

Наталія ВЕГРИЯН

**ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА**  
**БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”**  
(Код ЄДРПОУ 42146311, далі - Фонд)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1. Метою ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ”** (далі - Політика) є обрання в межах, передбачених стандартами та іншими нормативними документами, методів, методик, способів оцінки, форм організації обліку, які використовуються Фондом для ведення поточного обліку і складання фінансової звітності.

**1.2. Політику розроблено відповідно до вимог:**

- Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VI (далі - ПКУ),
- Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 р. № 996-XIV (далі - ЗУ № 996),
- Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.2003 № 851-IV (далі - ЗУ № 851),
- Закону України “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність” від 21.12.2017 № 2258-VIII (ЗУ № 2258),
- Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22.05.2003 № 851-IV (надалі ЗУ № 851),
- Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України (далі - НП(С)БО), а саме:
  - НП(С)БО 7 “Основні засоби”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92,
  - НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 № 242,
  - НП(С)БО 9 “Запаси”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 № 246,
  - НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 N 237,
  - НП(С)БО 14 “Оренда”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181,
  - НП(С)БО 15 “Дохід”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 № 290,
  - НП(С)БО 16 “Витрати”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318,
  - НП(С)БО 21 “Вплив змін валютних курсів”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 №193,
  - НП(С)БО 25 “Спрощена фінансова звітність”, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39,
- Наказу Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.” (далі - Наказ Мінфіну № 88),
- Наказу Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291 (надалі Наказ Мінфіну № 291),
- Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, які затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 635 (далі - Наказ Мінфіну № 635),
- Наказу Міністерства фінансів України від 30.09.2003 № 561 “Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів” (далі - Наказ Мінфіну № 561),
- Методичних рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 №2 (далі - Наказ Мінфіну № 2),
- Плану рахунків, підготовленого на основі Плану рахунків, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291 (далі - Наказ Мінфіну № 291),
- Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженим Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. № 879 (далі - Наказ Мінфіну № 879),
- Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 (далі - Наказ Мінюсту № 1000/5),

- Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (далі - Наказ Мінюсту № 578/5),
- Рекомендацій Міністерства юстиції України “Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації” від 23.01.2007 № 35-14/7 (надалі Рекомендації Мінюста № 35-14/7),
- Листа Міністерства фінансів України від 29.07.2003 № 04230-04108 “Щодо суттєвості в бухгалтерському обліку і звітності” (надалі Лист Мінфіна № 04230-04108),
- інших чинних нормативно правових актів України, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності.

**1.3.** Зміни до наказу про управління фінансами (облікову політику) та до цієї Політики вносяться у відповідності до вимог **розділу III Наказу Мінфіну № 635:**

- зміни вимог Статуту Фонду;
- у разі, якщо зміни облікової політики забезпечують більш повне відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- у разі зміни вимог законодавства України до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

**1.4.** Політикою повинні керуватися всі особи, пов'язані у своїй діяльності з вирішенням питань, що визначаються обліковою політикою:

- **Голова Фонду,**
- особи, відповідальні за ведення бухгалтерського обліку,
- всі працівники, що відповідають за складання, виконання та своєчасне подання первинних документів для цілей ведення бухгалтерського обліку.

## **2. ПОВНОВАЖЕННЯ ОСІБ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.**

**2.1.** Політика та зміни до неї затверджуються наказом Голови Фонду на підставі **п. 9.2 Статуту Фонду:**

*“9.2. До виключної компетенції Голови Фонду належить:*

*- Затвердження внутрішніх нормативних актів з питань діяльності Фонду в межах цього Статуту та законодавства України;”*

**2.2.** Відповідно до **9.6 Статуту Фонду,** відповідальність за дотримання цієї Політики, за подання фінансової, податкової та статистичної звітності у встановлені законодавством строки, несе **Голова Фонду:**

*“9.6. Очолює, керує та організовує роботу Фонду – Голова Фонду.”*

**2.3. Фонд самостійно обирає форми організації бухгалтерського обліку, який може здійснюватись:**

- бухгалтерською службою Фонду, який у своїй роботі керується затвердженими посадовими інструкціями, що визначають обов'язки і міру відповідальності таких працівників;
- користування послугами **спеціаліста з бухгалтерського обліку,** зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- **самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо Головою Фонду.**

**2.4.** Порядок складання, затвердження та контролю за виконанням бюджету Фонду:

відповідальним за складання планового бюджету Фонду, його виконання та підготовку звіту про його виконання є Голова Фонду відповідно до **п. 9.2. та п. 9.7. Статуту Фонду:**

*“9.2. До виключної компетенції Голови Фонду належить:*

*- Формування та внесення на розгляд Загальних Зборів Учасників пропозицій з основних напрямків діяльності Фонду;*

*- Підготовка матеріалів для проведення Загальних Зборів Учасників;”*

*“9.7. Крім зазначеного, до виключної компетенції Голови Фонду належить:*

*- Забезпечення виконання поточних планів діяльності Фонду;”*

затвердження планового бюджету та звіту про його виконання покладено на Загальні Збори відповідно до **п. 8.4. Статуту Фонду:**

*“8.4. До виключної компетенції Зборів належить:  
- Затвердження благодійних програм Фонду;  
- Визначення основних напрямків діяльності Фонду;  
- Затвердження звіту про результати діяльності Фонду.”*

контроль за додержанням бюджетів Фонду та перевірка їх виконання здійснюється **Наглядовою Радою Фонду** згідно **п. 10.6. Статуту Фонду:**

*“10.6. Наглядова Рада:  
- Здійснює контроль за цільовим використанням майна і коштів Фонду;  
- Здійснює попередній розгляд річних звітів, балансів та висновків Фонду;”*

**2.5.** Термін корисного використання основних засобів та нематеріальних активів встановлюється комісією, утвореною на підставі наказу **Голови Фонду**, з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених **пп.138.3.3 п. 138.3 ст.138 ПКУ**, та у відповідності до **п. 9.2. Статуту Фонду:**

*“9.2. До виключної компетенції Голови Фонду належить:  
- Здійснення господарського управління майном та коштами Фонду;”*

**2.6.** Оцінка безоплатно отриманих активів здійснюється комісією, утвореною на підставі рішення **Загальних Зборів Учасників Фонду - п. 8.4. Статуту Фонду:**

*“8.4. До виключної компетенції Зборів належить:  
- Реалізація права власності на майно і кошти Фонду;”*

**2.7.** Інвентаризація активів та зобов'язань здійснюється на підставі **рішення Наглядової Ради Фонду** у відповідності до **п. 10.6. Статуту Фонду:**

*“10.6. Наглядова Рада:  
- Проводить ревізії фінансової діяльності Фонду;”*

Об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації у звітному році, час проведення затверджуються **рішенням Наглядової Ради Фонду.**

Інвентаризація активів та зобов'язань здійснюється **інвентаризаційною комісією**, утвореною на підставі **рішення Наглядової Ради Фонду** у відповідності до **п. 10.6. Статуту Фонду.**

**2.8.** Безнадійна заборгованість списується з балансу відповідно до **рішення Загальних Зборів Учасників Фонду (п. 8.4. Статуту Фонду)** за результатами проведеної інвентаризації, письмового обґрунтування доцільності списання та після проведення необхідної претензійно-позовної роботи, передбаченої чинним законодавством України та **Рекомендаціями Мініюста № 35-14/7.**

**2.9.** Перевірки правильності ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності Організації можуть проводитися як внутрішні (**Наглядовою Радою Фонду** на підставі **п. 10.6 Статуту Фонду**), так і зовнішні, до яких можуть залучатися суб'єкти аудиторської діяльності відповідно до міжнародних стандартів аудиту та вимог **ЗУ № 2258.**

**2.10.** Аудиторські звіти та звіти про проведення внутрішньої перевірки (ревізії) затверджуються **Наглядовою Радою Фонду** і подаються на розгляд **Загальних Зборів Учасників Фонду** на підставі **п. 10.6 Статуту Фонду:**

*“10.6. Наглядова Рада:  
- Здійснює організацію проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансової діяльності Фонду та інших юридичних осіб, утворених за рішенням Загальних Зборів Учасників;”*

**2.11.** Відповідальність за своєчасність та достовірність поданої податкової звітності покладається на **Голову Фонду** відповідно до **п. 9.6., п. 9.7. та п. 9.8. Статуту Фонду:**  
*“9.6. Очолює, керує та організовує роботу Фонду – Голова Фонду.*

9.7. Крім зазначеного, до виключної компетенції Голови Фонду належить:

- Підписання фінансових документів;...

9.8. Голова Фонду здійснює всі дії від імені Фонду та представляє його інтереси зі всіма державними і недержавними установами, органами влади та управління, у тому числі з іноземними та українськими підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами без довіреності. Може укласти угоди, приймати інші зобов'язання від імені Фонду, та виконувати інші функції, що витікають із цього Статуту в інтересах Фонду та його Учасників.”

**2.12.** Відповідальність за документообіг Фонду та зберігання документації покладено на виконавчий орган Фонду - Голову Фонду відповідно до **п. 9.2. Статуту Фонду**.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

**3.1.** Для ведення бухгалтерського обліку застосовувати журнально-ордерну систему обліку із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення.

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

**3.3.** Відображення господарських операцій Фонду здійснюється відповідно до робочого Плану рахунків, підготовленого на основі Плану рахунків, затвердженого наказом **Наказу Мінфіну № 291**.

Для повноти відображення господарських операцій створюється додаткова система субрахунків і реєстрів аналітичного обліку.

**3.4.** Для обліку витрат Фонд використовує 9-й клас рахунків. **З метою розподілу витрат на адміністративні та витрати діяльності використовуються рахунки класу 9:**

- рахунок 92 — для узагальнення адміністративних витрат,
- рахунок 94 (субрахунок 949) — для визнання витрат операційної діяльності.

**3.5.** До адміністративних витрат Фонду відносяться витрати, передбачені п.18 **НП(С)БО 16 “Витрати”** (Додаток 1).

Адміністративні витрати, необхідні для виконання окремої програми (проєкту, заходу), визначаються за узгодженням з благодійником та/або самостійно Фондом, у відповідності до вимог **НП(С)БО 16 “Витрати”**.

**3.6.** Підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку є первинні документи. Первинні документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати обов'язкові реквізити відповідно до вимог **ЗУ № 996 та Наказ Мінфіну № 88**.

Первинні документи складають під час проведення операції, а якщо це неможливо, то безпосередньо після її закінчення.

Відображення в обліку господарської операції відбувається в тому звітному періоді, у якому така господарська операція фактично відбулася.

**3.7.** Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства України про електронні документи та електронний документообіг, а саме **ЗУ № 851**.

Первинна документація, створена в електронному вигляді, роздруковується щомісячно, групується за певними ознаками та своєчасно відображається в реєстрах бухгалтерського обліку.

Також окремо щомісячно Фонд створює електронний архів первинних документів, який зберігається у хмарному сховищі.

**3.8.** Для ведення бухгалтерського обліку застосовуються уніфіковані форми, тобто один шаблон для однотипних документів, стандартизовані за певним зразком.

При оформленні господарських операцій, по яких не передбачені затверджені форми обліку, застосовувати самостійно розроблені форми первинних документів, які повинні включати, затверджені законодавством України, обов'язкові реквізити.

**3.9. Перелік документів, які є підставою для відображення здійснених господарських операцій в бухгалтерському обліку Фонду:**

№	Господарська операція	Первинний та/або інший документ
1.	Придбання основних засобів	Акт приймання-передачі, видаткова накладна
2.	Придбання запасів (МШП, матеріалів, товарів)	Якщо запаси придбані у постачальника - товарно-транспортні накладні, видаткові накладні; якщо якщо запаси надійшли як благодійна (гуманітарна) допомога – видаткові накладні, акти прийому-передачі, внутрішні документи (акти) оприбуткування
3.	Оприбуткування нематеріальних активів	Акт прийому НА, з вказанням дати надходження до Фонду об'єкта НА, його первісна вартість, строк його корисного використання, знос, основні характеристики об'єкта НА; документи, що підтверджують права Фонду на об'єкт інтелектуальної власності.
4.	Отримання або надання послуг в тому числі безоплатних	Акт наданих послуг
5.	Отримання або виконання робіт в тому числі безоплатних	Акт виконаних робіт, акт приймання-передачі матеріальних цінностей
6.	Отримання гранту, благодійної (гуманітарної) допомоги, цільової безповоротної фінансової допомоги	Акт приймання-передачі благодійної (гуманітарної) допомоги або цільової безповоротної фінансової допомоги  Додатково може бути оформлена грантова угода або договір на надання благодійної (гуманітарної) допомоги, які не первинними документами, але містять додаткову інформацію суму коштів, цілі використання, умови звітності за цільове використання коштів перед благодійником
7.	Передача основних засобів	Акт приймання - передачі
8.	Передача запасів	Видаткова накладна, акт приймання - передачі
9.	Нарахування заробітної плати	Розрахунково-платіжна відомість, зведена відомість по відрахуваннях до фондів
10.	Надання благодійної (гуманітарної) допомоги у вигляді товарів, робіт або послуг	Акт приймання-передавання благодійної (гуманітарної) допомоги, відомість отримання-видачі благодійної (гуманітарної) допомоги, Акт наданих послуг (виконаних робіт)
11.	Списання основних засобів, необоротних активів, запасів	Акт списання

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

**3.11.** При неотриманні на дату балансу первинного документу підставою для перенесення інформації про таку господарську операцію до реєстрів бухгалтерського обліку є належним чином оформлений внутрішній документ, складений посадовою особою, відповідальною за таку операцію.

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

**Бухгалтерську довідку:**

- виправлення помилок минулих років та звітного року в бухгалтерському обліку;
- збільшення первісної вартості безоплатно отриманих активів, якщо на дату оприбуткування визначити її достовірно неможливо (у відповідності до п. 2.8. Наказу Мініну №2).

**Внутрішній акт:**

- за відсутності належним чином оформлених (згідно вимог глави 2 Наказ Мініну № 88) первинних документів від контрагентів на дату балансу;
- за відсутності будь-яких прибуткових документів від благодійників, що засвідчують надходження благодійної допомоги.

**3.12.** Крім первинних документів, Фонд складає та зберігає, відповідно до вимог чинного законодавства України, інші документи, які може надавати контролюючим органам під час перевірок.

Наприклад, до таких документів відноситься договір, що не є первинним документом. Це підтвердив 19 березня 2019 року Верховний Суд, справа №809/1718/15, адміністративне провадження №К/9901/19199/18 (ЄДРСРУ № 80580345).

**3.13.** Доходи (прибутки) Фонду використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Фонду, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом Фонду, у відповідності з п.п.133.4.2 п. 133.4 ст. 133 ПКУ.

**3.14.** Фонд на початок звітного року складає плановий кошторис доходів та витрат.

На кінець поточного року Фонд складає фактичний кошторис для аналізу статей, на яких залишилися кошти (профіцит), а по яким статтям не достатньо коштів для фінансування витрат (дефіцит).

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

**3.16.** Облік витрат, пов'язаних з відрядженням, норми добових на службові відрядження, терміни подачі звіту про використання коштів та інші питання, пов'язані з обліком службових відряджень, визначаються в Кадровій політиці Фонду.

**3.17.** Отримана благодійна (в тому числі гуманітарна) допомога відображається за дебетом рахунків обліку грошових коштів, товарів, запасів та іншого майна в кореспонденції з рахунком 48 «Цільове фінансування і цільові надходження».

## **4. ОСНОВНІ ЗАСОБИ**

**4.1. Основним засобом визнавати актив, у разі одночасного виконання наступних вимог:**

- очікуваний термін його корисного використання (експлуатації) становить понад один рік (п. 4 НП(С)БО 7 “Основні засоби”);
- вартість якого перевищує 20 000 грн.і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом (пп. 14.1.138 п. 14.1 ст. 14 ПКУ);
- існує ймовірність того, що Фонд отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання, пов'язаного з виконанням комплексу благодійних заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям Фонду та його вартість може бути достовірно визначена (п.6 НП(С)БО 7 “Основні засоби”).

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

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

**4.3.** Термін корисного використання може бути переглянутий у разі зміни очікуваних економічних вигод від використання об'єкту основних засобів внаслідок його поліпшення (дообладнання, реконструкція, модернізація, модифікація, добудова) та ремонту.

**4.4.** Визначити ліквідаційну вартість основних засобів рівною нулю.

**4.5.** Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс Фонду за первісною вартістю, тобто за історичною (фактичною) собівартістю.

Первісна вартість дорівнює сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Залежно від операції з об'єктом основних засобів (придбання, продаж, обмін, ремонт, поліпшення тощо) оцінка первісної вартості здійснюється відповідно до **пп. 8-14 НП(С)БО 7 “Основні засоби”**.

**4.6.** Відповідно до **пп. 26.1 п. 26 НП(С)БО 7 “Основні засоби”**, Фондом обрано методи нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів:

- для будівель, споруд, передавальних пристроїв, машин та обладнання – **прямолінійний метод**;
- транспортних засобів – **прямолінійний метод**;
- комп'ютерної техніки будь-якого призначення – **прямолінійний метод**;
- інших ОЗ, інших необоротних матеріальних активів (за винятком МНМА) – **прямолінійний метод**.

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

**4.7.** Нарухування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів та інших вимог, встановлених **пп. 138.3.3 п.138.3 ст.138 ПКУ**.

**4.8.** Бухгалтерський облік придбання та (або) створення основних засобів ведеться на рахунку 15 “Капітальні інвестиції”, відповідно **Наказу Мінфіну № 291**;

*“Рахунок 15 “Капітальні інвестиції” призначений для обліку витрат на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів.*

...

*За дебетом рахунку 15 “Капітальні інвестиції” відображається збільшення зазначених витрат на придбання або створення матеріальних та нематеріальних необоротних активів, за кредитом - їх зменшення (введення в дію, прийняття в експлуатацію придбаних або створених нематеріальних активів тощо).”*

**4.9.** Введені в експлуатацію основні засоби обліковуються на рахунку 10 “Основні засоби”, за субрахунками, затвердженими **Наказом Мінфіну № 291**:

*“Рахунок 10 “Основні засоби” призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух власних або отриманих на умовах фінансової оренди об'єктів і орендованих єдиних (цілісних) майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, а також об'єктів інвестиційної нерухомості...”*

*Рахунок 10 “Основні засоби” має такі субрахунки:*

- 100 “Інвестиційна нерухомість”*
- 101 “Земельні ділянки”*
- 102 “Капітальні витрати на поліпшення земель”*
- 103 “Будинки та споруди”*
- 104 “Машини та обладнання”*
- 105 “Транспортні засоби”*
- 106 “Інструменти, прилади та інвентар”*
- 107 “Тварини”*
- 108 “Багаторічні насадження та плодоносні рослини”*
- 109 “Інші основні засоби”*

**4.10.** Основні засоби, отримані Фондом на умовах оренди (в тому числі - оперативної) відображаються на позабалансовому рахунку обліку 01, відповідно до **Наказу Мінфіну № 291**:

*“Рахунок 01 “Орендовані необоротні активи”*

*... Облік отриманих в оренду активів здійснюється за видами активів.*

*Прийняті в оперативну оренду основні засоби і нематеріальні активи зараховуються на позабалансовий рахунок 01 "Орендовані необоротні активи" за балансовою (залишковою) і первісною вартістю орендодавця, що зазначається в договорі операційної оренди."*

**4.11.** Відомості про амортизацію (знос) основних засобів відображаються на субрахунку 131 "Знос необоротних матеріальних активів" рахунку 13 "Знос (амортизація) необоротних активів" відповідно до **Наказу Мініну № 291:**

*"Рахунок 13 "Знос необоротних активів" призначено для узагальнення інформації про нараховану амортизацію та індексацію зносу (накопиченої амортизації) необоротних матеріальних і нематеріальних активів, що підлягають амортизації."*

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

Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігати за ними на весь період їх перебування у Фонді.

Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоювати іншим об'єктам, що надійшли.

**4.13.** Аналітичний облік основних засобів вести в інвентарних картках обліку основних засобів.

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

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

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

**5.2.** Переоцінку МНМА не проводити відповідно до **п. 16 НП(С)БО 7 "Основні засоби"**:

*"Не підлягають переоцінці малоцінні необоротні матеріальні активи і бібліотечні фонди, якщо амортизація їх вартості здійснюється за методами, викладеними в другому реченні пункту 27 Національного положення (стандарту) 7."*

**5.3.** Фондом встановлено нарахування амортизації МНМА у розмірі 100% їх вартості в першому місяці використання - **п. 27 НП(С)БО 7 "Основні засоби"**:

*"27. ...Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів може нараховуватися у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решта 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом або в першому місяці використання об'єкта 100 відсотків його вартості."*

**5.4.** Облік МНМА ведеться на субрахунку 112 "Малоцінні необоротні матеріальні активи" рахунку 11 "Інші необоротні матеріальні активи" відповідно до **Наказу Мініну № 291:**

*"На субрахунку 112 "Малоцінні необоротні матеріальні активи" відображається вартість предметів, строк корисного використання яких більше одного року, зокрема вартість сценічно-постановочних предметів, спеціальні інструменти і спеціальні пристосування, вартість яких погашається нарахуванням зносу за встановленою підприємством ставкою (нормою) з урахуванням очікуваного способу використання таких об'єктів та інші предмети, які за вартісними ознаками підприємством зараховано до складу малоцінних необоротних матеріальних активів."*

**5.5.** Знос МНМА обліковується на субрахунку 132 "Знос інших необоротних матеріальних активів" - **Наказ Мініну № 291.**

## **6. НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ (НМА)**

**6.1. Нематеріальний актив** - немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований (п. 4 НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”).

**Немонетарні активи** - усі активи, крім грошових коштів, їх еквівалентів та дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі грошей (п. 4 НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”).

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

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

## 7. ЗАПАСИ

**7.1. Фонд визнає запаси** активами, якщо існує ймовірність одержання майбутніх економічних вигод від їх використання, пов'язаного з виконанням комплексу благодійних заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям Фонду, та їх вартість може бути достовірно визначена.

**7.2.** Одиницею запасів визначено окреме найменування.

**7.3.** Отримані запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю, яка складається із суми фактичних витрат на їх придбання або виготовлення, передбачених НП(С)БО 9 “Запаси”.

**7.4.** Фонд не здійснює оцінку чистої вартості реалізації запасів, тому, що запаси мають унікальні характеристики, придбаваються виключно для забезпечення потреб певного проекту чи благодійної програми з подальшою передачею бенефіціарам.

**7.5.** Запаси Фонду обліковуються на субрахунку 281 - Товари на складі, відповідно до Наказу Мініну № 291.

**7.6. Оцінка запасів** при вибутті здійснюється відповідно до методу собівартості перших за часом надходження запасів (**ФІФО**) - п. 20 НП(С)БО 9 “Запаси”:

*“20. Оцінка запасів за методом ФІФО базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до підприємства (відображені у бухгалтерському обліку), тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів.”*

**7.7.** Аналітичний облік запасів відображається в кількісно-сумовому вигляді.

Складський облік запасів здійснюється в кількісному вимірі.

**7.8.** Первісною вартістю майна, одержаного Фондом безоплатно, визнається його справедлива вартість з урахуванням фактично понесених витрат.

**7.9. При визначенні справедливої вартості безоплатно отриманого майна Фонд може використовувати дані про:**

- останню ринкову ціну операцій з відповідними запасами;
- ринкові ціни на подібні активи, скориговані з урахуванням індивідуальних характеристик, особливостей або ступеня незавершеного виробництва, для якого визначається справедлива вартість;
- додаткові показники, які характеризують рівень цін на запаси.

**7.10. Запаси, які відповідно до вартісних та експлуатаційних характеристик, можуть бути віднесені до активів в якості основних засобів, одержані Фондом з метою подальшої безоплатної передачі у власність бенефіціарів, обліковуються на субрахунку 281.**

**7.11.** Малоцінні швидкозношувані предмети (МШП) обліковуються на субрахунку 221 рахунку 22 "Малоцінні й швидкозношувані предмети" у відповідності до Наказу Мініну № 291:

*“... До малоцінних та швидкозношуваних предметів належать предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року, зокрема: інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг тощо.*”

*Аналітичний облік малоцінних та швидкозношуваних предметів ведеться за видами предметів по однорідних групах, установлених, виходячи з потреб підприємства.”*

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

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

**7.13.** Під час віднесення транспортно-заготівельних витрат до вартості отриманих запасів використовувати прямий метод включення ТЗВ до первісної вартості запасів.

## **8. ОБЛІК БЛАГОДІЙНОЇ (ГУМАНІТАРНОЇ) ДОПОМОГИ**

**8.1.** Благодійна (в тому числі гуманітарна) допомога в обліку розподіляється на благодійну допомогу, яка отримана для подальшого передавання набувачам, та благодійну допомогу, яка використовується для власних потреб.

**8.2.** Отримана благодійна (в тому числі гуманітарна) допомога відображається за дебетом рахунків обліку грошових коштів, товарів, запасів та іншого майна в кореспонденції з рахунком 48 «Цільове фінансування і цільові надходження» відповідно **Наказу Мініну № 291;**

*“На рахунку 48 "Цільове фінансування і цільові надходження" ведеться облік та узагальнення інформації про наявність та рух коштів фінансування заходів цільового призначення (в тому числі отримана гуманітарна допомога).*

...

*Аналітичний облік коштів цільового фінансування і цільових надходжень та їх витрачання провадиться за їх призначенням та джерелами надходжень.”*

**8.3.** Благодійна (в тому числі гуманітарна) допомога, отримана Фондом у вигляді валютних цінностей, відображається в обліку на дату балансу за історичною собівартістю відповідно до **підпункту б пункту 7 НП(С)БО 21 “Вплив змін валютних курсів“:**

*“7. На кожен дату балансу:*

*б) немонетарні статті, які відображені за історичною собівартістю і зарахування яких до балансу пов'язано з операцією в іноземній валюті, відображаються за валютним курсом на початок дня дати здійснення операції;”*

## **9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**9.1.** Визнання, оцінка та облік дебіторської заборгованості здійснюється відповідно до **НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”.**

Дебіторська заборгованість включається до балансу за чистою вартістю реалізації, яка дорівнює первісній вартості.

Резерв сумнівних боргів не створюється (на підставі **п. 7 Розділу I НП(С)БО 25 “Спрощена фінансова звітність”:**

*“7. Підприємства, зазначені у підпункті 2 пункту 2 цього розділу, можуть: ...поточну дебіторську заборгованість включати до підсумку балансу за її фактичною сумою.”*

Критерії віднесення дебіторської заборгованості до безнадійної встановлюються відповідно до **НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість” та пп. 14.1.11 п. 14.1 ст. 14 ПКУ.**

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

## **10. ВИТРАТИ ФОНДУ**

**10.1.** Відповідно до частини третьої **статті 16 ЗУ № 5073**, розмір адміністративних витрат Фонду не може перевищувати 20 відсотків доходу у поточному році:

*“3. Розмір адміністративних витрат благодійної організації не може перевищувати 20 відсотків доходу цієї організації у поточному році.*”

*Витрати, пов'язані з управлінням благодійними ендаментами, включаються до адміністративних витрат благодійної організації, якщо інше не встановлено законом або правочином між благодійною організацією та благодійником.”*

**10.2.** Адміністративні витрати, інші операційні витрати, інші витрати визнаються витратами у тому періоді, в якому вони здійснені відповідно до **п.7 НП(С)БО 16 “Витрати”**:

*“7. Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені.*”

*Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.”*

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

**10.4.** Амортизація об'єктів основних засобів, які перебувають в операційній оренді, визнається витратами операційної діяльності Фонду і обліковується на субрахунку 949.

**10.5.** Адміністративні витрати окремих програм/проектів, які реалізує Фонд в межах статутної діяльності, визначаються Фондом за кожною програмою/проектом окремо.

**10.6.** Витрати Фонду на оренду приміщень в рамках окремих програм/проектів та на їх утримання (сплату комунальних платежів тощо) відносяться до проектних витрат Фонду.

## **11. ВИЗНАННЯ ДОХОДІВ ТА ВИТРАТ**

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

**11.2.** 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 НП(С)БО 15 “Дохід”**:

*“17. Отримане цільове фінансування (у тому числі кошти, вивільнені від оподаткування у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток підприємств) визнається доходом протягом тих періодів, в яких були зазначені витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування.”*

**11.3.** 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 НП(С)БО 15 “Дохід”**:

*“18. Цільове фінансування капітальних інвестицій визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних об'єктів інвестування (основних засобів, нематеріальних активів тощо) пропорційно сумі нарахованої амортизації цих об'єктів.”*

**11.4.** Доходи від цільового фінансування, які Фонд отримує для компенсації попередньо здійснених витрат, визнають доходом одночасно з визнанням дебіторської заборгованості.

Доходи від фінансування для надання підтримки Фонду 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 НП(С)БО 15 “Дохід”**:

*“19. Цільове фінансування для компенсації витрат (збитків), яких зазнало підприємство, та фінансування для надання підтримки підприємству без установаження умов його витрачання на виконання в майбутньому певних заходів визнаються дебіторською заборгованістю з одночасним визнанням доходу.”*

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

**11.6.** 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 НП(С)БО 15 “Дохід”**:

*“10. Дохід, пов'язаний з наданням послуг, визнається, виходячи зі ступеня завершеності операції з надання послуг на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цієї операції.*

*Результат операції з надання послуг може бути достовірно оцінений за наявності всіх наведених нижче умов:*

*можливості достовірної оцінки доходу;*

*імовірності надходження економічних вигод від надання послуг;*

*можливості достовірної оцінки ступеня завершеності надання послуг на дату балансу;*

*можливості достовірної оцінки витрат, здійснених для надання послуг та необхідних для їх завершення.*

**11.** Оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг проводиться:

*вивченням виконаної роботи;*

*визначенням питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, у загальному обсязі послуг, які мають бути надані;*

*визначенням питомої ваги витрат, яких зазнає підприємство у зв'язку із наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких витрат. Сума витрат, здійснених на певну дату, включає тільки ті витрати, які відображають обсяг наданих послуг на цю саму дату.*

**12.** Якщо послуги полягають у виконанні невизначеної кількості дій (операцій) за визначений період часу, то дохід визначається шляхом рівномірного його нарахування за цей період (крім випадків, коли інший метод краще визначає ступінь завершеності надання послуг).

**13.** Якщо дохід (виручка) від надання послуг не може бути достовірно визначений, то він відображається в бухгалтерському обліку в розмірі визначених витрат, що підлягають відшкодуванню.

**14.** Якщо дохід (виручка) від надання послуг не може бути достовірно оцінений і не існує імовірності відшкодування зазначених витрат, то дохід не визнається, а зазначені витрати визнаються витратами звітного періоду. Якщо надалі сума доходу буде достовірно оцінена, то дохід визнається за такою оцінкою.”

**11.7.** 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 НП(С)БО 15 “Дохід”**:

*“20. Дохід, який виникає в результаті використання активів підприємства іншими сторонами, визнається у вигляді процентів, роялті та дивідендів, якщо:*

*імовірне надходження економічних вигод, пов'язаних з такою операцією;*

*дохід може бути достовірно оцінений.*

*Такий дохід має визнаватися у такому порядку:*

*проценти визнаються у тому звітному періоді, до якого вони належать, виходячи з бази їх нарахування та строку користування відповідними активами з урахуванням економічного змісту відповідної угоди;*

*роялті визнаються за принципом нарахування згідно з економічним змістом відповідної угоди;*

*дивіденди визнаються у періоді прийняття рішення про їх виплату.”*

**11.8.** 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 Фонду.

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

**11.10.** Суми попередньої оплати і отримані аванси доходами не визнаються.

**11.11.** 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.

**11.12.** Операція за не отриманими первинними документами відображається на підставі бухгалтерської довідки, складеної останнім числом грудня з вказанням розрахункової суми витрат.

**11.13.** 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. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ

**12.1.** Доходи визнаються на рівні понесених витрат і закриваються на рахунки доходів і витрат через рахунок 79 "Фінансові результати" - **Наказ Мінфіну № 291**, Рахунок 79 "Фінансові результати":

*"Рахунок 79 "Фінансові результати" призначено для обліку й узагальнення інформації про фінансові результати діяльності підприємства.*

*За кредитом рахунку 79 "Фінансові результати" відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів, за дебетом - суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, також належна сума нарахованого податку на прибуток.*

*Сальдо рахунку при його закритті списується на рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)".*

**12.2.** Розшифровка субрахунків третього порядку затверджена **Наказом Мінфіну № 291**, Рахунок 79 "Фінансові результати".

**12.3.** На субрахунку 791 "Результат операційної діяльності" результат операційної діяльності Фонду. За кредитом субрахунку відображається в порядку закриття рахунків сума доходів від іншої операційної діяльності (рахунок 71) та інших доходів (рахунок 74), за дебетом - сума в порядку закриття рахунків обліку адміністративних витрат (рахунок 92), інших операційних витрат (рахунок 94).

**12.4.** У відповідності до **Наказу Мінфіну № 291**, Рахунок 79 "Фінансові результати" кореспондує:

*"за дебетом з кредитом рахунків: 23 "Виробництво", 26 "Готова продукція", 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)", 70 "Доходи від реалізації", 90 "Собівартість реалізації", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності", 95 "Фінансові витрати", 96 "Витрати від участі в капіталі", 97 "Інші витрати", 98 "Податок на прибуток"*

*за кредитом з дебетом рахунків: 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)", 70 "Доходи від реалізації", 71 "Інший операційний дохід", 72 "Дохід від участі в капіталі", 73 "Інші фінансові доходи", 74 "Інші доходи", 98 "Податок на прибуток"*

**12.5.** Рахунок 79 "Фінансові результати" закривається в кінці звітного року, на дату 31 грудня.

## 13. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

**13.1.** Інвентаризація активів і зобов'язань Фонду проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Під час інвентаризації перевіряються і документально підтверджуються його наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка.

### **13.2. Під час інвентаризації забезпечуються:**

- виявлення фактичної наявності активів (в тому числі коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- установа лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної його наявності з даними бухгалтерського обліку;
- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;
- виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

### **13.3. Порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань Фонду визначається відповідно до Наказу Мінфіну № 879.**

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

### **13.5. Інвентаризація цінних паперів включає в себе наступні етапи:**

- встановлення факту наявності цінних паперів;
- правильність їх оформлення, реальність вартості відображених у балансі підприємства цінних паперів;
- повнота і своєчасність відображення в бухгалтерському обліку доходів від фінансових інвестицій.

Інвентаризація цінних паперів проводиться за окремими емітентами із зазначенням в акті інвентаризації назви, серії, номера, номінальної і балансової вартості, строків їх погашення.

Інвентаризація цінних паперів у бездокументарній формі, переданих Фонду на зберігання депозитарним установам, полягає у звірці залишків, відображених на відповідних рахунках бухгалтерського обліку Фонду, з даними виписок з рахунків в цінних паперах Фонду, виданих депозитарними установами.

**13.6.** Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи Фонду, незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі та/або резерві, незалежно від технічного стану.

Інвентаризації підлягають також активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать Фонду, але тимчасово перебувають у її користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) Фонду (застави, гарантії, зобов'язання тощо), інші активи.

### **13.7. Проведення інвентаризації є обов'язковим:**

- перед складанням річної фінансової звітності;
- при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийому-передачі справ);
- при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування матеріальних цінностей (на дату встановлення таких фактів);
- за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який, відповідно до чинного законодавства України, має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін, зазначений у належним чином оформленому документі зазначених органів, але не раніше дня отримання Фондом відповідного документа;
- у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);
- у разі ліквідації Фонду.

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

- трьох місяців для необоротних активів (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза Фондом, зокрема автомобілів, які відбули у тривалі рейси, тощо), поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської

- заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);
- двох місяців для незавершених капітальних інвестицій, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
  - до тимчасового вибуття з Фонду об'єктів основних засобів, зокрема автомобілів, які відбудуть у тривалі рейси, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза Фондом.

### **13.9. Визначити датою проведення щорічну інвентаризації не пізніше 1 грудня поточного року.**

**13.10.** Інвентаризація земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів може проводитись один раз на три роки (крім нерухомого майна державних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій, інвентаризація яких проводиться відповідно до вимог законодавства України щодо інвентаризації об'єктів державної власності).

**13.11.** За рішенням Голови Фонду інвентаризація інструментів, приладів, інвентарю (меблів) може проводитись щороку в обсязі не менше 30 відсотків усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом трьох років.

**13.12.** В усіх інших випадках (планових та позапланових інвентаризацій основних засобів та малоцінних необоротних активів, списання основних засобів, інших матеріальних цінностей тощо) об'єкти й періодичність проведення інвентаризації визначаються Головою Фонду на підставі чинного законодавства України та по мірі необхідності.

**13.13.** У разі проведення інвентаризації за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації, посадові особи відповідного органу (за їх згодою) можуть бути присутні при проведенні інвентаризації.

**13.14.** Голова і члени інвентаризаційної комісії забезпечують додержання правил проведення інвентаризацій, повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань, правильність та своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації.

### **13.15. До початку перевірки фактичної наявності активів:**

- перевіряється справність усіх ваговимірювальних приладів;
- завершується обробка всіх документів щодо руху активів та формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;
- визначаються залишки на дату інвентаризації;
- активи за можливості групуються, розсортовуються та розкладаються за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій це робиться у присутності інвентаризаційної комісії).

**13.16.** Під час інвентаризації складається список матеріальних цінностей, який звіряється з даними бухгалтерії (інвентаризаційний опис, звіральна відомість).

За наявності розбіжностей комісія має визначити і розслідувати причини та надати відповідний звіт керівнику.

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

Інвентаризаційний опис складається за об'єктами основних засобів чи групами та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

Однотипні за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання, однакової вартості об'єкти основних засобів, що надійшли одночасно на підприємство та щодо яких ведеться груповий облік, в інвентаризаційному описі наводяться за найменуванням із зазначенням кількості цих об'єктів.

В аналогічному порядку можуть складатися інвентаризаційні описи інших необоротних матеріальних активів.

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

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

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

**13.21.** Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації. По завершенню інвентаризації інвентаризаційні описи та акти інвентаризації підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальними особами.

## **14. РІЧНА ЗВІТНІСТЬ ФОНДУ**

**14.1.** Фонд подає Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації в строки, передбачені **пп.133.4.7 п. 133.4 ст. 133 ПКУ**:

*“133.4.7. Для неприбуткових організацій, які відповідають вимогам цього пункту та внесені до Реєстру неприбуткових установ та організацій, встановлюється річний податковий (звітний) період, крім випадків, передбачених підпунктом 133.4.3 цього пункту.”*

**14.2.** Фонд складає річну звітність за формами: «Фінансовий звіт суб'єкта мікропідприємництва» (форма №1-мс) та «Звіт про фінансові результати» (форма №2-мс) на підставі **пп. 2.2 п.2 Розділу 1 НП(С)БО 25 “Спрощена фінансова звітність”**:

*“2. Норми цього Національного положення (стандарту) застосовуються мікропідприємствами, малими підприємствами, непідприємницькими товариствами, представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності (крім підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності) (далі - підприємства), зокрема:*

*2) для складання Фінансової звітності мікропідприємства:*

*мікропідприємствами - юридичними особами, які визнані такими відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  
непідприємницькими товариствами.”*

**14.3.** Фонд подає спрощену фінансову звітність, в узагальненому вигляді, “суттєвість” - це межа арифметичного округлення в межах 0,1 тис. грн., тому встановлювати дозволені відсоткові співвідношення з доходами і витратами недоцільно - на підставі **п.7 Лист Мініфіна № 04230-04108**, а саме:

*“7. Застосування суттєвості для наведення статей у фінансовій звітності здійснюється, якщо форми фінансової звітності не встановлені положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або іншими нормативно-правовими актами.”*

**14.4.** Результати зовнішнього аудиту оформлюються Аудиторським звітом.

**14.5. Перевірки здійснюються:**

- на підставі рішення Наглядової Ради Фонду;
- по закінченню проектів (програм) Фонду;
- на вимогу грантодавців або донорів певного проекту (програми), які реалізує Фонд.

**14.6.** Результати перевірок (внутрішніх та аудиторських) повинні бути враховані при складанні поточної фінансової та податкової звітності Фонду особами, відповідальними за ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

## **15. КІЛЬКІСНІ КРИТЕРІЇ ТА ЯКІСНІ ОЗНАКИ СУТТЄВОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ГОСПОДАРСЬКІ ОПЕРАЦІЇ, ПОДІЇ ТА СТАТТІ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ**

**15.1.** Кількісні критерії і якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності визначаються керівництвом Фонду, якщо такі критерії не встановлені положеннями

(стандартами) бухгалтерського обліку, іншими нормативно-правовими актами, виходячи з потреб користувачів такої інформації.

**15.2.** Суттєвою є інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності. Встановлені кількісні критерії та якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції та статті фінансової звітності мають забезпечити надання користувачам всієї інформації з достатньою деталізацією про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі.

**15.3.** Встановити для Фонду поріг суттєвості окремих видів доходів, витрат і відображення переоцінки або зменшення корисності об'єктів обліку рекомендовану величину, що складає 0,5 відсотка від суми надходжень на провадження статутної діяльності (Лист Мінфіна № 04230-04108, абз. 5, п.6).

## 16. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

**16.1.** Після закінчення кожного звітного періоду первинні документи підшиваються (брошуруються) за тематичною ознакою разом з обліковими регістрами, на підставі яких вони складені.

**16.2.** Підшивання (брошурування) здійснюється за обліковий період - рік.

На обкладинці папки (справи) вказується: найменування Фонду, назва і порядковий номер папки (справи); період, за який зшиті документи (рік, квартал, місяць, кілька місяців); кількість аркушів у папці (справі).

Підшивання (брошурування) первинних документів здійснюється згідно Наказу Мініюсту №1000/5.

**16.3.** Підшивання (брошурування) первинних та інших документів Фонду здійснюється за кожен обліковий період за наступними ознаками:

- зберігання первинних документів за проєктами, які реалізовує Фонд, або за роками їх створення (якщо такі документи не пов'язані з проєктною діяльністю Фонду);
- зберігання відомостей про нарахування і виплату заробітної плати в окремих папках (справах) за календарними роками нарахування і виплати;
- зберігання кадрової документації (особових справ працівників та інших документів, що стосуються кадрового діловодства) окремо від інших господарських документів.

Таке групування документів Фонду базується на вимогах, закріплених в підпункті 2 пункту II Формування справ розділу IV Систематизація та зберігання документів у діловодстві Наказу Мініюсту №1000/5:

“2. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

**вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;**

**групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в цій установі), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формуються за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формуються за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороб;**

...

**до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;**

**окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;...”**

**16.4.** Не закінчені у діловодстві документи зберігаються у поточному робочому архіві Фонду, в визначеному для зберігання місці.

У кінці кожного облікового періоду документи передаються до постійного архіву Фонду, відповідальність за який покладено на Голову Фонду (п. 9.2. Статуту Фонду).

**16.5.** Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, їх оформлення та передачу до архіву забезпечує Голова Фонду.

*“6.2. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерській службі у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.” (п.6.2. **Наказ Мініну № 88**)*

*6.4. Первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку та бухгалтерська та інша звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері. (п.6.4 **Наказ Мініну № 88**).*

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

Продовження строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи Фонду.

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

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

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

**16.10.** Зберігання первинних документів, які стосуються підтвердження здійснення господарських операцій, регламентовано, зокрема, пунктом 44.3 статті 44 ПКУ - від 5 до 7 років по закінченню звітного періоду, в якому такі документи були створені та відображені в бухгалтерському обліку Фонду:

*“44.3. Платники податків зобов’язані забезпечити зберігання документів та інформації, визначених пунктом 44.1 цієї статті, а також документів, пов’язаних із виконанням вимог законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, протягом визначених законодавством строків, але не менше:*

*44.3.1. 2555 днів - для документів та інформації, необхідних для здійснення податкового контролю відповідно до статей 39 і 39<sup>2</sup> цього Кодексу;*

*44.3.2. 1825 днів - для первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством, що складаються особами, визначеними пунктом 133.1 статті 133, підпунктом 133.2.2 пункту 133.2 та пунктом 133.4 статті 133 цього Кодексу, а також юридичними особами, які обрали спрощену систему оподаткування, за винятком документів, до яких застосовується більш тривалий строк зберігання згідно з підпунктом 44.3.1 цього пункту;*

*44.3.3. 1095 днів - для інших документів, на які не поширюються вимоги підпунктів 44.3.1 та 44.3.2 цього пункту;*

*44.3.4. 1095 днів - для документів, пов’язаних з виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, включаючи дозвільні документи.*

*Строки зберігання документів та інформації, визначені цим пунктом, розраховуються з дня подання податкової звітності чи іншої звітності, передбаченої цим Кодексом, для складення якої використовуються зазначені документи та/або інформація, а в разі її неподання - з передбаченого цим Кодексом граничного строку подання такої звітності, а для документів, пов’язаних з виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, - з дня здійснення відповідної господарської операції (для відповідних дозвільних документів - з дня завершення строку їх дії).”*

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

**ДОДАТОК 1  
ДО ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ  
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
“БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”**

**ПЕРЕЛІК АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ  
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”**

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування витрат</b>
1	загальні корпоративні витрати (приймання делегацій, проведення семінарів, конференцій, зустрічей, виставок)
2	витрати на проїзд, проживання, харчування (сніданок, обід, вечеря, кава – брейк) учасників заходу, пов'язаного зі здійсненням статутної діяльності
3	транспортне обслуговування заходів, пов'язаних зі здійсненням статутної діяльності
4	утримання апарату управління та адміністративного персоналу
5	витрати на відрядження адміністративно-управлінського персоналу
6	оренда місць проведення заходів, пов'язаних зі здійсненням статутної діяльності
7	оренда та утримання офісного приміщення
8	оренда оргтехніки та витрати на її обслуговування
9	витрати на комунальні послуги
10	канцелярські витрати
11	поліграфічні послуги (виготовлення друкованої продукції)
12	інформаційні, рекламні та аудиторські послуги, в т.ч. передплата періодичних видань
13	телефонний зв'язок та послуги інтернету, оплата за хостинг сайту, послуги ІТ-спеціалістів
14	платежі до бюджету та позабюджетні фонди (податки, збори, обов'язкові платежі)
15	оплата послуг банків, комісії
16	поштові витрати
17	судові витрати

Голова Фонду \_\_\_\_\_ /Наталія ВЕГРИЯН/