

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Президента

Благодійної організації

«Я ДОПОМОЖУ»

від 18 квітня 2025 року №29/2025

Олександр ЗЛАТІН



ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику

Благодійної організації «Я ДОПОМОЖУ»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються Благодійною організацією «Я ДОПОМОЖУ» (далі – Організація) для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової, податкової та іншої звітності.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;
- Закону України «Про гуманітарну допомогу»;
- Податкового кодексу України;
- національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку;
- Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції про його застосування;
- Порядку бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 14.12.1999 № 298;
- інших нормативно-правових актів України з питань бухгалтерського обліку, фінансової звітності, оподаткування, благодійної та гуманітарної діяльності.

1.3. Організація є неприбутковою організацією, включеною до Реєстру неприбуткових установ та організацій, і здійснює діяльність відповідно до свого Статуту виключно з метою благодійної діяльності.

1.4. Облікова політика застосовується послідовно з року в рік. Зміни до облікової політики вносяться у випадках, передбачених законодавством, або у разі суттєвої зміни умов діяльності Організації, та оформлюються рішенням Президента Організації.

1.5. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого строку несе Президент Організації або уповноважена їм особа.

2. Організація бухгалтерського обліку

2.1. Бухгалтерський облік в Організації ведеться відповідно до вимог законодавства України та цього Положення. Організація самостійно визначає форму організації бухгалтерського обліку.

2.2. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється бухгалтером або іншою уповноваженою Президентом Організації особою, а за необхідності - із залученням зовнішнього спеціаліста на договірних засадах відповідно до законодавства України.

2.3. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення належного документування господарських операцій несе Президент Організації в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом Організації.

2.4. Робочий план рахунків Організації формується на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку з урахуванням специфіки діяльності Організації та забезпечення аналітичного обліку за окремими проєктами, грантами, програмами та джерелами фінансування.

2.5. Господарські операції відображаються в бухгалтерському обліку методом подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до законодавства України.

2.6. Організація застосовує принцип нарахування та відповідності доходів і витрат: доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

3. Первинні документи та документообіг

3.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які містять відомості про господарські операції та оформлюються відповідно до вимог законодавства України.

3.2. Право підпису первинних, фінансових, податкових, банківських та касових документів має Президент Організації. Інші особи можуть бути уповноважені на підписання окремих документів на підставі відповідного наказу або іншого розпорядчого документа Президента Організації.

3.3. Первинні документи, бухгалтерські реєстри, фінансова звітність та інші документи, пов'язані з веденням бухгалтерського обліку, зберігаються в Організації протягом строків, встановлених законодавством України, а за договорами з донорами - також протягом строків, передбачених відповідними договорами, якщо вони є тривалішими.

3.4. Документи, що стосуються окремих грантів, проєктів та цільового фінансування, зберігаються таким чином, щоб забезпечити можливість підтвердження отримання, використання та цільового призначення відповідних коштів і майна.

4. Облік необоротних і оборотних активів

4.1. Основні засоби. До складу основних засобів відносяться матеріальні активи, які відповідають критеріям визнання основних засобів та використовуються Організацією більше одного року. Вартісна ознака предметів, що входять до складу основних засобів, визначається Організацією відповідно до вимог законодавства та цього Положення.

4.2. Основні засоби обліковуються за первісною вартістю. Амортизація нараховується прямолінійним методом протягом установленого строку корисного використання.

4.3. Малоцінні необоротні матеріальні активи обліковуються відповідно до вимог НП(С)БО та цього Положення. Амортизація МНМА нараховується у розмірі 100 % їх вартості в першому місяці використання.

4.4. Запаси. Запаси, у тому числі товари, матеріали та товарно-матеріальні цінності, отримані як гуманітарна допомога, обліковуються за первісною вартістю. При вибутті запасів застосовується метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів або метод середньозваженої собівартості залежно від характеру запасів.

4.5. Гуманітарна допомога та благодійні пожертви у негрошовій формі оцінюються та відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до вимог законодавства України, відповідних НП(С)БО та Порядку бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 14.12.1999 № 298.

4.6. Безоплатно отримані активи оцінюються на дату їх отримання на підставі первинних та супровідних документів. За наявності достовірної інформації про вартість активів така вартість може бути використана для їх первісної оцінки; за її відсутності вартість визначається виходячи зі справедливої вартості відповідно до вимог НП(С)БО.

5. Облік цільового фінансування, грантів та пожертв

5.1. Кошти та майно, отримані як благодійні пожертви, гранти, гуманітарна допомога та інше цільове фінансування, обліковуються на рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження» з веденням аналітичного обліку за джерелами фінансування, донорами, проєктами та програмами. Рахунок 48 використовується, зокрема, для обліку отриманої гуманітарної допомоги.

5.2. Цільове фінансування визнається доходом у відповідних періодах протягом виконання умов цільового фінансування та пропорційно понесеним витратам, пов'язаним із виконанням відповідних проєктів і програм, відповідно до НП(С)БО 15 «Дохід».

5.3. Невикористані залишки цільового фінансування обліковуються відповідно до умов фінансування та вимог законодавства і не визнаються доходом до настання підстав для такого визнання.

5.4. Витрати за грантовими та проєктними угодами обліковуються окремо за кожним проєктом із дотриманням затвердженого бюджету та умов договорів з донорами. Кошти та майно забороняється використовувати не за цільовим призначенням.

5.5. Операції в іноземній валюті відображаються у валюті звітності відповідно до НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів». Під час первісного визнання застосовується офіційний курс гривні до відповідної іноземної валюти на початок дня дати здійснення господарської операції. Курсові різниці визначаються та відображаються відповідно до вимог НП(С)БО 21.

6. Доходи та витрати

6.1. Доходи Організації формуються відповідно до законодавства України та можуть включати благодійні пожертви, гранти, гуманітарну допомогу, цільове фінансування, пасивні доходи та інші надходження, дозволені законодавством.

6.2. Доходи Організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Організації, реалізацію її мети, цілей, завдань та напрямів діяльності, визначених Статутом, відповідно до підпункту 133.4.2 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України.

6.3. Адміністративні та інші витрати Організації обліковуються відповідно до їх економічного змісту та за необхідності розподіляються між окремими проєктами відповідно до умов грантових угод, затверджених бюджетів та обґрунтованого порядку розподілу витрат.

7. Інвентаризація

7.1. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться у випадках та строки, визначені законодавством України, а також за рішенням Президента Організації.

7.2. Інвентаризація проводиться відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.

8. Фінансова та податкова звітність

8.1. Організація складає та подає фінансову звітність відповідно до вимог законодавства України та застосовуваних НП(С)БО.

8.2. Організація складає фінансову звітність відповідно до законодавства України та НП(С)БО 25 «Спрощена фінансова звітність»

8.3. Організація подає податкову та іншу обов'язкову звітність у порядку та строки, встановлені законодавством України.

8.4. Звітність перед донорами та грантодавцями складається у формах і строки, визначені відповідними договорами, грантовими угодами та вимогами донорів.

8.5. Відповідальність за організацію та забезпечення своєчасності подання звітності несуть відповідні посадові та уповноважені особи Організації в межах своїх повноважень.

9. Внутрішній контроль

9.1. Президент Організації забезпечує організацію внутрішнього контролю за:

- дотриманням законодавства та внутрішніх документів Організації;
- цільовим використанням коштів, майна та іншого майна, отриманого для реалізації благодійних і грантових проєктів;
- збереженням активів;
- достовірністю бухгалтерського обліку та звітності.

9.2. Закупівля товарів, робіт і послуг здійснюється відповідно до окремого Положення про здійснення закупівель та організацію логістики, затвердженого в Організації.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом Президента Організації.

10.3. У випадках, не врегульованих цим Положенням, застосовуються вимоги законодавства України, умови договорів з донорами та внутрішні документи Організації.

10.4. Контроль за виконанням цього Положення здійснює Президент Організації.