

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ  
ТА ОРГАНІЗАЦІЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ГО "ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ"  
(Код ЄДРПОУ 40112590)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку ГО "ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ" (далі – Облікова політика/Політика, Організація) - сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються Організацією для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

Облікова політика є елементом системи організації бухгалтерського обліку Організації.

1.2. Під час вимірювання, оцінки та реєстрації господарських операцій, а також відображення їх результатів у фінансовій звітності Організація керується наступними принципами бухгалтерського обліку:

- 1) **Повне висвітлення** - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;
- 2) **Автономність** – Організація розглядається як юридична особа, відокремлена від її членів та/або посадових осіб керівних органів, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання вказаних осіб не повинні відображатися у фінансовій звітності Організації;
- 3) **Послідовність** - постійне (з року в рік) застосування Організацією обраної облікової політики;
- 4) **Безперервність** - оцінка активів та зобов'язань Організації здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі;
- 5) **Нарахування** - доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;
- 6) **Превалювання сутності над формою** - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;
- 7) **Єдиний грошовий вимірник** - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій Організації у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;
- 8) інших принципах, визначених міжнародними стандартами або НП(С)БО.

1.3. Це Положення ґрунтується на Статуті Організації та застосовується з урахуванням інших її внутрішніх (локальних) документів (далі - **Внутрішні документи**).

1.4. Ця Політика набуває чинності з моменту її затвердження Головою Організації та діє **безстроково, якщо інше не визначено за рішенням Голови Організації**.

1.5. З урахуванням принципу послідовності зміна Облікової політики можлива у виняткових випадках, прямо встановлених положеннями НП(С)БО. Перегляд Облікової політики має бути обґрунтований.

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

- ✓ зміни вимог Статуту Організації;
- ✓ у разі, якщо зміни Облікової політики забезпечують більш достовірне відображення подій (господарських операцій) в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- ✓ у разі зміни вимог законодавства України до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

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

Оцінка необхідності внесення змін та/або доповнень до цієї Політики проводиться Головою Організації з урахуванням поточних потреб провадження статутної діяльності Організації та/або наявності/ймовірності виникнення факторів, вказаних у цьому пункті Облікової політики.

Внесення змін/доповнень до цієї Політики здійснюється на підставі відповідного наказу Голови Організації.

1.6. Ознайомлення членів, працівників, волонтерів, контрагентів, партнерів Організації та/або інших зацікавлених осіб з положеннями Облікової політики, у тому числі внесеними до них змінами/доповненнями може здійснюватись шляхом:

- ✓ розміщення тексту/оновленого тексту Облікової політики на офіційному веб-сайті та/або інших інформаційних ресурсах Організації у строк, визначений Головою Організації;
- ✓ будь-яким іншим шляхом, визначеним за рішенням Голови Організації та/або вимогами грантодавців (донорів).

## **2 . НОРМАТИВНО ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ**

### **2.1. Політику розроблено відповідно до вимог:**

#### **а) Нормативних актів системи чинного законодавства України, а саме:**

- ✓ Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VI (надалі - **ПКУ**);
- ✓ Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року № 996-XIV (далі - **ЗУ № 996**);
- ✓ Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.2003 року № 851-IV (далі - **ЗУ № 851**);
- ✓ Закону України “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність” від 21.12.2017 року № 2258-VIII (далі - **ЗУ № 2258**);
- ✓ Закону України “Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні” від від 12.07.2001 року № 2658-III (далі - **ЗУ № 2658**);
- ✓ Закону України “Про громадські об'єднання” від 22.03.2012 року № 4572-VI (далі – **ЗУ № 4572**);
- ✓ Закону України “Про благодійну діяльність і благодійні організації” від 05.07.2012 року № 5073-VI (далі - **ЗУ № 5073**);
- ✓ Наказу Міністерства фінансів України “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку” від 24.05.1995 року № 88 (далі - **Наказ Мінфіну № 88**);
- ✓ Наказу Міністерства фінансів України від 30.11.1999 року № 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 02.09.2014 року № 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 року № 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 року № 578/5 (далі - **Наказ Мінюсту № 578/5**);
- ✓ інших чинних нормативно правових актів України, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, а також забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності.

#### **б) Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України (далі - НП(С)БО), а саме:**

- ✓ НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 року № 73 (далі - **НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінзвітності”**);
- ✓ НП(С)БО 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах” затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 року № 137 (далі - **НП(С)БО 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”**);
- ✓ НП(С)БО 7 “Основні засоби”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 року № 92 (далі - **НП(С)БО 7 “Основні засоби”**);
- ✓ НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 року № 242 (далі - **НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”**);
- ✓ НП(С)БО 9 “Запаси”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 року № 246 (далі - **НП(С)БО 9 “Запаси”**);
- ✓ НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 року № 237 (далі - **НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”**);
- ✓ НП(С)БО 14 “Оренда”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 року № 181 (далі - **НП(С)БО 14 “Оренда”**);
- ✓ НП(С)БО 15 “Дохід”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 року № 290 (далі - **НП(С)БО 15 “Дохід”**);

- ✓ НП(С)БО 16 “Витрати”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 року № 318 (далі - **НП(С)БО 16 “Витрати”**);
- ✓ НП(С)БО 21 “Вплив змін валютних курсів”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 року № 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 року № 39 (далі - **НП(С)БО 25 “Спрощена фінансова звітність”**);
- ✓ інших НП(С)БО, застосування яких здійснюється Організацією у контексті цієї Політики під час організації та ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності у процесі/за результатами провадження статутної діяльності.

**в) Актів/документів рекомендаційного/інформаційного характеру, виданих уповноваженими органами державної влади у сфері ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та/або питань, дотичних до вказаної сфери:**

- ✓ Рекомендацій Міністерства юстиції України “Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації” від 23.01.2007 року № 35-14/7 (далі **Рекомендації Мінюсту № 35-14/7**);
- ✓ Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, які затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 року № 635 (далі - **Наказ Мінфіну № 635**);
- ✓ Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів, які затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 року № 561 (далі - **Наказ Мінфіну № 561**);
- ✓ Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 року № 2 (далі - **Наказ Мінфіну № 2**);
- ✓ Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами”, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 25.06.2003 року № 422 (далі - **Наказ Мінфіну № 422**);
- ✓ Листа Міністерства фінансів України від 29.07.2003 року № 04230-04108 “Щодо суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності” (далі - **Лист Мінфіну № 04230-04108**);
- ✓ інших актів/документів рекомендаційного/інформаційного характеру, які містять порядок та особливості застосування положень чинного законодавства України у сфері ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, а також забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності.

2.2. Ця Політика ґрунтується на положеннях Статуту Організації та застосовується з урахуванням інших її внутрішніх (локальних) документів (далі - **Внутрішні документи**).

- ✓ **превалювання сутності над формою** - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;
- ✓ **єдиний грошовий вимірник** - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій Організації у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;
- ✓ інших принципах, визначених міжнародними стандартами або **НП(С)БО**.

### **3. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

**3.1. У рамках цієї Політики терміни використовуються у наступному значенні:**

- ✓ **“Активи”** - відповідно до **ЗУ № 996** ресурси, контрольовані Організацією у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.
- ✓ **“Бенефіціар”** - відповідно до **пп. 1 ч. 1 ст. 1 ЗУ № 5073** набувач благодійної допомоги (фізична особа, неприбуткова організація або територіальна громада), що одержує допомогу від одного чи кількох благодійників для досягнення цілей, визначених **ЗУ № 5073**.
- ✓ **“Благодійна діяльність”** - відповідно до **п. 2 ч. 1 ст. 1 ЗУ № 5073**) добровільна особиста та/або майнова допомога для досягнення визначених цілей, що не передбачає одержання благодійником прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації благодійнику від імені або за дорученням бенефіціара.
- ✓ **“Благодійник”** - відповідно до **пп. 5 ч. 1 ст. 1 ЗУ № 5073** дієздатна фізична особа або юридична особа приватного права (у тому числі благодійна організація), яка добровільно здійснює один чи декілька видів благодійної діяльності;
- ✓ **“Бухгалтерський облік”** - відповідно до **ЗУ № 996** процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність Організацією зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

- ✓ **“Витрати”** - відповідно до ЗУ № 996 зменшення економічних вигод у вигляді зменшення активів або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу.
- ✓ **“Власний капітал”** - відповідно до ЗУ № 996 різниця між активами і зобов'язаннями Організації.
- ✓ **“Внутрішньогосподарський (управлінський) облік”** - відповідно до ЗУ № 996 система збору, обробки та підготовки інформації про діяльність Організації для внутрішніх користувачів у процесі управління Організацією.
- ✓ **“Господарська операція”** - відповідно до ЗУ № 996 дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі Організації.
- ✓ **“Документооборот”** - відповідно до ЗУ № 996 рух первинних документів з моменту їх складання Організацією або одержання від інших підприємств до передавання на зберігання в архів після прийняття до обліку.
- ✓ **“Доходи”** - відповідно до ЗУ № 996 збільшення економічних вигод у вигляді збільшення активів або зменшення зобов'язань, яке призводить до зростання власного капіталу.
- ✓ **“Економічна вигода”** - відповідно до ЗУ № 996 потенційна можливість отримання Організацією грошових коштів від використання активів.
- ✓ **“Запаси”** - відповідно до НП(С)БО 9 “Запаси” активи, які: утримуються для подальшого передачі (благодійної/гуманітарної допомоги тощо) за умов звичайної статутної діяльності Організації; утримуються для споживання, а також управління Організацією.
- ✓ **“Зобов'язання”** – відповідно до ЗУ № 996 заборгованість Організації, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів Організації, що втілюють у собі економічні вигоди.
- ✓ **“Користувачі фінансової звітності (далі - користувачі)”** - відповідно до ЗУ № 996 фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність Організації для прийняття рішень.
- ✓ **“Малоцінні та швидкозношувані предмети” (далі МШП)** - відповідно до НП(С)БО 9 “Запаси” запаси, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року.
- ✓ **“Монетарні статті”** - відповідно до НП(С)БО 21 “Вплив змін валютних курсів” статті балансу про грошові кошти, а також про такі активи й зобов'язання, які будуть отримані або сплачені у фіксованій (або визначеній) сумі грошей або їх еквівалентів.
- ✓ **“Нематеріальний актив”** - немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований (п. 4 НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”).
- ✓ **“Немонетарні статті”** - відповідно до НП(С)БО 21 “Вплив змін валютних курсів” статті інші, ніж монетарні статті балансу.
- ✓ **“Немонетарні активи”** - усі активи, крім грошових коштів, їх еквівалентів та дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі грошей (п. 4 НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”).
- ✓ **“Основні засоби”** – відповідно до НП(С)БО 7 «Основні засоби» матеріальні активи, які Організація утримує з метою використання їх у статутній діяльності, у тому числі під час виробництва або постачання товарів, виконання робіт і надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).
- ✓ **“Оцінка запасів за методом ФІФО”** - відповідно до НП(С)БО 9 “Запаси” метод, який базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до Організації (відображені у бухгалтерському обліку), тобто запаси, які першими відпускаються/передаються (благодійна/гуманітарна допомога тощо), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів.

- ✓ **“Первинні документи”** – відповідно до Наказу Мінфіну № 88 документи, створені у паперовій або в електронній формі, які містять відомості про господарські операції.
- ✓ **“Поріг суттєвості”** - відповідно до положень Листа Мінфіну № 04230-04108 абсолютна або відносна величина, яка є кількісною ознакою суттєвості облікової інформації.
- ✓ **“Постачання послуг”** - відповідно до п. 14.1.185. ПКУ будь-яка операція, що не є постачанням товарів, чи інша операція з передачі права на об'єкти права інтелектуальної власності та інші нематеріальні активи чи надання інших майнових прав стосовно таких об'єктів права інтелектуальної власності, а також надання послуг, що споживаються в процесі вчинення певної дії або провадження певної діяльності.
- ✓ **“Постачання товарів”** - відповідно до п.14.1.191. ПКУ будь-яка передача права на розпорядження товарами як власник, у тому числі продаж, обмін чи дарування такого товару, а також постачання товарів за рішенням суду.
- ✓ **“Регістри бухгалтерського обліку (облікові реєстри)”** - відповідно до Наказу Мінфіну № 88 носії інформації, складені у паперовій або в електронній формі, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку. Регістри бухгалтерського обліку (облікові реєстри) можуть бути у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо.
- ✓ **“Суттєва інформація”** - відповідно до положень п. 3 НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінзвітності” інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності. Суттєвість інформації визначається відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності та керівництвом Організації.
- ✓ **“Суттєвість”** - відповідно до положень Листа Мінфіну № 04230-04108 характеристики облікової інформації, які визначають її здатність впливати на рішення користувачів фінансової звітності. Об'єктами застосування суттєвості є: діяльність Організації в цілому; окремі господарські операції та об'єкти обліку; статті фінансової звітності.
- ✓ **“Фінансова звітність”** – відповідно до ЗУ № 996 звітність Організації, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності Організації.
- ✓ **“Форма бухгалтерського обліку”** - відповідно до ч. 5 ст. 8 ЗУ № 996 певна систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених ЗУ № 996, та з урахуванням особливостей діяльності Організації і технології обробки облікових даних.

3.2. Інші терміни, використані у положеннях цієї Політики, вживаються у значеннях, визначених іншими нормативно-правовими актами України, переліченими у Розділі 2 Політики.

#### **4. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ТА СТАТУСУ НЕПРИБУТКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. ПРАВА ОРГАНІЗАЦІЇ**

##### **4.1. Положення Облікової політики розроблені та застосовуються з урахуванням:**

- ✓ Організаційно-правової форми Організації – “громадська організація”, - порядок створення та діяльності якої регулюється положеннями ЗУ № 4572;
- ✓ Статусу неприбутковості, набутого Організацією відповідно до положень п. 133.4. ст. 133 ПКУ, “Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 року № 440;
- ✓ Віднесення Організації до “непідприємницьких товариств”, основною метою яких не є одержання прибутку, відповідно до положень ч. 5 ст. 1 ЗУ № 4572;
- ✓ Мети та напрямків (завдань) статутної діяльності Організації, закріплених Статутом Організації.

4.2. **Метою діяльності Організації** відповідно п. 2.1. Статуту Організації *«є сприяння реалізації фізичними особами та юридичними особами в Україні своїх прав та свобод, у першу чергу захист прав, свобод та інтересів незахищених верств населення; сприяння Європейській інтеграції України та адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.»*

### **4.3. Напрями (цілі) діяльності Організації відповідно до п. 2.2 Статуту Організації є:**

*«2.2.1. Сприяння реалізації та захисту прав людини в Україні, у першу чергу захист прав, свобод та інтересів незахищених верств населення, а саме: осіб із багатодітних, малозабезпечених, неповних сімей; дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; людей похилого віку; осіб із інвалідністю та людей, які піклуються за ними; осіб, що постраждали від торгівлі людьми, та тих, хто страждають від насильства у сім'ї; осіб, які постраждали від проведення Антитерористичної операції (надалі – АТО), у тому числі внутрішньо переміщених осіб (надалі – ВПО) та учасників/ветеранів АТО (учасники бойових дій, ветерани війни, добровольці, волонтери тощо) та інших уразливих категорій людей в Україні.*

*2.2.2. Сприяння вирішення проблеми дискримінації в суспільстві за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками, в тому числі проблеми гендерної нерівності.*

*2.2.3. Сприяння інтеграції ромів та інших закритих етнічних груп, що проживають в Україні, в суспільство; консультативна, соціально – психологічна, культурна, правова та інша допомога.*

*2.2.4. Допомога громадянам, в першу чергу молоді, в організації дозвілля, зайнятості в вільний час, професійній орієнтації, працевлаштуванні, розвитку здібностей, а також допомога в проведенні дослідницьких робіт в різних сферах (техніка, мікробіологія, фізіологія людини, біохімія тощо).*

*2.2.5 Підтримка процесу реформування освіти (усіх ланок) в Україні, сприяння запровадження неформальної освіти, створенню сприятливих умов для залучення молодих спеціалістів для роботи в сільській місцевості України, проведення національних обмінів між навчальними закладами України та інших країн.*

*2.2.6. Захист та реалізація виборчих прав різних верств населення, сприяння проведенню державних та місцевих виборів незалежно, неупереджено та із врахуванням доступності.*

*2.2.7. Підтримка загальнодержавного антикорупційного процесу (дії щодо запобігання та виявлення корупції у державних органах, органах місцевого самоврядування, урядових закладах тощо). Сприяння забезпеченню підвищення рівня незалежності суддів, їх захист від будь-якого впливу, включаючи політичний.*

*2.2.8. Підтримка процесу національного реформування у сфері медицини, сприяння адаптації законодавства України в цій галузі до вимог Європейського Союзу, захист прав пацієнтів, сприяння національній програмі протидії поширенню таких хвороб, як ВІЛ і туберкульозу.*

*2.2.9. Підтримка процесу національного реформування у сфері децентралізації і місцевого самоврядування та сприяння адаптації законодавства України в цій галузі до вимог Європейського Союзу.*

*2.2.10. Сприяння створенню та успішному функціонуванню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (надалі – ОСББ).*

*2.2.11. Підтримка процесу національного реформування у сфері підвищення рівня енергоефективності, енергозбереження у всіх сферах суспільного життя та сприяння адаптації законодавства України в цій галузі до вимог Європейського Союзу.*

*2.2.12. Сприяння захисту навколишнього середовища, захисту тварин та природного ландшафту від негативного впливу людини, забруднення, сприяння популяризації зеленого туризму.*

*2.2.13. Сприяння розвитку сільського господарства і створення привабливих умов проживання в сільській місцевості України...»*

4.4. Напрямки (завдання) статутної діяльності Організації, передбачені **п. 2.2. Статуту**, деталізують основну мету статутної діяльності Організації та мають бути враховані у межах тлумачення змісту останньої.

4.5. Відповідно до **п. 2.3.2. та 2.3.3. Статуту** для досягнення своєї мети та виконання статутних завдань Організація у встановленому чинним законодавством України порядку **має право:**

*“2.3.2 надання допомоги (консультативної, правової, соціально - психологічної, матеріальної тощо) різним верствам населення, у першу чергу незахищеним верствам, з метою реалізації статутної діяльності Організації.*

*2.3.3. надання допомоги юридичним особам (консультативної, правової, бухгалтерської, матеріально – технічної тощо) з метою реалізації статутної діяльності Організації.”*

4.6. **ЗУ № 4572** та **ЗУ № 5073 (у частині благодійної діяльності)** є спеціальними законами у галузі регулювання статутної діяльності Організації, відповідно, остання під час організації провадження своєї статутної діяльності керується ними у пріоритетному порядку.

4.7. Відповідно до **п. 2.3.24 Статуту** для досягнення своєї мети та виконання статутних завдань Організація у встановленому чинним законодавством України порядку **має право:**

*“2.3.24. відповідно до пункт 2 частини 2 статті 21 ЗУ «Про громадські об'єднання» від 22 березня 2012 року № 4572-VI «2) здійснювати відповідно до закону підприємницьку діяльність безпосередньо, якщо це передбачено статутом громадського об'єднання, або через створені в порядку, передбаченому законом, юридичні особи (товариства, підприємства), якщо така діяльність відповідає меті (цілям) громадського об'єднання та сприяє її досягненню. Відомості про здійснення підприємницької діяльності громадським об'єднанням включаються до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.»*

4.8. Відповідно до вимог **ч. 2 ст. 2 ЗУ № 996** Організація відноситься до “**мікропідприємства**”, тобто підприємства, показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв:

- ✓ **балансова вартість активів** - до 350 тисяч євро включно;
- ✓ **чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)** - до 700 тисяч євро включно;
- ✓ **середня кількість працівників** - до 10 осіб включно.

4.9. Організація **не зареєстрована** платником податку на додану вартість.

4.10. Відповідно до **п. 2 Розділу 1 НП(С)БО 25 “Спрощена фінансова звітність”** на підставі **п. 3.6. та 3.7 даної Політики** Організація складає річну звітність за формами: “Фінансовий звіт суб'єкта мікропідприємства” (форма № 1-мс) та “Звіт про фінансові результати” (форма № 2-мс) і подає Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації.

*“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”.*

4.11. Організація подає Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за формою, затвердженою **Наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2016 року № 553**, у 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”.*

Відповідно до **п. 46.2. ст. 46 ПКУ** фінансова звітність, передбачена **п. 4.10. Політики**, є невід'ємною частиною Звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації і подається Організацією у якості додатку до останнього.

4.12. Встановити для Організації 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 на провадження статутної діяльності** (Лист Мінфіна № 04230-04108).

*“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”.*

4.13. Відповідно до норм **ч. 5 с. 8 ЗУ № 996** Організація самостійно:

- ✓ визначає відповідно до Статуту Облікову політику Організації;
- ✓ обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених **ЗУ № 996**, та з урахуванням особливостей своєї статутної діяльності і технології обробки облікових даних;
- ✓ розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права осіб на підписання бухгалтерських документів;
- ✓ затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- ✓ може виділяти на окремий баланс відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності Організації;
- ✓ визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством України).

## 5. ФОРМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

5.1. Господарські операції Організації відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування.

5.2. Відповідно до **ч. 5 ст. 8 ЗУ № 996**, вимог **Наказу Мінфіну № 422** та **розділу 2 Наказу Мінфіну № 422** Організація обирає і застосовує просту форму бухгалтерського обліку з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

Відповідно до **п. 9 Наказу Мінфіну № 422** Організація використовує реєстр синтетичного обліку - **Журнал обліку господарських операцій (далі - Журнал)**, - за формою, закріпленою у додатку 1 до **Наказу Мінфіну № 422**.

5.3. У Журналі записи здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів, відомостей нарахування заробітної плати і амортизації тощо з відображенням суми операції на рахунках бухгалтерського обліку. За необхідності записи господарських операцій продовжуються у вкладних аркушах до Журналу.

Журнал ведеться щомісяця. Дані рядку “Сальдо на кінець місяця” з Журналу за попередній місяць переносяться у рядок “Сальдо на початок місяця” Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

У графі 3 “Зміст операції” у хронологічній послідовності позиційним способом відображаються господарські операції звітного місяця із зазначенням суми операції у графі 4 та одночасно у графах “Дебет” і “Кредит” двох рахунків бухгалтерського обліку відповідних видів активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів і витрат.

Підсумкові дані у Журналі визначають підрахунком суми оборотів за дебетом і за кредитом усіх рахунків бухгалтерського обліку і виведенням сальдо на кінець місяця (графи 5-46). Суми дебетових і кредитових оборотів за місяць повинні бути однаковими і дорівнювати сумі з графі 4 “Сума господарської операції” у рядку “Усього оборотів за місяць”.

5.4. Для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці, з дебіторами і кредиторами малі підприємства застосовують **Відомість 3-м**, форма якої розроблена на основі додатку 5 до **Наказу Мінфіну № 422** з урахуванням особливостей провадження статутної діяльності Організації.

Підсумкові дані **Відомості 3-м** (без повторення записів, що здійснюються у Журналі безпосередньо з первинних документів) заносяться до Журналу обліку господарських операцій з позначенням у графі 3 “Відомість 3-м”.

5.5. Ведення в Організації реєстрів синтетичного та/або аналітичного обліку, не передбачених Політикою, **не допускається**, якщо інше не визначено за рішенням Голови Організації.

5.6. Реєстри бухгалтерського обліку побудовані за кореспонденцією рахунків бухгалтерського обліку, що встановлені **Наказом Мінфіну України № 291**.

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

Господарські операції відображаються Організацією у реєстрах бухгалтерського обліку в гривнях і копійках, а реєстри, в яких систематизовані операції в іноземних валютах, - у відповідних вимірниках іноземної валюти.

5.8. У разі складання та зберігання реєстрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації Організація зобов'язана за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також уповноважених органів державної влади, у тому числі правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування у межах їх повноважень, передбачених чинним законодавством України.

5.9. Відповідальність за несвоєчасне складання реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці реєстри бухгалтерського обліку.

5.10. Відображення господарських операцій Організації здійснюється відповідно до **робочого Плану рахунків**, підготовленого на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, затвердженого **Наказом Мінфіну № 291**

5.11. З метою забезпечення необхідної деталізації та аналітичності обліково-економічної інформації Організація має право вводити до робочого Плану рахунків **субрахунки**, виходячи з призначення рахунків, потреб управління Організації, використання назв рахунків і субрахунків **Плану рахунків, затвердженого Наказом Мінфіну № 291**.

5.12. **Робочий план рахунків**, які використовуються для здійснення бухгалтерського обліку в Організації, закріплені у **Додатку 3 до Політики**.

5.13. Облік та узагальнення інформації про позабалансові активи і зобов'язання Організації здійснюється з використанням **позабалансових рахунків класу 0 Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого Наказом Мінфіну № 291**.

## 6. ПЕРВИННІ ТА ІНШІ ДОКУМЕНТИ

6.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій Організації є **первинні документи**. Первинні документи складають під час проведення господарської операції, а якщо це неможливо, то безпосередньо після її закінчення.

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

- ✓ назву документа (форми);
- ✓ дату складання;
- ✓ назву підприємства, від імені якого складено документ;
- ✓ зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- ✓ посади і прізвища (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- ✓ особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру господарської операції та технології обробки облікової інформації до первинних документів можуть включатися додаткові реквізити (печатка, номер документа, підстава для здійснення операції тощо).

6.3. Первинні документи, створені автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи застосовуються у бухгалтерському обліку за умови наявності накладеного електронного підпису чи печатки, а також з дотриманням інших вимог законодавства України про електронні документи та електронний документообіг, зокрема, **ЗУ № 851**.

У разі складання та зберігання первинних документів з використанням електронних засобів оброблення інформації Організація зобов'язана за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також уповноважених органів державної влади, у тому числі правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування у межах їх повноважень, передбачених чинним законодавством України.

6.4. Усі первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, бухгалтерська та інша звітність Організації складаються українською мовою.

Документи Організації, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на українську мову.

6.5. У тексті та цифрових даних первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності підчистки і неумовлені виправлення не допускаються.

6.6. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

6.7. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

6.8. Інформація до реєстрів бухгалтерського обліку Організацією переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

6.9. Виправлення помилок у первинних документах та реєстрах бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до **Наказу Мінфіну № 88**.

6.10. Перенесення інформації з первинних документів до реєстрів бухгалтерського обліку повинно здійснюватися в міру її надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності і розрахунків.

6.11. При неотриманні на дату балансу первинного документу підставою для перенесення інформації про таку господарську операцію до реєстрів бухгалтерського обліку Організації є належним чином оформлений **внутрішній первинний документ (акт)**, складений посадовою особою, відповідальною за таку операцію. Господарські операції, наведені у внутрішньому первинному документі (акті), оцінюються в порядку, визначеному НП(С)БО.

6.12. У місяці надходження від контрагента первинного документа щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних періодах була перенесена до реєстрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до реєстрів бухгалтерського обліку за звітний період переноситься інформація про таку господарську операцію, при цьому її обсяг зазначається шляхом коригування на суму різниці між оцінкою такої господарської операції за внутрішнім первинним документом (актом) та первинним документом, отриманим від контрагента.

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

1) **Внутрішній акт:** за відсутності належним чином оформлених (глава 2 **Наказ Мінфіну № 88**) первинних документів від контрагентів на дату балансу; за відсутності будь-яких прибуткових документів від благодійників, що засвідчують надходження благодійної допомоги.

2) **Бухгалтерська довідка:** виправлення помилок минулих років та звітного року в бухгалтерському обліку; збільшення первісної вартості безоплатно отриманих активів, якщо на дату оприбуткування визначити її достовірно неможливо (**п. 2.8. Наказу Мінфіну № 2**); в інших випадках, визначених з урахуванням чинного законодавства України, НП(С)БО або цією Політикою.

6.14. Перелік первинних документів, які є підставою для відображення здійснених господарських операцій в бухгалтерському обліку Організації, затверджений у **Додатку № 2 до Політики**.

6.15. Крім первинних документів Організація відповідно до вимог чинного законодавства України складає та зберігає **інші документи, які можуть бути надані контролюючим органам під час перевірок**.

До документів, які не відносяться до первинних документів, але **ЗА НАЯВНОСТІ** можуть бути надані Організацією під час перевірки відповідним контролюючим органам, відносяться:

1) Цивільно – правовий та/або господарський договір

Примітка: **Постанова Верховного Суду від 19 березня 2019 року, справа №809/1718/15, адміністративне провадження №К/9901/19199/18 (ЄДРСРУ № 80580345).**

*«Посилання судів попередніх інстанцій на те, що договір є первинним документом є неприйнятним з огляду на усталену практику Верховного Суду, яка запроваджена Верховним Судом України в постанові від 15 грудня 2015 року у справі № 21-4266а15, в якій Судом наголошено, що для бухгалтерського обліку мають значення лише ті документи, які підтверджують фактичне здійснення господарських операцій, **договір не є первинним обліковим документом для цілей бухгалтерського обліку**. Відповідно до частини 1 статті 626 Цивільного кодексу України, договором є домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну чи припинення цивільних прав й обов'язків. Отже, договір свідчить лише про намір виконання дії (операції) у майбутньому, а не про їх фактичне виконання. Тож господарська операція пов'язана не з фактом підписання договору, а з фактом руху активів платника податків і руху його капіталу.»*

2) Рахунки на оплату товарів/послуг/робіт

Примітка: **Постанова Верховного Суду від 29 квітня 2020 року, справа № 915/641/19)**

*«18.6. Колегія суддів звертає увагу, що за своєю правовою природою рахунок на оплату товару не є первинним документом, а є документом, який містить тільки платіжні реквізити, на які потрібно перераховувати грошові кошти в якості оплати за надані послуги, тобто, носить інформаційний характер. Ненадання рахунку не є відкладальною умовою у розумінні приписів **статті 212 ЦК України** та не є простроченням кредитора у розумінні **статті 613 ЦК України**, а тому не звільняє Відповідача від обов'язку оплатити товар. Така правова позиція є сталою в судовій практиці і викладена в постановках Верховного Суду від 28.03.2018 у справі N 910/32579/15, від 22.05.2018 у справі N 923/712/17, від 21.01.2019 у справі N 925/2028/15, від 02.07.2019 у справі N 918/537/18, від 29.08.2019 у справі N 905/2245/17, від 26.02.2020 у справі N 915/400/18 і Суд не вбачає підстав для відступу від зазначеної позиції у цій справі.»*

6.16. З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів в Організації встановлюється **графік документообороту (далі - Графік)**, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

Графік затверджується наказом Голови Організації у якості невід'ємного додатку до цього Положення (**Додаток 5 до Положення**).

6.16.1. Графік оформляється у вигляді схеми із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються всіма уповноваженими особами Організації із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання.

6.16.2. Працівники та інші уповноважені особи Організації створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за Графіком, отримавши **витяг із нього**, який містить:

- а) Перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця;
- б) Терміни подання документів, вказаних у пп. "а";
- в) Відомості про осіб, до яких передаються документи, вказані у пп. "а".

## 7. МЕТОДИ ТА ПІДХОДИ ДО ВИЗНАННЯ ДОХОДІВ І ВИТРАТ У БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

7.1. Доходи і витрати від статутної діяльності Організації відображаються в бухгалтерському обліку і фінансових звітах тих періодів, до яких вони відносяться, і включаються до звіту про фінансові результати **на підставі принципів нарахування і відповідності**.

7.2. Для цілей бухгалтерського обліку Організація вважає **усі надходження, що отримус з джерел, передбачених п. 8.2. Статуту Організації, цільовими**, тобто такими, що надходять виключно для досягнення мети та реалізації напрямків (завдань) провадження її статутної діяльності, визначених Статутом Організації.

З урахуванням наявності статусу неприбутковості доходи Організації мають використовуватись нею відповідно до вимог **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”.*

Усі надходження відображається Організацією за дебетом рахунків обліку грошових коштів, товарів, запасів та іншого майна в кореспонденції з **рахунком 48 «Цільове фінансування і цільові надходження»**.

Організація розцінює «курсову різницю», «відсотки, отримані за депозити», «орендні платежі» як цільове фінансування на підставі роз'яснення **Офіційне видання ДФСУ «Вісник. Офіційно про податки», 2018, № 4, с. 34, 2017, №8/Д (13)**, у якому було закріплено, що зважаючи специфіку діяльності неприбуткових організацій, доцільно визнавати всі надходження неприбуткових організацій цільовим фінансуванням та цільовими надходженнями.

7.3. Дохід не визнається, якщо здійснюється обмін продукцією (товарами, роботами, послугами та іншими активами), які є подібними за призначенням та мають однакову справедливую вартість.

7.4. Відповідно до **п. 6 НП(С)БО 15 “Дохід”** не визнаються доходами Організації такі надходження від інших осіб, як:

1. Сума попередньої оплати послуг, що надає Організація у рамках статутної діяльності (**п. 2.3.24.Статуту**);
2. Сума авансу в рахунок оплати послуг, що надає Організація у рамках статутної діяльності (**п. 2.3.24. Статуту**);
3. Надходження, що належать іншим особам, помилково надіслані надходження.

7.5. Відповідно до **п. 17 НП(С)БО 15 “Дохід”** отримане Організацією цільове фінансування визнається доходом протягом тих періодів, в яких були зазані витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування.

7.6. Відповідно до **п. 18 НП(С)БО 15 “Дохід”** цільове фінансування капітальних інвестицій (придбання основних засобів, нематеріальних активів) визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних об'єктів інвестування (основних засобів, нематеріальних активів тощо) пропорційно сумі нарахованої амортизації цих об'єктів.

7.7. Відповідно до **п. 19 НП(С)БО 15 “Дохід”** цільове фінансування, яке Організація отримує для компенсації попередньо здійснених витрат або для надання підтримки Організації без установлення умов його витрачання (“на статутну діяльність”) на виконання у майбутньому певних заходів визнаються дебіторською заборгованістю з одночасним визнанням доходу.

7.8. Витрати, щодо яких на момент складання фінансової звітності Організацією не отримано первинних документів від контрагентів, визнаються в періоді отримання доходу, для отримання якого вони здійснені, або їх фактичного понесення, якщо витрати неможливо прямо пов'язати з доходом. Операція за не отриманими первинними документами відображається на підставі бухгалтерської довідки, складеної останнім числом грудня з вказанням розрахункової суми витрат.

7.9. Витрати Організації на оренду, передплату періодичних видань, оплату ліцензійних програм та інші періодичні платежі визнають витратами (з розбивкою по періодам) в тій частині, яка припадає на період, до якого вони належать.

7.10. 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.”*

7.11. Доходи визнаються на рівні понесених витрат і закриваються на рахунки доходів і витрат через **Рахунок 79 “Фінансові результати”**, який закривається щомісячно.

## **8. ОБЛІК ВИТРАТ ОРГАНІЗАЦІЇ**

8.1. З метою розподілу витрат на адміністративні та витрати операційної діяльності використовуються рахунки класу 9:

- **Рахунок 92** - для узагальнення адміністративних витрат.

Згідно **Наказу Мініфіну № 291: «Рахунок 92 “Адміністративні витрати”**

*На рахунку 92 “Адміністративні витрати” відображаються загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства.*

*За дебетом рахунку 92 “Адміністративні витрати” відображається сума визнаних адміністративних витрат, за кредитом - списання на рахунок 79 “Фінансові результати”.»*

- **Рахунок 94** - для визнання витрат операційної діяльності.

Згідно **Наказу Мініфіну № 291: «Рахунок 94 “Інші витрати операційної діяльності”**

*На рахунку 94 “Інші витрати операційної діяльності” ведеться облік витрат операційної діяльності підприємства, крім витрат, які відображаються на рахунках 90 “Собівартість реалізації”, 91 “Загальновиробничі витрати”, 92 “Адміністративні витрати”, 93 “Витрати на збут”.*

*За дебетом рахунку відображається сума визнаних витрат, за кредитом - списання на рахунок 79 “Фінансові результати”.»*

- **Рахунок 97** - для узагальнення інших витрат, що не увійшли у рахунок 92 та 94.

Згідно **Наказу Мініфіну № 291: «Рахунок 97 “Інші витрати”**

*На рахунку 97 “Інші витрати” ведеться облік витрат, що виникають в процесі діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язані з виробництвом або реалізацією основної продукції (товарів) та послуг.*

*За дебетом субрахунків 971-977 відображається сума визнаних витрат, за кредитом - списання на рахунок 79 “Фінансові результати”.»*

8.2. Організація самостійно визначає обсяг адміністративних витрат у поточному році у відповідності до вимог **НП(С)БО 16 “Витрати” без застосування обмежень, встановлених п. 3 ст. 16 ЗУ № 5073** через відсутність статусу “**благодійна організація**” у розумінні **ЗУ № 5073**.

8.3. До адміністративних витрат Організації відносяться витрати, визначені нею самостійно у відповідності до вимог **п. 18 НП(С)БО 16 “Витрати”** з урахуванням **Розділу 2 Політики**, закріплені у **Додатку № 4 до Політики**.

## **9. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

9.1. З метою забезпечення ефективної реалізації положень Політики за рішенням Загальних зборів Організації може бути створено:

- єдиний допоміжний орган, який уповноважує проводити оцінку безоплатно отриманих активів, інвентаризацію активів та зобов'язань, встановлення терміну корисного використання основних засобів та нематеріальних активів (з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених **пп. 138.3.3 п. 138.3 ст. 138 ПКУ**) тощо - **Комісія з питань бухгалтерського обліку (далі - Комісія)**;

- інші допоміжні органи, порядок та форми роботи, кількісний та особовий склад, особливості прийняття і оформлення рішень, інші особливості діяльності яких визначаються за рішенням Загальних зборів Організації.

**9.2. Відповідно до положень чинного законодавства України та з урахуванням Статуту Організації до повноважень Загальних зборів Організації у контексті дотримання та практичної реалізації Облікової політики відноситься**

- ухвалювати рішення про списання з балансу безнадійної заборгованості за результатами проведеної інвентаризації після проведення необхідної претензійно-позовної роботи та письмового обґрунтування доцільності списання відповідно до чинного законодавства України та Рекомендацій Мініюсту № 35-14/7.
- затверджувати зміни до Облікової політики за поданням Голови Організації відповідно до Наказу Мініфіну № 635.

## **10. ПОВНОВАЖЕННЯ РЕВІЗОРА ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

10.1. Відповідно до п. 5.4.1. Статуту Загальними зборами може обиратися Ревізор/Ревізійна комісія, які при створенні (обранні) мають консультативні і контрольні повноваження з питань фінансової діяльності і цільового використання активів Організації.

**10.2. Відповідно до положень чинного законодавства України та з урахуванням Статуту Організації до повноважень Ревізора/Ревізійної комісії Організації у контексті дотримання та практичної реалізації Облікової політики відноситься:**

- ✓ вносити пропозиції щодо фінансової діяльності та використання активів Організації;
- ✓ мати доступ до документів Організації;
- ✓ ініціювання проведення аудиторської перевірки діяльності Організації;
- ✓ на підставі аудиторських висновків складати висновки про фінансову діяльність та використання активів Організації та подавати на розгляд Загальних зборів.

10.3. Ревізор/Ревізійна комісія є підзвітними виключно Загальним зборам Організації та **не має статусу органу управління Організації**.

10.4. У разі відсутності Ревізора/Ревізійної комісії Організації її повноваження покладаються на Загальні збори Організації.

## **11. ПОВНОВАЖЕННЯ ОСОБИ, ЯКА ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**11.1. Особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку Організації:**

- ✓ забезпечує дотримання в Організації встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;
- ✓ організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- ✓ бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Організації;
- ✓ забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах Організації (у разі створення);
- ✓ подає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення" від 06.12.2019 року № 361-ІХ, інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- ✓ контролює дотримання графіка документообороту в Організації;
- ✓ вчиняє інші дії/ухвалює рішення у сфері організації бухгалтерського обліку, документообороту та подання фінансової, податкової та статистичної звітності у межах провадження статутної діяльності Організації відповідно до чинного законодавства України у відповідній сфері.

11.2. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку Організації, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників.

У разі виявлення особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку Організації, невідповідності первинного документа вимогам законодавства України у сфері бухгалтерського обліку, такі документи з письмовим обґрунтуванням передаються Голові Організації. До окремого письмового рішення Голови Організації такі документи не приймаються до виконання.

## 12. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

### 12.1. Відповідно до положень чинного законодавства України та з урахуванням Статуту Організації Голова Організації у контексті дотримання та практичної реалізації Облікової політики уповноважений:

- ✓ офіційно представляти Організацію без довіреності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, а також у відносинах з іншими особами в Україні та в інших державах;
- ✓ укладати від імені Організації договори та інші правочини з урахуванням обмежень, встановлених Статутом або рішеннями Загальних зборів;
- ✓ відкривати і закривати рахунки Організації в банках та інших фінансових установах, підписувати банківські та інші фінансові документи;
- ✓ затверджувати штатний розклад, укладати трудові та цивільно-правові договори, звільняти працівників згідно з законодавством України, видавати накази та інші обов'язкові для працівників акти і керувати їхньою діяльністю;
- ✓ звітувати керівним органам управління про поточну діяльність Організації;
- ✓ видавати довіреності на здійснення дій від імені Організації;
- ✓ підписувати фінансові, банківські, процесуальні, інші документи;
- ✓ організовувати документообіг, діловодство, ведення бухгалтерського обліку та звітності Організації;
- ✓ забезпечувати фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма працівниками правомірних вимог особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку Організації, щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів;
- ✓ затверджувати об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації у звітному році, а також забезпечення умов для її проведення;
- ✓ інші повноваження у сфері організації бухгалтерського обліку, документообороту та подання фінансової, податкової та статистичної звітності у межах провадження статутної діяльності Організації відповідно до чинного законодавства України у відповідній сфері.

За рішенням Голови Організації частина його повноважень, пов'язана з практичним застосуванням положень Політики, може бути делегована уповноваженій особі у порядку, визначеному чинним законодавством України.

12.2. Відповідальність за дотримання цієї Політики, подання фінансової, податкової та статистичної звітності у встановлені законодавством України строки, а також відповідальність за документообіг Організації та зберігання документації покладено на Голову Організації.

12.3. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку Організація самостійно з дотриманням вимог ЗУ № 996 **обирає форми його організації:**

- ✓ введення до штату Організації посади бухгалтера;
- ✓ 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 керівником Організації.

12.3.1. Організація інформує контролюючий орган про бухгалтера Організації чи іншу особу, на яку покладено обов'язки з ведення бухгалтерського обліку платника податків, шляхом подання форми 1-ОПП відповідно до **“Порядку обліку платників податків і зборів”**, затвердженого **Наказом Міністерства фінансів України від 09.12.2011 року № 1588**.

12.4. На виконання вимог п. 2.12. Наказу Мінфіну № 88 з метою належної реалізації положень Політики Голова Організації затверджує Перелік посадових та інших осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна (далі - Перелік) (Додаток 1 до Облікової політики).

Перелік доводиться до відома осіб, включених до нього, під особистий підпис у порядку та строки, визначені чинним законодавством України та/або Головою Організації.

## 13. ЗАПАСИ

13.1. **Організація визнає запаси** відповідно до **п. 5 НП(С)БО 9 “Запаси”** активами, якщо існує ймовірність одержання майбутніх економічних вигод від їх використання, пов’язаного з виконанням комплексу заходів, спрямованих на виконання завдань статутної діяльності Організації, та їх вартість може бути достовірно визначена.

13.2. Одиницею запасів визначено окреме найменування або однорідна група (вид).

**13.3. Отримані Організацією запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю, яка дорівнює:**

- собівартості запасів з урахуванням фактичних витрат, перелік яких визначається згідно з **п. 9 НП(С)БО 9 “Запаси”** - для запасів, придбаних Організацією за плату;
- справедливій вартості, визначеній з урахуванням витрат, вказаних у **п. 9 НП(С)БО 9 “Запаси”** - для запасів, одержаних Організацією **безоплатно**.

13.3.1. Під час віднесення транспортно-заготівельних витрат до вартості отриманих запасів Організація використовує **прямий метод включення ТЗВ до первісної вартості запасів**.

**13.3.2. При визначенні справедливої вартості безоплатно отриманих запасів Організація може використовувати дані про:**

- останню ринкову ціну операцій з відповідними запасами;
- 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.

13.4. Оцінка запасів Організації при вибутті здійснюється відповідно до методу собівартості перших за часом надходження запасів (**ФІФО**).

13.5. Аналітичні рахунки другого та третього порядку вводяться відповідно до потреб провадження статутної (у тому числі проектної) діяльності Організації.

13.6. Аналітичний облік запасів Організації відображається у **кількісно-сумовому вигляді**.

13.7. Предмети, термін використання яких менше року (малоцінні та швидкозношувані предмети - МШП) обліковуються Організацією з використанням **рахунку 22**.

Аналітичний облік МШП ведеться за видами предметів по однорідних групах, установлених, виходячи з потреб Організації.

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

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

## 14. ОСНОВНІ ЗАСОБИ

**14.1. Основним засобом визнаються активи Організації, які одночасно відповідають наступним критеріям:**

- очікуваний термін його корисного використання (експлуатації) становить понад один рік (**п. 4 НП(С)БО 7 “Основні засоби”**);
- існує ймовірність того, що Організація отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання, пов’язаного з виконанням комплексу заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям Організації, та його вартість може бути достовірно визначена (**п. 6 НП(С)БО 7 “Основні засоби”**).

**14.2. Для цілей бухгалтерського обліку та складання звітності до основних засобів (ОЗ) Організації пн.** відповідно до **14.1.138 п. 14.1 ст 14 ПКУ** відносяться:

- матеріальні активи, введенні в експлуатацію з **23.05.2020 року включно**, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року та **первісна вартість яких більша за 20 000,00 грн.**

14.3. Об’єктом основних засобів вважається закінчений пристрій з усіма пристосуваннями та приладдям до нього, що передбачено **п. 4 П(С)БО 7 “Основні засоби”**.

Якщо один об'єкт основних засобів складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожна з цих частин може визнаватися у бухгалтерському обліку Організації як окремий об'єкт основних засобів.

14.4. 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.

14.5. Ліквідаційна вартість основних засобів встановлюється Організацією рівною нулю.

14.6. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс Організації 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”**.

14.7. Відповідно до **пп. 26.1 п. 26 НП(С)БО 7 “Основні засоби”**, Організацією обрано прямолінійний метод нарахування амортизації основних засобів.

Амортизація основних засобів проводиться до досягнення залишкової вартості об'єктом його ліквідаційної вартості.

14.8. Нарухування 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**.

14.9. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів Організації кожному об'єкту присвоювати інвентарний номер.

14.10. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування в Організації.

Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не можуть присвоюватись іншим об'єктам, що надійшли до Організації.

14.11. Аналітичний облік основних засобів ведеться Організацією в інвентарних картках обліку основних засобів.

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

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”**.

## **15. МАЛОЦІННІ НЕОБОРОТНІ МАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ (МНМА)**

15.1. 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 20 000,00 грн.**

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

15.2. Переоцінку МНМА не проводиться Організацією 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.”*

15.3. 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.”*

15.4. Облік МНМА ведеться на рахунку **112 "Малоцінні необоротні матеріальні активи"**, а знос МНМА обліковується на субрахунку **132 “Знос інших необоротних матеріальних активів”**.

Згідно **Наказу Мініну № 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.»*

*«На субрахунку 132 "Знос інших необоротних матеріальних активів" узагальнюється інформація про суму зносу тих необоротних активів, облік яких ведеться на рахунку 11 "Інші необоротні матеріальні активи".*

## **16. НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ (НМА)**

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

**16.2. Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за такими групами (відповідно до п. 5 НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”):**

- ✓ **права користування майном** (право користування земельною ділянкою відповідно до земельного законодавства, право користування будівлею, тощо);
- ✓ **права на комерційні позначення** (права на торговельні марки, комерційні (фірмові) найменування тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роєлті;
- ✓ **права на об'єкти промислової власності** (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці, у тому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роєлті;
- ✓ **авторське право та суміжні з ним права** (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роєлті;
- ✓ **інші нематеріальні активи** (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

16.3. Первісна вартість нематеріального активу, придбаного, створеного чи отриманого Організацією безоплатно, визначається у відповідності до **пп. 10-14 та пп. 16-17 НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”**.

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

16.5. Організація самостійно встановлює термін корисного використання нематеріальних активів за кожним об'єктом окремо при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс).

Термін корисного використання нематеріальних активів встановлюється Комісією.

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

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.

16.6. Нематеріальні активи амортизуються **прямолінійним методом** впродовж очікуваного терміну їх використання.

Нарахування амортизації починається в місяці, наступному після введення нематеріального активу в експлуатацію.

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

16.7. Переоцінка за справедливою вартістю, на дату балансу, здійснюється щодо тих нематеріальних активів, відносно 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.

16.8. 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.

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

16.10. Ліквідаційна вартість нематеріальних активів прирівнюється до нуля.

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

Рішення про списання нематеріальних активів приймається Загальними зборами Організації на підставі письмового обґрунтування та акту списання, належним чином оформленого Комісією.

## **17. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

17.1. 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.

17.2. Резерв сумнівних боргів Організацією **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."*

17.3. 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;"*

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

## 18. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

18.1. Інвентаризація активів і зобов'язань Організації 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.

### 18.2. Під час інвентаризації забезпечуються:

- ✓ виявлення фактичної наявності активів (в тому числі коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів);
- ✓ установавання лишку 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.

18.3. Порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань Організації визначається відповідно до **Наказу Мінфіну № 879**.

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

18.5. Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи Організації, 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 Організації, 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) Організації (застави, гарантії, зобов'язання тощо), інші активи.

### 18.6. 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 Організації.

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

- ✓ 3 місяців для необоротних активів (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза Організацією, зокрема автомобілів, які відбули у тривалі рейси, тощо), 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);
- ✓ 2 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 Організації об'єктів основних засобів, зокрема автомобілів, які відбудуть у тривалі рейси, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза Організацією.

**18.8. Дата проведення щорічної інвентаризації: не пізніше 30 листопада поточного року.**

18.9. Інвентаризація земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів може проводитись один раз на 3 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).

18.10. За наказом Голови Організації, інвентаризація інструментів, приладів, інвентарю (меблів) може проводитись щороку в обсязі не менше 30 % усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом трьох років.

18.11. 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 Організації на підставі чинного законодавства України та по мірі необхідності.

18.12. 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.

18.13. Голова і члени постійно діючої Комісії забезпечують дотримання 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.

**18.14. 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).

18.15. 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 Голові Організації.

18.16. 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.

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

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

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

18.20. 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.

## 19. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

19.1. Після закінчення кожного звітної періоду первинні документи підшиваються (брошуруються) за тематичною 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 проектами, які реалізовує Організація, або за роками їх створення (якщо такі документи не пов'язані з проектною діяльністю Організації);
- 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 Організації відповідно до **п. 2 п. 2 Розділу IV Систематизація та зберігання документів у діловодстві Наказу Мініюсту №1000/5** базується на наступних вимогах:

- **вміщувати у справі тільки виконані документи** відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справі документи, виконані протягом одного календарного року, **за винятком перехідних справ, особових справ** (формується протягом періоду роботи особи в цій установі);
- **до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;**
- **окремо групувати у справі документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання.**

19.4. Не закінчені у діловодстві документи зберігаються у поточному робочому архіві Організації у визначеному для зберігання місці.

У кінці кожного облікового періоду документи передаються до постійного архіву Організації, відповідальність за який покладено Голову Організації.

**19.5. Зберігання первинних документів та облікових регістрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, їх оформлення та передачу до архіву забезпечує Голова Організації з урахуванням наступних умов:**

- Первинні документи та регістри бухгалтерського обліку, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність до передачі їх до архіву Організації повинні зберігатися у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених Головою Організації;
- Первинні документи, регістри бухгалтерського обліку та бухгалтерська та інша звітність, створені у формі **електронного документа**, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

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

Продовження строків зберігання документів допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями діяльності Організації.

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

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

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

19.8. Організація забезпечує зберігання документів та інформації, визначених **пп. 44.1 ст. 44 ПКУ**, а також документів, пов'язаних із виконанням вимог законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, **протягом визначених законодавством строків, але не менше строків, визначених ПКУ**.

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

## **20. ПЕРЕВІРКИ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ**

**20.1. Різновидами перевірок правильності ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності Організації (далі - Перевірки) виступають:**

**а) Зовнішні Перевірки** - перевірки, які проводяться, у тому числі, із залученням суб'єктів аудиторської діяльності відповідно до **Міжнародних стандартів аудиту** та вимог **ЗУ № 2258**;

**б) Внутрішні Перевірки** - перевірки, які проводяться контрольно-наглядовим та/або іншими допоміжними/дорадчими органами відповідно до Статуту Організації та/або вимог благодійників (грантодавців, донорів), з якими співпрацює Організація у межах реалізації напрямків своєї статутної діяльності.

**20.2. Об'єктами проведення Перевірок можуть виступати:**

- Статутна діяльність Організації у цілому або у межах окремого звітного періоду (його частини);
- Реалізація окремо взятих напрямків статутної діяльності Організації у цілому або у межах окремого звітного періоду (його частини);
- Окремо взяті проекти (програми) Організації як у процесі їх реалізації, так і за результатами такої реалізації.

**20.3. Проведення Перевірок здійснюється за ініціативою:**

- уповноважених органів управління Організації;
- Ревізор/Ревізійна комісія;
- благодійників (грантодавців, донорів) Організації та/або інших партнерів Організації (у тому числі потенційних).

**20.4. Результати проведення Перевірок відображаються шляхом оформлення:**

- **Аудиторського звіту** - для проведення аудиту фінансової звітності як однієї з форм зовнішніх Перевірок;
- **Звітів/висновків контрольно-наглядового та/або інших допоміжних/дорадчих органів Організації** - для проведення внутрішніх Перевірок.

**20.5. Результати зовнішніх Перевірок** подаються на розгляд **Загальних зборів Організації** як вищого органу управління Організації.

**20.6. Результати внутрішніх Перевірок** попередньо розглядаються і затверджуються Ревізором/Ревізійною комісією, після чого подаються на розгляд **Загальних зборів Організації** як вищого органу управління Організації.

**20.7. Результати Перевірок** повинні бути враховані при складанні поточної фінансової та податкової звітності Організації особами, відповідальними за ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

Голова Організації

\_\_\_\_\_

Лілія ВІРЬОВКІНА

**ПЕРЕЛІК**

посадових та інших осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна  
(далі - Перелік)

№ з/п	Право підпису	Посада чи надані повноваження іншими документами
1	2	3
1	Право першого підпису	Голова Організації – Статутна посада Вірьовкіна Лілія Володимирівна;
2	Право підпису банківських та фінансових документів	1. Голова Організації – Статутна посада Вірьовкіна Лілія Володимирівна; 2. Підписанти за ЄДР; 3. Довірені особи за нотаріальною довіреністю.
3	Право підпису первинних документів на отримання товарно-матеріальних цінностей	1. Голова Організації – Статутна посада Вірьовкіна Лілія Володимирівна; 2. Підписанти за ЄДР; 3. Матеріально відповідальні працівники у межах своїх посадових інструкцій; 4. Довірені особи за довіреністю (у тому числі нотаріально посвідченою).
4	Право отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності	1. Голова Організації – Статутна посада Вірьовкіна Лілія Володимирівна; 2. Підписанти за ЄДР; 3. Матеріально відповідальні працівники у межах своїх посадових інструкцій; 4. Довірені особи за довіреністю (у тому числі нотаріально посвідченою).

Перелік доводиться до відома осіб, вказаних у ньому, під особистий підпис.

Голова Організації

\_\_\_\_\_

Лілія ВІРЬОВКІНА

**Перелік документів, які є підставою для  
відображення здійснених господарських операцій в бухгалтерському обліку  
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ"**

№	Господарська операція	Первинні та/або інші документи
1.	Придбання за оплату Організацією основних засобів або запасів (МШП, матеріалів, товарів)	Товарно-транспортні накладні, видаткові накладні, акти приймання-передачі
2.	Оприбуткування Організацією нематеріальних активів (НА)	Акт прийому НА з вказанням дати надходження до Організації об'єкта НА, його первісної вартості, строку його корисного використання, знос, основні характеристики об'єкта НА; документи, що підтверджують права Організації на об'єкт інтелектуальної власності.
3.	Отримання/надання Організацією платних послуг	Акт наданих послуг
4.	Отримання Організацією оплатних робіт	Акт виконаних робіт
5.	Отримання Організацією гранту, благодійної (гуманітарної) допомоги, <u>цільової безповоротної фінансової допомоги у вигляді коштів</u>	Виписка з банківського рахунку  Додатково може бути оформлена грантова угода або договір на надання благодійної (гуманітарної) допомоги, які не є первинними документами, але містять додаткову інформацію суму коштів, цілі використання, умови звітності за цільове використання коштів перед благодійником
6.	Отримання Організацією основних засобів або запасів (МШП, матеріалів, товарів) безоплатно	Акт приймання-передачі благодійної (гуманітарної) допомоги Акт про визначення справедливої вартості благодійної (гуманітарної) допомоги
7.	Продаж Організацією основних засобів або запасів	Видаткова накладна, акт приймання - передачі майна (товарів)
8.	Нарахування заробітної плати	Розрахунково-платіжна відомість, зведена відомість по відрахуваннях до фондів
9.	Списання основних засобів, необоротних активів, запасів	Акт списання, акт виведення з експлуатації

Голова Організації

Лілія ВІРЬОВКІНА

**Робочий План рахунків\***  
(на основі Наказу Міністерства фінансів України від 30.11.1999 року № 291 "Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції до нього")

Рахунки першого порядку	Рахунки другого порядку (субрахунки) та субрахунки третього порядку
10 Основні засоби	104 "Машини та обладнання" 106 "Інструменти, прилади та інвентар" 109 "Інші основні засоби"
11 Інші необоротні матеріальні активи	112 "Малоцінні необоротні матеріальні активи" 117 "Інші необоротні матеріальні активи"
12 Нематеріальні активи	123 "Права на комерційні позначення" 125 "Авторське право та суміжні з ним права"
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"
18 Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	183 "Інша дебіторська заборгованість"; 184 "Інші необоротні активи".
20 Виробничі запаси	209 "Інші матеріали"
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"
37 Розрахунки з різними дебіторами	371 "Розрахунки за виданими авансами" 372 "Розрахунки з підзвітними особами" 374 "Розрахунки за претензіями" 377 "Розрахунки з іншими дебіторами" 378 "Розрахунки з державними цільовими фондами"
39 Витрати майбутніх періодів	Аналітичні рахунки другого та третього порядку за цим рахунком вводяться відповідно до потреб провадження статутної (у тому числі проектної) діяльності Організації.
48 Цільове фінансування і цільові надходження	481 Кошти вивільнені від оподаткування 482 Кошти з бюджету та державних цільових фондів 483 Благодійна (у тому числі гуманітарна) допомога 484 Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень
55 Інші довгострокові зобов'язання	Аналітичні рахунки другого та третього порядку за цим рахунком вводяться відповідно до потреб провадження статутної (у тому числі проектної) діяльності Організації.
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" 681 "Розрахунки за авансами одержаними" 683 "Внутрішньогосподарські розрахунки" 685 "Розрахунки з іншими кредиторами" 686 «Розрахунки за операціями з переказу».
69 Доходи майбутніх періодів	Аналітичні рахунки другого та третього порядку за цим рахунком вводяться відповідно до потреб провадження статутної (у тому числі проектної) діяльності Організації.

79 Фінансові результати	791 "Результат операційної діяльності" 793 "Результат іншої діяльності"
92 Адміністративні витрати	Аналітичні рахунки другого та третього порядку за цим рахунком вводяться відповідно до потреб провадження статутної (у тому числі проєктної) діяльності Організації.
94 "Інші витрати операційної діяльності"	941 "Витрати на дослідження і розробки" 942 "Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти" 945 "Втрати від операційної курсової різниці" 946 "Втрати від знецінення запасів" 947 "Нестачі і втрати від псування цінностей" 948 "Визнані штрафи, пені, неустойки" 949 "Інші витрати операційної діяльності"
97 Інші витрати	Аналітичні рахунки другого та третього порядку за цим рахунком вводяться відповідно до потреб провадження статутної (у тому числі проєктної) діяльності Організації.
<b>ПОЗАБАЛАНСОВІ РАХУНКИ</b>	
<b>01 Орендовані необоротні активи</b>	
<b>02 Активи на відповідальному зберіганні</b>	
<b>03 Контрактні зобов'язання</b>	
<b>04 Непередбачені активи й зобов'язання</b>	
<b>05 Гарантії та забезпечення надані</b>	
<b>06 Гарантії та забезпечення отримані</b>	
<b>07 Списані активи</b>	
<b>08 Бланки суворого обліку</b>	
<b>09 Амортизаційні відрахування</b>	

Голова Організації

\_\_\_\_\_

Лілія ВІРЬОВКІНА

**Перелік адміністративних витрат  
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ"**

№ з/п	Найменування витрат
1	<p>Загальні <b>корпоративні витрати</b> (витрати на проведення Загальних зборів Організації та інших статутних органів, комісії)</p> <p><b>ЗВЕРНІТЬ УВАГУ:</b> корпоративні витрати - це витрати, пов'язані із реалізацією корпоративних прав членів/учасників неприбуткової організації.</p> <p><b>пп 14.1.90 п.14.1 ст.14 ПКУ.</b> "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"</p> <p><b>НАПРИКЛАД:</b> 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.</p> <p>Ці витрати основної діяльності/проектної, здійснені з метою реалізації статутної мети/цілей неприбуткової організації.</p>
2	<p>Оренда та утримання офісного приміщення (у тому числі - витрати на комунальні послуги), <b>КРІМ тих приміщень, які використовуються безпосередньо у інтересах бенефіціарів Організації</b></p> <p><b>НАПРИКЛАД:</b> Не відносяться до адміністративних витрат: місця проживання бенефіціарів (хостели), склади розміщення/зберігання благодійної/гуманітарної допомоги, кабінети для надання юридичної/психологічної/медичної допомоги бенефіціарам неприбуткової організації тощо.</p> <p>Ці витрати основної діяльності/проектної, здійснені з метою реалізації статутної мети/цілей неприбуткової організації.</p>
3	Оренда оргтехніки та витрати на її обслуговування.
4	Оплата праці працівників Організації.
5	Утримання апарату управління та адміністративного персоналу, витрати на відрядження адміністративно-управлінського персоналу (витрати на проїзд, проживання, харчування, страхування).
6	<p>Винагороди за професійні послуги (юридичні, аудиторські, з оцінки майна тощо), <b>КРІМ тих які надані в інтересах бенефіціарів Організації.</b></p> <p><b>НАПРИКЛАД:</b> Не відносяться до адміністративних витрат: оплата юридичних/психологічних/медичних тощо послуг, наданих бенефіціарам неприбуткової організації.</p> <p>Ці витрати основної діяльності/проектної здійснені, з метою реалізації статутної мети/цілей неприбуткової організації</p>
7	Телефонний зв'язок та послуги інтернету, оплата за хостинг сайту, послуги ІТ-спеціалістів, поштові витрати, <b>КРІМ тих витрат, які здійснені в інтересах бенефіціарів Організації</b>
8	Амортизація нематеріальних активів загальногосподарського використання.
9	Витрати на врегулювання спорів у судових органах, КРІМ тих витрат, які здійснені в інтересах бенефіціарів Організації
10	Платежі до бюджету та позабюджетних фондів (податки, збори, обов'язкові платежі)
11	Плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків, а також витрати, пов'язані з купівлею-продажем валюти
12	Передплата періодичних видань

Голова Організації \_\_\_\_\_

Лілія ВІРЬОВКІНА

**Графік документообороту  
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ"**

№	Найменування документа	Створення документа		Перевірка документа		Обробка документа		Передача в архів		
		Виконавець	Строк створення/отримання від контрагента	Виконавець	Строк подання	Виконавець	Строк обробки	Виконавець	Термін передачі	Місце зберігання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Акт приймання-передачі майна (товарів)	Особа, уповноважена на ведення бухгалтерського обліку (далі - Бухгалтер)	Під час проведення господарської операції або безпосередньо після її закінчення	Бухгалтер	По мірі потреби, але не пізніше 3 днів з моменту створення/отримання	Бухгалтер	По мірі необхідності, але не пізніше 3 днів з моменту завершення перевірки	Бухгалтер	По мірі необхідності	Архів Організації
2	Видаткова накладна	Бухгалтер		Бухгалтер	По мірі потреби, але не пізніше 3 днів з моменту отримання	Бухгалтер	По мірі необхідності, але не пізніше 3 днів з моменту завершення перевірки	Бухгалтер	По мірі необхідності	Архів Організації
	Акт прийому-передачі НА	Бухгалтер		Бухгалтер	По мірі потреби, але не пізніше 3 днів з моменту отримання	Бухгалтер	По мірі необхідності, але не пізніше 3 днів з моменту завершення перевірки	Бухгалтер	По мірі необхідності	Архів Організації
	Акт приймання-передачі виконаних робіт	Бухгалтер		Бухгалтер	По мірі потреби, але не пізніше 3 днів з моменту отримання	Бухгалтер	По мірі необхідності, але не пізніше 3 днів з моменту завершення перевірки	Бухгалтер	По мірі необхідності	Архів Організації
	Акт приймання-передачі наданих послуг	Бухгалтер		Бухгалтер	По мірі потреби, але не пізніше 3 днів з моменту створення/отримання	Бухгалтер	По мірі необхідності, але не пізніше 3 днів з моменту завершення перевірки	Бухгалтер	По мірі необхідності	Архів Організації
	Акт приймання-передачі благодійної (гуманітарної) допомоги	Бухгалтер		Бухгалтер	По мірі потреби, але не пізніше 3 днів з моменту створення/отримання	Бухгалтер	По мірі необхідності, але не пізніше 3 днів з моменту завершення перевірки	Бухгалтер	По мірі необхідності	Архів Організації
	Акт визначення справедливої вартості	Комісія з питань бухгалтерського обліку		Бухгалтер	По мірі потреби, але не пізніше 3 днів з моменту створення	Бухгалтер	По мірі необхідності, але не пізніше 3 днів з моменту завершення перевірки	Бухгалтер	По мірі необхідності	Архів Організації
	Розрахунково-платіжна відомість	Бухгалтер		По мірі необхідності з урахуванням строків виплати заробітної плати в Організації	Бухгалтер	По мірі потреби, але не пізніше 3 днів з моменту створення	Бухгалтер	По мірі необхідності, але не пізніше 3 днів з моменту завершення перевірки	Бухгалтер	По мірі необхідності
	Акт списання (ОЗ, запасів тощо)	Комісія з питань бухгалтерського обліку	Під час проведення господарської операції або безпосередньо після її закінчення	Бухгалтер	По мірі потреби, але не пізніше 3 днів з моменту створення	Бухгалтер	По мірі необхідності, але не пізніше 3 днів з моменту завершення перевірки	Бухгалтер	По мірі необхідності	Архів Організації
10	Бухгалтерська довідка	Бухгалтер	Безпосередньо після виникнення підстави для складення	Бухгалтер	По мірі потреби, але не пізніше 3 днів з моменту створення	Бухгалтер	По мірі необхідності, але не пізніше 3 днів з моменту завершення перевірки	Бухгалтер	По мірі необхідності	Архів Організації
11	Внутрішній акт	Бухгалтер	Безпосередньо після виникнення підстави для складення	Бухгалтер	По мірі потреби, але не пізніше 3 днів з моменту створення	Бухгалтер	По мірі необхідності, але не пізніше 3 днів з моменту завершення перевірки	Бухгалтер	По мірі необхідності	Архів Організації