

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Громадської організації
«Світова асоціація з питань тварин України»
Кошак О.В.



ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА

Положення про облікову політику Громадської організації "Світова асоціація з питань тварин України"

У відповідності до Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності:

1. Визначити облікову політику для організації.

1.1. Метою облікової політики є обрання в межах, передбачених стандартами та іншими нормативними документами, методів, методик, способів оцінки, форм організації обліку, які використовуються організацією для ведення поточного обліку і складання фінансової звітності.

1.2. Наказ про облікову політику розроблений відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та затверджується керівником організації.

1.3. Зміни до наказу про облікову політику вносяться у разі зміни вимог статуту організації; у разі, якщо зміни облікової політики забезпечать більш повне відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності; у разі зміни вимог законодавства до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Зміни до наказу про облікову політику організації затверджуються керівником організації.

1.4. Відповідальність за дотримання облікової політики покладається на керівника організації.

1.5. Наказом про облікову політику повинні керуватися всі особи, пов'язані у своїй діяльності з вирішенням питань, що визначаються обліковою політикою: керівник підприємства, працівники бухгалтерії, яку очолює головний бухгалтер; працівники всіх підрозділів, що відповідають за складання, виконання та своєчасне подання первинних документів в бухгалтерію.

2. Організація бухгалтерського обліку.

2.1. Ведення бухгалтерського обліку і контролю покладається на бухгалтерію підприємства, яку веде бухгалтер, керуються Положенням про бухгалтерію та затвердженими посадовими інструкціями, які визначають обов'язки і міру персональної відповідальності кожного працівника.

2.2. Для ведення бухгалтерського обліку застосовувати журнально-ордерну систему обліку з використанням комп'ютерної програми.

2.3. Первинна документація, яка підтверджує здійснення господарських операцій, роздруковується щомісячно, групується за певними ознаками та своєчасно відображається в регістрах бухгалтерського обліку.

2.4. Облікові регістри (журнали-ордери, оборотні відомості, та ін.) зберігаються в електронному вигляді, а при необхідності (на вимогу контролюючих, судових органів та своїх благодійників) роздруковуються на паперових носіях.

2.5. Підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку є первинні документи. Первинні документи складають під час проведення операції, а якщо це неможливо, то безпосередньо після її закінчення. Відображення в обліку господарської операції відбувається в тому звітному періоді, у якому така господарська операція фактично відбулася

2.6. Первинні документи складають на паперових носіях або у вигляді електронних записів у формі, яка придатна до приймання їх змісту та виключає можливість, в подальшому, внесення неправдивих даних (ст.5 ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг»). Первинні документи формуються та приймаються від постачальників на паперових носіях і в електронному вигляді від контрагентів які формують документи за допомогою електронного підпису.

2.7. Для ведення бухгалтерського обліку застосовуються уніфіковані форми первинної облікової документації. При оформленні господарських операцій, по яких не передбачені затверджені форми обліку, застосовувати самостійно розроблені форми первинних документів, які повинні включати, затверджені законодавством, обов'язкові реквізити.

2.8. Для ведення бухгалтерського обліку в організації застосовуються наступні форми первинної облікової документації:

№ з/п	Код документа	Назва первинного документа
Облік особового складу <i>Відповідно до наказу Державного комітету статистики України №489 від 05.12.2008р.</i>		
1.	Форма П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2.	Форма П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
3.	Форма П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
Облік нарахування та виплати заробітної плати (наказ №489)		
4.	Форма П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника
5.	Форма П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)
6.	-	Листок непрацездатності
Облік розрахунків з підзвітними особами <i>Відповідно до наказу Мінфіна від 28.09.2015р. №841</i>		
7.	-	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
Безготівкові розрахунки <i>Відповідно до Постанови НБУ від 15.05.2009р. №296</i>		
8.	041001	Платіжне доручення
9.	-	Рахунок - фактура
Облік запасів <i>Відповідно до наказу Мінстату від 21.06.1996р. №193, від 22.05.1996р. №145</i>		
10.	-	Накладна
11.	-	Транспортна накладна CMR
12.	Додаток 1	Декларація про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою
13.	-	Акт приймання – передачі запасів (МШП, матеріалів, товарів, тощо)
14.	-	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів
15.	Форма М-2	Довіреність
16.	Форма М-21	Інвентаризаційний опис
Облік основних засобів <i>Відповідно до наказу Мінфіну 13.09.2016 № 818</i>		
17.	-	Акт приймання – передачі основних засобів
18.	-	Акт введення в експлуатацію основних засобів
19.	-	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів
20.	-	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів
21.	-	Розрахунок амортизації основних засобів (крім ІНМА)
22.	-	Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів
23.	Форма ИНВ-1	Інвентаризаційний опис основних засобів
Облік взаємовідносин з контрагентами		
24.	-	Договори, угоди на розповсюдження безоплатної (гуманітарної допомоги), акти приймання – передачі, накладні, відомості на видачу гуманітарної допомоги.
25.	-	Акт звірки взаєморозрахунків
26.	Документи, що регулюють облікову політику організації	
27.	-	Наказ про облікову політику
28.	-	Додатки до наказу про облікову політику

29.	-	Головна книга
30.	-	Регістри бухгалтерського обліку
Звітність організації		
31.	-	1-ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку»
32.	-	Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
33.	-	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації
34.	-	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (форма №1-м, 2-м)

2.9. Відображення господарських операцій організації здійснюється відповідно до робочого Плану рахунків, підготовленого на основі Плану рахунків, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 30.11.1999р. № 291 (додаток до наказу №1). Для повноти відображення господарських операцій створювати додаткову систему субрахунків і реєстрів аналітичного обліку.

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

2.11. Перелік працівників, які мають право на відображення фактів здійснення господарських операцій в первинних документах і підписання первинних документів та осіб, яким дозволено отримувати та видавати ТМЦ, затверджується наказом керівника організації.

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

№ з/п	Право підпису	Займана посада
1	2	3
1	Право першого підпису	Голова громадської організації

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

№з/п	Господарська операція	Первинний документ
1.	Придбання основних засобів	Договір, рахунок-фактура (за умови підтвердження його оплати), акт приймання-передачі
2.	Придбання запасів (МШП, матеріалів, товарів)	Якщо запаси придбані у постачальника - рахунок-фактура (за умови підтвердження його оплати), видаткові накладні; якщо запаси надійшли як благодійна допомога – видаткові накладні, акти прийому-передачі
3.	Оприбуткування нематеріальних активів	Акт прийому НА, з вказанням дати надходження в організацію об'єкта НА, його первинна вартість, строк його корисного використання, знос, основні характеристики об'єкта НА; документи, що підтверджують права організації на об'єкт інтелектуальної власності.
4.	Отримання або надання послуг, в тому числі безоплатних	Договір, акт виконаних робіт, рахунок – фактура (у разі платних послуг)
5.	Отримання гранту, благодійної допомоги	Грантова угода, або договір на надання благодійної допомоги. В договорі повинні бути прописані сума коштів, цілі використання, умови звітності за цільове використання коштів перед благодійником
6.	Передача основних засобів	Акт приймання - передачі
7.	Передача запасів	Накладна, акт приймання – передачі, транспортна накладна СМР, декларація про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою.
8.	Списання ОЗ та запасів	Акт списання

2.13. За своєчасне складання первинних документів і достовірність інформації, яка міститься в них, а також за їх передачу, в обумовлені терміни, за призначенням, несуть відповідальність особи, які склали та підписали ці документи.

2.14. Організація на початок звітного року складає плановий кошторис доходів та витрат. На кінець поточного року організація складає фактичний кошторис для аналізу статей, на яких залишилися кошти (профіцит), а по яким статтям не достатньо коштів для фінансування витрат (дифіцит).

2.15. Відповідно до ч.3 ст.16 Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» розмір адміністративних витрат благодійної організації не може перевищувати 20 відсотків доходу організації у поточному році.

2.16. До адміністративних витрат організації відносяться наступні витрати:

№з/п	Найменування витрат
1	загальні корпоративні витрати (приймання делегацій, проведення семінарів, конференцій, зустрічей, виставок)
2	ІТ-послуги
3	рекламні послуги
4	інформаційні, консультаційні та аудиторські послуги
5	витрати на проїзд, проживання, харчування (сніданок, обід, вечеря, кава – брейк) учасників заходу
6	поліграфічні послуги (виготовлення друкованої продукції)
7	Перекладацькі послуги
8	транспортне обслуговування заходів
9	утримання апарату управління та персоналу
10	витрати на відрядження
11	оренда місць проведення заходів
12	оренда та утримання офісного приміщення
13	оренда оргтехніки та витрати на її обслуговування
14	витрати на комунальні послуги
15	канцелярські витрати
16	господарські витрати
17	телефонний зв'язок та послуги інтернету, оплата за хостінг сайту
18	платежі до бюджету та позабюджетні фонди (податки, збори, обов'язкові платежі)
19	оплата послуг банків, комісії
20	поштові витрати
21	судові витрати
22	інші загальногосподарські витрати

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

2.18. З метою розподілу витрат на адміністративні та витрати діяльності використовуються рахунки класу 9: рахунок 92 - для узагальнення адміністративних витрат, субрахунок 949 — для визнання витрат операційної діяльності.

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

2.20. Облік витрат, пов'язаних з відрядженням, норми добових на службові відрядження, терміни подачі звіту про використання коштів та інші питання, пов'язані з обліком службових відряджень, визначаються в Положенні про відрядження організації.

2.21. Одержана гуманітарна допомога відображається за дебетом рахунків обліку грошових коштів, товарів, запасів та іншого майна в кореспонденції з рахунком 48 «Цільове фінансування і цільові надходження».

2.22. Організація використовує доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом громадської організації (п.п.133.4.2 ПКУ).

2.23. Підприємство складає річну звітність за формами: «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» (форма №1-м) та «Звіт про фінансові результати» (форма №2-м) та подає Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації.

2.33. Відповідальність за подання фінансової, податкової, статистичної звітності та звітності з ЄСВ, у встановлені законодавством строки, несе бухгалтер підприємства.

3. Основні засоби.

3.1. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації)

організація отримає в майбутньому економічні вигоди, від його використання, пов'язаного з виконанням комплексу благодійних заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям організації, та його вартість може бути достовірно визначена.

3.3. Об'єктом основних засобів вважати закінчений пристрій з усіма пристосуваннями та приладдям до нього, що передбачено п.4 П(С)БО 7.

3.4. Термін корисного використання основних засобів встановлюється комісією, яка призначається наказом керівника організації. Термін корисного використання може бути переглянутий у разі зміни очікуваних економічних вигод від використання об'єкту основних засобів внаслідок його поліпшення (дообладнання, реконструкція, модернізація, модифікація, добудова) та ремонту.

3.5. Визначити ліквідаційну вартість основних засобів рівною нулю.

3.6. Оцінка первісної вартості:

№	Операції з основними засобами	Оцінка первісної вартості
1.	Придбання основних засобів за рахунок цільового та нецільового фінансування та за кошти від іншої діяльності	Об'єкт ОЗ зараховується на баланс підприємства за первісною вартістю з урахуванням витрат, зазначених у п.8 П(С)БО 7. Амортизація нараховується протягом терміну корисного використання, встановленого організацією (але не меншого мінімально допустимого терміну), щомісячно починаючи з місяця, наступного за місяцем введення об'єкта ОЗ в експлуатацію
2.	Отримання основних засобів в обмін на подібний актив	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює залишковій вартості переданого об'єкта основних засобів
3.	Отримання основних засобів в обмін на неподібний актив	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює справедливій вартості переданого об'єкта ОЗ, збільшеній або зменшеній на суму грошових коштів, що були передані (отримані) під час обміну
4.	Отримання ОЗ за договором дарування в якості благодійної допомоги для використання в статутних цілях або за договором пожертви	Первісна вартість об'єкта ОЗ дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7. Доходи, отримані від використання об'єкту основного засобу, повинні бути направлені на забезпечення статутної діяльності. Отримання ОЗ оформлюється актом приймання – передачі, на підставі якого основні засоби зараховуються на баланс.
5.	Безоплатно отримані ОЗ	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7. Для обліку безоплатно отриманих основних засобів застосовувати субрахунок 424 «Безоплатно отримані необоротні активи». Справедлива вартість основних засобів визначається комісією, призначеною керівником, яка її встановлює шляхом вивчення ринкових цін на аналогічні об'єкти з тим самим рівнем зношеності або за сумою залишкової вартості (або здатності до експлуатації). Підставою для зарахування на баланс основних засобів є акт приймання-передачі (введення в експлуатацію) основних засобів. Дохід відображається за кредитом рахунку 745.
6.	Безоплатне користування ОЗ на підставі договору позички	Первісна вартість об'єкта ОЗ дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання, з урахуванням витрат, безпосередньо пов'язаних з безоплатним отриманням об'єкта ОЗ і доведенням його до стану, в якому він придатний для використання. Також, можливо зарахувати на баланс за вартістю, яка вказана в договорі позички. Відображається на рахунку 01 «Орендовані необоротні активи» Амортизація не нараховується. Витрати на утримання та ремонти такого майна, передбачені договором, відображаються в обліку залежно від напрямку використання цього майна та визнаються витратами в тому періоді в якому вони здійснені. Приймання в безоплатне користування оформлюється актом приймання – передачі та разом з технічною документацією передають у бухгалтерію. На підставі акта відкривають інвентарну картку, про що здійснюється відповідний запис в акті.
7.	Створені підприємством основні засоби	Первісна вартість об'єкта ОЗ, створеного власними силами, складається з витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7; створеного за допомогою сторонніх організацій складається з витрат на оплату вартості їх робіт та витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7
8.	Ремонт основних засобів	Витрати на ремонт не відносяться на збільшення первісної вартості ОЗ та списуються у витрати підприємства

9.	Поліпшення основних засобів	Поліпшення ОЗ (дообладнання, реконструкція, модернізація, модифікація, добудова) збільшують первісну вартість ОЗ на суму витрат, пов'язаних з їх поліпшенням
10.	Об'єкти, переведені до основних засобів із оборотних активів	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює їх собівартості, яка визначається відповідно до П(С)БО 9

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

3.8. Нарухування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених ст.138 ПКУ:

Групи	Рахунок (субрахунок)	Найменування групи	Мінімально допустимі строки корисного використання, років	Метод нарахування амортизації
1	2	3	4	5
4	104	Оргтехніка	2	Прямолінійний
5	105	Транспортні засоби	10	Прямолінійний
6	106	Інструменти, прилади, інвентар, меблі	4	Прямолінійний
9	109	Інші основні засоби	12	Прямолінійний

3.9.

Субрахунок 104 «Машини та обладнання» має допоміжні рахунки 3-го порядку:

- 104.1 «Комп'ютери»;
- 104.2. «Стільникові телефони».

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

3.11. Межа суттєвості для проведення переоцінки основних засобів визначається у розмірі 10 % відхилення залишкової вартості таких об'єктів основних засобів від їх справедливої вартості.

3.12. Переоцінка основних засобів для цілей бухгалтерського обліку проводиться шляхом залучення суб'єкта оціночної діяльності відповідно до ст.7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від від 12.07.2001 № 2658-III.

3.13. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоювати п'ятизначний інвентарний номер.

3.14. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігати за ними на весь період їх перебування в організації. номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоювати іншим об'єктам, що надійшли.

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

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

4. Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА).

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

4.2. Амортизація нараховується в першому місяці використання МНМА у розмірі 100% їх вартості.

4.3. Переоцінку МНМА не проводити відповідно до пункту 16 П(С)БО 7.

5. Нематеріальні ативи (НМА).

5.1. Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображається в балансі тільки в тому випадку, якщо існує ймовірність одержання майбутніх економічних вигод від його використання, пов'язаного з виконанням комплексу благодійних заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям організації, та його вартість може бути достовірно визначена.

5.2. Первісна вартість нематеріального активу складається з ціни придбання та інших витрат, безпосередньо пов'язаних з придбанням активу та доведенням його до стану, в якому він придатний для використання за призначенням.

5.3. Первісна вартість створеного нематеріального активу власними силами складається зі всіх витрат на створення, виробництво і підготовку активу до використання.

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

5.5. Організація самостійно встановлює термін корисного використання нематеріальних активів за кожним об'єктом окремо при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс). Термін корисного використання нематеріальних активів встановлюється комісією, призначеною наказом керівника організації.

5.6. Якщо відповідно до правостановлюючого документа термін дії права користування нематеріального активу не встановлено, такий термін корисного використання визначається підприємством самостійно, але не може становити менше двох та більше 10 років.

5.7. Термін корисного використання нематеріального активу переглядається наприкінці звітного періоду, якщо в наступному періоді очікуються зміни терміну корисного використання активу або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод.

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

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

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

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

5.12. Переоцінку нематеріальних активів проводити шляхом залучення суб'єкта оціночної діяльності відповідно до ст.7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від від 12.07.2001 № 2658-III.

5.13. Результати переоцінки нематеріальних активів відображати в регістрах аналітичного обліку нематеріальних активів (інвентарних картках ф. № НА-2, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004р. № 732).

5.14. Якщо витрати, пов'язані з удосконаленням нематеріальних активів, збільшенням можливостей і терміну їх використання, приведуть у майбутньому до збільшення економічних вигод, такі витрати збільшують первісну вартість нематеріального активу.

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

5.16. Ліквідаційна вартість нематеріальних активів прирівнюється до нуля.

5.17. Нематеріальні активи списуються з балансу в результаті неможливості отримання підприємством надалі економічних вигод від їх використання. Рішення про списання нематеріальних активів приймає комісія, призначена наказом керівника організації.

6. Запаси.

6.1. Одиницею запасів визначено окреме найменування.

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

6.3. Організація не здійснює оцінку чистої вартості реалізації запасів, тому, що запаси мають унікальні характеристики, придбаваються виключно для забезпечення потреб певного проекту чи благодійної програми з подальшою передачею для розповсюдження в якості гуманітарної допомоги.

- рахунок 20,22,28Дт «Запаси для забезпечення потреб певного проекту чи благодійної програми». Придбаваються за необхідності і повністю списуються на витрати, пов'язані із здійсненням статутної діяльності, методом ідентифікованої собівартості.

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

6.4. Аналітичний облік запасів відображається в кількісно сумовому вигляді.

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

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

6.7. Для забезпечення збереження МШП в експлуатації здійснюється оперативний кількісний облік .

7. Операції в іноземній валюті.

7.1. Операції в іноземній валюті відображаються в обліку із застосуванням курсу НБУ на дату здійснення господарської операції. Для цілей бухгалтерського обліку в іноземній валюті застосовувати курс на початок дня.

7.2. Курсові різниці за монетарними статтями в іноземній валюті визначаються на дату здійснення господарської операції в її межах та на дату балансу за всією монетарною статтею та відображаються у складі інших операційних доходів (витрат).

7.3. Дохід організації, отриманий у вигляді позитивного значення курсових різниць від перерахунку іноземної валюти, отриманої в якості доходу від статутної діяльності, не є об'єктом оподаткування податком на прибуток.

8. Забезпечення наступних витрат та платежів.

8.1. В організації створюється забезпечення наступних витрат на виплати відпусток працівникам (резерв відпусток), які формуються щомісячно виходячи з фонду оплати праці і розрахункового коефіцієнта. Коефіцієнт розраховується до фонду оплати праці з урахуванням нарахованого єдиного соціального внеску раз на рік.

8.2. Для працівників, для яких діють пільгові ставки ЄСВ (працюючим особам з інвалідністю 8,41%), розраховується окремий коефіцієнт резервування відпусток та створюється окремий резерв відпусток.

8.3. Створений резерв відпусток використовується лише на оплату тих відпусток, для забезпечення яких він створювався. Тому, для правильного розрахунку планового фонду оплати відпусток та коефіцієнту резервування для забезпечення відпусток, складати графік відпусток працівників організації.

8.4. Залишок забезпечення на виплату відпусток переглядається один раз станом на кінець звітного року.

9. Пасивні доходи.

9.1. Благодійна організація отримує пасивні доходи у вигляді:

- відсотків від депозитного вкладу;
- відсотків, які нараховує банк на залишки коштів на розрахунковому рахунку;
- відсотків, нарахованих на суму благодійного ендавменту, які призначені для надання благодійної допомоги та виконання благодійних програм. Отримання відсотків від управління благодійним ендавментом здійснюється шляхом їх перерахування банком на рахунок благодійного фонду.

9.2. Доходи у вигляді відсотків від розміщення коштів у вигляді депозитного вкладу на рахунок у банках та відсотки, які банк нараховує організації на залишки коштів на розрахунковому рахунку належать до пасивних доходів і не є об'єктом оподаткування податком на прибуток.

9.3. Відсотки визнають доходом в тих звітних періодах, до яких вони відносяться відповідно до п.20 П(С)БО

9.4. Отримані відсотки обліковуються на субрахунок 732 «Відсотки одержані».

10. Визнання доходів та витрат.

10.1. Доходи від цільового фінансування на придбання оборотних активів, визнаються доходами протягом тих періодів, в яких зазнали витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування відповідно до п.17 П(С)БО 15.

10.2. Доходи від цільового фінансування на придбання основних засобів, нематеріальних активів визнаються протягом строку корисного використання придбаних об'єктів, пропорційно сумі нарахованої амортизації відповідно до п.18 П(С)БО 15.

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

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

10.5. Платежі за договорами операційної оренди визнаються витратами рівномірно на всьому протязі терміну дії оренди

10.6. Якщо на підставі первинних документів, отриманих після складання та затвердження фінансової звітності, виявлено помилку або встановлено що різниця між сумою фактичних витрат та розрахунковою сумою витрат суттєво впливає на фінансову звітність попереднього періоду складається бухгалтерська довідка в місяці виявлення помилки. виправляється фінансова звітність за попередній помилковий рік. Подається уточнюючий Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації з виправленою фінансовою звітністю.

10.7. Доходи і витрати від діяльності включати до звіту про фінансові результати на підставі принципів нарахування і відповідності, відображати в бухгалтерському обліку і фінансових звітах тих періодів, до яких вони відносяться.

11. Фінансовий результат.

11.1. На субрахунок 791 "Результат операційної діяльності" визначається прибуток (збиток) від операційної діяльності організації. За кредитом субрахунок відображається в порядку закриття рахунків сума доходів від іншої операційної діяльності (рахунок 71) та інших доходів (рахунок 74), за дебетом - сума в порядку закриття рахунків обліку адміністративних витрат (рахунок 92), інших операційних витрат (рахунок 94).

12. Інвентаризація.

12.1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань.

12.2. Щорічну інвентаризацію проводити станом на 31 грудня поточного року.

12.3. Порядок проведення інвентаризації майна організації визначається Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань від 02.09.2014р. №879.

12.4. Інвентаризація активів та зобов'язань здійснюється на підставі Наказу керівника підприємства.

12.5. Перед початком інвентаризації керівником підприємства призначається інвентаризаційна комісія.

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

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

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

13. Документообіг.

13.1. Документообіг на підприємстві регламентується графіком документообігу, який є додатком до наказу про облікову політику (додаток до наказу №2) та положенням про документообіг на підприємстві

13.2. Графік документообігу містить перелік і форми первинних облікових документів, строки їх складання, перелік посадових осіб, відповідальних за складання, виконання, перевірку, обробку та строки і порядок передачі в архів.

13.3. Після закінчення кожного звітного місяця первинні документи підшиваються (брошуруються) за тематичною ознакою разом з обліковими реєстрами, на підставі яких вони складені. Підшивання (брошування) здійснюється за облікові періоди, які встановлює підприємство, в залежності від обсягу документів на підприємстві. На обкладинці папки (справи) вказується: найменування підприємства, назва і порядковий номер папки (справи); період, за який підшито документи (рік, квартал, місяць, кілька місяців); кількість аркушів у папці (справі).

13.4. Не закінчені у діловодстві документи зберігаються у поточному робочому архіві підприємства, в визначеному для зберігання місці (шафи, полиці). В кінці облікового періоду, встановленого графіком документообігу, документи передаються до постійного архіву підприємства.

13.5. Роботу зі складання графіка документообігу та контроль за його виконанням організує головний бухгалтер, а затверджує керівник підприємства. До кожного виконавця доводиться витяг з графіка з переліком документів, які відносяться до обов'язків по його складанню та строками по зберіганню.

14. Зберігання документів.

14.1. Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, їх оформлення та передачу до архіву забезпечує головний бухгалтер організації.

14.2. Для полегшення роботи з визначення строків зберігання документів та формування справ в організації складається Перелік типових документів, що створюються під час діяльності благодійної організації.

14.3. Перелік складається відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. №578/5.

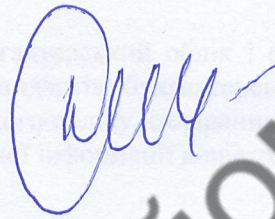
14.4. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку (п.1.7.), є мінімальними, їх не можна скорочувати. Продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи організації.

14.5. Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях (п.1.8. Переліку).

14.6. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством (п. 2.10. Переліку).

14.7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності організації, є основою для складання Номенклатури справ (п.1.6. Переліку).

Голова громадської організації



Кошак О.В.

УПРАВЛІННЯ - ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ