

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «КУЛЬТУРНИЙ ДЕСАНТ»

Код ЄДРПОУ 44669544

НАКАЗ

16.08.2024 року

м. Київ

№ 1-П

Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику ГО «КУЛЬТУРНИЙ ДЕСАНТ»

На виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р., положень (стандартів) бухгалтерського обліку (далі — П(С)БО), «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій» та «Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій», затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р. (далі — Інструкція № 291), Закону України Про благодійну діяльність та благодійні організації, інших нормативно-правових актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання й подання фінансової звітності, із метою дотримання в об'єднанні єдиної методики відображення в бухгалтерському обліку та звітності господарських операцій і порядку оцінювання об'єктів обліку

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Наказ про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику.
2. Застосовувати сукупність принципів, методів та процедур, визначених обліковою політикою, для складання й подання фінансової звітності.
3. Відповідальність за дотриманням принципів, методів і процедур, визначених обліковою політикою для складання й подання фінансової звітності, покласти на Голову Правління.
4. Затвердити перелік осіб, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності (додаток 1 до наказу).
 - 4.1. Перелічені в додатку 1 особи наділяються правами та несуть усю повноту відповідальності за відповідність здійснених операцій законодавчим актам та статуту організації, та чинними законодавчими актами України.
5. *Встановити таку облікову політику:*
 - 5.1. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку й дотримання законодавства під час провадження господарських операцій несе Голова Правління. Ведення бухгалтерського обліку та вчасне подання повної та достовірної звітності протягом встановленого строку здійснює Голова Правління та/або особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку.
 - 5.2. Метою облікової політики є обрання в межах, передбачених стандартами та іншими нормативними документами, методів, методик, способів оцінки, форм організації обліку, які використовуються для ведення поточного обліку і складання фінансової звітності.

5.3 Зміни до наказу про облікову політику вносяться у разі зміни вимог статуту організації, у разі, якщо зміна облікової політики забезпечить більш повне відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності, у разі зміни вимог законодавства до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

5.4 Наказом про облікову політику повинні керуватись всі особи, пов'язані у своїй діяльності з вирішенням питань, що визначаються обліковою політикою, працівники, що відповідають за складання, виконання, передачу первинних документів та за складання і подання фінансової звітності.

5.5. 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 і підписали ці документи.

5.6. В разі коли відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку не визначені критерії суттєвості інформації, застосовувати наступні критерії:

/п	Показники (операції), по яким оцінюється поріг суттєвості	Кількісна оцінка порога суттєвості	База для визнання порога суттєвості
	Для об'єктів обліку, що відносяться до активів, зобов'язань і власного капіталу організації	3%	Вартість всіх активів, зобов'язань і власного капіталу відповідно
	Для окремих видів доходів і витрат	0,2%	Від загальної суми витрат
	Для зменшення корисності об'єктів обліку	10%	Справедлива вартість об'єктів основних засобів і нематеріальних активів
	Для визначення подібності активів	10%	Справедлива вартість об'єктів обміну

6. Документобіг

6.1 Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання до архіву організації, за зберігання документації в архіві покласти на Голову Правління.

6.2 Голова Правління та/або особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку, забезпечує щоквартально друкування на паперові носії всіх необхідних та передбачених специфікою діяльності організації облікових регістрів, їх підписання, підшивання в окремі папки та зберігання. Одночасно з цим зберігати вищезазначені документи на електронних носіях, підписані ЕЦП (електронно-цифровий підпис) через сервіс "Вчасно".

6.3 Після проведення в обліку всіх господарських операцій звітного періоду, Голова Правління та/або особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку, повинні сформувати оборотно-сальдовий баланс (оборотно-сальдову відомість) за звітний період, забезпечити його роздрукування на паперовому носії, підписати його, забезпечити збереження в установленому порядку. Вказаний оборотно-сальдовий баланс (оборотно-сальдова відомість) є основою для складання фінансової, податкової та статистичної звітності організації.

7. Первинний облік

7.1 Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій: договір, рахунок-фактура, видаткова накладна, товарно-транспортна накладна, акт приймання-передачі. Якщо ТМЦ надійшли від підзвітних осіб – товарний чек, розрахункова квитанція, касовий чек. Якщо ТМЦ надійшли як благодійна допомога – видаткові накладні, акт приймання-передачі. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

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

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву організації, від імені якої складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції (в т.ч. факсимільний підпис) або ЕЦП.

7.3 Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

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

7.5 Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

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

7.7 У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на електронних носіях інформації організація на вимогу контролюючих органів та своїх контрагентів зобов'язана за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

7.8 Організація вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

7.9 Відповідальність за несвочасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

7.10 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.

7.11 Контроль за господарськими операціями здійснює Голова Правління.

8. Ведення податкового обліку

8.1 Загальну відповідальність за ведення податкового обліку покласти на Голову Правління та/або особу, відповідальну за ведення бухгалтерського обліку.

8.2. Відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покласти на Голову Правління.

9. Платіжна дисципліна

9.1 Підготовку платіжних документів для оплати проводить Голова Правління та/або особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку згідно календарного плану, кошторисів і необхідних погоджень. Голова правління перевіряє, підписує за допомогою електронного ключа та відправляє платіжні документи на опрацювання банку.

10. Бухгалтерський облік

10.1 Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій організації. З метою забезпечення належної деталізації обліково-економічної інформації можуть вводитися додаткові субрахунки.

10.2 Ведення бухгалтерського обліку здійснювати за допомогою онлайн-сервісу BAS Бухгалтерія, розташованого на сайті <https://www.bas-soft.eu/soft/bas-mass/bas-accounting/> згідно з основними принципами, викладеними в Законі № 996 та НП(С)БО 1.

10.3 Облік вести комп'ютеризовано, кінцевим документом по бухгалтерському обліку признавати оборотно-сальдову відомість.

10.4 Активи та зобов'язання організації відображати у звітності лише за умови, що вони відповідають критерію, що їх оцінка може бути достовірно визначена;

10.5 Бухгалтерський облік основних засобів здійснювати згідно із П(С)БО 7 «Основні засоби» як основні засоби, що придбані за рахунок цільового фінансування.

10.6 Одиницею обліку основних засобів й інших необоротних матеріальних активів (МНМА) уважати окремий інвентарний об'єкт. Групування основних засобів і МНМА в аналітичному обліку проводити згідно з вимогами Інструкції № 291. Уважати матеріальні активи зі строком корисного використання (експлуатації) більше ніж рік або операційний цикл, первісною вартістю, меншою ніж 20000,00 грн, малоцінними необоротними матеріальними активами (далі — МНМА).

10.7 Класифікацію основних засобів у бухгалтерському обліку здійснювати на підставі п. 5 П(С)БО 7.

10.8 Нарахування амортизації здійснювати протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкту й припиняти на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації. Амортизацію основних засобів у бухгалтерському обліку нараховувати із застосуванням прямолінійного методу, викладеного в п. 26 П(С)БО 7. Строк корисного використання встановлюється інвентаризаційною комісією.

10.9 Нарахування амортизації починати від місяця, наступного за тим, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання, і припиняти від місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкту основних засобів.

10.10 Витрати на придбання, ремонт, реконструкцію й інші поліпшення основних засобів здійснюються за рахунок відповідних джерел фінансування (цільових внесків, цільового фінансування), які передбачаються кошторисом доходів і витрат організації. Первісну вартість основних засобів збільшувати на суму витрат, що збільшують очікувані економічні вигоди від використання такого активу.

10.11 Витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані, включаються до складу витрат періоду, у якому такі витрати понесені.

10.12 Переоцінку основних засобів не здійснювати.

10.13 Малоцінні та швидкозношувані предмети, що належать до необоротних активів (МНМА), обліковувати на субрахунку 112 рахунка 11 «Інші необоротні матеріальні активи». На вартість малоцінних і швидкозношуваних предметів, що належать до необоротних активів, нараховувати знос і обліковувати його на рахунку 132 «Знос інших необоротних активів».

10.14 Встановити такі методи нарахування амортизації:

- прямолінійний метод — для основних засобів;
- 100% вартості активів у першому місяці використання об'єктів — для малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА).

10.15 Термін корисного використання кожного об'єкта та фактори, які впливають на нього, відображати в акті Введення в експлуатацію, який складається інвентаризаційною комісією.

10.16 Термін корисного використання для основних засобів в залежності від групи визначається відповідно до п.п. 138.3.3 ПКУ:

Групи	Мінімально допустимі строки корисного використання, років
група 3 - будівлі	20
споруди	15
передавальні пристрої	10
група 4 - машини та обладнання	5
З них:	

забезпечити збереження зазначених предметів в експлуатації, організувати належний контроль і оперативний облік у кількісному вираженні за місцями експлуатації протягом строку їх фактичного використання.

10.25 Транспортно-заготівельні витрати включати безпосередньо до первісної вартості придбаних запасів.

10.26 Закупівлі проводити на конкурсній основі, зберігати документацію, що обґрунтовує вибір постачальника. Бланк аналізу пропозицій постачальників (виконавців робіт, послуг) формувати в електронному вигляді в таблицях.

11. Облік дебіторської заборгованості

11.1 Визнання, оцінку та облік дебіторської заборгованості здійснювати згідно П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість».

11.2 Резерв сумнівних боргів формувати один раз на рік на дату балансу виходячи з платоспроможності окремих (конкретних) дебіторів.

12. Облік грошових коштів

12.1 До складу грошових коштів в фінансовій звітності включати грошові кошти на всіх поточних рахунках, які не обмежені в використанні протягом звітного періоду.

13. Облік витрат майбутніх періодів

13.1 До витрат майбутніх періодів відносити витрати, що мали місце протягом поточного або попередніх звітних періодів, але належать до наступних звітних періодів. Якщо витрати належать до декількох періодів, то їх списувати рівномірно протягом тих періодів, до яких вони належать. Якщо витрати відносяться до конкретного періоду в майбутньому — то відносити їх до витрат того періоду, до якого вони належать.

13.2 Витрати майбутніх періодів, строк списання яких не перевищує 12 місяців з дати балансу обліковувати у складі поточних активів на субрахунку 39. В разі перевищення строку списання 12 місяців — у складі довгострокових активів на субрахунку 184.

14. Облік зобов'язань

14.1 Визнання, оцінку та облік зобов'язань здійснювати згідно П(С)БО 11 "Зобов'язання".

14.2 Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображати в балансі за їх теперішньою вартістю в залежності від умов та виду зобов'язань.

14.3 Поточні зобов'язання та довгострокові, на які відсотки не нараховуються, відображати в балансі за сумою погашення.

14.4 Забезпечення для оплати відпусток працівникам не створювати.

15. Кошти цільового фінансування і цільових надходжень

15.1 Основним джерелом фінансування статутної діяльності організації є цільове фінансування і цільові надходження у вигляді благодійних внесків та інших цільових надходжень на субрахунку 484 «Цільове фінансування і цільові надходження». Облік цільового фінансування і цільових надходжень вести з використанням відповідних субрахунків рахунка 484 «Цільове фінансування і цільові надходження». Аналітичний облік вести у розрізі кожного донора та кожного договору.

15.2 Цільове фінансування (членські та вступні внески, спонсорська допомога) не визнавати доходом доки відсутнє підтвердження тому, що воно буде отримане і будуть виконані умови по такому фінансуванню.

15.3 Отримане цільове фінансування визнавати доходом в сумі витрат та протягом тих періодів, в яких були зазанні витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування.

16. Облік доходів

16.1 Доходи визнавати й оцінювати відповідно до П(С)БО 15 «Дохід» на основі принципу нарахування і відповідності.

16.2 Джерелом фінансування діяльності є цільове фінансування та доходи від курсових різниць, що виникають в результаті переоцінки валютних коштів цільового фінансування.

16.3 Організація може отримувати кошти і майно, які надходять безоплатно, безповоротну фінансову допомогу, благодійну допомогу, добровільні пожертвування від фізичних та юридичних осіб резидентів чи нерезидентів України, у тому числі від міжнародних благодійних фондів чи організацій, пасивні доходи відповідно до законодавства України; дотації або субсидії з державного чи місцевих бюджетів, а також з державних цільових фондів.

16.4 Організація може отримувати благодійну допомогу, гуманітарну і технічну допомогу відповідно до міжнародних договорів, або без укладення договорів.

16.5 Доходи визнаються на рівні понесених витрат щомісячно. Щомісячно закриваються рахунки доходів і витрат на рахунок 79 «Фінансові результати».

16.6 Цільове фінансування капітальних інвестицій (придбання основних засобів для діяльності) визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних об'єктів інвестування (основних засобів, нематеріальних активів тощо) пропорційно сумі нарахуваної амортизації цих об'єктів.

16.7 Цільове фінансування капітальних інвестицій визнавати доходом протягом періоду корисного використання відповідних об'єктів інвестування (основних засобів, нематеріальних активів тощо) пропорційно сумі нарахуваної амортизації цих об'єктів.

17. Облік витрат

17.1 Визнання та відображення в обліку витрат здійснювати згідно вимогам П(С)БО 16 "Витрати" на основі принципу нарахування і відповідності.

17.2 Облік витрат підприємства вести з використанням рахунків класу 9 "Витрати діяльності".

17.3 Усі витрати, пов'язані з операційною діяльністю організації, є цільовими (їх потрібно здійснювати тільки відповідно до кошторису, який затверджується загальними зборами Організації на календарний рік).

18. Облік операцій в іноземній валюті

18.1 Облік валютних операцій здійснювати відповідно до П(С)БО 21.

передбачається правочинами з цими благодійниками. За вимогою окремих благодійників діяльність Організації може бути об'єктом обов'язкової аудиторської перевірки.

21. Оплата праці

21.1 Оплата праці працівника здійснюється в межах затвердженого кошторису, відповідно до штатного розпису та на підставі табелю обліку робочого часу.

21.2 Для здійснення статутної діяльності можуть бути залучені волонтери з укладанням письмового договору або без письмового договору з дотриманням Закону України «Про волонтерську діяльність». Волонтерська допомога (виконання робіт та надання послуг) виконується та надається волонтерами безоплатно, не потребує обліку.

22. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова правління Дмитро Герчанівський

Затверджую: Голова правління Дмитро Герчанівський
16 серпня 2024 року



Додаток 1

**Перелік посадових осіб,
яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні
цінності:**

1. Герчанівський Дмитро Леонідович – Голова правління.

Дмитро Герчанівський