



МОНОМАХ

07442, Україна,
Київська обл., Броварський р-н,
с.м.т. Велика Димерка,
вул. Комунальна, 10

Тел.: +380 (44) 332-08-48
+380 (44) 331-61-08
факс: +380 (4594) 67-661
www.monomakh.com.ua
e-mail: info@monomakh.com.ua

НАКАЗ

«24» квітня 2024

с.м.т. Велика Димерка

№ 03

Про введення в дію Положення про облікову політику

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996–XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», міжнародних та національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, маючи право вибору форм та методів обліку, а також з метою дотримання єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику Приватного акціонерного товариства «МОНОМАХ», що додається.
2. Встановити, що ця облікова політика визначає загальні правила бухгалтерського обліку та не враховує всіх вимог донорів (грантодавців), що встановлюються в кожній окремій грантовій угоді та є обов'язковими до виконання.
3. Оголосити цей наказ до відома працівників.
4. Відповідальність за виконання цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор
АТ «МОНОМАХ»



Яна КОНДРАТЕНКО

Додаток 1 до Наказу № 03
від 24.04.2024р.

Затверджено Генеральний директор АТ
«Мономах»

_____ Кондратенко Я.В.



**Положення про облікову політику
Приватного акціонерного товариства «Мономах»**

**с. м. т. Велика Димерка, Броварський район, Київська область
2024рік**

ЗМІСТ

Загальні положення.

1. Організація бухгалтерського обліку.

- Організація бухгалтерської служби.
- Система і форма бухгалтерського обліку.
- Первинні документи. Організація документообігу.
- Інвентаризація.
- План рахунків (Додаток 1).

2. Основні положення облікової політики фонду щодо застосування принципів бухгалтерського обліку та оцінки статей звітності.

- Необоротні активи.
- Запаси.
- Дебіторська заборгованість.
- Цільове фінансування.
- Зобов'язання.
- Забезпечення.
- Доходи.
- Витрати.

3. Облік окремих операцій з урахуванням специфіки діяльності ОРГАНІЗАЦІЇ.

- Операції з грошовими коштами з різних джерел фінансування.
- Операції з майном, отриманим з різних джерел фінансування.
- Пасивні доходи.

4. Звітність і контроль.

Загальні положення

Дата державної реєстрації та номер свідоцтва: 17.11.2000 серія А01 № 277308

Код ЄДРПОУ: 19421419

Організаційно – правова форма: Акціонерне товариство

Форма фінансування: Приватна

Вид діяльності: Виробництво чаю та кави, оптова торгівля кавою, чаєм, какао та прянощами, пакування

Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку.

• Організація бухгалтерської служби.

Бухгалтерський облік Товариства забезпечує бухгалтерія, яка складається з Головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, 2 (двох) бухгалтерів, фінансиста-аналітика та касира.

Бухгалтерія забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», зокрема пунктом 7 статті 8, та іншими законодавчими та нормативними актами з питань організації і ведення бухгалтерського обліку.

Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової звітності несе Генеральний директор, згідно з чинним законодавством України.

Працівники Бухгалтерії несуть особисту відповідальність перед Генеральним директором, відповідно до переліку питань, наведених в їх посадових інструкціях і в цьому Положенні.

Відповідальність за ведення касової документації покладається на касира, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

Відповідальність та функціональні обов'язки працівників бухгалтерії встановлюється посадовими інструкціями.

Система і форма бухгалтерського обліку.

При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій застосовуються норми відповідних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України. За відсутності необхідних норм у вітчизняних П(с)БО застосовуються аналогічні норми Міжнародних стандартів фінансової звітності МСБО–МСФЗ (IAS–IFRS) на підставі того, що національні стандарти не можуть суперечити міжнародним.

Інформація про господарські операції систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

Функціональною валютою є національна валюта України – гривня.

Операції в іноземній валюті відображаються в обліку в гривні, у відповідності до П(с)БО 21 «Вплив змін валютних курсів», та у валюті розрахунків і платежів щодо кожної іноземної валюти окремо.

Товариство застосовує журнально-ордерну форму бухгалтерського обліку з використанням офісної програми EXCEL.

Регістри, сформовані програмою EXCEL, роздруковуються на паперових носіях та підписуються виконавцем і/або бухгалтером, який відповідає за складання облікового документа.

Дані журналів-ордерів та інших облікових реєстрів бухгалтер відображає в Головній книзі або оборотному балансі. Дані Головної книги / оборотного балансу є підставою для складання фінансової звітності ОРГАНІЗАЦІЇ.

Аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) здійснюється:

у кількісно-сумарному виразі – на балансових рахунках,

у кількісному виразі – на позабалансових рахунках.

Сума підсумкових сальдо з реєстрів аналітичного обліку повинна дорівнювати сумі залишку на відповідних рахунках синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

Регістри бухгалтерського обліку повинні містити:

назву,

період реєстрації господарської операції,

прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні.

Господарські операції повинні відображатися в облікових регістрах в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Звітним періодом для фінансової звітності є календарний рік: з 01 січня по 31 грудня. Проміжна фінансова звітність складається за такі періоди: перший квартал, перше півріччя та 9 місяців звітного року (з наростаючим підсумком).

Звітним періодом для податкових звітності є календарний рік, з 01 січня по 31 грудня.

Порядок та періодичність складання, форма та зміст звітності, що подається донору (грантодавцю), встановлюються в грантовій угоді.

Первинні документи. Організація документообігу.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються для цілей бухгалтерського обліку лише за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг, зокрема, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях, відповідно до норм та інструкцій, встановлених чинним законодавством України, і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);

- дату і місце складання;

- назву підприємства (організації), від імені якого складено документ;

- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;

- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

- особистий підпис чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

1.3.3. Первинні документи підписуються особисто, або із застосуванням електронного підпису відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» № 2155-VIII від 05.10.2017 та Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Відповідальність за несвоєчасне складання первинних та зведених облікових документів, а також за недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Чекові книжки відносяться до бланків суворої звітності та обліковуються на рахунку 209 «Інші матеріали».

Фонд вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку.

Інвентаризація.

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності проводиться інвентаризація активів та зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Наказу 02.09.2014 №879 "Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань" (далі – НАКАЗ №879), та інших законодавчих і нормативних актів.

Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечуються:

- виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;

- установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх 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.

Інвентаризація каси проводиться не рідше одного разу на рік.

Позапланова інвентаризація матеріальних цінностей проводиться також у разі зміни матеріально-відповідальної особи та інших випадках, які ви визначаються фондом.

Точний час і порядок проведення інвентаризації, а також склад інвентаризаційної комісії, визначаються керівником ОРГАНІЗАЦІЇ окремим письмовим розпорядженням (наказом). Інвентаризаційна комісія перевіряє показники проведеної інвентаризації та приймає рішення щодо визнання результатів інвентаризації, а саме:

- затвердження показників проведеної інвентаризації;

- оприбуткування виявлених надлишків;

- списання виявленої нестачі ТМЦ;

встановлення винної особи;
проведення повторної інвентаризації;
документальне оформлення результатів інвентаризації.

Перевірка та оформлення результатів інвентаризації оформляється протоколом інвентаризаційної комісії затверджується керівником підприємства протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.

План рахунків.

Затвердити розроблений на підставі «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 21.12.99 р. №291 (зі змінами і доповненнями) робочий план рахунків, із використанням рахунків першого, другого та третього порядків (Додаток 1).

Розділ 2. Основні положення облікової політики організації щодо застосування принципів бухгалтерського обліку та оцінки статей звітності

Необоротні активи

2.1.1. Основні засоби.

Для цілей бухгалтерського обліку та складання звітності основні засоби поділяються на наступні групи:

основні засоби:
будівлі, споруди та передавальні пристрої;
машини та обладнання;
транспортні засоби;
інструменти, прилади, інвентар (меблі);
інші основні засоби;
інші необоротні матеріальні активи:
бібліотечні фонди;
малоцінні необоротні матеріальні активи;
інші необоротні матеріальні активи.

Визнання об'єктів основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (далі разом основні засоби), а також визначення дати введення їх в експлуатацію, строку корисного використання і ліквідаційної вартості здійснює інвентаризаційна комісія шляхом складання Актів приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів.

Первісна оцінка об'єктів всіх груп основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється за собівартістю, яка включає:

ціну придбання (у т.ч. імпортні мита, ПДВ та інші податки, які не відшкодовуються) або справедливую вартість (для безоплатно отриманих об'єктів основних засобів);

будь-які витрати, які безпосередньо пов'язані з доставкою активу до місця розташування та приведення його в стан, необхідний для експлуатації.

Собівартість персонального комп'ютера може включати вартість системного програмного забезпечення.

Подальша оцінка основних засобів здійснюється за собівартістю мінус будь-яка накопичена амортизація та будь-які накопичені збитки від зменшення корисності. Переоцінка не здійснюється.

Амортизація за всіма групами основних засобів нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

Необоротні матеріальні активи, вартість яких не перевищує 1000 грн., відносяться до малоцінних необоротних матеріальних активів.

Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів та бібліотечних фондів нараховується в розмірі 100 % їх вартості в першому місяці використання.

Передача основних засобів іншим благодійним або іншим неприбутковим організаціям відбувається на підставі листа-запиту такої організації, договору та акту прийому-передачі або накладної за затвердженням голови правління з урахуванням вимог грантових угод.

Ліквідація основних засобів при виході з ладу відбувається на підставі акту експертної оцінки компанії, яка засвідчує недоцільність ремонту та на підставі службової записки матеріально-відповідальної особи ОРГАНІЗАЦІЇ.

2.1.2. Нематеріальні активи.

Облік нематеріальних активів ведеться за наступними групами:

авторське право та суміжні з ним права;

інші нематеріальні активи.

до групи авторське право та суміжні з ним права відносяться:

авторські права на літературні твори;

авторські права на відеограми (відеофільми, телефільми, відеоролики).

До групи інші нематеріальні активи відносяться:

права на користування комп'ютерними програмами;

інші права.

Веб-сторінка, що є результатом розробки, визнається як нематеріальний актив тоді і тільки тоді, коли, крім виконання загальних критеріїв визнання, фонд буде здатний задовольнити вимогу продемонструвати, як ця веб-сторінка генеруватиме можливі майбутні економічні вигоди. В іншому випадку всі видатки на розробку такої веб-сторінки визнаються як витрати коли вони понесені.

В момент первісного визнання нематеріальні активи всіх груп оцінюються за собівартістю. Наступна оцінка здійснюється за собівартістю за вирахуванням накопиченої амортизації та накопичених збитків від зменшення корисності.

Визнання прав інтелектуальної власності в якості нематеріальних активів, а також визначення строку їх корисного використання здійснюється на підставі Актів введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (Форма № НА-1).

Амортизація всіх груп нематеріальних активів нараховується із застосуванням прямолінійного методу. Строки корисного використання переглядаються один раз на рік. Амортизація нематеріальних активів з невизначеним строком корисного використання не нараховується.

Запаси

Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають матеріали та малоцінні швидкозношувані предмети. Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування.

При первісному визнанні запаси обліковуються за первісною вартістю, яка включає:

собівартість придбання (у т.ч. імпорتنі мита, ПДВ та інші податки, які не відшкодовуються) або справедливую вартість (для безоплатно отриманих запасів);

транспортні та інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

В Балансі (Звіті про фінансовий стан) запаси відображаються за найменшою із двох величин: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

Оцінка вибуття запасів здійснюється методом ФІФО.

Передача запасів в експлуатацію оформлюється Актом передачі запасів в експлуатацію та/або Накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів. При передачі запасів в експлуатацію вартість запасів відноситься на витрати періоду. З метою забезпечення збереження запасів в експлуатації їх кількість обліковується на забалансовому рахунку «МЦ».

Запаси, які використовуються для виконання програмної діяльності, списуються на підставі відповідних Відомостей безоплатної роздачі (видачі) товарно-матеріальних цінностей, якщо інше не передбачено Грантовою угодою з грантодавцем. Вартість запасів, використаних в програмній діяльності, відноситься на витрати періоду використання.

Дебіторська заборгованість

Дебіторська заборгованість ОРГАНІЗАЦІЇ складається з:

дебіторська заборгованість за розрахунками з донорами;

дебіторської заборгованості за розрахунками за виданими авансами;

дебіторської заборгованості за розрахунками з підзвітними особами;

дебіторської заборгованості за розрахунками з нарахованих доходів;

дебіторської заборгованості за розрахунками з бюджетом;

дебіторської заборгованості за реалізовані необоротні та оборотні активи;

дебіторської заборгованості за реалізовані фінансові інвестиції;

іншій дебіторській заборгованості.

Дебіторська заборгованість за розрахунками з донорами визнається в момент підписання грантових угод та оцінюється за сумою, зазначеною в угоді. Розподіл дебіторської заборгованості на довгострокову та поточну здійснюється відповідно до графіка перерахування коштів (траншів), наведеному в грантовій угоді.

Товариство може здійснювати попередню оплату (аванс) постачальникам на підставі відповідного розпорядження керівника. Дебіторська заборгованість за розрахунками за виданими авансами визнається в момент перерахування постачальнику попередньої оплати.

Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами визнається в момент видачі коштів на відрядження або під звіт та оцінюється за сумою виданих коштів.

Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів визнається одночасно з визнанням доходу від процентів, дивідендів, роялті та оцінюється в сумі визнаного доходу.

Дебіторська заборгованість за реалізовані необоротні та оборотні активи, а також за реалізовані фінансові інвестиції визнається одночасно з визнанням доходу від реалізації та оцінюється в сумі визнаного доходу.

Інша дебіторська заборгованість визнається активом, якщо існує ймовірність отримання організацією майбутніх економічних вигод та може бути достовірно визначена її сума.

В Балансі (Звіті про фінансовий стан) на кожен звітний дату дебіторська заборгованість відображається за чистою реалізаційною вартістю. Для визначення чистої реалізаційної вартості обчислюється величина резерву сумнівних боргів за методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості. Величина резерву визначається на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів.

Сумнівною фонд вважає дебіторську заборгованість, якщо:

дебітор порушує строки контракту (угоди) більше ніж на 90 днів;

стає відомо, що проти дебітора може бути розпочато справу про банкрутство або процедуру досудової санації, або прийнято рішення про ліквідацію.

Резерв сумнівних боргів визнається в процентах до первісної вартості дебіторської заборгованості на дату розрахунку.

Дебіторська заборгованість	Термін прострочення заборгованості (календарні дні)			
	91- 365	366- 730	730- 1095	понад 1095
Дебіторська заборгованість за розрахунками за виданими авансами	25%	50%	75%	100%
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	30%	60%	80%	100%
Дебіторська заборгованість за реалізовані необоротні та оборотні активи, фінансові інвестиції	30%	60%	80%	100%
Інша дебіторська заборгованість	25%	50%	75%	100%

Цільове фінансування

Цільовим фінансуванням визнається:

грошові кошти, отримані у вигляді технічної та благодійної допомоги на підставі підписаних грантових угод;

товарно-матеріальні цінності, у тому числі необоротні активи, отримані у вигляді технічної допомоги на підставі підписаних грантових угод;

благодійні внески, які надходять від фізичних та юридичних осіб як у вигляді коштів на рахунки, відкриті в установах банків, так і у вигляді майна, якщо в супроводжуючих документах визначене їх цільове призначення;

проценти, отримані фондом від розміщення коштів грантів.

Одержане цільове фінансування фонд відображає за дебетом рахунків обліку грошових коштів, основних засобів, нематеріальних активів, запасів та інших активів в кореспонденції з відповідними субрахунками рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження».

Визнання цільового фінансування доходом детально описано в п. «Доходи» цього розділу. Проводки щодо цільового фінансування наведені в розділі 3 «Облік окремих операцій з урахуванням специфіки діяльності організації».

Зобов'язання

Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Довгостроковим вважається зобов'язання зі строком виконання (погашення) більше 1 року; всі інші зобов'язання вважаються поточними.

В процесі своєї діяльності фонд виділяє такі види зобов'язань:

поточні зобов'язання з оплати товарно-матеріальних цінностей, робіт, послуг постачальникам;

поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом;

поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці;

поточні зобов'язання за розрахунками зі страхування;

поточні зобов'язання за розрахунками з підзвітними особами;

інші поточні зобов'язання.

Фонд не визнає непередбачених зобов'язань. Непередбаченими зобов'язаннями можуть бути:

зобов'язання зі сплати штрафних санкцій до бюджету;

зобов'язання зі сплати штрафних санкцій юридичним або фізичним особам за рішенням суду.

Облік непередбачених зобов'язань ведеться на забалансовому рахунку 042 «Непередбачені зобов'язання».

Забезпечення

Забезпечення визнаються фондом, якщо:

фонд має теперішню заборгованість внаслідок минулої події;

ймовірно, що для погашення заборгованості буде необхідним вибуття ресурсів, які втілюють в собі економічні вигоди;

суму забезпечення можна достовірно оцінити.

Визнане забезпечення оцінюється за сумою, яка є найкращою оцінкою видатків, необхідних для погашення теперішньої заборгованості на кінець звітного періоду.

Фонд визнає лише забезпечення на виплату відпусток працівникам. Це забезпечення призначене для відшкодування майбутніх операційних витрат на оплату відпусток працівникам ОРГАНІЗАЦІЇ. Сума забезпечення визначається як добуток фактично нарахованої заробітної плати співробітникам ОРГАНІЗАЦІЇ і відсотку, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці.

Доходи

Фонд може отримувати наступні види доходів:

доходи від цільового фінансування;

доходи від нецільового фінансування;

доходи від реалізації необоротних та оборотних активів;

доходи від реалізації фінансових інвестицій;

доходи від реалізації іноземної валюти;

пасивні доходи.

Цільове фінансування не визнається доходом доти, поки не існує підтвердження того, що воно буде отримане та фонд виконає умови щодо такого фінансування.

Отримане цільове фінансування визнається доходом протягом тих періодів, в яких були понесені витрати, пов'язані з виконанням відповідних угод (грантів, проектів).

Цільове фінансування капітальних інвестицій визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних основних засобів та нематеріальних активів, пропорційно сумі нарахованої амортизації цих об'єктів.

Цільове фінансування, отримане як компенсація витрат, яких вже зазнав фонд, визнається доходом того періоду, в якому утворилася дебіторська заборгованість, пов'язана з цим фінансуванням.

Благодійні внески фізичних і юридичних осіб без зазначення цільового призначення визнаються:

доходом від безоплатно одержаних оборотних активів в момент фактичного отримання таких активів;

додатковим капіталом в сумі безоплатно одержаних необоротних активів з подальшим зменшенням та визнанням доходу протягом строку корисного використання таких активів.

Доходи від реалізації необоротних та оборотних активів, фінансових інвестицій визнаються у відповідності до П(с)БО 15 «Дохід» та П(с)БО 16 «Витрати».

Доходи від реалізації іноземної валюти визнаються в сумі гривень, отриманих від продажу валюти (за курсом Міжбанківського валютного ринку) на банківський рахунок ОРГАНІЗАЦІЇ.

Проценти, отримані фондом та/або набувачами (суб-реципієнтами) від розміщення коштів грантів визнаються як цільове фінансування та не визнаються доходом.

Дивіденди і роялті визнаються доходом у відповідності до П(с)БО 15 «Дохід».

Витрати

Облік витрат здійснюється із застосуванням 9 класу рахунків.

Витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

Оскільки фонд не є платником податку на додану вартість, то витрати, понесені у зв'язку з придбанням товарів (робіт, послуг) у платників ПДВ, повинні включати і суму ПДВ.

Витрати ОРГАНІЗАЦІЇ відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були фактично здійснені.

Аналітичний облік витрат здійснюється за двома рівнями:

в розрізі статей витрат;

в розрізі програмних статей (ліній робочого плану).

З метою накопичення інформації, яка необхідна для підготовки звіту за формою 1-ДФ, при обліку витрат, понесених в зв'язку з наданням грошової благодійної допомоги цільовим групам населення, додатково забезпечувати аналітичний облік в розрізі отримувачів - фізичних осіб.

Структура витрат ОРГАНІЗАЦІЇ наведена в таблиці нижче.

Класифікація витрат (за характером зв'язку з діючими проектами)	Вид витрат (9 клас)	Статті витрат
1	2	4
Прямі витрати, які пов'язані з виконанням робочих планів проектів	Операційні витрати (рахунок 94)	Медикаменти, товари медичного призначення, предмети гігієни, продукти, харчування, канцтовари, т.і.
		Заробітна плата та винагорода за договорами ЦПХ (технічна допомога) персоналу, прямо пов'язаного з виконанням певного проекту.
		Нарахування на заробітну плату та винагороду ЦПХ
		Амортизація основних засобів та нематеріальних активів
		Оплата за послуги, надані третіми особами, витрати на відрядження, транспортні витрати, банківські витрати, послуги зв'язку (в т.ч. мобільного), які прямо пов'язані з виконанням певного проекту.
Непрямі витрати (підлягають розподілу)	Адміністративні витрати (рахунок 92)	Грошова благодійна допомога цільовим групам населення
		Канцтовари, продовольчі товари, вода для клієнтів-відвідувачів центрального офісу Організації
		Заробітна плата: голови правління, бухгалтера, інспектора відділу кадрів, спеціалістів з інформаційного забезпечення, консультанта експерта, комірника, технічного персоналу та винагорода за договорами ЦПХ (технічна допомога), пов'язана з адміністративною роботою
		Амортизація основних засобів та нематеріальних активів, які неможливо прямо віднести до певного проекту
Інші прямі витрати	Інші витрати (рахунок 94)	Обслуговування офісної техніки, послуги зв'язку (в т.ч. мобільного), Інтернет, поштові та кур'єрські витрати, оренда офісу, комунальні платежі, аудиторські послуги, юридичні послуги, витрати на відрядження, витрати, пов'язані з охороною праці та забезпеченням техніки безпеки, інші витрати, які можуть бути визнані адміністративними
		Витрати пов'язані з купівлею-продажем валюти, курсовими різницями

За характером зв'язку з певним проектом (грантовою угодою) витрати поділяються на прямі і непрямі:

Прямі витрати – це витрати, прямо пов'язані із виконанням певної угоди (гранту, проекту).

Непрямі витрати – це витрати, які неможливо прямо віднести до реалізації певної угоди (гранту, проекту) і які стосуються діяльності ОРГАНІЗАЦІЇ в цілому. Непрямі витрати відносяться на забезпечення того чи іншого проекту тією мірою, якою вони сприяють його виконанню.

Непрямі витрати визначаються бюджетом витрат на управління ОРГАНІЗАЦІЇ.

Непрямі витрати повинні бути розподілені між проектами, які одночасно виконуються Організацією в певному звітному місяці.

Розподіл непрямих витрат здійснюється в рамках угод, у яких прогнозований рівень витрат на рік перевищує 20 000 гривень.

Для розподілу непрямих витрат використовується така формула:

$$\% \text{НПВ} = \text{КППП} / \text{ЗКППО} \times 100\%,$$

де

%НПВ – частка непрямих витрат Організації, що не зараховують до витрат в рамках певного проекту;

КППП – кількість програмного персоналу, зайнятого в проекті;

ЗКППО – загальна кількість програмного персоналу ОРГАНІЗАЦІЇ.

Розділ 3. Облік окремих операцій з урахуванням специфіки діяльності ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Операції з грошовими коштами з різних джерел фінансування.

3.1.1. Операції з грошовими коштами, отриманими у вигляді технічної допомоги та інших цільових благодійних внесків:

Зміст господарської операції	Дебет рахунків	Кредит рахунків
Підписання угоди про надання гранту (цільового фінансування)		
Відображення одночасно дебіторської заборгованості з отримання коштів грантів та зобов'язань з використання отриманих коштів за цільовим призначенням	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»
Отримання коштів		
Отримання цільового фінансування на поточний рахунок в банку	311 «Поточні рахунки в національній валюті» або 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»
Придбання послуг		
Придбання послуг, пов'язаних з виконанням проектів	94 «Інші витрати операційної діяльності»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
Визнання доходів від цільового фінансування в сумі понесених витрат	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	7181 «Дохід від програмної діяльності»
Придбання основних засобів		
Придбання основних засобів, пов'язаних з виконанням проектів	15 «Капітальні інвестиції»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
Введення в експлуатацію основних засобів	10 «Основні засоби»	15 «Капітальні інвестиції»
Визнання доходів майбутніх періодів в сумі первісної вартості основних засобів	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	69 «Доходи майбутніх періодів»
Нарахування амортизації	94 «Інші витрати операційної діяльності»	13 «Знос (амортизація) необоротних активів»
Визнання доходу від цільового фінансування в сумі амортизаційних відрахувань	69 «Доходи майбутніх періодів»	7181 «Дохід від програмної діяльності»

Придбання запасів		
Придбання ТМЦ, пов'язаних з виконанням проектів	20 «Виробничі запаси» 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
Використання запасів на програмні цілі	94 «Інші витрати операційної діяльності»	20 «Виробничі запаси» або 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»
Визнання доходів від цільового фінансування в сумі понесених витрат	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	7181 «Дохід від програмної діяльності»
Надання благодійної допомоги цільовим групам населення		
Надання допомоги у вигляді грошових коштів	3771 «Розрахунки з іншими дебіторами в національній валюті»	311 «Поточні рахунки в національній валюті» або 301 «Каса в національній валюті»
Надання допомоги у натуральному вигляді	3771 «Розрахунки з іншими дебіторами в національній валюті»	201 «Сировина і матеріали»
Визнання витрат	94 «Інші витрати операційної діяльності»	3771 «Розрахунки з іншими дебіторами в національній валюті»
Передача іншим неприбутковим організаціям основних засобів як благодійної допомоги		
Списання зносу	13 «Знос (амортизація) необоротних активів»	10 «Основні засоби»
Визнання витрат на суму залишкової вартості основного засобу	94 «Інші витрати операційної діяльності»	10 «Основні засоби»
Визнання доходів від цільового фінансування в сумі залишкової вартості основного засобу	69 «Доходи майбутніх періодів»	7181 «Дохід від програмної діяльності»
Операції, пов'язані зі змінами умов фінансування, в т.ч. повернення частини гранту (цільового фінансування)		
Повернення залишку невитрачених (незвітованих) коштів	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
Дострокове припинення договору або зменшення фінансування шляхом укладання додаткової угоди: - на суму, яка ще не була профінансована грантодавцем - повернення залишку невитрачених (незвітованих) коштів	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	377 «Розрахунки з іншими дебіторами»
	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»

3.1.2. Операції з грошовими коштами, отриманими у вигляді благодійних внесків без цільового призначення:

Зміст господарської операції	Дебет рахунків	Кредит рахунків
------------------------------	----------------	-----------------

Отримання благодійних внесків на поточний рахунок в банку	311 «Поточні рахунки в національній валюті» або 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»	718 «Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів»
---	--	--

3.1.3. Операції з грошовими коштами, отриманими у вигляді членських внесків :

Зміст господарської операції	Дебет рахунків	Кредит рахунків
Отримання цільових членських внесків на поточний рахунок в банку	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»
Отримання нецільових членських внесків на поточний рахунок в банку	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	718 «Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів»

3.2. Операції з майном, отриманим з різних джерел фінансування.

3.2.1. Операції з цільовим фінансуванням, отриманим у вигляді майна (ТМЦ, основних засобів, нематеріальних активів) за договорами технічної допомоги, цільових благодійних пожертвувань:

Зміст господарської операції	Дебет рахунків	Кредит рахунків
Операції з запасами (ТМЦ)		
Отримання ТМЦ	20 «Виробничі запаси» або 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»
Списання ТМЦ на цілі, визначені угодами, пов'язані з виконанням проектів	94 «Інші витрати операційної діяльності»	20 «Виробничі запаси» або 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»
Визнання доходів від цільового фінансування в сумі вартості використаних (списаних) ТМЦ	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	7181 «Дохід від програмної діяльності»
Операції з основними засобами		
Отримання технічної (благодійної) допомоги у вигляді основних засобів в сумі, яка зазначена в документах на отримання	15 «Капітальні інвестиції»	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»
Введення в експлуатацію основних засобів	10 «Основні засоби»	15 «Капітальні інвестиції»
Визнання доходів майбутніх періодів в сумі первісної вартості основних засобів	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	69 «Доходи майбутніх періодів»
Нарахування амортизації	94 «Інші витрати операційної діяльності»	13 «Знос (амортизація) необоротних активів»
Визнання доходу від цільового фінансування в сумі амортизаційних відрахувань	69 «Доходи майбутніх періодів»	7181 «Дохід від програмної діяльності»

3.2.2. Операції з пов'язані з отриманням майна (ТМЦ, основних засобів, нематеріальних активів) від фізичних та юридичних осіб без цільового призначення:

Зміст господарської операції	Дебет рахунків	Кредит рахунків
Операції з запасами (ТМЦ)		
Отримання ТМЦ	20 «Виробничі запаси» або 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	745 «Дохід від безоплатно одержаних активів»
Списання таких ТМЦ на цілі, визначені угодами, пов'язані з виконанням проектів	94 «Інші витрати операційної діяльності»	20 «Виробничі запаси» або 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»
Операції з основними засобами		
Отримання основних засобів в сумі, яка зазначена в документах на отримання	15 «Капітальні інвестиції»	424 «Безоплатно одержані необоротні активи»
Введення в експлуатацію основних засобів	10 «Основні засоби»	15 «Капітальні інвестиції»
Нарахування амортизації	94 «Інші витрати операційної діяльності»	13 «Знос (амортизація) необоротних активів»
Визнання доходу в сумі амортизаційних відрахувань	424 «Безоплатно одержані необоротні активи»	745 «Дохід від безоплатно одержаних активів»

3.4. Пасивні доходи

Зміст господарської операції	Дебет рахунків	Кредит рахунків
Доходи у вигляді процентів		
Проценти, нараховані на залишок коштів технічної/цільової допомоги, розміщених на поточних або депозитних рахунках	373 «Розрахунки за нарахованими доходами»	48 «Цільове фінансування і цільові надходження»
Проценти, нараховані на залишок власних коштів або коштів нецільових благодійних внесків, розміщених на поточних або депозитних рахунках	373 «Розрахунки за нарахованими доходами»	719 «Інші доходи від операційної діяльності» або 732 «Відсотки одержані»
Отримання процентів	311 «Поточні рахунки в національній валюті» або 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»	373 «Розрахунки за нарахованими доходами»
Доходи у вигляді дивідендів		
Прийняття рішення про виплату дивідендів об'єктом інвестування	373 «Розрахунки за нарахованими доходами»	731 «Дивіденди одержані»
Отримання дивідендів	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	373 «Розрахунки за нарахованими доходами»

Розділ 4. Звітність та контроль

Звітність ОРГАНІЗАЦІЇ поділяється на:

зовнішню: подається зовнішнім користувачам та/або оприлюднюється;

внутрішню: складається лише для внутрішнього використання та подається посадовим особам ОРГАНІЗАЦІЇ.

Зовнішня звітність призначена для надання користувачам звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про діяльність ОРГАНІЗАЦІЇ.

Зовнішня звітність подається:

Державній службі статистики України;

органам Державної податкової служби України (Міністерства доходів і зборів України);

органам Пенсійного фонду України;

Донорам (грантодавцям).

До зовнішньої звітності відноситься:

податкова звітність, яка складається у відповідності до Податкового кодексу України та нормативно-правових актів Державної податкової служби України (Міністерства доходів і зборів України);

звітність з соціального страхування, яка складається у відповідності до законодавства України;

звітність про зайнятість і працевлаштування інвалідів форма № 10-ПІ, яка складається у відповідності до законодавства України;

звіти про надходження та використання коштів або інші звіти, які складаються у відповідності до грантових угод та вимог донорів (грантодавців).

Строки та порядок подання фінансової звітності, податкової звітності та звітності з соціального страхування встановлюються чинним законодавством України. Строки та порядок подання звітності донорам (грантодавцям) встановлюються в кожній грантовій угоді.

Відповідальність за складання та своєчасне подання зовнішньої звітності несе голова правління ОРГАНІЗАЦІЇ.

Аудит звітів про надходження та використання коштів або інших звітів, які складаються у відповідності до грантових угод та вимог донорів (грантодавців), здійснюється незалежними аудиторами у відповідності до технічного завдання, яке включає всі вимоги донорів (грантодавців).

До внутрішньої звітності відносяться *службові записки*, які складаються відповідальними працівниками, перевіряються бухгалтером та подаються на розгляд голові правління ОРГАНІЗАЦІЇ. Зміни в бюджет проекту можуть бути внесені лише за письмовим погодженням з донором (грантодавцем).

Внутрішній контроль фонду – це процес, розроблений, впроваджений і підтримуваний управлінським персоналом та іншими співробітниками для забезпечення:

досягнення основної мети діяльності ОРГАНІЗАЦІЇ;

ефективності та результативності діяльності;

дотримання вимог законів та нормативних актів.

До органів внутрішнього контролю ОРГАНІЗАЦІЇ відносяться:

голова правління

головний бухгалтер

наглядова рада: контролює господарську та фінансову діяльність ОРГАНІЗАЦІЇ;

контролює дотримання вимог Статуту ОРГАНІЗАЦІЇ;

звітує про результати перевірок перед Загальними Зборами ОРГАНІЗАЦІЇ;

перевіряє правильність ведення бухгалтерського та статистичного обліку, податкової звітності;

вправі залучати до проведення перевірок експертів з числа осіб, які не займають штатних посад у фонді;

Склад наглядової ради формується на підставі наказу голови правління ОРГАНІЗАЦІЇ.

Всі працівники ОРГАНІЗАЦІЇ повинні неухильно виконувати вимоги та розпорядження органів внутрішнього контролю, зокрема, вимоги бухгалтера щодо порядку приймання до обліку та правильності оформлення первинних документів. Несвоєчасне надання до відділу бухгалтерського обліку первинних документів може викликати несвоєчасне відображення даних в бухгалтерських облікових регістрах та викривлення даних фінансової та податкової звітності. В разі порушення працівниками ОРГАНІЗАЦІЇ вимог бухгалтера щодо первинних документів, до працівників ОРГАНІЗАЦІЇ застосовується дисциплінарне стягнення. У випадках, коли первинний документ, підписаний працівником, складений з порушенням законодавчих та нормативних вимог, або взагалі не складений, або відсутній, що може в подальшому призвести до застосування фінансових санкцій до ОРГАНІЗАЦІЇ, питання про відповідальність працівника та застосування стягнення розглядаються на засіданні органів правління з винесенням відповідного рішення.