

ГО «ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ»

**Тренінг 5 Програми «Правовий інкубатор «The lawyer for NGOs» 2024 року
«Облікова, бюджетна, фінансова політики неприбуткової організації –
у чому їх різниця та особливості»**

Організатори тренінгу – ГО «Ти потрібен Україні» в рамках статутної діяльності

Облікова політика

визначає методи, форми і способи ведення бухгалтерського обліку Організації; регулюється чинним законодавством України та (або) міжнародними стандартами обліку і фінансової звітності

Бюджетна політика

визначає порядок формування бюджету Організації та способи та форми контролю за виконанням бюджетів Організації

- Плановий бюджет
- Проєктний/програмний бюджет
- Фактичний бюджет

Фінансова політика

узгоджує джерела фінансування статутної діяльності Організації з її метою, цілями і завданнями; способи та форми контролю за фінансовими надходженнями та їх використанням

- ✓ Спрямована на вирішення питань джерел фінансування Організації
- ✓ Відсутні чіткі законодавчі вимоги щодо її формування
- ✓ Може містити положення, дотичні (аналогічні) до Бюджетної та Облікової політики Організації

Зверніть увагу:

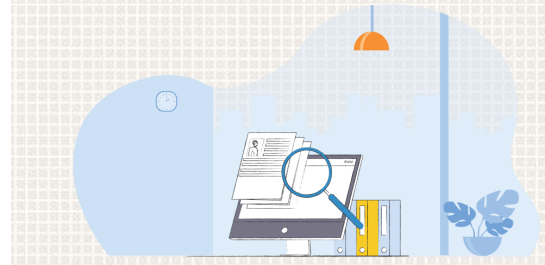
Затверджувати внутрішні нормативні документи має керівний орган Організації, якому це право делеговано за Статутом Організації

Назва документа – обираємо самостійно

Облікова політика

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні



облікова політика - сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності;

{Абзац частини першої статті 1 в редакції Закону [№ 2164-VIII від 05.10.2017](#)}

5. Підприємство самостійно:

визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;

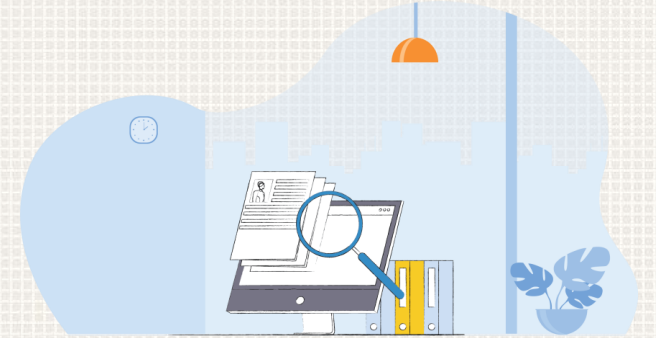
{Абзац другий частини п'ятої статті 8 в редакції Закону [№ 3332-VI від 12.05.2011](#)}

Примірний чек-лист для Облікової політики

- Відповідальні особи Організації, в т.ч. - за ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і податкової звітності
- Використання електронного документообігу
- Наявність власних чи орендованих основних засобів, НМА, МНМА
- Методи амортизації
- Наявність розрахунків готівкою
- Особливості обліку запасів (в тому числі – благодійної/гуманітарної допомоги) та транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ)
- Облік валютних надходжень і платежів (за наявності)
- Наявність пасивних доходів (відсотки банку, роялті тощо)
- План рахунків та періодичність закриття фінансового результату
- Дата проведення інвентаризації активів і зобов'язань та порядок її проведення
- Зберігання документів в поточному (робочому) архіві Організації
- Порядок підшивання та архівування документів Організації
- Інші питання, дотичні до ведення бухгалтерського обліку, в тому числі – вимоги донорів/грантодавців Організації



Загальне законодавство



Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

Форма ведення бухгалтерського обліку

Застосування електронного документообігу

Визначення кола відповідальних осіб (в т.ч. - з питань ведення бухгалтерського обліку та подання фінансової звітності)

Форма фінансової звітності

ПОДАТКОВИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ

Розмежування балансової вартості ОЗ і МНМА та мінімальні строки їх амортизації

Мінімальні терміни зберігання документів, на підставі яких Організація здійснює бухгалтерський облік та формує звітність

Податкова звітність форми звітності та строки її подання

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку

Методи амортизації ОЗ, МНМА, НМА

Метод оцінки вибуття запасів

Метод обліку ТЗВ

Порядок створення (не створення) резерву сумнівних і безнадійних боргів, резерву забезпечень майбутніх витрат

Інші нагальні питання бухгалтерського обліку Організації

Інші чинні нормативно-правові акти України

Межа суттєвості для складання фінансової звітності Організації

Дата і порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань на дату складання річної податкової і фінансової звітності

Порядок підшивання і зберігання документів в архіві Організації

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України

1.1. Ці Методичні рекомендації можуть застосовуватися підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі - підприємства) незалежно від організаційно-правових форм господарювання і форм власності (крім банків, бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства застосовують міжнародні стандарти фінансової звітності).

1.2. Підприємство самостійно на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства, а також зміни до неї.

1.3. У розпорядчому документі про облікову політику наводяться принципи, методи і процедури, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та щодо яких нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку передбачено більш ніж один їх варіант, а також попередні оцінки, які використовуються підприємством з метою розподілу витрат між відповідними звітними періодами. Одноваріантні методи оцінки, обліку і процедур до такого розпорядчого документа включати недоцільно.

Облікова політика може враховувати організаційно-правову форму підприємства, галузеві особливості економічної діяльності, обсяги виробництва тощо.

Облікова політика є елементом системи організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

1.4. Обрана підприємством облікова політика застосовується всіма філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами незалежно від їх місцезнаходження.



Стаття 8. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

2. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

3. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

{Частина третя статті 8 в редакції Закону № 2164-VIII від 05.10.2017}

4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно з дотриманням вимог цього Закону обирає форми його організації:

{Абзац перший частини четвертої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2164-VIII від 05.10.2017}

введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

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;

{Абзац четвертий частини четвертої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2164-VIII від 05.10.2017}

самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах.

{Абзац п'ятий частини четвертої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2457-VI від 08.07.2010}

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні

Стаття 9. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку

{Назва статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2164-VIII від 05.10.2017}

1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

{Частина перша статті 9 в редакції Закону № 1724-VIII від 03.11.2016}

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

4. Реєстри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

5. Господарські операції повинні бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

6. У разі складання та зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

{Частина шоста статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1724-VIII від 03.11.2016}

Стаття 10. Інвентаризація активів і зобов'язань

1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

2. Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з законодавством.

План рахунків Організації обираємо самостійно

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

30.11.1999 № 291

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
21 грудня 1999 р.
за № 892/4185

Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування

Субрахунки використовуються підприємствами, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й звітності та можуть ними доповнюватися введенням нових субрахунків (рахунків другого, третього порядків) із збереженням кодів (номерів) субрахунків цього Плану рахунків. Порядок ведення аналітичного обліку та кореспонденції рахунків, що не наведена в Інструкції, встановлюється підприємством, виходячи з норм цієї Інструкції, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку та управлінських потреб.

Інструкція із застосування Плану рахунків спрямована на забезпечення єдності відображення однорідних за змістом господарських операцій на відповідних синтетичних рахунках і субрахунках. В Інструкції наведена коротка характеристика і призначення синтетичних рахунків і субрахунків, типова схема реєстрації та групування інформації про господарські операції (кореспонденція рахунків першого порядку).

Рахунки класів 0-7 є обов'язковими для всіх підприємств.

Рахунки класу 9 "Витрати діяльності" ведуться всіма підприємствами з відкриттям за власним рішенням рахунків класу 8 "Витрати за елементами".

{Абзац шостий розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 226 від 31.05.2019}

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

№ 186 від 19.04.2001

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
5 травня 2001 р.
за № 389/5580

Про затвердження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку

2. Установити, що спрощений План рахунків можуть застосовувати юридичні особи, які відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" (996-14) визнані мікропідприємствами, малими підприємствами, непідприємницькі товариства, а також представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі - підприємства). Підприємства застосовують спрощений План рахунків у разі складання ними фінансової звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова звітність" (z0161-00), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 року № 39, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 березня 2000 року за № 161/4382 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24 січня 2011 року № 25) (зі змінами).

{ Пункт 2 в редакції Наказу Міністерства фінансів № 226 (z0685-19) від 31.05.2019; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 616 (z2021-23) від 06.11.2023 }

Зверніть увагу: Спрощений план рахунків – це право, а не обов'язок

Методи амортизації

Методи амортизації основних засобів

прямолінійний
зменшення залишкової вартості
прискореного зменшення залишкової вартості
кумулятивний
(крім виробничого)

Метод амортизації інших необоротних матеріальних активів

списання 100% вартості в першому місяці використання
або
50% — у першому місяці та 50% — у місяці списання з балансу

Облік запасів і ТЗВ

Методи оцінки вибуття запасів

- ідентифікованої собівартості;
- середньозваженої собівартості (на кінець місяця або на дату операції);
- собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО).

Метод обліку транспортно-заготівельних витрат

віднесення ТЗВ до первісної вартості запасів
або облік ТЗВ на окремих субрахунках

ОЗ, НМА, МНМА – що потрібно врахувати

14.1.138. основні засоби - матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, вартість яких не перевищує 20000 гривень, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів), що призначаються платником податку для використання у господарській діяльності платника податку, вартість яких перевищує 20000 гривень і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік);

{Підпункт 14.1.138 пункту 14.1 статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 655-VIII від 17.07.2015](#), [№ 466-IX від 16.01.2020](#)}

ПОДАТКОВИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112)

Мінімально допустимі строки амортизації основних засобів та інших необоротних активів використовуються з урахуванням наступного.

У разі коли строки корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів в бухгалтерському обліку менше ніж мінімально допустимі строки амортизації основних засобів та інших необоротних активів, то для розрахунку амортизації використовуються строки, встановлені цим підпунктом.

У разі коли строки корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів в бухгалтерському обліку дорівнюють або є більшими, ніж ті, що встановлені цим підпунктом, то для розрахунку амортизації використовуються строки корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів, встановлені в бухгалтерському обліку.

{Підпункт 138.3.3 пункту 138.3 статті 138 із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 2628-VIII від 23.11.2018](#), [№ 466-IX від 16.01.2020](#)}

Мінімально допустимі строки амортизації основних засобів та інших необоротних активів наведено в пп. 138.3.3 п. 138.3 ст.138 ПКУ

Строки нарахування амортизації нематеріальних активів – пп. 138.3.4 п. 138.3 ст.138 ПКУ

Зверніть увагу:

Якщо на балансі Організації обліковуються (і амортизуються ОЗ і НМА, введені в експлуатацію до внесення змін у ПКУ стосовно вартісних показників, за якими активи відносять до ОЗ, це варто вказати в Обліковій політиці Організації

Межі суттєвості в обліку та звітності

Лист Міністерства фінансів України від 29.07.2003 р. № 04230-04108 Щодо суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності

“б. Суттєвість окремих господарських операцій та об'єктів обліку визначається керівництвом підприємства, якщо інше не передбачено положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

...

Для неприбуткових організацій порогом суттєвості окремих видів доходів, витрат і відображення переоцінки або зменшення корисності об'єктів обліку рекомендується величина, що складає 0,5 відсотка від суми надходжень на провадження статутної діяльності.”

Зверніть увагу:

Для організацій, які звітують за скороченою формою фінансової звітності мікропідприємства або малого підприємства, цей пункт не має критичного значення, оскільки статті балансу відображаються в “згорнутому” вигляді

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про благодійну діяльність та благодійні організації

Стаття 16. Активи (доходи) благодійних організацій

1. Благодійні організації мають право власності та інші речові права на кошти, цінні папери, земельні ділянки, інше нерухоме та рухоме майно, а також нематеріальні активи, якщо інше не встановлено законом або установчими документами.

2. Використання активів (доходів) та правочини благодійних організацій не повинні суперечити актам законодавства та цілям благодійної діяльності.

3. Розмір адміністративних витрат благодійної організації не може перевищувати 20 відсотків доходу цієї організації у поточному році.

Витрати, пов'язані з управлінням благодійними ендавментами, включаються до адміністративних витрат благодійної організації, якщо інше не встановлено законом або правочином між благодійною організацією та благодійником.

4. Благодійні організації мають право здійснювати господарську діяльність без мети одержання прибутку, що сприяє досягненню їх статутних цілей.

Зверніть увагу: для благодійних організацій дотримання відсоткового розмежування адміністративних та статутних витрат є обов'язковим

Зберігання документів Організації

ПОДАТКОВИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112)

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 39²](#) 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).

Зверніть увагу:

- ✓ Організація самостійно обирає, як групувати документи: за типом документів чи за окремими проектами.
- ✓ Якщо проект по закінченню календарного року триває - документи не підшиваються і не архівуються.
- ✓ Прямої заборони зберігати документи по завершених проектах, як окремі справи, немає.
- ✓ Винятком становлять документи тривалого зберігання (понад 10 років)

(Наказ Міністерства юстиції України “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” від 18.06.2015 № 1000/5)

Внесення змін до Облікової політики Організації

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

27.06.2013 № 635

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України

III. Зміна облікової політики

3.1. На основі принципу послідовності облікова політика підприємства має передбачати постійне (із року в рік) застосування прийнятої стабільної облікової політики.

3.2. Змінити облікову політику підприємство може у виняткових випадках, прямо встановлених в положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку. Перегляд облікової політики має бути обґрунтований.

Облікова політика може бути змінена, як правило, з початку року.

3.3. **Облікова політика може змінюватися у випадках, якщо:**

змінюються на підприємстві статутні вимоги;

змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (господарських операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності.

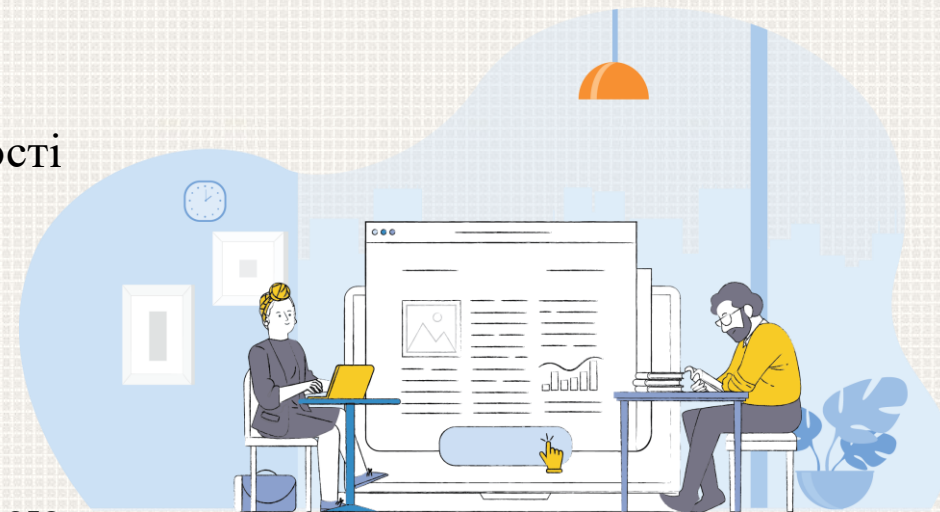
3.4. Розпорядчий документ про облікову політику може бути прийнятий як базисний на час діяльності підприємства, до якого за потреби вносяться зміни з визначеного часу. У разі внесення до облікової політики змін, що за обсягом охоплюють більшу частину тексту або істотно впливають на її зміст, розпорядчий документ про облікову політику доцільно повністю викласти в новій редакції.

3.5. Облікова політика підприємства з урахуванням внесених змін наводиться у примітках до річної фінансової звітності у формі опису або шляхом прикладання до звітності копії розпорядчого документа.



Примірний чек-лист для створення Бюджетної політики

- Створюється відповідно до індивідуальних вимог та особливостей статутної діяльності Організації
- Відповідальні особи Організації (складання бюджетів та контроль їх дотримання)
- Звітний період (на який складаються бюджети)
- Джерела фінансування статутної діяльності Організації
- Планові надходження
- Статті витрат Організації (за звітний період в цілому і за програмами/проектами окремо)
- Дозволені/заборонені витрати в межах ведення статутної діяльності Організації
- Порядок перегляду статей витрат
- Дефіцит/профіцит за статтями бюджету
- Порядок затвердження бюджетів Організації та змін до них
- Узгодження Бюджетної політики з Статутом Організації, Обліковою політикою Організації та іншими внутрішніми Положеннями/Порядками Організації, вимоги яких дотичні до формування бюджетів Організації
- Порядок звітування за виконанням бюджетів Організації



Примірний чек-лист для створення Фінансової політики

- Створюється відповідно до індивідуальних вимог та особливостей статутної діяльності Організації
- Відповідальні особи Організації
- Звітний період
- Плановані джерела фінансування статутної діяльності Організації
- Планові надходження
- Статті витрат Організації (за звітний період в цілому і за програмами/проектами окремо)
- Дозволені/заборонені витрати в межах ведення статутної діяльності Організації
- Порядок перегляду статей витрат та коригування надходжень
- Порядок візування та здійснення платежів
- Порядок управління майном Організації
- Узгодження Фінансової політики з Статутом Організації, Обліковою політикою Організації та іншими внутрішніми Положеннями/Порядками Організації, вимоги яких дотичні до Фінансової політики Організації
- Порядок контролю та звітування за використанням коштів і майна Організації



До нових зустрічей!

Якщо плануєте продовжувати вивчати загадковий світ законодавства України щодо неприбуткових організацій та волонтерської діяльності, запрошуємо Вас до нас!



+380950007370



office@uny.org.ua



ngo.ukraine.needs.you@gmail.com



https://t.me/lawyer_for_NGOs



www.facebook.com/ngouny



www.youtube.com/@NGO_UNY



www.uny.org.ua

