яких проводиться відповідно до вимог законодавства України щодо інвентаризації об'єктів державної власності).

16.11. В усіх інших випадках (планових та позапланових інвентаризацій основних засобів та малоцінних необоротних активів, списання основних засобів, інших матеріальних цінностей тощо) об'єкти й періодичність проведення інвентаризації визначаються наказом Голови Фонду на підставі чинного законодавства України та по мірі необхідності.

16.12. У разі проведення інвентаризації за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації, посадові особи відповідного органу (за їх згодою) можуть бути присутні при проведенні інвентаризації.

16.13. Директор забезпечують додержання правил проведення інвентаризацій, повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань, правильність та своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації.

16.14. До початку перевірки фактичної наявності активів:

- перевіряється справність усіх ваговимірювальних приладів;
- завершується обробка всіх документів щодо руху активів та формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;
- визначаються залишки на дату інвентаризації;
- активи за можливості групуються, розсортовуються та розкладаються за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій це робиться у присутності Комісії).

16.15. Під час інвентаризації складається список матеріальних цінностей, який звіряється з даними бухгалтерії (інвентаризаційний опис, звіряльна відомість).

За наявності розбіжностей Комісія має визначити і розслідувати причини та надати відповідний звіт керівнику.

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

Інвентаризаційний опис складається за об'єктами основних засобів чи групами та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

Однотипні за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання, однакової вартості об'єкти основних засобів, що надійшли одночасно на підприємство та щодо яких ведеться груповий облік, в інвентаризаційному описі наводяться за найменуванням із зазначенням кількості цих об'єктів. В аналогічному порядку можуть складатися інвентаризаційні описи інших необоротних матеріальних активів.

16.17. На активи, що належить іншим підприємствам та/або організаціям (оренда), складається окрема звіряльна відомість, копія якої надається власнику активів.

16.18. Інвентаризаційні описи активів здійснюються в такій же відповідності по активах, переданих у використання на тимчасовій основі іншим організаціям.

16.19. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості оформлюються відповідно до вимог, встановлених Наказом Мініну № 88 для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених Наказом Мініну №879.

16.20. Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації. По завершенню інвентаризації інвентаризаційні описи та акти інвентаризації підписуються всіма членами Комісії та матеріально відповідальними особами.

17. РІЧНА ЗВІТНІСТЬ ФОНДУ

17.1. Фонд подає Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації в строки, передбачені пп. 133.4.7 п. 133.4 ст. 133 ПКУ:

"133.4.7. Для неприбуткових організацій, які відповідають вимогам цього пункту та внесені до Реєстру неприбуткових установ та організацій, встановлюється річний податковий (звітний) період, крім випадків, передбачених підпунктом 133.4.3 цього пункту."

17.2. Фонд складає річну звітність за формами: «Фінансовий звіт суб'єкта мікропідприємництва» (форма №1-мс) та «Звіт про фінансові результати» (форма №2-мс) на підставі пп. 2.2 п.2 Розділу 1 НП(С)БО 25 «Спрощена фінансова звітність»:

"2. Норми цього Національного положення (стандарту) застосовуються мікропідприємствами, малими підприємствами, непідприємницькими товариствами, представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності (крім підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності) (далі - підприємства), зокрема:

2) для складання Фінансової звітності мікропідприємства: мікропідприємствами - юридичними особами, які визнані такими відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; непідприємницькими товариствами."

17.3. Фонд подає спрощену фінансову звітність, в узагальненому вигляді, "суттєвість" - це межа арифметичного округлення в межах 0,1 тис. грн., тому встановлювати дозволені відсоткові співвідношення з доходами і витратами недоцільно - на підставі п.7 Лист Мінфіна № 04230-04108, а саме:

"7. Застосування суттєвості для наведення статей у фінансовій звітності здійснюється, якщо форми фінансової звітності не встановлені положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або іншими нормативно-правовими актами."

17.4. Результати зовнішнього аудиту оформлюються Аудиторським звітом.

17.5. Перевірки здійснюються:

- на підставі рішення Загальних Зборів Фонду;
- по закінченню проєктів (програм) Фонду;
- на вимогу грантодавців або донорів певного проєкту (програми), які реалізує Фонд.

17.6. Результати перевірок (внутрішніх та аудиторських) повинні бути враховані при складанні поточної фінансової та податкової звітності Фонду особами, відповідальними

за ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

18. КІЛЬКІСНІ КРИТЕРІЇ ТА ЯКІСНІ ОЗНАКИ СУТТЄВОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ГОСПОДАРСЬКІ ОПЕРАЦІЇ, ПОДІЇ ТА СТАТТІ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

18.1. Кількісні критерії і якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності визначаються керівними органами Фонду, якщо такі критерії не встановлені положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, іншими нормативно-правовими актами, виходячи з потреб користувачів такої інформації.

18.2. Суттєвою є інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності. Встановлені кількісні критерії та якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції та статті фінансової звітності мають забезпечити надання користувачам всієї інформації з достатньою деталізацією про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі.

18.3. Встановити для Фонду поріг суттєвості окремих видів доходів, витрат і відображення переоцінки або зменшення корисності об'єктів обліку рекомендовану величину, що складає 0,5 відсотка від суми надходжень напровадження статутної діяльності (Лист Мініфіна № 04230-04108, абз. 5, п.6).

19. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

19.1. Після закінчення кожного звітного періоду первинні документи підшиваються (брошуруються) затематичною ознакою разом з обліковими регістрами, на підставі яких вони складені.

19.2. Підшивання (брошування) здійснюється за обліковий період - рік.

На обкладинці папки (справи) вказується: найменування Організації, назва і порядковий номер папки (справи); період, за який зшиті документи (рік, квартал, місяць, кілька місяців); кількість аркушів у папці (справі).

Підшивання (брошування) первинних документів здійснюється згідно Наказу Мініюсту №1000/5.

19.3. Підшивання (брошування) первинних та інших документів Організації здійснюється за кожен обліковий період за наступними ознаками:

- зберігання первинних документів за проєктами, які реалізовує Фонд, або за роками їх створення (якщо такі документи не пов'язані з проєктною діяльністю Фонду);
- зберігання відомостей про нарахування і виплату заробітної плати в окремих папках (справах) за календарними роками нарахування і виплати;
- зберігання кадрової документації (особових справ працівників та інших документів, що стосуються кадрового діловодства) окремо від інших господарських документів.

Таке групування документів Фонд базується на вимогах, закріплених в підпункті 2 пункту II Формування справ розділу IV Систематизація та зберігання документів у діловодстві Наказу Мінюсту №1000/5.

19.4. Не закінчені у діловодстві документи зберігаються у поточному робочому архіві Фонду, в визначеному для зберігання місці.

У кінці кожного облікового періоду документи передаються до постійного архіву Фонду, відповідальність за який покладено на Директора Фонду.

19.5. Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, їх оформлення та передачу до архіву забезпечує Директор Фонду.

19.6. Строки зберігання документів, визначені в п.1.7. Наказу Мінюста № 578/5, є мінімальними, їх не можна скорочувати.

Продовження строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи Фонду.

19.7. Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях (п.1.8. Наказу Мінюсту №578/5).

19.8. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством (п. 2.10. Наказу Мінюсту №578/5).

19.9. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності Фонду, є основою для складання Номенклатури справ (п.1.6. Наказу Мінюсту №578/5).

19.10. Зберігання первинних документів, які стосуються підтвердження здійснення господарських операцій, регламентовано, зокрема, п. 44.3 ст. 44 ПКУ:

“44.3. Платники податків зобов'язані забезпечити зберігання документів та інформації, визначених пунктом 44.1 цієї статті, а також документів, пов'язаних із виконанням вимог законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, протягом визначених законодавством строків, але не менше:

44.3.1. 2555 днів - для документів та інформації, необхідних для здійснення податкового контролю відповідно до статей 39 і 39-2 цього Кодексу;

44.3.2. 1825 днів - для первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством, що складаються особами, визначеними пунктом 133.1 статті 133, підпунктом 133.2.2 пункту 133.2 та пунктом 133.4 статті 133 цього Кодексу, а також юридичними особами, які обрали спрощену систему оподаткування, за винятком документів, до яких застосовується більш тривалий строк зберігання згідно з підпунктом 44.3.1 цього пункту;

44.3.3. 1095 днів - для інших документів, на які не поширюються вимоги підпунктів 44.3.1 та 44.3.2 цього пункту;

44.3.4. 1095 днів - для документів, пов'язаних з виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, включаючи дозвільні документи.

Строки зберігання документів та інформації, визначені цим пунктом, розраховуються з дня подання податкової звітності чи іншої звітності, передбаченої цим Кодексом, для складення якої використовуються зазначені документи та/або інформація, а в разі її неподання - з передбаченого цим Кодексом граничного строку подання такої звітності, а для документів, пов'язаних з виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, - з дня здійснення відповідної господарської операції (для відповідних дозвільних документів - з дня завершення строку їх дії)."

19.11. Видача первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської та іншої звітності з бухгалтерської служби і з архіву Фонду працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням Директора Фонду (п.6.8 Наказ Мінфіну № 88).

20. ВТРАТА ДОКУМЕНТІВ

20.1. Порядок дій у випадку втрати або знищення первинних документів Фонду регламентується п. 44.5.ст. 44 ПКУ та п. 6.10 глави 6 Зберігання документів Наказу Мінфіну № 88:

"44.5. У разі втрати, пошкодження або дострокового знищення документів, зазначених в пунктах 44.1 і 44.3 цієї статті, платник податків зобов'язаний у п'ятиденний строк з дня такої події письмово повідомити (із наданням оформлених відповідно до законодавства документів, підтверджуючих настання події, що призвела до такої втрати, пошкодження або дострокового знищення документів) контролюючий орган за місцем обліку в порядку, встановленому цим Кодексом для подання податкової звітності, та контролюючий орган, яким було здійснено митне оформлення відповідної митної декларації, надано авторизацію відповідно до Митного кодексу України або дозвіл на застосування спеціальних (у тому числі транзитних) спрощень."

"6.10. У разі пропажі або знищення первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.

Для участі в роботі комісії запрошуюються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого

перебуває підприємство, установа, а також територіальним органам центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, та центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну митну політику, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань митної справи, - підприємствами та місцевому фінансовому органу - установами, в 10-денний строк."

20.1.1. Директор Фонду як особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності у п'ятиденний строк з дня такої події письмово повідомляє органи Державної податкової служби України за місцем реєстрації Фонду (далі - контролюючий орган) в порядку, встановленому ПКУ для подання податкової звітності.

20.1.2. Директор Фонду як особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності письмово повідомляє правоохоронні органи про втрату, зазначивши наступну інформацію:

- опис втрачених документів (за можливості - їх перелік);
- дату втрати таких документів або дату встановлення факту їх втрати;
- інші обставини втрати документів (форс-мажор, воєнний стан тощо).

20.1.2. Директор Фонду видає наказ (розпорядження) про створення Комісії, окремого допоміжного органу, утвореного за наказом Голови Фонду на підставі рішення Загальних Зборів Фонду для розслідування причин втрати документів та встановлення повного їх переліку і опису (пункт 6.10 глави 6 Наказу Мініфіну № 88).

За результатами розслідування обставин втрати документів Комісія складає акт про:

- обставини втрати документів;
- перелік втрачених документів.

20.1.3. Директор Фонду надсилає в 10-денний строк контролюючому органу копію повідомлення до правоохоронних органів, копію акту Комісії, уповноваженої розслідувати обставини такої втрати та інші документи, які підтверджують факт такої втрати (за наявності).

20.1.4. Втрачені або знищені документи Фонд зобов'язаний відновити протягом 90 календарних днів з моменту такої втрати або знищення у відповідності до абзацу другого п. 44.5 ст. 44 ПКУ:

"Платник податків зобов'язаний відновити втрачені документи протягом 90 календарних днів з дня, що настає за днем надходження повідомлення до контролюючого органу."

20.2. У разі повідомлення Фонду про втрату документів, до Фонду діють наступні вимоги абзацу третього п. 44.5 ст. 44 ПКУ:

“У разі надання платником податків у порядку та строки, визначені абзацом першим цього підпункту, повідомлення та неможливості проведення перевірки платника податків у зв'язку з втратою, пошкодженням або достроковим знищенням платником податків документів строки проведення таких перевірок (крім перевірок, визначених статтею 200 цього Кодексу) переносяться до дати відновлення та надання документів до перевірки в межах визначених цим підпунктом строків, але на строк не більше ніж 120 днів.”

20.3. У разі невідновлення документів у визначений законодавством України термін, до Фонду діють наступні вимоги абзацу 4 п. 44.5 ст. 44 ПКУ:

“У разі не відновлення документів, зазначених у пунктах 44.1 і 44.3 цієї статті, або їх повторної втрати, пошкодження чи дострокового знищення, що відбулися після використання платником податків права на їх відновлення у порядку, передбаченому цим пунктом, вважається, що такі документи були відсутні у такого платника податків на час складення такої звітності або на час виконання ним вимог митного, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.”

20.4. На період дії воєнного стану в Україні та за настання особливих умов, передбачених пп. 69.28 п. 69 підрозділу 10 розділу XX ПКУ, Організація має право здійснити підтвердження втрати первинних документів та, відповідно, даних податкової звітності за минулі звітні періоди за спеціальними правилами, подавши до контролюючого органу заяву довільної форми про неможливість вивезення або втрату таких документів:

“69.28. Установити, що до платників податків/податкових агентів, які провадили діяльність на територіях активних бойових дій або на тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях України і не можуть пред'явити первинні документи, на підставі яких здійснюється облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних з визначенням об'єктів оподаткування та/або податкових зобов'язань, як виняток із положень статті 44 цього Кодексу застосовуються спеціальні правила для підтвердження даних, визначених у податковій звітності.

Підставами неможливості пред'явлення первинних документів є втрата (знищення чи зіпсування) первинних документів або знаходження їх на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та на тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях України, у разі якщо їх неможливо вивезти або їх вивезення пов'язане з ризиком для життя чи здоров'я платника податків, фізичних осіб чи неможливе у зв'язку з адміністративними перешкодами, встановленими органами влади.

У разі втрати та/або неможливості вивезення первинних документів платник податків/податковий агент подає до контролюючого органу в довільній формі повідомлення про неможливість вивезення первинних документів, підписане керівником підприємства та головним бухгалтером, в якому зазначаються: обставини, що призвели до втрати та/або неможливості вивезення первинних документів, податкові (звітні) періоди, а також загальний перелік первинних документів (за можливості - із зазначенням реквізитів).

Дані та показники податкової звітності платника податків/податкового агента за податкові (звітні) періоди, зазначені у повідомленні, не можуть бути піддані сумніву лише на підставі відсутності первинних документів.

Подане повідомлення є також підставою для збереження витрат (включаючи витрати у зв'язку з придбанням цінних паперів/корпоративних прав) та/або від'ємного значення об'єкта оподаткування податком на прибуток (включаючи від'ємний фінансовий результат за операціями з цінними паперами/корпоративними правами), та/або податкового кредиту з податку на додану вартість, та/або суми від'ємного значення податку на додану вартість минулих податкових (звітних) періодів без наявності договірних, розрахункових, платіжних та інших первинних документів, обов'язковість ведення і зберігання яких передбачена правилами ведення бухгалтерського обліку та нарахування податку.

Після подання до контролюючого органу повідомлення про неможливість вивезення первинних документів у зв'язку з їх знаходженням на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та на тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях України, запроваджується мораторій на проведення документальних перевірок щодо зазначених у повідомленні податкових (звітних) періодів.

Якщо після подання повідомлення про неможливість вивезення первинних документів платнику податків/податковому агенту стане відомо про втрату таких документів, такий платник податків/податковий агент зобов'язаний подати до контролюючого органу повідомлення про втрату первинних документів із зазначенням обставин такої втрати.

Платники податків/податкові агенти, які подали повідомлення про втрату первинних документів відповідно до цього підпункту, не підлягають перевірці контролюючим органом щодо зазначених у повідомленні податкових (звітних) періодів, у тому числі після завершення дії воєнного стану.

Втрата документів, що не пов'язана з проведенням на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та на тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях України, бойових дій, не надає права платнику податків/податковому агенту застосовувати положення цього підпункту.

Обов'язок доведення відсутності підстав для застосування положень цього підпункту покладається на контролюючий орган. Платник податків/податковий агент, який безпідставно застосовував положення цього підпункту, вважається таким, що ухиляється від сплати податків, та несе відповідальність, передбачену цим Кодексом та іншими законами України.

У разі відмови у застосуванні положень цього підпункту контролюючий орган не пізніше одного місяця з дати отримання відповідного повідомлення від платника податків/податкового агента видає вмотивоване рішення із зазначенням підстави та доказів такої відмови.

Рішення контролюючого органу може бути оскаржено в адміністративному чи судовому порядку. До винесення остаточного рішення по справі контролюючий орган не може піддавати сумніву показники податкової звітності, а також ініціювати

проведення будь-якої перевірки платника податків/податкового агента щодо податкових (звітних) періодів, зазначених у відповідному повідомленні.

У податкових (звітних) періодах, зазначених у відповідному повідомленні, не може бути переглянуто у бік збільшення суми податкових зобов'язань з податків і зборів, задекларовані в податкових деклараціях за зазначені податкові (звітні) періоди, у бік збільшення суми від'ємного значення об'єкта оподаткування податком на прибуток, задекларовані в податкових деклараціях/розрахунках за зазначені податкові (звітні) періоди, у бік збільшення суми бюджетного відшкодування податку на додану вартість, заявлені в податкових деклараціях за зазначені звітні періоди.

Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, визначається у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку."

Директор Фонду



Валерій ФОМЕНКО

Додаток №2
до Положення про облікову політику
та організацію бухгалтерського обліку

Робочий Плану рахунків
(на основі Плану рахунків, затвердженого наказом Мінфіну від 30.11.1999р.
№ 291)

Рахунки першого порядку	Рахунки другого порядку (субрахунки) та субрахунки третього порядку
10 Основні засоби	103 Будинки та споруди
	104 Машини та обладнання
	105 Транспортні засоби
	106 Інструменти, прилади та інвентар
	109 Інші основні засоби
11 Інші необоротні матеріальні активи	112 Малоцінні необоротні матеріальні активи
12 Нематеріальні активи	125 Авторські права та суміжні з ними права
	127 Інші нематеріальні активи
13 Знос необоротних активів (амортизація)	131 Знос основних засобів
	132 Знос інших необоротних матеріальних активів
	133 Накопичена амортизація нематеріальних активів
15 Капітальні інвестиції	152 Придбання (виготовлення) основних засобів
	153 Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів
	154 Придбання (створення) нематеріальних активів
20 Виробничі запаси	201 Сировина і матеріали
	209 Інші матеріали (для адміністративних витрат)
22 Малоцінні та швидкозношувані предмети	22 МШП на складі та в експлуатації
31 Рахунки в банках	311 Поточні рахунки в національній валюті
	312 Поточні рахунки в іноземній валюті
	313 Інші рахунки в банку в національній валюті
	314 Інші рахунки в банку в іноземній валюті
33 Інші кошти	334 Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
39 Витрати майбутніх періодів	39 Витрати майбутніх періодів

48 Цільове фінансування і цільові надходження	481 Кошти вивільнені від оподаткування
	482 Кошти з бюджету та державних цільових фондів
	483 Благодійна допомога
	484 Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень
63 розрахунки з постачальниками та підрядниками	631 Розрахунки з вітчизняними постачальниками
	632 Розрахунки з іноземними постачальниками
64 Розрахунки за податками і платежами	641 Розрахунки за податками
	642 Розрахунки за обов'язковими платежами
65 Розрахунки за страхуванням	651 За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування
66 Розрахунки за виплатами працівникам	661 Розрахунки за заробітною платою
	663 Розрахунки за іншими виплатами
68 Розрахунки за іншими операціями	680 Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу
	684 Розрахунки за нарахованими відсотками
	685 Розрахунки з іншими кредиторами: - 6851 - Розрахунки з іншими кредиторами - 6852 - Розрахунки з іншими кредиторами у розрізі замовлень - 6853 - Розрахунки з іншими кредиторами в іноземній валюті - 6854 - Розрахунки з іншими кредиторами в іноземній валюті у розрізі замовлень - 6855 - Розрахунки по виконавчих листах
69 Доходи майбутніх періодів	69 Доходи майбутніх періодів
71 Інший операційний дохід	711 Дохід від купівлі-продажу іноземної валюти
	712 Дохід від реалізації інших оборотних активів
	713 Дохід від операційної оренди активів
	714 Дохід від операційної курсової різниці
	717 Дохід від списання кредиторської заборгованості
	718 Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів
	719 Інші доходи від операційної діяльності

74 Інші доходи	744 Дохід від неопераційної курсової різниці
	745 Дохід від безоплатно одержаних активів
	746 Інші доходи
79 Фінансові результати	791 Результат операційної діяльності
	792 Результат фінансових операцій
	793 Результат іншої звичайної діяльності
92 Адміністративні витрати	Адміністративні витрати
94 Інші витрати операційної діяльності	942 Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти
	943 Собівартість реалізованих виробничих запасів
	944 Сумнівні та безнадійні борги
	945 Втрати від операційної курсової різниці
	948 Визнані штрафи, пені, неустойки
	949 Інші витрати операційної діяльності
97 Інші витрати	974 Втрати від неопераційних курсових різниць
	976 Списання необоротних активів

Директор Фонду



Валерій ФОМЕНКО

Додаток № 1
до Положення про облікову політику
та організацію бухгалтерського обліку

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

№ з\п	Право підпису	Займана посада
1	2	3
1.	Право першого підпису	Директор Фонду
2.	Право першого підпису (на період відсутності Директора Організації)	Підписант за відомостями ЄДР - має право вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори тощо, подавати документи для державної реєстрації від імені юридичної особи.

Перелік доводиться до відома осіб 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	Займана посада
1	2	3
1.	Директор Фонду	Валерій ФОМЕНКО

Перелік доводиться до відома осіб під особистий підпис.

Директор Фонду



Валерій ФОМЕНКО

Додаток № 3
до Положення про облікову політику
та організацію бухгалтерського обліку

ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ ОРГАНІЗАЦІЇ

№ з/п	Найменування витрат
1.	Загальні корпоративні витрати (витрати на проведення Загальних зборів та інших статутних органів, комісії). ЗВЕРНІТЬ УВАГУ: корпоративні витрати - це витрати, пов'язані із реалізацією корпоративних прав членів/учасників неприбуткової організації пп 14.1.90 п.14.1 ст.14 ПКУ. "корпоративні права - права особи, частка якої визначається у статутному капіталі (майні) господарської організації, що включають правомочності на участь цієї особи в управлінні господарською організацією, отримання певної частки прибутку (дивідендів) даної організації та активів у разі ліквідації останньої відповідно до закону, а також інші правомочності, передбачені законом та статутними документами" НАПРИКЛАД: Не відносяться до адміністративних витрат: витрати на організацію та проведення освітніх/інформаційних/культурних та інших заходів для бенефіціарів неприбуткової організації, а також витрати на організацію та проведення роздачі благодійної (гуманітарної) допомоги бенефіціарам неприбуткової організації та подібні. Ці витрати основної діяльності/проектної, здійснені з метою реалізації статутної мети/цілей неприбуткової організації.
2.	Оренда та утримання офісного приміщення (в тому числі - витрати на комунальні послуги), КРІМ тих приміщень, які використовуються безпосередньо у інтересах бенефіціарів Організації. НАПРИКЛАД: Не відносяться до адміністративних витрат: місця проживання бенефіціарів (хостели). Ці витрати основної діяльності/проектної, здійснені з метою реалізації статутної мети/цілей неприбуткової організації.
3.	Оренда оргтехніки та витрати на її обслуговування.
4.	Утримання апарату управління та адміністративного персоналу, витрати на відрядження адміністративно-управлінського персоналу (витрати на проїзд, проживання, харчування, страхування).
5.	Винагороди за професійні послуги (юридичні, аудиторські, з оцінки майна тощо), КРІМ тих які надані в інтересах бенефіціарів Організації. НАПРИКЛАД: Не відносяться до адміністративних витрат: оплата юридичних/психологічних/медичних тощо послуг, наданих бенефіціарам неприбуткової організації.

	<i>Ці витрати основної діяльності/проектної здійснені, з метою реалізації статутної мети/цілей неприбуткової організації.</i>
6.	Телефонний зв'язок та послуги інтернету, оплата за хостинг сайту, послуги ІТ-спеціалістів, поштові витрати, КРІМ тих витрат, які здійснені в інтересах бенефіціарів Організації.
7.	Амортизація нематеріальних активів загальногосподарського використання.
8.	Витрати на врегулювання спорів у судових органах, КРІМ тих витрат, які здійснені в інтересах бенефіціарів Організації.
9.	Платежі до бюджету та позабюджетних фондів (податки, збори, обов'язкові платежі).
10.	Плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків, а також витрати, пов'язані з купівлею-продажем валюти.
11.	Передплата періодичних видань.