

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА»

Код ЄДРПОУ - 45583107

Адреса: Україна, 03065, місто Київ, вул.Метробудівська, будинок 10/11, квартира 7

Н А К А З № 06/06-1

м. Київ

06 червня 2024 р.

«Про облікову політику

Громадської організації «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА»

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV, затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, якими визначено порядок складання фінансової звітності, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку з метою забезпечення єдиних (постійних) принципів, методів, процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової, податкової та статистичної звітності, враховуючи вимоги чинного податкового законодавства в Україні, виконуючи вимоги, передбачені статутом Громадської організації « ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА » (далі, «Громадська організація» або «Організація»), та з метою економічної безпеки Громадської організації та його власників, одержання доходів та прибутку, забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності,

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Громадської організації «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА» (додається) та ввести його в дію 07 червня 2024 року.
2. Зобов'язуюсь ознайомитись особисто та ознайомити (під особистий підпис) із змістом Положення всіх посадових осіб та працівників, які мають відношення до його виконання. Надати всім працівникам бухгалтерії Громадської організації «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА» по 1(одному) примірнику Положення.
3. Загальний контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.
4. Безпосередній контроль за виконанням вимог Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Громадської організації «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА» покладається на Голову Громадської Організації.

Голова

ГО «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА»



Сергій СОТСКОВ

**Положення про облікову політику та організацію
бухгалтерського обліку
Громадської організації «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА»**

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (далі за текстом – Закон про бухоблік), затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, враховуючи вимоги чинного податкового законодавства в Україні й виконуючи вимоги, передбачені Статутом, та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності на Громадській організації «ВЕТЕРАНСЬКА ХАТА» (далі за текстом – «Громадська організація» або «Організація») застосовуються наступні положення.

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. На забезпечення виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухоблік встановити 07 червня 2024 року в Громадській організації наступну форму організації бухгалтерського обліку:

1.1.1. Бухгалтерський облік здійснюється Головою Організації або іншою особою, на яку покладено функції ведення бухгалтерського обліку (далі - «відповідальна особа»).

1.2. Голова Організації або відповідальна особа Громадської Організації забезпечують дотримання вимог, передбачених Законом про бухоблік, зокрема пункту 7 статті 8, чинного податкового законодавства в Україні та інших законодавчих і нормативних документів з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

1.3. Згідно з чинним законодавством в Україні Голова Організації або відповідальна особа Громадської Організації, несе відповідальність за:

1.3.1. Організацію обліку в Громадській організації;

1.3.2. Ведення в цілому бухгалтерського, податкового обліку Громадської організації;

1.3.3. Правильність, достовірність, суттєвість та своєчасність складання та подання фінансової, статистичної і податкової звітності.

1.4. Бухгалтерський облік Громадської Організації вести з використанням відповідного програмного забезпечення, за допомогою Excel-таблиць чи іншим зручним способом.

2. Повноваження на підпис документів

2.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається Голові Організації.

2.2. На час відсутності Голови Організації право першого підпису надається іншій особі,

що оформляється окремим Наказом.

2.3. Право другого підпису на документах Громадської організації надається відповідальній особі (якщо така є).

2.5. Право підпису окремих документів можуть надаватися повноваженнями іншим посадовим особам, що оформляється окремим Наказом або дорученням.

3. Документообіг

3.1. Документообіг Громадської організації регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться, зокрема (але не виключно) накази, положення, розпорядження:

3.1.1. Про делегування повноважень на право підпису документів та використання печаток;

3.1.2. Про проведення інвентаризацій, створення постійної та робочих інвентаризаційних комісій;

3.1.4. Настанови з якості;

3.1.5. Про порядок використання транспортних засобів та його документальне забезпечення;

3.1.6. Про користування корпоративним мобільним зв'язком та корпоративними платіжними картками;

3.1.7. Про документальне оформлення відряджень;

3.1.8. Про розмір встановлення ліміту каси;

3.1.9. Посадові інструкції, тощо.

3.2. Договори, документи первинної фінансової звітності, а також інші документи зберігаються в Організації протягом строків, що визначені чинним законодавством України.

3.3. Документи Організації можуть створюватись в електронному вигляді відповідно до законодавства України. Документ в електронному вигляді має таку ж юридичну силу, як і документ в паперовому вигляді. Голова Організації має право підписувати документи з використанням кваліфікованого електронного ключа Організації та використанням відповідних сервісів для електронного документообігу («М.Е. ДОС», «Вчасно» тощо).

3.4. Організація зберігання та архівування документів здійснюється відповідно Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що затверджені. Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та іншими нормативно-правовими актами.

4. Первинний облік

4.1. 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 та їх форма й повнота показників повинні відповідати вимогам чинного законодавства в Україні. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

4.2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, 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 або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції (в тому числі факсимільний підпис).

4.3. Якщо повнота облікових реєстрів, що передбачені журнально-ордерною системою обліку та бухгалтерською програмою, якою користується Громадська організація для здійснення бухгалтерського обліку, або їх фактичний перелік не забезпечують підтримання системи обліку та внутрішнього контролю здійснюваних господарських операцій Громадської організації на якісному та ефективному рівні (відсутня повна та реальна картина здійснюваних господарських операцій та їх результатів) – Голова Організації або відповідальна особа Громадської Організації розробляє та впроваджує/адаптує нові (власні) форми облікових документів.

4.4. Затверджені нові (власні) первинні та зведені облікові документи повинні мати обов'язкові реквізити, які перераховувались в підпункті 4.2. пункту 4 цього Положення та, за необхідністю, додаткові реквізити, які можуть більш детально, в повному обсязі та суттєвіше відобразити господарські операції Громадської Організації.

4.5. Співробітники усіх відділів Громадської Організації повинні неухильно виконувати вимоги, щодо дотримання порядку оформлення первинних документів та термінів/строків подання їх до обліку.

4.6. Покласти персональну відповідальність на осіб, що складають, виписують, отримують за своїми службовими обов'язками первинні документи, за недостовірність наведеної у них інформації, за невідповідність оформлених документів чинному законодавству в Україні, або за несвоєчасне подання до бухгалтерської служби Громадської Організації наявних документів про здійснення господарських операцій. Вважати такі випадки грубим порушенням трудової дисципліни.

4.7. Бухгалтерський облік вести у відповідності з Планом рахунків, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування».

4.8. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

4.9. Дані аналітичних рахунків обліку повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4.10. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарської операції, прізвище і підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

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

4.12. Для забезпечення можливості використання даних бухгалтерського обліку в управлінському й внутрішньогосподарському обліку, планово-економічних і аналітичних розрахунках, в оцінки фінансового стану Громадської Організації, підвищенні ефективності організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток та вдосконалення, а також забезпечення необхідної деталізації облікової інформації Голова Організації своїм письмовим розпорядженням забезпечує перенесення інформації з

первинних документів до облікових реєстрів в міру їх надходження до місця обробки (офіс - комп'ютер), проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської і статистичної звітності, декларацій і розрахунків.

4.14. Оригінали первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у Громадської Організації лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень. При вилученні документів обов'язковим є:

4.14.1. Складання реєстру документів, що вилучаються, у порядку встановленому законодавством;

4.14.2. Залишення копії вилученого(-их) документу(-ів) з посиланням на рішення, розпорядження контролюючих органів про вилучення.

4.15. Працівники Громадської Організації вживають усіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомірному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечують їх належне зберігання протягом встановленого строку.

5. Інвентаризація

5.1. Для забезпечення повноти, достовірності та суттєвості відображення даних бухгалтерському обліку та фінансовій звітності Громадська Організація зобов'язана проводити інвентаризацію активів і зобов'язань Організації відповідно до статті 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативних документів, зокрема вимог, що визначені Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, наказом Міністерства фінансів України 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженою» (надалі – Положення №879).

5.2. Інвентаризацію активів проводить Голова Організації особисто або визначена інвентаризаційна комісія. Інвентаризаційна комісія визначається Наказом Голови Організації. Відповідно до Положення №879 Голова Організації очолює інвентаризаційну комісію, якщо інше не визначено окремим рішенням Голови.

5.3. Громадська Організація проводить інвентаризацію активів і зобов'язань щороку перед складанням річної фінансової звітності станом на 31 грудня року, за який складається фінансова звітність.

5.4. У всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються Головою Організації на підставі чинного законодавства в Україні.

5.5. Права й обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Положенням №879.

5.6. Додатково до завдань, обумовлених Положенням №879, на постійно діючу інвентаризаційну комісію покладаються завдання з визначення ефективності застосовуваних принципів, методів і процедур облікової політики; з проведення робіт щодо оцінки активів та зобов'язань та з розробки та затвердження пропозицій щодо їх зміни на наступний звітний рік, проведення внутрішнього контролю.

6. Облікова політика

6.1. При веденні бухгалтерського обліку своєї фінансово-господарської діяльності та складанні фінансової звітності Організація:

6.1.1. Застосовує методи оцінки, які виключають заниження в оцінці зобов'язань та витрат і завищення в оцінці активів і доходів.

6.1.2. У своїй фінансовій звітності розкриває всю необхідну інформацію про фактичні і

потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі. Склад та характеристика фінансової звітності Організації повинні відповідати вимогам положення П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

6.1.3. При складанні фінансової звітності, дотримується усіх вимог наступних положень (стандартів) бухгалтерського обліку:

6.1.3.1. П(С)БО 2 «Баланс»;

6.1.3.2. П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати»;

6.1.3.3. П(С)БО 4 «Звіт про рух грошових коштів»;

6.1.3.4. П(С)БО 5 «Звіт про власний капітал»;

6.1.3.5. П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».

6.1.4. Обліковує усі свої операції лише відповідно до їх економічної сутності, а не лише виходячи з їх юридичної форми.

6.1.5. Здійснює оцінку усіх господарських операцій та їх узагальнення у фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці, прийнятій для використання на підставі відповідних законодавчих актів України.

6.1.6. Постійно дотримується обраної облікової політики.

Зміни в обліковій політиці відбуваються за умови, якщо:

6.1.6.1. Змінюються вимоги національних стандартів бухгалтерського обліку та інших нормативних документів Міністерства фінансів України та/або інших компетентних органів щодо бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

6.1.6.2. Змінюються положення статутних документів Організації.

6.1.6.3. Якщо зміни забезпечують більш правильне, достовірне та повне відображення господарських операцій в фінансовій звітності Організації.

6.2. Зміни до облікової політики оформлюються Наказом Голови Організації.

6.3. Облікову політику необхідно застосовувати таким чином, щоб бухгалтерські записи та фінансові звіти повністю узгоджувались з вимогами Закону про бухоблік та кожного конкретного П(С)БО. Застосовуються перед усім ті підходи та методи для ведення бухгалтерського обліку і надання інформації в фінансових звітах, які передбачені П(С)БО і найбільш адаптовані до діяльності Організації.

6.4. Згідно з П(С)БО 1 ведення бухгалтерського обліку та складання фінансових звітів (крім Звіту про рух грошових коштів) проводити згідно принципу нарахування так, щоб результати операцій та інших подій відображались в облікових регістрах і фінансових звітах тоді, коли вони мали місце, а не тоді, коли Організація отримує чи сплачує кошти.

7. Основний вид діяльності.

7.1. Визначити, що основним видом діяльності Організації - 94.99 Діяльність інших громадських організацій, н.в.і.у.

7.2. Організація має право здійснювати інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством України.

7.3. Громадська організація є неприбутковою організацією.

8. Необоротні активи

9.1. Основні засоби

9.1.1. Відповідно до П (С) БО 7 Основні засоби – це - матеріальні активи, які Громадська організація утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, виконання робіт і надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для

здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік). Основними засобами є закінчені пристрої з усіма пристосуваннями і приладдям до нього або окремих конструктивно відокремлених предметів, що призначений для виконання певних самостійних функцій, чи відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів одного або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, внаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно.

Для визнання основних засобів активом Організацією перелічені предмети повинні відповідати, одночасно, двом таким ознакам:

- очікуваний строк їх корисного використання повинен перевищувати 1 рік;
- первісна вартість повинна бути більше 6000 (шість тисяч) гривень.

9.1.2. Термін корисного використання (експлуатації) об'єкту основних засобів встановлюється при постановці на облік об'єкту основних засобів відповідно до термінів його експлуатації згідно з технічною документацією, але не менший ніж термін, встановлений Податковим кодексом України для відповідної групи, до якої відноситься основний засіб.

9.1.3. Нарахування амортизації основних засобів здійснювати з використанням:

- прямолінійного методу для усіх інших основних засобів.

9.1.4. Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів розраховувати, виходячи з об'єктивних обставин та можливостей отримати економічні вигоди від ліквідації основного засобу.

9.1.5. Фактичні витрати на поточний ремонт основних засобів включати до складу витрат поточного періоду.

9.1.6. На суму фактичних витрат на поліпшення/модернізацію основних засобів збільшувати первісну вартість основного засобу.

9.1.7. У разі зміни очікуваних економічних вигод від використання об'єктів основних засобів, строк їх корисного використання та метод і норми нарахування амортизації переглядаються та затверджуються Головою Організації на підставі розрахунків та обґрунтування, з внесенням змін до даного наказу. Зміни починають застосовуватися в наступному фінансовому році.

9.2. Малоцінні необоротні матеріальні активи

9.2.1. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відносити матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких не перевищує 6000 (шість тисяч) гривень.

9.2.2. Амортизація МНМА фондів нараховується в першому місяці використання об'єкта у розмірі - 100% вартості, що амортизується, в місяці вибуття (списання з балансу).

9.3. Нематеріальні активи

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

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

9.3.4. 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.

9.3.5. 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 Голови Організації або Головою Організації безпосередньо.

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

9.3.7. 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.

9.3.8. Нематеріальні активи амортизуються прямолінійним методом впродовж очікуваного терміну їх використання. Нарахування амортизації починається в місяці, наступному після введення нематеріального активу в експлуатацію. Амортизація нематеріальних активів провадиться до досягнення залишкової вартості об'єктом його ліквідаційної вартості.

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

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

9.3.11. Ліквідаційна вартість нематеріальних активів прирівнюється до нуля.

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

9.4. Довгострокові фінансові інвестиції

9.4.1. Визнавати довгостроковою фінансовою інвестицією вкладення будь-яких активів Громадської Організації у цінні папери інших підприємств, статутний капітал інших підприємств, облігації державних та місцевих позик, тощо. Взяття на облік Громадською Організацією довгострокових фінансових інвестицій здійснювати за собівартістю (ціна придбання, комісійні винагороди, мито, податки і збори та інші витрати, пов'язані з їх

придбанням). Усі довгострокові фінансові інвестиції (крім інвестицій, що утримуються Організацією до їх погашення, або обліковуються за методом участі в капіталі) на дату фінансової звітності відображаються за їх справедливою вартістю.

9.4.2. Довгострокові фінансові інвестиції, що обліковуються за методом участі в капіталі, відображаються за вартістю, що на кожную звітну дату зазнає змін (збільшується чи зменшується) в залежності від змін в сумі власного капіталу об'єкта інвестування.

9.5. Дебіторська заборгованість

9.5.1. Дебіторську заборгованість визнавати активом, якщо існує ймовірність отримання Організацією майбутніх економічних вигод і її можливо достовірно визначити. В балансі дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги, визнавати по чистій вартості, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

9.5.2. Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено або не було здійснено своєчасно, у разі визнання її безнадійною списується з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

9.5.3. Величина сумнівних боргів визначається, виходячи з платоспроможності окремих дебіторів, питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг на умовах наступної оплати або на основі класифікації дебіторської заборгованості.

9.5.4. При формуванні резерву сумнівних боргів застосовується метод абсолютної суми сумнівності заборгованості.

9.5.5. Частина довгострокової дебіторської заборгованості, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображається на ту саму дату в складі поточної дебіторської заборгованості.

9.5.6. Довгострокова дебіторська заборгованість, на яку нараховуються проценти, відображається в балансі за їхньою теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від виду заборгованості та умов її погашення.

10. Зобов'язання та забезпечення

10.1. Зобов'язання (зобов'язок чи відповідальність діяти певним чином) визнавати лише тоді, коли актив отриманий, або коли Організація має безвідмовну угоду придбати актив.

10.2. Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

10.3. Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, слід розглядати як довгострокове зобов'язання, якщо первісний термін погашення був більше ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове.

10.4. Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансовим станом позичальника), умови якої порушені, вважається довгостроковим, якщо:

10.4.1. Позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення;

10.4.2. Не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

10.5. Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов'язання.

10.6. Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

10.7. Суми створених забезпечень визнаються витратами (за винятком суми забезпечення, що включається до первісної вартості основних засобів відповідно до П(С) БО 7.

10.8. Забезпечення використовується для відшкодування лише тих витрат, для покриття яких воно було створено.

11. Інші активи та зобов'язання

11.1. До «Витрат майбутніх періодів» відносити раніше сплачену орендну плату, суми за підписку періодичних видань, раніше оплачені рекламні послуги та суми страхових платежів, вартість торгових патентів, вартість строкових ліцензій та інших спеціальних дозволів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.

11.2. До складу «Доходів майбутніх періодів» включати суми доходів, нарахованих протягом поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

11.3. По кожному контрагенту вести облік у розрізі договорів (рахунків)..

12. Визнання доходів та витрат.

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Доходи від цільового фінансування, які організація отримує для компенсації попередньо здійснених витрат, визнаються доходом одночасно з визнанням дебіторської заборгованості відповідно до п.19 П(С)БО 15.

12.4. Доходи від фінансування для надання підтримки Організації без встановлення умов їх витрачання (не цільове фінансування) на виконання в майбутньому певних заходів, визнають доходом одночасно з визнанням дебіторської заборгованості відповідно до п.19 П(С)БО 15.

12.5. Доходи від виконання послуг (виконання робіт) визнаються з урахуванням ступеня завершеності робіт на дату балансу, якщо кінцевий фінансовий результат цього договору може бути достовірно оцінений.

12.6. Оцінка ступеня завершеності операцій з надання послуг чи виконання робіт, здійснюється шляхом вивчення виконаної роботи. Дохід визнається відразу після завершення робіт, виконання яких підтверджується актом виконаних робіт відповідно до пп.10-14 П(С)БО 15.

12.7. Відсотки визнаються доходами у тих звітних періодах, до яких вони відносяться, виходячи з бази їх нарахування і строку використання відповідних активів відповідно до п.20 П(С)БО 15.

12.8. Дохід від операційної оренди визнається щомісячно протягом року та відображається за кредитом субрахунку 713 «Дохід від операційної оренди активів».

Дохід, отриманий від оренди використовується на фінансування статутної діяльності неприбуткової організації.

12.9. Витратами звітного періоду визнаються або зменшення активів, або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені відповідно до п.6 П(С)БО 16.

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

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

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

12.13. Суми попередньої оплати і отримані аванси доходами не визнаються.

12.14. Отримана поворотна фінансова допомога в бухгалтерському обліку доходом не визнається, тому, що сума такої допомоги не збільшує активи та не зменшує зобов'язання.

12.15. Повернення сум поворотної фінансової допомоги не визнається витратами, тому, що в бухгалтерському обліку витрати відображаються одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

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

12.17. 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.

12.18. Адміністративні витрати, необхідні для виконання окремої програми (проекту, заходу), визначаються за узгодженням з грантодавцем або самостійно Організацією.

13. Заключні положення

13.1. У випадку зміни норм чинного в Україні законодавства щодо питань, які передбачені цим Положенням, перевагу мають норми законодавства. У такому разі у Положення повинні бути внесені відповідні зміни.

15.3. Внесення змін до даного Положення у зв'язку із зміною законодавства чи вступом в дію нових П(С)БО здійснюється шляхом викладення Положення у новій редакції та затвердження Наказом.

Голова Організації



Сергій СОТСКОВ