

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
«ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»
ЄДРПОУ 40234987
61018, Україна, м. Харків,
вул. Отакара Яроша, 61-А, к. 10



CHARITABLE ORGANIZATION
«CHARITABLE FOUNDATION
«EUDEMONY OF UKRAINE»
№ 40234987
Otakara Yarosha street 61-A ap. 10 Kharkiv
Ukraine 61018

№14 від 01.08.2025

НАКАЗ

Про затвердження Фінансової та облікової політики організації

З метою визначення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку, управління фінансовими ресурсами, формування та виконання бюджету, забезпечення прозорості фінансової діяльності та здійснення обліку матеріальних цінностей Благодійної організації “Благодійний фонд «Добробут України”, керуючись Статутом, а також відповідно до: Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України, Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Фінансову та облікову політику Благодійної організації «Благодійний фонд “Добробут України”» (додається).
2. Встановити, що положення цієї політики є обов'язковими для виконання всіма працівниками організації.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову правління та головного бухгалтера.

Голова Правління



Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА

З Наказом ознайомлені:

Бухгалтер
Олена ПЛІХОВА

Дата: «01» серпня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Голови Правління
БО «БФ «ДОБРОБУТ
УКРАЇНИ»
від 01.08.2025 №14

ФІНАНСОВА ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ДОБРОБУТ УКРАЇНИ»

м. Київ – 2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Фінансова та облікова політика (далі - Політика) Благодійної організації «Благодійний фонд “Добробут України”» (далі - Організація) встановлює основні правила та принципи ведення бухгалтерського обліку і управління фінансовими ресурсами Організації. Політика визначає підходи до формування та виконання бюджету, обліку грошових коштів і матеріальних цінностей, а також загальні вимоги до підготовки та подання фінансової звітності.

1.2. Політика спрямована на забезпечення прозорості та ефективності фінансової діяльності Організації, належного управління фінансовими ресурсами, а також правильного і своєчасного ведення бухгалтерського обліку. Положення цієї Політики визначають підходи до обліку активів, зобов'язань, доходів і витрат Організації та забезпечують повне, достовірне і неупереджене відображення фінансового стану Організації, результатів її діяльності, руху грошових коштів та використання майна.

1.3. Бухгалтерський облік у Організації є обов'язковим видом обліку та здійснюється відповідно до вимог законодавства України, зокрема Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України, Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», а також інших нормативно-правових актів, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

1.4. Організація веде бухгалтерський облік, складає та подає фінансову і, за потреби, іншу звітність до державних органів, грантодавців та органів управління Організації відповідно до вимог законодавства України, внутрішніх документів Організації та умов реалізації програм і проєктів.

1.5. Організація здійснює свою діяльність без мети отримання прибутку. Доходи (прибутки) Організації використовуються виключно для фінансування його статутної діяльності та реалізації благодійних програм і не підлягають розподілу між засновниками, членами органів управління, працівниками або іншими пов'язаними особами Організації.

1.6. Організація дотримується наступних принципів фінансового управління: прозорості використання коштів, підзвітності перед грантодавцями та бенефіціарами, цільового використання коштів, належного документування фінансових операцій, ефективного та економного використання ресурсів.

1.7. Положення цієї Політики є обов'язковими для застосування всіма працівниками та посадовими особами Організації, які беруть участь у фінансовій діяльності, управлінні фінансовими та матеріальними ресурсами, веденні бухгалтерського обліку, підготовці фінансових документів та звітності.

1.8. У разі якщо вимоги грантових угод або інших договорів з грантодавцями встановлюють правила, що відрізняються від положень цієї Політики, Організація керується вимогами відповідної грантової угоди або договору, якщо це не суперечить законодавству України.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У цій Політиці терміни вживаються у такому значенні:

Організація - Благодійна організація «Благодійний фонд “Добробут України”».

Бенефіціари - фізичні або юридичні особи, які отримують благодійну допомогу в межах реалізації програм та проєктів Організації.

Благодійна допомога - добровільна безоплатна передача коштів, майна, робіт або послуг з метою досягнення статутних цілей Організації відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації».

Грант - фінансова або матеріальна підтримка, що надається Організації для реалізації визначених програм або проєктів на умовах грантової угоди.

Грантодавці - міжнародні організації, фонди, державні установи, приватні фонди або інші юридичні чи фізичні особи, які надають Організації фінансову або матеріальну підтримку для реалізації програм, проєктів або благодійної діяльності.

Активи Організації - грошові кошти, майно, обладнання, матеріальні цінності та інші ресурси, що перебувають у власності або користуванні Організації.

Фінансова звітність - сукупність бухгалтерських звітів, що відображають фінансовий стан Організації, результати її діяльності та рух грошових коштів.

Фінансові документи - первинні бухгалтерські документи та інші документи, що підтверджують здійснення фінансових операцій Організації, включаючи договори, рахунки, акти виконаних робіт, платіжні доручення, касові документи, звіти та інші документи, що використовуються у фінансовій діяльності Організації.

3. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ

3.1. Ця Політика застосовується до всієї фінансової діяльності Організації.

3.2. Положення цієї Політики поширюються на всі програми, проєкти, гранти та інші види діяльності Організації незалежно від джерел їх фінансування.

3.3. Політика є обов'язковою для застосування всіма працівниками, посадовими особами та іншими уповноваженими особами Організації, які беруть участь у фінансовій діяльності, управлінні фінансовими ресурсами, використанні майна та підготовці фінансових документів.

3.4. У разі якщо окремі проекти або грантові угоди містять додаткові фінансові вимоги або процедури, встановлені грантодавцями, Організація застосовує положення цієї Політики з урахуванням таких вимог, якщо вони не суперечать законодавству України.

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ОНОВЛЕННЯ ПОЛІТИКИ

4.1. Ця Політика підлягає періодичному перегляду з метою забезпечення її відповідності законодавству України, внутрішнім документам Організації та вимогам грантодавців.

4.2. Перегляд Політики здійснюється щонайменше один раз на рік, а також у разі: змін законодавства України, змін у структурі або діяльності Організації, необхідності врахування вимог грантодавців, виявлення потреби у вдосконаленні фінансових процедур.

4.3. Зміни до цієї Політики затверджуються у порядку, встановленому для затвердження внутрішніх документів Організації.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

5.1. Загальну відповідальність за організацію фінансового управління та ведення бухгалтерського обліку в Організації несе Голова правління або інша уповноважена особа відповідно до внутрішніх документів Організації.

5.2. Голова правління забезпечує: організацію системи фінансового управління, затвердження бюджетів програм і проєктів, контроль за використанням фінансових та матеріальних ресурсів, дотримання вимог законодавства України та умов грантових угод.

5.3. Працівники та посадові особи Організації повинні уникати ситуацій, які можуть призвести до конфлікту інтересів під час здійснення фінансових операцій, управління майном або прийняття рішень щодо використання коштів Організації. У разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів така особа зобов'язана негайно повідомити керівника Організації та утриматися від участі у прийнятті відповідних рішень.

5.4. Посадові особи та працівники Організації забезпечують чесність, прозорість та підзвітність у здійсненні фінансових операцій та управлінні ресурсами Організації.

5.5. Організація прагне забезпечувати розподіл фінансових повноважень, обов'язків та відповідальності між різними працівниками/цями або відповідальними особами з метою мінімізації ризиків помилок, конфлікту інтересів, шахрайства або несанкціонованих операцій.

5.6. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється головним бухгалтером або іншою уповноваженою особою.

5.7. Головний бухгалтер/ка забезпечує: ведення бухгалтерського обліку відповідно до законодавства України, підготовку фінансової та бухгалтерської звітності, правильність оформлення фінансових документів, збереження бухгалтерських документів та фінансової інформації.

5.8. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

5.9. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

5.10. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

5.11. Здійснює заходи щодо надання повної та правдивої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів Організації.

5.12. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис Голови Організації, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

5.13. За погодженням з Головою Організації забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

5.14. Здійснює контроль за веденням фінансових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

5.15. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в Організації, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування майна Організації.

5.16. Відповідальність інших працівників Організації, які приймають участь у організації обліку, складанні звітів або ж залучаються до управління коштами та майном Організації, визначається їх посадовими інструкціями, які затверджуються наказами Голови Організації.

6. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

6.1. Організація впроваджує систему внутрішнього контролю з метою забезпечення належного, прозорого та відповідального управління фінансовими ресурсами, запобігання шахрайству, помилкам, конфлікту інтересів, нецільовому використанню коштів та іншим неправомірним діям.

6.2. Система внутрішнього контролю спрямована на забезпечення достовірності фінансової інформації, належного документування фінансових операцій, захисту активів Організації та дотримання вимог законодавства України, донорів і внутрішніх політик Організації.

6.3. Організація застосовує принцип нульової толерантності до шахрайства, корупції, привласнення коштів та інших неправомірних фінансових дій відповідно до Стандарту боротьби з неправомірними діями Організації.

6.4. У межах системи внутрішнього контролю Організація може застосовувати:

- розподіл повноважень та відповідальності між працівниками/цями;
- процедури погодження витрат та платежів;
- подвійне погодження фінансових операцій;
- ведення підтверджуючої та бухгалтерської документації;
- контроль використання майна, обладнання та інших ресурсів Організації;
- регулярну звірку банківських операцій;
- внутрішній моніторинг та перевірки;
- контроль відповідності витрат затвердженим бюджетам, грантовим угодам та вимогам донорів;
- контроль доступу до фінансової документації та фінансових систем.

6.5. Організація прагне забезпечувати прозорі, добросовісні та економічно обґрунтовані процедури закупівель відповідно до окремої Політики закупівель Організації, внутрішніх процедур та вимог донорів. Закупівлі повинні здійснюватися з дотриманням принципів добросовісної конкуренції, ефективного використання ресурсів, недискримінації, уникнення конфлікту інтересів та належного документування процесу закупівель.

6.6. Організація прагне забезпечувати використання коштів відповідно до затверджених бюджетів, грантових угод, внутрішніх процедур та вимог донорів.

6.7. Організація прагне забезпечувати належний рівень фінансового контролю та своєчасно реагувати на потенційні ризики, порушення або невідповідності, що можуть впливати на фінансову діяльність Організації (відповідно до Стандарту боротьби з неправомірними діями).

6.8. Фінансова документація Організації зберігається відповідно до вимог законодавства України, донорських вимог, внутрішніх процедур та окремої Політики зберігання фінансових документів Організації.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

7.1. Бухгалтерський облік в Організації ведеться відповідно до вимог законодавства України, зокрема Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів. Облік забезпечує повне та достовірне відображення фінансових операцій Організації, у тому числі операцій, пов'язаних із реалізацією програм і проєктів, що фінансуються за рахунок грантів. Організація забезпечує

належне документальне підтвердження всіх фінансових операцій та ведення аналітичного обліку, необхідного для підготовки фінансової звітності та звітності перед грантодавцями.

7.2. Облік ведеться у національній валюті України - гривні.

7.3. Операції в іноземній валюті відображаються у системі обліку також і у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо, а також відображаються у бухгалтерському обліку за офіційним курсом Національного банку України на дату здійснення операції.

7.4. Бухгалтерський облік в Організації здійснюється на основі методу нарахування.

7.5. Фінансовий рік Організації прийнятий з 1 січня по 31 грудня.

7.6. Господарські операції відображаються в бухгалтерському обліку на підставі первинних фінансових документів.

7.7. Організація подає фінансові звіти державним фондам та органам виконавчої влади відповідно до чинного законодавства. Фінансова звітність Організації до державних органів не становить комерційної таємниці.

8. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

8.1. Організація може здійснювати документообіг у паперовій та електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закону України «Про електронні довірчі послуги».

8.2. Електронні документи мають юридичну силу за умови використання кваліфікованого електронного підпису.

8.3. Електронні документи зберігаються відповідно до вимог законодавства України щодо зберігання фінансових документів.

9. ПОДАТКИ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВІ ЗБОРИ І ПЛАТЕЖІ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Організація є неприбутковою організацією, якій згідно класифікації неприбуткових організацій присвоєно код неприбутковості 0036, та може вести як неприбуткову, так і прибуткову діяльність, якщо остання не заборонена законодавством і статутними документами.

9.2. При нарахуванні заробітної плати співробітникам Організація сплачує Податок з доходів фізичних осіб, Військовий збір та Єдиний соціальний внесок.

10. БЮДЖЕТУВАННЯ

10.1. Організація здійснює фінансову діяльність на основі планування та затвердження бюджетів.

10.2. Бюджет розробляється Головою та уповноваженими представниками, які залучені до формування бюджетів та написання грантів на основі: аналізу виконання Плану діяльності та бюджету Організації за минулий рік, пропозицій до Плану діяльності Організації на новий рік, схвалених Загальними зборами, оцінок прогнозних доходів і витрат Організації на наступний рік, змісту бюджетів діючих індивідуальних цільових програм і грантів.

10.3. Бюджет може формуватися: на рік, на окремі програми або проекти, на грантові проекти. Бюджет на наступний рік складається наприкінці кожного фінансового року, який збігається з календарним роком.

10.4. Бюджет включає прогноз доходів та план витрат.

10.5. Виконання бюджету Організації контролюється Головою Організації, бюджетів на програми або проекти менеджерами проектів та програм, а також Головним бухгалтером/кою та Головою Організації.

11. УПРАВЛІННЯ ГРАНТАМИ

11.1. Для реалізації грантових проектів Організація укладає грантові угоди з грантодавцями.

11.2. Управління коштами грантових проектів здійснюється через банківські рахунки Організації. З метою забезпечення належного обліку коштів Організація може: відкривати окремі банківські рахунки для реалізації окремих грантових проектів, або здійснювати окремий аналітичний облік таких коштів у межах наявних рахунків. Вибір способу обліку визначається з урахуванням вимог грантової угоди та внутрішніх процедур Організації.

11.3. На стадії розробки проекту розпорядженням Голови Правління Організації призначається менеджер/ка проекту.

11.4. Кожний/а менеджер/ка проекту відповідає за підготовку бюджету проекту. Бюджет кожного проекту повинен відповідати вимогам надання цільової фінансової допомоги чи гранту.

11.5. Бюджети повинні бути затверджені Головою Правління Організації перед поданням їх на розгляд грантодавцям.

11.6. Використання коштів гранту здійснюється відповідно до: умов грантової угоди, бюджету проекту, вимог грантодавців.

11.7. У разі підписання договору про надання цільової/благодійної допомоги чи гранту визначаються часові рамки кожної стадії виконання бюджету та звітності за проектом. Ці часові рамки визначаються на підставі умов угоди про надання цільової/благодійної допомоги чи гранту.

11.8. У разі відсутності договору Організація затверджує внутрішній план виконання бюджету.

11.9. Організація забезпечує належний облік грантових коштів та підготовку звітності для грантодавців.

11.10. Оперативне планування витрат по проєкту здійснюється по періодах фінансової звітності, відображених у договорі про надання цільової допомоги чи гранту, або у затвердженому плані виконання бюджету.

11.11. Менеджер/ка проєкту порівнює планові та фактичні значення статей та надає письмове пояснення щодо усіх різниць понад 10% для кожної статті бюджету, можливі причини розбіжностей.

11.12. Поточний моніторинг бюджету має місце **при кожній закупівлі товарів робіт та послуг для проєкту.**

11.13. Менеджер/ка проєкту готує проміжні та підсумковий фінансові звіти про виконання проєкту при сприянні бухгалтера і подає такі звіти на розгляд та затвердження Голові Правління Організації згідно затвердженого в проєкті плану. Копії цих звітів зберігаються впродовж трьох років після завершення проєкту, якщо інше не вимагається угодою про надання цільової допомоги чи гранту.

11.14. Бюджет проєкту може коригуватись з ініціативи донора. Такі коригування бюджету проєкту також вимагають негайного інформування Голови Правління організації.

12. ДОХОДИ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1. Доходами Організації можуть бути: вступні, членські та добровільні внески членів Організації, безповоротна фінансова допомога та добровільні благодійні внески громадян, підприємств, установ і організацій, гранти (у тому числі програми цільової допомоги), гуманітарна допомога, безповоротна фінансова допомога, кошти державних та місцевих програм на фінансування Статутної діяльності та інші надходження, не заборонені законодавством України.

12.2. Доходи Організації використовуються виключно для реалізації її статутної діяльності та благодійних програм.

12.3. Використання коштів здійснюється відповідно до бюджету програм і проєктів, умов грантових угод та внутрішніх документів Організації.

13. ВИТРАТИ ОРГАНІЗАЦІЇ

13.1. Витрати Організації здійснюються з метою реалізації статутної діяльності, благодійних програм та адміністративного забезпечення діяльності Організації.

13.2. До витрат Організації можуть належати: витрати на реалізацію програм і проєктів, витрати на оплату праці, адміністративні витрати, витрати на відрядження, витрати на придбання товарів, робіт і послуг та інші витрати, пов'язані з діяльністю Організації.

13.3. Усі витрати повинні бути: передбачені бюджетом, документально підтверджені, пов'язані зі статутною діяльністю Організації.

13.4. Допустимими є витрати на відрядження штатних та позаштатних працівникам Організації: працівникам відшкодовується заробітна плата за період відрядження.

Працівникам, які перебувають у відрядженні, відшкодовуватимуться наступні витрати (якщо вони не суперечать умовам надання цільової допомоги чи гранту та прийнятним принципам відшкодування витрат): проживання, транспортні витрати до місця відрядження і назад, до місця проживання, інші (за погодженням).

13.5. За жодних обставин не відшкодовуються працівникам, які перебувають у відрядженні, витрати: витрати, пов'язані з культурно-розважальними програмами, витрати на алкогольні напої, штрафи (в т.ч. транспортні).

13.6 Планування витрат на заробітну плату в Організації відбувається на основі затвердженого штатного розкладу Організації.

14. ПРОЦЕДУРИ ЗДІЙСНЕННЯ ВИПЛАТ В ОРГАНІЗАЦІЇ

14.1. Виплата заробітної плати: обсяг нарахувань заробітної плати працівникам Організації залежить від займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника/ці, результатів його праці, умов найму на роботу.

14.2. При нарахуванні заробітної плати працівникам/цям застосовується порядок розрахунків за першу половину місяця.

14.3 Заробітна плата працівникам/цям Організації виплачується шляхом перерахування коштів на картковий рахунок працівника.

14.4. Грошові аванси. Кошти на службові відрядження авансом не виплачуються.

Відшкодування фактичних витрат працівників у відрядженні. За час перебування у відрядженні працівникові на підставі поданих оригіналів підтверджуючих документів відшкодовуються наступні витрати: за проїзд та за проживання, інші (при умові попереднього погодження з Головою правління Організації).

14.5. Проведення безготівкових розрахунків в національній та іноземній валютах, операції пов'язані із купівлею або продажем іноземної валюти та інші виплати пов'язані із веденням фінансово-господарської діяльності Організації здійснює в основному через систему «Клієнт – Інтернет – Банк» (iFOBS).

14.6. Організація здійснює регулярну звірку банківських операцій та бухгалтерського обліку з метою забезпечення точності фінансової інформації, виявлення можливих помилок або невідповідностей та належного фінансового контролю.

14.7. Доступ до банківських рахунків, систем онлайн-банкінгу та фінансових операцій Організації надається лише уповноваженим особам відповідно до їхніх посадових обов'язків та внутрішніх процедур Організації.

15. ГУМАНІТАРНА ТА БЛАГОДІЙНА ДОПОМОГА, ПЕРЕДАЧА ДОПОМОГИ БЕНЕФІЦІАРАМ

15.1. Організація може отримувати та надавати гуманітарну і благодійну допомогу відповідно до законодавства України.

15.2. Отримана допомога підлягає обліку та документальному оформленню.

15.3. Допомога використовується виключно для реалізації статутної діяльності та благодійних програм Організації.

15.4. Передача благодійної допомоги бенефіціарам здійснюється у межах програм і проектів Організації.

15.5. Передача гуманітарної допомоги або іншого майна бенефіціарам здійснюється на підставі відповідних підтвердних документів (актів приймання-передачі, відомостей видачі, списків отримувачів або інших документів), що дозволяють ідентифікувати отримувачів допомоги, її обсяг та дату передачі.

15.6. Документи повинні містити інформацію про отримувача допомоги, вид допомоги, дату передачі та підпис отримувача або уповноваженої особи.

15.7. Організація забезпечує належне документування таких операцій з метою забезпечення прозорості, підзвітності та можливості підтвердження використання допомоги перед грантодавцями та іншими зацікавленими сторонами.

16. ОБЛІК АКТИВІВ ТА СПИСАННЯ АКТИВІВ

16.1. Активи Організації включають грошові кошти, майно, обладнання, матеріальні цінності та інші ресурси.

16.2. Активи підлягають обліку в бухгалтерській системі Організації.

16.3. Основні засоби визнаються активами, якщо строк їх використання перевищує один рік.

16.4. Організація веде реєстр основних засобів з метою належного обліку, контролю, моніторингу та управління майном Організації.

16.4.1. До реєстру основних засобів включаються матеріальні активи Організації вартістю понад 1 000 грн, зокрема: ноутбуки, персональні комп'ютери, планшети, мобільні телефони, офісна техніка, меблі та інше обладнання.

- 16.4.2. Реєстр основних засобів ведеться в електронному вигляді (таблиця Excel).
- 16.4.3. Реєстр основних засобів повинен містити щонайменше таку інформацію: назву основного засобу, інвентарний номер, дату придбання або отримання, первісна вартість, джерело фінансування (проект / грант / адміністративні витрати), місце знаходження/зберігання основного засобу, відповідальну особу, стан основного засобу, облікова норма амортизації.
- 16.4.4. Організація може вести окремий облік активів, придбаних за кошти грантів або донорського фінансування, відповідно до вимог донорів або грантових угод.
- 16.4.5. Ведення та актуалізацію реєстру основних засобів забезпечує головний/а бухгалтер/ка або інша уповноважена особа.
- 16.5. Кожному основному засобу, включеному до реєстру, присвоюється унікальний інвентарний номер.
- 16.5.1. Інвентарний номер може зазначатися: у реєстрі основних засобів, на самому основному засобі - наклейка (якщо це технічно можливо).
- 16.5.2. Основні засоби можуть бути закріплені за конкретними працівниками або відповідальними особами, що фіксується у реєстрі основних засобів.
- 16.5.3. У разі передачі основного засобу іншому працівнику або до іншого проекту відповідні зміни вносяться до реєстру основних засобів.
- 16.5.4. Працівники/ці та інші відповідальні особи зобов'язані забезпечувати належне використання, збереження та захист активів Організації від втрати, пошкодження, несанкціонованого використання або передачі третім особам.
- 16.6. У разі передачі обладнання працівникам для виконання службових обов'язків така передача оформляється договором про відповідальне зберігання та актом передачі основного засобу та фіксується у реєстрі активів із зазначенням відповідальної особи.
- 16.7. Амортизація основних засобів нараховується відповідно до встановлених норм бухгалтерського обліку.
- 16.8. Списання активів здійснюється у випадках: фізичного або морального зносу, втрати або псування, непридатності до подальшого використання, передачі в межах благодійної діяльності.
- 16.9. Списання активів здійснюється на підставі акта списання.
- 16.10. Для проведення списання може створюватися комісія, склад якої визначається наказом керівництва Організації.
- 16.11. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати та видавати матеріальні цінності, проводити їх списання визначається наказом Голови Правління Організації.
- 16.12. В разі виникнення труднощів з оцінкою активів при їх прийманні або списанні Організація може залучати спеціалізовані оціночні фірми.

17. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

17.1. Організація проводить інвентаризацію активів та зобов'язань з метою перевірки їх фактичної наявності та стану.

17.2. Інвентаризація проводиться не рідше одного разу на рік перед складанням річної фінансової звітності.

17.3. Для проведення інвентаризації в Організації створюється інвентаризаційна комісія, яка також вирішує всі питання списання майнових цінностей.

17.4. Під час інвентаризації дані бухгалтерського обліку та реєстру основних засобів звіряються з фактичною наявністю майна. У разі виявлення нестач, пошкоджень, надлишків або інших розбіжностей складаються відповідні акти та можуть впроваджуватися заходи щодо їх врегулювання відповідно до внутрішніх процедур Організації.

18. ВНУТРІШНІЙ ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ ТА АУДИТ ОРГАНІЗАЦІЇ

18.1. Організація забезпечує систему внутрішнього фінансового контролю з метою:

- забезпечення правильності, повноти та достовірності бухгалтерського обліку і фінансової звітності;
- запобігання помилкам, шахрайству, зловживанням та нецільовому використанню коштів;
- контролю за дотриманням бюджетів проєктів та програм;
- забезпечення відповідності фінансових операцій вимогам законодавства України, внутрішнім політикам Організації та умовам грантових угод;
- захисту фінансових та матеріальних ресурсів Організації.

18.2. Внутрішній фінансовий контроль здійснюється Головою Правління Організації, головним бухгалтером/кою та іншими уповноваженими особами в межах їх повноважень.

18.3. Організація може здійснювати внутрішній моніторинг, фінансові перевірки або інші контрольні заходи з метою оцінки ефективності системи внутрішнього контролю, виявлення ризиків, помилок або невідповідностей та впровадження коригувальних заходів.

18.4. Працівники/ці Організації та інші відповідальні особи повинні сприяти проведенню внутрішніх або зовнішніх перевірок, аудитів та забезпечувати доступ до необхідної документації у межах своїх повноважень.

18.5. Організація може проводити зовнішній аудит своєї діяльності за рішенням Правління, Загальних зборів Організації, на вимогу грантодавця або в інших випадках, передбачених законодавством України чи внутрішніми процедурами Організації.

18.6. Аудит здійснюється незалежним сертифікованим аудитором відповідно до вимог законодавства України, умов грантових угод та внутрішніх політик і процедур Організації.

18.7. Зовнішній аудит може проводитися на щорічній основі, за окремими проектами або в інші строки відповідно до вимог донорів, законодавства України чи рішень керівних органів Організації.

19. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ФАЙЛІВ З ДАНИМИ ОБЛІКУ.

19.1. Для запобігання несанкціонованого доступу до інформації, що стосується бухгалтерського та управлінського обліку Організації, встановлено паролі доступу на персональні комп'ютери Головного//ї бухгалтера/ки, бухгалтера/ки організації та Голови Правління Організації.

19.2. Доступ до інформаційної бази комп'ютерної програми БАС обмежується системою адміністрування та захищається паролями доступу.

19.3. З метою забезпечення захисту та збереження інформації головний/а бухгалтер/ка або інша уповноважена особа здійснює регулярне резервне копіювання баз даних бухгалтерського обліку та зберігає резервні копії на сервері та/або у хмарному сховищі.

19.4. Фінансові документи та електронні файли зберігаються відповідно до вимог законодавства України, внутрішніх процедур Організації та вимог грантодавців.

20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

20.1. Ця Політика набирає чинності з моменту її затвердження керівництвом Організації. У разі припинення діяльності Організації її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету відповідно до вимог Податкового кодексу України.

Голова Правління



Вікторія ПРЕОБРАЖЕНСЬКА

З Політикою ознайомлені:

Бухгалтер
Олена ПЛІХОВА

Дата: «01» серпня 2025 р.