

Наталія ВЕГРИЯН

**ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ СКЛАДАМИ ТА ЗАПАСАМИ**  
**БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”**  
(Код ЄДРПОУ 42146311, далі - Фонд)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Метою розробки та затвердження **ПОЛІТИКИ УПРАВЛІННЯ СКЛАДАМИ ТА ЗАПАСАМИ БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”** (надалі Політика) є визначення процедур управління та розпорядження майном Фонду.

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

- Господарського кодексу України (далі - ГКУ);
- Податкового кодексу України (далі - ПКУ);
- Цивільного кодексу України (далі - ЦКУ);
- Закону України “Про благодійну діяльність та благодійні організації” від 05.07.2012 року № 5073 (далі - ЗУ № 5073);
- Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996 (далі - ЗУ № 996);
- Закону України “Про валюту і валютні операції” від 21.06.2018 року № 2473 (надалі - ЗУ № 2473),
- Закону України “Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні” від 12.07.2001 № 2658-III (надалі ЗУ № 2658);
- Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру” від 13.07.2016 року № 440 (надалі Постанова КМУ № 440);
- Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджені Міністерством фінансів України (далі - НП(С)БО), а саме:
  - НП(С)БО 7 “Основні засоби”, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92;
  - НП(С)БО 9 “Запаси”, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 № 246;
- Методичних рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 року № 561;
- Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 року № 2;
- Наказу Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88 “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку” (далі - Наказ Мінфіну № 88);
- Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879 (далі - Наказ Мінфіну № 879);
- інших чинних нормативно-правовими актами системи законодавства України, які регулюють порядок ведення обліку, управління та розпорядження запасами Фонду, а також Статуту Фонду, Облікової політики Фонду, інших внутрішніх (локальних) актів Фонду, положення яких пов'язані з питаннями управління і розпорядження запасами Фонду.

**1.3. Зміни до цієї Політики вносяться у випадках:**

- зміни вимог Статуту Фонду;
- зміни вимог чинного законодавства України;
- зміни потреб та/або інтересів статутної діяльності Фонду.

**1.4. Цією Політикою повинні керуватися всі особи, пов'язані у своїй діяльності з запасами та складами Організації, а саме:**

- учасники Фонду;
- Голова Фонду;
- особи, відповідальні за ведення бухгалтерського обліку Фонду;

- усі працівники та/або інші відповідальні, та/або довірені особи, що відповідають за отримання, зберігання, експлуатацію, передавання та/або списання запасів Фонду.

**1.5.** Терміни “Запаси”, “Товарно-матеріальні цінності (ТМЦ)”, “Матеріальні активи”, “Малоцінні й швидкозношувані предмети (МШП)”, “Основні засоби” використовуються в цій Політиці у значенні, закріпленому в Національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку та Обліковій політиці Фонду.

Інші терміни вживаються у значенні, закріпленому в актах чинного законодавства України.

**1.6.** У випадку, якщо положення грантових договорів (контрактів), укладених Фондом, містять відмінні від цього Положення вимоги та/або особливості здійснення управління та/або розпорядження запасами, отриманим Фондом у межах зазначених договорів (контрактів), та/або на їх виконання, застосовуються вимоги/особливості, закріплені у грантових договорах (контрактах).

**1.7.** Ця Політика, а також зміни та/або доповнення до неї затверджуються наказом Голови Фонду відповідно до **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. СТАТУС НЕПРИБУТКОВОСТІ**

**2.1.** Статутна (благодійна) діяльність Фонду, у тому числі у частині управління та розпорядження запасами Фонду, здійснюється на основі **статусу неприбутковості** у розумінні **підпункту 133.4.1 пункту 133.4 статті 133 ПКУ:**

Статут Фонду містить заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб (**п. 16.7. та 17.1. Статуту Фонду**):

*“16.7. Доходи або майно Фонду, як неприбуткової організації, не підлягають розподілу між його Учасниками та не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого Учасника, його посадових осіб (крім оплати праці та обов'язкових відрахувань).”*

*“17.1 Фонд є некомерційною організацією, яка не ставить перед собою корисливих цілей і не має на меті отримання прибутків.”*

Для цілей цього абзацу не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених **пп. 133.4.2 п. 133.4 ст.133 ПКУ**, а саме:

***“Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами”.***

**2.2.** Відповідно до чинного **пп. 133.4.1 п. 133.4 ст. 133 ПКУ**, Статут Фонду передбачає передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, іншим юридичним особам, що здійснюють недержавне пенсійне забезпечення відповідно до закону (для недержавних пенсійних фондів), або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) - **п. 16.6. Статуту Фонду:**

*“16.6. 1.1. У разі ліквідації Фонду його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або перераховані до бюджету згідно вимог українського законодавства.”*

**2.3.** На Фонд поширюються обмеження, встановлені **ч. 3 ст. 16 ЗУ № 5073**, відповідно до якої розмір адміністративних витрат благодійної організації не може перевищувати 20 відсотків доходу організації 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 ендавментами, включаються до адміністративних витрат благодійної організації, якщо інше не встановлено законом або правочином між благодійною організацією та благодійником.*"

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ ЩОДО УПРАВЛІННЯ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗАПАСАМИ**

**3.1.** Загальне управління майном Фонду (в тому числі - запасами) покладається на Загальні Збори Учасників Фонду відповідно до **п. 8.4. Статуту Фонду:**

*"8.4. До виключної компетенції Зборів належить:*  
*- Затвердження благодійних програм Фонду;*  
*- Визначення основних напрямків діяльності Фонду;*  
*- Реалізація права власності на майно і кошти Фонду;"*

**3.2.** Право господарського (оперативного) управління майном Фонду делеговано Голові Фонду - **п. 9.2. Статуту Фонду:**

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

**3.3.** Розпорядчу та контролюючу функцію стосовно діяльності Фонду в цілому та в питанні управління майном Фонду (в тому числі - запасами) зокрема, покладено на Наглядову Раду Фонду, відповідно до **п.10.6. Статуту Фонду:**

*"10.6. Наглядова Рада:*  
*- Здійснює контроль за цільовим використанням майна і коштів Фонду;*  
*- Проводить ревізії фінансової діяльності Фонду;*  
*- Здійснює організацію проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансової діяльності Фонду та інших юридичних осіб, утворених за рішенням Загальних Зборів Учасників;*  
*- Здійснює інші дії щодо контролю за діяльністю Фонду, зокрема за цільовим використанням його майна та коштів;"*

**3.4.** Окремі повноваження стосовно запасів Фонду (в частині їх отримання, постановки на баланс Фонду, передачі бенефіціарам Фонду та списання з балансу Фонду) можуть бути делеговані матеріально відповідальним працівникам Фонду в межах їх посадових інструкцій або іншим фізичним особам за довіреністю, оформленою згідно вимог чинного законодавства України (далі - довірена особа за довіреністю).

### **4. ОТРИМАННЯ ТА ОПРИБУТКУВАННЯ МАЙНА**

**4.1.** Отримання запасів від імені Фонду здійснюється безпосередньо Головою Фонду, матеріально відповідальним працівником Фонду та/або довіреною особою за довіреністю на підставі первинних документів.

**4.2.** 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.

**4.3.** Перелік документів, які є підставою для відображення здійснених господарських операцій в бухгалтерському обліку Фонду, зокрема оприбуткування запасів, наведено в пункті 3.9 Облікової політики Фонду:

<b>№</b>	<b>Господарська операція</b>	<b>Первинний та/або інший документ</b>
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

**4.4.** Перелік посадових осіб та працівників Фонду, які наділяються правами отримувати та видавати запаси, і несуть всю повноту відповідальності за такі дії, згідно з посадовими інструкціями, оформлюється наказом Голови Фонду та доводиться до відома таких осіб під особистий підпис.

Межі повноважень довірених осіб за довіреністю фіксуються в довіреності.

**4.5.** 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.

**4.6.** Облік запасів Фонду (відображення господарських операцій) здійснюється відповідно до робочого Плану рахунків, підготовленого на основі Плану рахунків, затвердженого наказом Міністерства фінансів України **від 30.11.1999 р. № 291.**

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

**4.7.** Після отримання матеріальні цінності (запаси) передаються працівнику, який безпосередньо буде їх використовувати в процесі трудової діяльності для реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності Фонду.

Про таку передачу складається акт приймання-передачі матеріальних цінностей.

Фонд застосовує акти приймання-передачі матеріальних цінностей уніфікованої форми, тобто один шаблон для однотипних документів, стандартизовані за певним зразком.

## **5. ПОСТАНОВКА ЗАПАСІВ НА ОБЛІК**

**5.1.** Підставою обліку (зарахування на баланс Фонду) запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів (МШП) є акт приймання-передачі та (або) накладна.

**5.2. Запаси, придбані за плату, оприбутковуються за первісною вартістю, яка складається з витрат, що виникли у зв'язку з придбанням підприємством запасів, зокрема:**

- ціна придбання за вирахуванням знижок відповідно до договору з постачальником (продавцем) та непрямих податків, крім випадків, якщо податки не відшкодовуються підприємству відповідно до чинного законодавства;
- суми ввізного мита;
- транспортно-заготівельні витрати;
- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях, втрати і нестачі запасів в межах норм природного убутку, виявлені при оприбуткуванні придбаних запасів, що сталися при їх транспортуванні.

**5.3.** Первісна вартість одиниці придбаних запасів, за якою вони відображаються у бухгалтерському обліку, визначається діленням фактичних витрат, що пов'язані з придбанням однорідних запасів, які надійшли однією партією, на загальну кількість придбаних запасів.

Запаси, придбані за іноземну валюту, оцінюються у валюті звітності із застосуванням валютного курсу на дату здійснення операцій (дата визнання активів).

Якщо оплата запасів в іноземній валюті передує їхньому надходженню, то оцінка запасів на дату їх оприбуткування здійснюється у валюті звітності із застосуванням валютного курсу на дату перерахування іноземної валюти.

Запаси, що надійшли від постачальника і не відповідають критеріям визнання активу у зв'язку з невідповідністю стандартам, умовам угод, технічним умовам тощо, відображаються на позабалансових рахунках до узгодження ціни з постачальником за справедливою вартістю або ціною, вказаною в документах постачальника.

**5.4.** Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

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

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

**5.7.** Первісною вартістю запасів, одержаних Фондом безоплатно, визнається їх справедлива вартість з урахуванням фактично понесених витрат.

**5.8. При визначенні справедливої вартості безоплатно отриманих запасів, 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.

**5.9.** Оцінка запасів, отриманих Фондом безоплатно, здійснюється комісією, утвореною за наказом Голови Фонду.

**5.10.** Облік запасів, отриманих Фондом в рамках здійснення різних благодійних програм (проектів) здійснюється в розрізі складів.

## **6. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ЗАПАСІВ ФОНДУ**

**6.1.** Інвентаризація запасів Фонду здійснюється в рамках щорічної інвентаризації активів та зобов'язань інвентаризаційною комісією у складі не менше трьох осіб, яка призначається рішенням Наглядової Ради Фонду (**п. 10.6. Статуту Фонду**).

**6.2.** Така інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності Фонду.

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

**Під час інвентаризації забезпечуються:**

- виявлення фактичної наявності майна, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- установавання лишку або нестачі майна шляхом зіставлення фактичної його наявності з даними бухгалтерського обліку;
- виявлення майна, яке частково втратило 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.

**6.3.** Порядок проведення інвентаризації майна Фонду визначається відповідно Наказу Мініфіну №879.

**6.4.** 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 його 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.

**6.5. 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.

**6.6. 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.

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

**6.8.** В усіх інших випадках (планових та позапланових інвентаризацій матеріальних цінностей) об'єкти й періодичність проведення інвентаризації визначаються Головою Фонду на підставі чинного законодавства України та по мірі необхідності.

Об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації у звітному році, час проведення затверджуються розпорядчим документом (наказом) Голови Фонду.

**6.9.** 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.

**6.10.** 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.

**6.11. 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;
- майно за можливості групується, розсортовується та розкладається за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій це робиться у присутності інвентаризаційної комісії).

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

Інвентаризація запасів здійснюється за кожним складом зберігання запасів окремо.

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

**6.13.** 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.

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

Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

## **7. ВИБУТТЯ ТА СПИСАННЯ ЗАПАСІВ ФОНДУ**

**7.1. З балансу Фонду можуть бути списані такі матеріальні цінності:**

а) необоротні активи – будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади та інвентар, інші основні засоби (крім земельних ділянок та капітальних витрат на поліпшення земель), малоцінні необоротні матеріальні активи, авторські та суміжні з ними права, інші нематеріальні активи;

б) запаси – матеріали, обладнання, інші виробничі запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети, продукти харчування, господарські матеріали і канцелярське приладдя, інші матеріали.

**7.2. Об'єкт основних засобів** перестає визнаватися активом (списується з балансу) у разі його вибуття внаслідок продажу, ліквідації, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування або інших причин невідповідності критеріям визнання активом.

До вибуття об'єкта основних засобів застосовуються критерії **НП(С)БО 15 “Дохід”** для визнання доходу.

**НП(С)БО 14 “Оренда”** застосовується до вибуття шляхом продажу з подальшою орендою.

Компенсація, що підлягає отриманню після продажу (вибуття) об'єкта основних засобів, визнається за його справедливою вартістю.

Якщо платіж за об'єкт відстрочується, отриману компенсацію визнають за грошовим еквівалентом ціни. Різницю між номінальною сумою компенсації та грошовим еквівалентом ціни визнають як фінансовий дохід.

Для визначення непридатності основних засобів до використання, можливості їх використання іншими підприємствами, організаціями та установами, неефективності або недоцільності їх поліпшення (ремонт, модернізації тощо) та оформлення відповідних первинних документів, Головою Фонду створюється комісія.

#### **Порядок дій створеної комісії:**

- безпосередній огляд об'єкта, що підлягає списанню;
- встановлення причини невідповідності критеріям активу;
- визначення осіб, з вини яких відбулося передчасне вибуття основних засобів із експлуатації, внесення пропозицій щодо їх відповідальності;
- визначення можливості продажу (передачі) об'єкта іншим підприємствам, організаціям та установам або використання окремих вузлів, деталей, матеріалів, що можуть бути одержані при демонтажі, розбиранні (ліквідації) основних засобів, встановлення їх кількості і вартості;
- складання і підписання актів на списання основних засобів.

**В актах на списання наводяться дані, що характеризують об'єкти основних засобів:** рік виготовлення або будівництва об'єкта, дата його надходження на підприємство і початок експлуатації, первісна (переоцінена) вартість об'єкта, сума нарахованого зносу, передбачений і фактичний строк корисного використання, проведені ремонти, причини вибуття тощо.

У разі списання основних засобів, які вибувають в результаті аварії або стихійного лиха, до акту додається копія акта аварії і зазначаються обставини стихійного лиха.

Регістри аналітичного обліку основних засобів, що вибули, додаються до документів, якими оформлені факти вибуття основних засобів.

Складені комісією акти на списання основних засобів відображаються в бухгалтерському обліку після їх затвердження (погодження) Загальними Зборами Учасників Фонду (**п. 8.4. Статуту Фонду**).

Деталі, вузли, агрегати та інші матеріали, отримані при розбиранні і демонтажу основних засобів, що ліквідуються, оприбутковуються з визнанням іншого доходу і зарахуванням на рахунки обліку матеріальних запасів, включаючи матеріальні цінності і деталі з вмістом матеріалів, які приймаються (збираються) спеціалізованими заготівельними (переробними) підприємствами.

Фінансовий результат від вибуття об'єктів основних засобів визначається вирахуванням з доходу від вибуття основних засобів їх залишкової вартості, непрямих податків і витрат, пов'язаних з вибуттям основних засобів.

У разі часткової ліквідації об'єкта основних засобів його первісна (переоцінена) вартість та знос зменшуються відповідно на суму первісної (переоціненої) вартості та зносу ліквідованої частини об'єкта, а пропорційна ліквідованій частині сума сальдо з дооцінки відображається зменшенням додаткового капіталу і збільшенням нерозподіленого прибутку.

Фонд припиняє визнавати частину об'єкта основних засобів, якщо ця частину замінено, а витрати на її заміну включено до первісної (переоціненої) вартості об'єкта.

Якщо Фонд не може визначити первісну вартість заміненої частини, воно може її оцінити у сумі витрат на заміну.

**7.3. Повернення орендодавцю орендованих у складі єдиного (цілісного) майнового комплексу основних засобів** з оформленням орендодавцем і орендарем документів приймання - передачі відображається орендарем за кредитом рахунків обліку основних засобів (балансова вартість) і дебетом рахунків обліку зносу основних засобів (сума зносу) та додаткового капіталу (залишкова вартість).

**7.4.** Для внутрішнього переміщення запасів використовується накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів.

**7.5.** Списання матеріальних цінностей з обліку (як ліквідація на підставі акту про списання) без наступної їх реалізації або передачі іншій установі, організації тощо проводиться лише у випадках, коли подальше використання цих цінностей неможливе або економічно недоцільне.

**7.6.** Для оцінки запасів при їх вибутті застосовують метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО).

## **8. ПЕРЕОЦІНКА ЗАПАСІВ ФОНДУ**

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

**8.2.** 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”**.

У разі, якщо на момент оприбуткування запасів неможливо достовірно визначити їх первісну вартість, вони можуть оцінюватися та відображатися у бухгалтерському обліку за справедливою вартістю з наступним коригуванням до собівартості.

**8.3.** 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 (**п. 7.4 Облікової політики Фонду**).

## **9. УПРАВЛІННЯ СКЛАДАМИ ФОНДУ**

**9.1.** Для зберігання запасів Фонд використовує складські приміщення, які:

- обліковуються на балансі Фонду як основні засоби - власні складські приміщення Фонду;
- обліковуються на балансі Фонду як орендовані основні засоби - орендовані нежитлові (складські) приміщення, передане Фонду у тимчасове платне володіння та користування (оренда) чи у тимчасове безоплатне користування (позичка)

**9.2.** За кожним складом закріплюється матеріально відповідальна особа - працівник Фонду, межі повноважень та відповідальності якої встановлюються посадовими інструкціями та договорами індивідуальної матеріальної відповідальності.

**9.3.** Матеріально відповідальні особи несуть повну матеріальну відповідальність за отримання, зберігання та відпуск з ввіреного їм складу матеріальних цінностей (запасів) в межах чинного законодавства України.

**9.4.** Матеріально відповідальні особи несуть відповідальність (в межах чинного законодавства України) за повноту і правильність оформлення первинних документів, якими фіксується рух запасів Фонду в межах ввіреного їм складу.