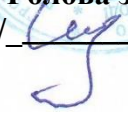


ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання Правління
ГО «Паросток»
від 27.1. 2023 р. № 1
Голова зборів
Саранча І.Г./ 



**Громадська організація Вінницька міська організація соціального
розвитку та становлення окремих малозахищених категорій молоді
“ПАРОСТОК”**

Облікова політика

1. Загальні положення:

1.1. У своїй діяльності ВМОСРСОМКМ «Паросток» (далі- ГО «Паросток») забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності організації.

1.2. Відповідальною особою за ведення бухгалтерського обліку в ГО «Паросток» є бухгалтер організації.

1.3. Бухгалтерський облік в організації здійснюється за меморіально-ордерною формою з використанням бухгалтерської програми «1С: Бухгалтерія».

1.4. Бухгалтер ГО «Паросток» має право другого підпису, який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

1.5. В ГО «Паросток» застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених такими документами:

а) Законом України «Про оплату праці»;

б) трудовими договорами, договорами ЦПХ, договорами про надання послуг.

в) відповідними рішеннями Правління ГО «Паросток» та/або наказами Голови ГО «Паросток».

1.6. В ГО «Паросток» встановлюються дані обліку, принципи оцінки активів та зобов'язань, а саме:

- основні засоби, нематеріальні активи;
- одиниця обліку - окремий об'єкт основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів;
- групування основних засобів та нематеріальних активів в аналітичному обліку проводиться згідно з Планом рахунків активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291;
- ліквідаційна вартість об'єктів основних засобів та нематеріальних активів дорівнює 0 (нуль) грн.;
- амортизація об'єктів основних засобів нараховується прямолінійним методом;
- амортизація малоцінних необоротних активів нараховується у першому місяці їх використання (в момент введення в експлуатацію) у розмірі 100% їх вартості відповідно до ст. 145.1.6 ПКУ №2755.
- амортизація інших необоротних матеріальних активів (крім МНМА) нараховується прямолінійним методом;
- амортизація нематеріальних активів здійснюється прямолінійним методом;
- переоцінка балансової вартості основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів до їхньої справедливої вартості проводиться 1 раз на рік станом на 1 грудня поточного року, якщо їхня залишкова вартість відхиляється від справедливої більш ніж на 10%.
- для визнання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та малоцінних швидкозношуваних предметів, визначення строку їх корисного використання створюється постійно діюча інвентаризаційна комісія у складі 3-х осіб: голови комісії: - Голови правління, членів комісії: - фахівців ГО «Паросток» (в кількості двох осіб).

1.6. Голова організації затверджує перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій (додаток №1).

- 1.7. Перелічені у додатку 1. особи наділяються правами та несуть всю повноту відповідальності за відповідність проведених операцій чинному законодавству та статуту ГО «Паросток», згідно з посадовими обов'язками.
- 1.8.В ГО «Паросток» затверджується перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та передавати товарно-матеріальні цінності (додаток №2). Комісії для передачі благодійної та гуманітарної допомоги затверджуються окремим наказом керівника організації.

2. Методологія обліку

- 2.1. ГО «Паросток» веде облік господарських операцій за робочим планом рахунків, (додаток №3).
- 2.2.У межах своєї основної діяльності ГО «Паросток» фінансується з таких джерел:
- безповоротна фінансова допомога донорських організацій,
 - кошти з місцевого та державного бюджетів,
 - добровільні та благодійні внески, безповоротна фінансова допомога, пожертвування засновників ГО «Паросток» та інших благодійників – українських та іноземних громадян та юридичних осіб;
 - благодійні внески і пожертвування, що мають цільовий характер (благодійні гранти), надані фізичними та юридичними особами в грошовій та натуральній формі;
 - надходження від проведення благодійних компаній по збору благодійних пожертвувань, благодійних масових заходів, благодійних лотерей та благодійних аукціонів по реалізації майна та пожертвувань, які надійшли від благодійників;
 - доходи від депозитних вкладів та від цінних паперів, пасивні доходи;
 - надходження від підприємств, організацій, що перебувають у власності ВМОСРСОМКМ «Паросток»;
 - надходження від інших благодійних організацій, у тому числі іноземних;
 - надходження від юридичних та фізичних осіб, з якими виконуються спільні програми,
 - надходження з інших джерел, не заборонених чинним законодавством,
 - інші джерела, не заборонені чинним законодавством.
- 2.3.Діяльність ГО «Паросток» за всіма джерелами фінансування відображається на єдиному балансі. Внутрішню звітність (накопичувальні відомості, первинні документи) бухгалтер організації формує окремо щодо кожного проекту/програми ГО «Паросток».
- 2.4.Кошти ГО «Паросток» обліковуються на поточних рахунках, відкритих в банківських установах:
- для обліку коштів у гривнях, що надходять для фінансування статутної діяльності в цілому та проектів, програм ГО «Паросток», зокрема;
 - для обліку коштів у євро та доларах США, що надходять для фінансування статутної діяльності в цілому та проектів, програм ВМОСРСОМКМ «Паросток», зокрема.
- 2.5.В ГО «Паросток» з початку кожного календарного року встановлюється єдина нумерація платіжних документів по всіх поточних рахунках.
- 2.6. Інші поточні рахунки відкриваються у разі, якщо умови надання благодійної допомоги, безповоротної фінансової допомоги, добровільної пожертви передбачають спеціальні вимоги щодо обліку коштів на окремому поточному рахунку.
- 2.7.Облік касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. N 637 (із змінами та доповненнями).

- 2.8. В ГО «Паросток» встановлюється ліміт каси в розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян.
- 2.9. Облік розрахунків з підзвітними особами в ГО «Паросток» ведеться згідно з пунктом 140.1.7. статті 140. Податкового кодексу України та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, що затверджується відповідним наказом керівника ГО «Паросток». Крім зазначеного документа, при направленні працівників, волонтерів, членів керівних органів ГО «Паросток» у відрядження слід керуватися спеціальними вимогами, у разі їх наявності, які зафіксовані в договорах, угодах про надання благодійної допомоги, безповоротної фінансової допомоги, добровільної пожертви.
- 2.10. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі договорів. Попередню плату за матеріальні цінності, що одержуються, виконані роботи і надані організації послуги здійснюється згідно з умовами надання благодійної допомоги, безповоротної фінансової допомоги, добровільної пожертви, що зафіксовані в окремих договорах, угодах.
- 2.11. До матеріальних запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) запасів належать оборотні матеріальні активи, реалізацію та витрачання яких планується здійснити протягом року. До МШП належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року і вартість яких за одиницю не перевищує 20000 грн. (без урахування ПДВ). Бухгалтерський облік запасів ведеться в кількісному та сумарному виразі за найменуваннями запасів та в розрізі матеріально відповідальних осіб. При передачі в експлуатацію МШП вартістю до 20000 грн. списується з бухгалтерського обліку відразу на підставі документів, що підтверджують їх використання. В експлуатації такі предмети мають перебувати на зберіганні осіб, відповідальних за їх експлуатацію.
- 2.12. До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються багато разів і безперервно у процесі виконання ними основних функцій, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік і вартість яких перевищує 20000 грн. за одиницю. Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, що відноситься на витрати організації.
- 2.13. Не збільшують вартості придбаних необоротних активів, а відносяться на фактичні витрати організації:
- витрати на наймання транспорту для перевезення необоротних активів;
 - податки, збори, інші послуги та витрати, що сплачуються під час придбання необоротних активів;
 - витрати на поточний та капітальний ремонт необоротних активів (у випадках, не пов'язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що спричинило заміну запасних частин).
- 2.14. Облік необоротних активів (малоцінних необоротних активів) ведеться у повних гривнях без копійок. Сума копійок під час придбання необоротних активів списується на витрати організації.
- 2.15. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту (крім малоцінних необоротних активів) присвоюється восьмизначний інвентарний номер.
- 2.16. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування у ГО «Паросток». Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли протягом трьох років.
- 2.17. За місцем зберігання всі необоротні активи перебувають на відповідальному зберіганні

у матеріально відповідальних осіб.

- 2.18. Списання основних засобів з бухгалтерського обліку відбувається у випадках, коли основні засоби виходять з ладу та є нефункціональними.
- 2.19. У випадку капітального ремонту приміщення організації, вартість якого перевищує 20000 тис грн., такий ремонт обліковується в бухгалтерському обліку як основний засіб та амортизується прямолінійним способом.
- 2.20. Інвентаризація необоротних активів проводиться один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності станом на 30 грудня.

3. Документообіг ГО «Паросток»

- 3.1. Облік первинних документів в облікових регістрах проводиться не пізніше, ніж на наступний день після надходження документів до бухгалтерії.
- 3.2. Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт тощо передаються до бухгалтерії не пізніше наступного дня після їх надходження до ГО «Паросток».
- 3.3. Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії, перевіряються бухгалтером на відповідність форми і повноти змісту. Первинні документи, оформлені неналежним чином, не підлягають прийняттю бухгалтерією до обліку і мають бути повернені контрагенту протягом двох днів.
- 3.4. Бухгалтерський облік в організації ведеться щомісячно з складанням оборотно-сальдової відомості по кожному рахунку та загальна оборотно-сальдова відомість по всіх рахунках.
- 3.5. ГО «Паросток» забезпечує зберігання первинних документів та облікових регістрів, а також бухгалтерських звітів, їх оформлення та передачу до архіву відповідно до вимог чинного законодавства. ГО «Паросток» забезпечує складання та подання фінансової та інших видів звітності організації відповідним користувачам в обсязі та в строки, встановлені чинним законодавством.
- 3.6. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання й видавання трудових книжок і виконавчих листів покладено на голову правління ГО «Паросток». Під час воєнного стану трудові книжки працівників можуть бути видані їм відповідно до заяв та наказу організації.
- 3.7. До цієї інструкції можуть бути внесені доповнення та зміни відповідно до потреб організації та змін чинного законодавства.

Додаток №1

до Облікової політики ВМОСРСОМКМ «Паросток»

Перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій та правом першого та другого підпису

2.13. Голова правління/Голова організації.

2.14. Бухгалтер.

Додаток № 2

до Облікової політики ВМОСРСОМКМ «Паросток»

Перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та передавати товарно-матеріальні цінності

1. Голова правління/Голова організації та члени правління ВМОСРСОМКМ «Паросток».
2. Заступник голови правління ВМОСРСОМКМ «Паросток».
3. Бухгалтер/головний бухгалтер.

Додаток № 3

до Облікової політики ВМОСРСОМКМ «Паросток»

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку

Розділ I. Балансові рахунки

Синтетичні рахунки		Субрахунки	
Код	Назва	Код	Назва
1	2	3	4
10	Основні засоби	101	Земельні ділянки
		103	Будинки та споруди
		104	Машини та обладнання
		105	Транспортні засоби
		106	Інструменти, прилади та інвентар
		109	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи	112	Бібліотечні фонди
		113	Малоцінні необоротні матеріальні активи, в т.ч.
		113/1	Малоцінні необоротні матеріальні активи на складі
		113/2	Малоцінні необоротні матеріальні активи в експлуатації
12	Нематеріальні активи	121	Авторські та суміжні з ними права
		122	Інші нематеріальні активи

13	Знос необоротних активів	131	Знос основних засобів
		133	Знос нематеріальних активів
14	Незавершене капітальне будівництво	141	Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію основними засобами
		142	Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами
		143	Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію нематеріальними активами
Клас 2. Запаси			
22	Виробничі запаси	221	Малоцінні та швидкозношувані предмети, в т. ч.
		221/1	Малоцінні та швидкозношувані предмети на складі
		221/2	Малоцінні та швидкозношувані предмети в експлуатації
23	Матеріали і продукти харчування	234	Господарські матеріали і канцелярське приладдя, в т. ч.
		234/1	Господарські матеріали і канцелярське приладдя на складі
		234/2	Господарські матеріали і канцелярське приладдя в експлуатації
		235	Паливо, горючі і мастильні матеріали, в т. ч.
		235/1	Паливо, горючі і мастильні матеріали на складі
		235/2	Паливо, горючі і мастильні матеріали в експлуатації
		238	Запасні частини до транспортних засобів, в т. ч.
		238/1	Запасні частини до транспортних засобів на складі
		238/2	Запасні частини до транспортних засобів в експлуатації
		239	Інші матеріали
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи			
30	Каса	301	Каса в національній валюті
		302	Каса в іноземній валюті
32	Рахунки в казначействі	321	Реєстраційні рахунки, в т. ч.

		321/1	Реєстраційний рахунок для обліку коштів загального фонду
		321/2	Реєстраційний рахунок для обліку коштів для виплати компенсацій постраждалим від аварії на ЧАЕС
		323	Спеціальний реєстраційний рахунок для обліку коштів, отриманих як плата за послуги
		328	Спеціальний реєстраційний рахунок для обліку депонентів
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті, в т.ч.
		331/1	Грошові документи в національній валюті на складі
		331/2	Грошові документи в національній валюті в експлуатації
36	Розрахунки з різними дебіторами	362	Розрахунки з підзвітними особами
		364	Розрахунки з іншими дебіторами, в т. ч.
		364/1	Розрахунки з орендарями по орендній платі
		364/2	Розрахунки з орендарями по відшкодуванню комунальних витрат
		364/3	Розрахунки з іншими організаціями

Клас 4. Власний капітал

48	Цільове фінансування і цільові надходження		За джерелами фінансування
----	--	--	---------------------------

Клас 6. Поточні зобов'язання

63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками. Розрахунки з іноземними постачальниками
64	Розрахунки з податків і платежів	641	Розрахунки за платежами і податками в бюджет, в т. ч.
		643	Податкові зобов'язання
		644	Податковий кредит
65	Розрахунки із страхування	651	Розрахунки з пенсійного забезпечення, в т. ч.
		651/1	Нарахування єдиного соціального внеску
		651/2	Утримання соціального внеску
66	Розрахунки з оплати праці	661	Розрахунки із заробітної плати
67	Розрахунки за іншими операціями і кредиторами	671	Розрахунки з депонентами

		673	Розрахунки за коштами, отриманими за Іншими джерелами власних надходжень, в т. ч.
--	--	-----	---

		674	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		675	Розрахунки з іншими кредиторами, в т. ч.

Клас 7. Доходи

71	Інший операційних дохід	714	Дохід від операційної курсової різниці
		717	Одержані гранти та субсидії
		718	Інші доходи від операційної діяльності
79	Фінансові результати	791	Результат основної діяльності
		792	Результат фінансових операцій
		793	Результат іншої звичайної діяльності

Клас 9. Витрати діяльності

91	Загально виробничі витрати		За видами витрат
92	Адміністративні витрати		За видами витрат
94	Інші витрати операційної діяльності	944	Втрати від операційної курсової різниці
		948	Інші витрати операційної діяльності

Розділ II. Позабалансові рахунки

Клас 0. Позабалансові рахунки

01	Орендовані необоротні активи		
02	Активи на відповідальному зберіганні		
04	Непередбачені активи і зобов'язання		
05	Гарантії та забезпечення		
07	Списані активи та зобов'язання		
08	Бланки суворого обліку		