

**Політика обліку та управління основними засобами
Громадської організації «Центр міжнародного співробітництва і
впровадження проєктів» код ЄДРПОУ (41942064)**

Облікова політика це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються Організацією при відображенні поточних операцій в обліку, складанні та поданні фінансової звітності.

Ця облікова політика розроблена на виконання Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Ця облікова політика базується на чинному законодавстві України, на основних принципах міжнародних стандартів бухгалтерського обліку і фінансової звітності та на рішеннях керівництва Організації.

Облікова політика є інструментом, що впливає як на форми та методи ведення обліку, так і на достовірність відображення інформації про фінансові результати, активи та зобов'язання у фінансовій та управлінській звітності Організації.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основні методологічні принципи бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких основних принципах:

автономність - Організація розглядається як юридична особа;

повне висвітлення - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі. Усі господарські операції підлягають реєстрації на рахунках бухгалтерського обліку без будь-яких винятків;

превалювання сутності над формою - операції обліковуються відповідно до їх сутності та економічного змісту, а не лише виходячи з юридичної форми; обачність - застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів Організації;

історична (фактична) собівартість - пріоритетною є оцінка активів Організації, виходячи з витрат на їх придбання чи вартості виникнення;

нарахування та відповідність доходів і витрат - для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів. Доходи - це збільшення економічних вигод протягом звітного періоду у вигляді надходження чи збільшення корисності активів, або зменшення зобов'язань, результатом чого є збільшення капіталу (крім зростання капіталу за рахунок внесків власників). Витрати - це зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів чи амортизації активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення

власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками) за звітний період. Власний капітал - частина в активах Організації, що залишається після вирахування його зобов'язань;

послідовність - постійне (із року в рік) застосування Організацією обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності. Не вважається зміною облікової політики встановлення облікової політики для подій, що відрізняються за змістом від попередніх подій чи операцій, а також подій, чи операцій, що не відбувалися раніше;

безперервність - оцінка активів та зобов'язань Організації здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;

періодичність - можливість розподілу діяльності Організації на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності. єдиний грошовий вимірник - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій Організації у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці.

1.2. Терміни та визначення

З метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності Громадської організації «Центр міжнародного співробітництва і впровадження проектів» (надалі – «Організація») застосовуються такі визначення:

Основні засоби — матеріальні активи, які Організація утримує з метою використання їх у процесі своєї діяльності, в тому числі надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій. Вартість таких активів перевищує 6 000,0 гривень (шість тисяч грн. 00 коп.) і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дативведення в експлуатацію становить понад один рік.

Малоцінні необоротні матеріальні активи – активи, які Організація очікує використовувати більше одного року та вартість яких не перевищує 6 000,0 гривень (шість тисяч грн. 00 коп.).

Малоцінні та швидкозношувальні предмети – засоби праці, які Організація очікує використовувати менше одного року та вартість яких не перевищує 6 000,0 гривень (шість тисяч грн. 00 коп.).

Інші необоротні матеріальні активи – активи, які Організація очікує використовувати менше одного року та вартість яких не перевищує 6 000,0 гривень (шість тисяч грн. 00 коп.).

Запаси – активи, які утримуються Організацією для споживання під час управління Організацією, виконання робіт та надання послуг, передбачених Статутом або письмовими домовленостями з іншими фізичними чи юридичними особами; подальшого розподілу, передачі таких активів третім сторонам.

1. Механізм управління майном

1.1. Управління та розпорядження майном Організації здійснюється на підставі Статуту Організації цієї Політики та у відповідності до вимог, зазначених в угодах між Організацією та надавачами відповідного майна або організаціями, фізичними особами, які надають фінансову допомогу (благодійну допомогу, грант тощо), за яку придбавається відповідне майно.

1.2. Прийняття рішення щодо купівлі, продажу, оренди (найму/здачі) або безкоштовної передачі/отримання матеріальних та нематеріальних активів балансова вартість яких перевищує 75000,0 грн. (сімдесят п'ять тисяч грн. 00 коп.) належить до виключної компетенції Загальних зборів Організації.

1.3. Прийняття рішення щодо купівлі, продажу, оренди (найму/здачі) або

безкоштовної передачі/отримання матеріальних та нематеріальних активів балансова вартість яких перевищує 10000,0 грн. (десять тисяч грн. 00 коп.) належить до виключної компетенції Правління Організації.

1.4. Прийняття рішення щодо купівлі, продажу, оренди (найму/здачі) або безкоштовної передачі/отримання матеріальних та нематеріальних активів балансова вартість яких не перевищує 10000,0 грн. (десять тисяч грн. 00 коп.) належить до компетенції Голови Організації.

1.5. Закупівля матеріальних активів здійснюється виключно на підставі процедури відкритих торгів, якщо інше не буде передбачено письмовими угодами (вимогами) організацій, фізичними особами, які надають фінансову допомогу (благодійну допомогу, грант тощо).

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ

2.1. Організація аналітичного і синтетичного обліку

Організація і ведення аналітичного та синтетичного обліку Організації здійснюється відповідно до «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» (далі – План рахунків) та Інструкції про його застосування затверджених наказом Міністерства фінансів України від 30.07.1999 р. № 291, а також відповідними внутрішніми положеннями, інструкціями, правилами.

План рахунків є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку.

У ньому за десятковою системою наведені коди (номери) й найменування синтетичних рахунків (рахунків першого порядку) й субрахунків (рахунків другого порядку).

Першою цифрою коду визначено клас рахунків, другою - номер синтетичного рахунку, третьою - номер субрахунку.

Контитування документів первинного обліку, ведення реєстрів бухгалтерського обліку здійснюється із застосуванням, щонайменше, коду класу й коду синтетичного рахунку.

Не дозволяється введення нових синтетичних рахунків, крім тих, що передбачені Планом рахунків.

Синтетичний облік організовується і ведеться на рахунках класу 0-9. Для відображення витрат за елементами використовується клас 8 «Витрати за елементами» із щомісячним списанням сальдо рахунків у кореспонденції з рахунками класу 9 «Витрати діяльності».

При відображенні окремих операцій на рахунках синтетичного (аналітичного) обліку Організація керується методичними вказівками щодо застосування Плану рахунків, а також типовими проводками, які передбачені Інструкцією про його застосування.

У разі здійснення операцій, кореспонденція по яких не передбачена у типових схемах, Організація виконує проводки, дотримуючись методологічних принципів власної облікової політики та нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку.

Субрахунки використовуються Організацією, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й звітності та можуть ними доповнюватися введенням нових субрахунків (рахунків другого, третього порядків) із збереженням кодів (номерів) субрахунків Плану рахунків.

Порядок ведення аналітичного обліку встановлюється Організацією виходячи з нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку та управлінських потреб. Бухгалтерські записи здійснюється на підставі документів із відображенням повної інформації про операцію. При цьому, перевіряється, чи всі записи в аналітичних рахунках обґрунтовані відповідними документами, відповідність реквізитів та сум в аналітичних рахунках та документах, на підставі яких оформлені аналітичні рахунки.

Всі первинні документи за поточний день підлягають підрахунку з отриманням підсумків, які звіряються з даними щоденного балансу. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожними відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

Аналітичний облік лізингових операцій ведеться в розрізі договорів та рахунків, аналітичний облік інших господарських операцій дозволяється вести в розрізі договорів.

Податковий облік ведеться відповідно до податкового законодавства України та базується на даних бухгалтерського обліку.

2.2. Регістри аналітичного та синтетичного обліку

Інформація, що міститься в первинних документах, систематизується на рахунках обліку у регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

Регістри аналітичного обліку складаються на підставі даних первинних документів в момент здійснення операцій.

Для контролю та впорядкування оброблених даних на підставі первинних документів складаються зведені облікові регістри. Регістри синтетичного та аналітичного обліку ведуться у формі спеціальних книг, відомостей, а також, у вигляді електронних баз даних (файлів), в тому числі, на магнітних носіях і обов'язково мають назву, період реєстрації операцій, прізвища і підписи осіб, які їх склали.

Ведення регістрів на електронних носіях забезпечує можливість отримання інформації на паперовому носії.

Друк регістрів аналітичного та синтетичного обліку здійснює фінансовий менеджер (бухгалтер), до функціональних обов'язків якого входить ведення певного рахунку бухгалтерського обліку.

Дані регістрів відображаються в Головній книзі Організації, що є підставою для складання фінансової звітності. Голова організації вживає всіх заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

2.3. Вимоги до первинних облікових документів

Усі операції, які виконуються Організацією, оформлюються відповідними документами, що вміщують інформацію про характер операції та підтверджують її законність.

На підставі первинних документів проводяться операції Організації і відображаються в обліку за балансовими та позабалансовими рахунками.

Первинні документи як у паперовій формі, так і у вигляді електронних записів мають наступні обов'язкові реквізити:

- назву документа;
- дату складання документа;
- назву Організації, від імені якого складено документ;
- зміст операції (підстави для її здійснення);
- суму операції (цифра та прописом);
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Працівники інших підрозділів Організації, які оформляють первинні документи, зобов'язані дотримуватися порядку заповнення документів відповідно до вимог цієї Політики, внутрішніх інструкцій та чинного законодавства та несуть відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів, недостовірне відображення в них даних чи оформлення з порушеннями.

Формування документів здійснюється відповідальними виконавцями не пізніше наступного робочого дня. Виправлення помилок здійснюється на підставі службових записок відповідальних виконавців на ім'я Голови Організації з викладенням суті помилки та наведеним варіантом виправлення.

Первинні документи зберігаються підшитими по пачках за кожний робочий день з підрахунком оборотів по видах операцій.

2.4 Система складання та надання звітності

Для надання користувачам відповідної інформації для ознайомлення та аналізу

діяльності Організація складає статистичну, фінансову та податкову звітність, яка надається користувачам з визначеною періодичністю згідно нормативно-правових актів України.

З метою надання інформації щодо фінансового стану Організації використовується фінансова звітність, яка включає квартальну фінансову звітність та річний фінансовий звіт.

Звітним періодом для формування фінансової звітності є календарний рік.

Перший звітний період починається з дати реєстрації Організації й завершується 31 грудня цього ж року.

Річна фінансова звітність Організації складається за станом на кінець останнього дня року.

Фінансова звітність включає: баланс, звіт про фінансові результати.

Організація складає фінансову звітність за формою, встановленою Міністерством фінансів України.

Фінансову звітність підписує Голова Організації.

При складанні фінансової звітності встановлена межа суттєвості – 100 грн. Статистична та податкова звітність (в тому числі звітність до загальнодержавних фондів) складається та подається в строки та за формою, передбаченими для кожного окремого звіту чинним законодавством.

Податкова звітність ґрунтується на даних бухгалтерського та податкового обліку. Порядок складання управлінської звітності визначається документами про ведення управлінського обліку в Організації.

2.5. Інвентаризація активів і зобов'язань

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Організації проводиться інвентаризація активів і зобов'язань, що обліковуються на балансових та позабалансових рахунках, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

Об'єкти і строки проведення інвентаризації визначаються Головою Організації, крім тих випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим, а також не раніше 01 жовтня звітного року перед складанням річної бухгалтерської звітності.

Обов'язковим є також проведення інвентаризації у разі зміни матеріально відповідальної особи та при встановленні фактів розкрадань.

Для проведення інвентаризаційної роботи згідно з розпорядчим документом Голови Організації створюється постійно діюча інвентаризаційна комісія.

Інвентаризація готівкових коштів проводиться щомісяця шляхом здійснення раптової ревізії каси.

Інвентаризація інших грошових цінностей, в тому числі цінностей, що були видані під звіт, проводиться в обов'язковому порядку станом на кінець звітного року.

Метод проведення інвентаризації - суцільний.

Інвентаризація необоротних активів та розрахунків за господарськими операціями проводиться щорічно станом на 01 грудня звітного року.

Метод її проведення – суцільний з дотриманням вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.

Інвентаризація решти вимог і зобов'язань, що обліковуються на інших балансових та позабалансових рахунках, також проводиться щорічно станом на 01 грудня звітного року перед складанням річного бухгалтерського звіту.

Метод її проведення – вибірковий за окремими балансовими та позабалансовими рахунками, визначеними в наказі керівника Організації.

При цьому, інвентаризації підлягає повна сума вимог і зобов'язань, що обліковуються за кожним з таких рахунків на зазначену дату.

Фактична наявність грошових коштів, цінностей, основних засобів і нематеріальних активів, виявлених під час проведення інвентаризації, реєструється в інвентаризаційних описах та актах.

Після звіряння зазначених даних з даними обліку встановлюються розбіжності, причини яких з'ясовуються.

Стан розрахунків за господарськими операціями Організації, за необхідності, підтверджується актами звірки з усіма контрагентами, по яких існує заборгованість. Залишки коштів за іншими балансовими та позабалансовими рахунками звіряються з первинними документами, на підставі яких вони обліковуються, з подальшим відображенням у відповідних інвентаризаційних описах та актах.

Результати проведеної інвентаризації оформлюються документально і засвідчуються протоколом засідання інвентаризаційної комісії. Результати проведення річної інвентаризації затверджується Головою

Організації. Затвержені результати інвентаризації відображаються в обліку та звітності в тому місяці, в якому вона була закінчена, але не пізніше звіту за грудень (за винятком результатів інвентаризації готівки та інших грошових цінностей, які відображаються в обліку в той же день або наступного робочого дня, якщо день проведення інвентаризації був небанківський).

Грошові кошти, цінності, основні засоби та нематеріальні активи, що виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню.

Вартість повністю втрачених (зіпсованих або тих, яких не вистачає) активів списується на витрати звітного періоду.

За результатами інвентаризації Організація вживає заходів щодо врегулювання виявлених розбіжностей.

При проведенні інвентаризації різниця між облікованими та дійсними активами і зобов'язаннями підлягає обліку, якщо:

- фактична кількість є нижчою ніж облікована і різниця між сумами не може бути підтверджена бухгалтерськими документами чи іншим чином згідно із відповідними законодавчими та нормативними актами (така різниця визнається витратами Організації та відшкодовується відповідно до положень Цивільного кодексу України);

- фактична кількість є вищою ніж облікована кількість і різниця між цими сумами не може бути підтверджена бухгалтерськими документами або іншим чином згідно з відповідними законодавчими та нормативними актами (така різниця вважається доходом).

РОЗДІЛ 3. ОЦІНКА АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПРИ ВЕДЕННІ ОБЛІКУ

3.1. Облік необоротних активів та запасів матеріальних цінностей

Відображення основних засобів та нематеріальних активів в бухгалтерському обліку здійснюється відповідно з П(С)БО 7 «Основні засоби» та П(С)БО 8 «Нематеріальні активи» при цьому:

1. Для первісного визнання об'єкта основних засобів та нематеріальних активів як активу, визначення строку його корисного використання та ліквідаційної вартості створюється постійно діюча експертна технічна комісія;

2. Матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік та вартістю що не перевищує 6000 грн. вважаються малоцінними необоротними матеріальними активами із методом нарахування 100% вартості в першому місяці використання такого активу;

3. Для основних фондів та нематеріальних активів установлюється прямолінійний метод амортизації;

4. Переоцінка основних засобів у зв'язку із зміною справедливої вартості не здійснюється. Організація класифікує необоротні активи як утримувані для продажу, якщо балансова вартість таких активів відшкодуватиметься шляхом операції продажу, а не поточного використання.

Необоротні активи класифікуються як утримувані для продажу, якщо на дату прийняття рішення щодо визнання їх активами, що утримуються для продажу, виконуються такі умови: стан активів, у якому вони перебувають, дає змогу здійснити негайний продаж і є високий ступінь імовірності їх продажу протягом року з дати класифікації.

Відображення запасів в бухгалтерському обліку здійснюється відповідно з П(С)БО 9 «Запаси», при цьому:

1. Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування;

2. Для визначення вартості одиниці запасів матеріальних цінностей (однорідних, придбаних за різними цінами матеріальних цінностей, виданих в експлуатацію або для реалізації та оцінки їх кінцевих запасів) в Організації застосовується метод:

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів – для великогабаритних товарів, що мають номер заводу-виробника;
- середньозваженої собівартості – для інших видів запасів.

3.2. Облік дебіторської заборгованості

Відображення дебіторської заборгованості в бухгалтерському обліку здійснюється відповідно з П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» при цьому:

1. Дебіторська заборгованість включається до підсумку балансу за чистою реалізаційною вартістю. Для визначення реалізаційної вартості на дату балансу обчислюється величина резерву сумнівних боргів;

2. Величина резерву сумнівних боргів за лізинговими операціями обчислюється за методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості. Тобто, величина резерву визначається на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів.

Заборгованість за лізингом визнається сумнівною до повернення за рішенням голови Організації та головного бухгалтера, а після створення Кредитного комітету - за його рішенням. Якщо такий лізингоодержувач має декілька договорів лізингу з Організацією, то заборгованість за цими договорами також визнається сумнівною.

3.3. Облік лізингових операцій

Відображення дебіторської заборгованості в бухгалтерському обліку здійснюється відповідно з П(С)БО 14 «Оренда».

3.4. Облік інших операцій

Відображення інших операцій здійснюється у відповідності з іншими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, при цьому:

1. В Організації не здійснюється резервування коштів на забезпечення оплати відпусток.

2. Резервування коштів на додаткове пенсійне забезпечення, забезпечення гарантійних зобов'язань, виконання зобов'язань за обтяженими контрактами, тощо не провадити.

3. Пов'язані особи Організації визначаються Організацією, враховуючи сутність відносин, а не лише юридичну форму.

4. Звіряння з банківськими виписками проводить відповідальна особа з бухгалтерського обліку щодня, ухвалення звірки - Головою Організації в кінці місяця.

5. Зберігання документів - 5 років з дня подання фінального звіту донорам.
