

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

БО «БФ «Джерело Відродження»

Сергій ЖУК



«01» травня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «ДЖЕРЕЛО ВІДРОДЖЕННЯ»
(CFSR)
Код ЄДРПОУ 43849227

Харків – 2026

ЗМІСТ

Основні терміни та визначення	4
Розділ I. Загальні положення	5
Розділ II. Критерії визнання активів та зобов'язань	11
Розділ III. Облік основних засобів	12
Розділ IV. Облік малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА)	15
Розділ V. Облік нематеріальних активів	16
Розділ VI. Облік фінансових інвестицій	17
Розділ VII. Облік запасів	17
Розділ VIII. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП)	19
Розділ IX. Облік грошових коштів у національній валюті	20
Розділ X. Облік грошових коштів в іноземній валюті	20
Розділ XI. Облік розрахунків з підзвітними особами	22
Розділ XII. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками	23
Розділ XIII. Облік розрахунків за заробітною платою	23
Розділ XIV. Облік розрахунків з бенефіціарами та набувачами	25
Розділ XV. Облік доходів цільового фінансування	25
Розділ XVI. Облік витрат	27
Розділ XVII. Облік витрат майбутніх періодів	28
Розділ XVIII. Фінансова, податкова та внутрішня звітність	29
Розділ XIX. Інвентаризація	30
Розділ XX. Внутрішній контроль та аудит	31
Розділ XXI. Прикінцеві положення	31
Додаток 1	33
Додаток 2	34
Додаток 3	35
Додаток 4	36
Додаток 5	38

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються Організацією для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

Положення – це Положення про облікову політику – внутрішній нормативний документ Організації, що визначає принципи, методи та правила ведення бухгалтерського обліку.

Звітний період – період, за який Організація складає фінансову звітність. Основним звітним періодом є календарний рік. Проміжна звітність складається у разі встановлення такого обов'язку законодавством або вимогами Донорів.

Закон про бухоблік – Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV.

П(С)БО / НП(С)БО – національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.

Метод нарахування – принцип ведення обліку, за яким доходи і витрати визнаються у періоді їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

Директор – особа, до компетенції якої належить організація бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого строку.

Бухгалтер – особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку Організації. Функції Бухгалтера може виконувати штатний працівник, фізична особа-підприємець або юридична особа на умовах аутсорсингу.

Первинний документ – документ, що підтверджує факт здійснення господарської операції та є підставою для її відображення в бухгалтерському обліку.

Фінансова звітність – сукупність форм фінансової звітності загального призначення, у яких відображено фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів Організації.

Податкова звітність – документи та форми звітності, що подаються до контролюючих органів відповідно до вимог податкового законодавства, у тому числі Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації.

Цільове фінансування – кошти, які надходять на рахунок Фонду з чітко визначеним цільовим призначенням відповідно до грантових угод, договорів благодійної допомоги, договорів про гуманітарну допомогу тощо.

МНМА – малоцінні необоротні матеріальні активи.

МШП – малоцінні швидкозношувані предмети.

ОЗ – основні засоби.

НА – нематеріальні активи.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення розроблено з метою встановлення в благодійній організації «Благодійний фонд «Джерело Відродження» (далі – Організація, Фонд) єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, забезпечення послідовності, систематичності та достовірності відображення фінансово-економічних операцій у бухгалтерських регістрах, а також з метою задоволення вимог законодавства України, статутних органів Фонду та Донорів до якості обліку й звітності.

2. При складанні цього Положення Організація керувалась такими нормативно-правовими актами:

- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV;
- Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;
- Законом України «Про гуманітарну допомогу»;
- Податковим кодексом України;
- Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- Наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства»;
- Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції про його застосування»;
- Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»;
- Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879;
- Статутом Організації (нова редакція, 2023 р.);
- Внутрішніми політиками та процедурами Фонду.

3. Це Положення діє у системному взаємозв'язку з іншими внутрішніми документами Фонду та є невід'ємною складовою системи внутрішнього управління Організації, зокрема із:

- Статутом;
- Стратегією розвитку Організації;
- Політикою закупівель;
- Політикою співфінансування та методологією розподілу витрат;
- Політикою управління проектами;
- Політикою управління ризиками;
- іншими внутрішніми політиками та процедурами.

У разі виникнення колізії між цим Положенням та іншими внутрішніми документами Фонду перевага надається положенням, що забезпечують вищу якість обліку, відповідність законодавству України та вимогам Донорів.

4. Форми документів, наведені в додатках до цього Положення, є типовими шаблонами та можуть бути змінені, доповнені або адаптовані з урахуванням особливостей діяльності Організації, донорських і партнерських вимог, внутрішніх процедур та норм чинного законодавства України.

5. Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Організації є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан і результати її діяльності для прийняття рішень. Бухгалтерський облік в Організації є обов'язковим видом обліку. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

6. Бухгалтерський облік та фінансова звітність Організації ґрунтуються на таких принципах: **повне висвітлення** – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій і подій, здатних вплинути на рішення, які

приймаються на її основі;

автономність – Організація розглядається як юридична особа, відокремлена від її засновників та учасників; особисте майно й зобов'язання засновників та учасників не відображаються у фінансовій звітності Організації;

послідовність – постійне (з року в рік) застосування Організацією обраної облікової політики; зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених НП(С)БО, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

безперервність – оцінка активів та зобов'язань Організації здійснюється виходячи з припущення, що її діяльність буде тривати й надалі;

нарахування – доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх економічної сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

єдиний грошовий вимірник – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій Організації у фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці – гривні України;

обачність (консервативність) – застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів Організації.

При веденні бухгалтерського обліку застосовуються такі якісні характеристики інформації: зрозумілість, доречність, достовірність, співставність.

7. Зміни до цього Положення вносяться у разі:

- змін до Статуту Організації, що призвели до появи нових господарських операцій;
- запровадження нових видів господарських операцій, що раніше не здійснювалися;
- відкриття відокремлених підрозділів;
- якщо зміни облікової політики забезпечать більш повне й достовірне відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- зміни вимог законодавства України до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- отримання обґрунтованих рекомендацій від зовнішніх аудиторів, Донорів або інших уповноважених осіб за результатами аудиторських перевірок;
- суттєвих змін у структурі та масштабі діяльності Фонду, у тому числі у зв'язку з реалізацією нових програм, проєктів, напрямів діяльності на вимогу Донорів.

Не вважається зміною облікової політики встановлення облікової політики для: подій або операцій, які відрізняються за змістом від попередніх; подій або операцій, які не відбувалися раніше.

Зміни до Положення затверджуються наказом Директора Фонду. Актуальна версія Положення розміщується у внутрішньому хмарному сховищі документів Фонду та доводиться до відома всіх уповноважених осіб під підпис або через електронну систему.

Цим Положенням зобов'язані керуватися: Директор Організації, Бухгалтер, керівники проєктів, фінансові менеджери, матеріально відповідальні особи, а також інші працівники, волонтери та залучені особи, чия діяльність пов'язана зі складанням, поданням та обробкою первинних документів і господарських операцій.

8. Ведення бухгалтерського обліку в Організації покладається на Бухгалтера. Права й обов'язки Бухгалтера – штатного працівника визначаються Кодексом законів про працю України, Законом про бухоблік, цим Положенням, посадовою інструкцією та трудовим договором. У разі залучення до ведення бухгалтерського обліку фізичної особи-підприємця або юридичної особи на умовах аутсорсингу права й обов'язки регулюються відповідним договором про надання послуг, Законом про бухоблік та обов'язковим дотриманням цього Положення.

Кількісний та якісний склад бухгалтерської служби (за наявності) визначається штатним розписом Організації та затверджується окремим наказом Директора Фонду.

9. Бухгалтер Організації відповідно до своїх посадових обов'язків:

- забезпечує дотримання в Організації встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та своєчасне складання й подання фінансової звітності відповідно до Закону про бухоблік, НП(С)БО та інших нормативних актів;
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Організації;
- забезпечує дотримання єдиних організаційних та методичних засад ведення бухгалтерського обліку;
- забезпечує складання та своєчасне подання податкової, статистичної та іншої обов'язкової звітності;
- веде облік у програмному комплексі «Вчасно.ЕДО» (електронний документообіг) та BAS (бухгалтерський облік);
- застосовує План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкцію щодо його застосування (Наказ Мінфіну від 30.11.1999 р. № 291);
- забезпечує безперервність відображення операцій та достовірну оцінку активів, зобов'язань і капіталу в бухгалтерському обліку, застосовуючи журнально-ордерну (автоматизовану) форму обліку;
- забезпечує оподаткування операцій статутної діяльності згідно з Податковим кодексом України;
- забезпечує належний первинний документообіг, у тому числі його зберігання;
- контролює відображення всіх фінансово-економічних операцій у первинних документах;
- взаємодіє з аудитором Фонду та аудитором Донорів у межах своїх повноважень;
- інформує Директора Фонду про виявлені порушення, помилки в обліку та ризики невідповідності вимогам Донорів і законодавства.

10. Первинні документи

10.1. Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових регістрах здійснюються на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (Наказ Мінфіну від 24.05.1995 р. № 88).

10.2. Усі первинні документи, облікові регістри, бухгалтерська та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад українською мовою.

10.3. Первинні документи можуть бути складені у паперовій або електронній формі. Електронні первинні документи застосовуються за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи, електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги. На вимогу контролюючих або судових органів, а також контрагентів Організація зобов'язана забезпечити надання копій таких документів на паперовому носії.

10.4. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату 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 (власноручний або кваліфікований електронний) або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді,

в якому вони були здійснені.

10.5. Неістотні недоліки в первинних документах не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву Організації, зміст та обсяг господарської операції.

10.6. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

10.7. Організація для дотримання принципу нарахування передбачає можливість відображення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у встановлені строки не отримано первинного документа. Підставою для перенесення інформації про таку операцію до облікових регістрів є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (акт), складений Бухгалтером. У місяці надходження від контрагента первинного документа до облікових регістрів переноситься інформація про таку операцію з коригуванням на суму різниці між оцінкою за внутрішнім актом та первинним документом контрагента.

10.8. Для первинних документів, складених в електронній формі, датою оформлення документа, що засвідчує факт постачання послуг та/або товарів, є дата, зазначена у самому документі як дата його складення, незалежно від дати накладення електронного підпису. Електронні первинні документи, що надходять до Організації, підписуються відповідальними особами протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати їх надходження. Електронні первинні документи за попередній календарний місяць мають бути зібрані та опрацьовані не пізніше 20-го числа місяця, що слідує за звітним.

10.9. Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах Організації одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються відповідно до законодавства. Такі повноваження можуть бути підтверджені письмовим договором про повну матеріальну відповідальність, довіреністю, іншим актом Організації. Перелік посад таких осіб встановлюється Додатком 2 до цього Положення.

10.10. Права і обов'язки сторін, що виникають за результатами здійснення господарської операції, оформленої первинним документом, не залежать від факту відображення її в регістрах та на рахунках бухгалтерського обліку.

10.11. Орієнтовний перелік первинних документів, які є підставою для відображення господарських операцій Фонду, наведено в таблиці нижче:

№	Господарська операція	Первинний документ
1	Придбання / отримання основних засобів та МНМА	Придбані за кошти Фонду: договір, рахунок-фактура, видаткова/товарна накладна, акт приймання-передачі, акт введення в експлуатацію. Отримані безкоштовно / як гуманітарна чи благодійна допомога: договір (за наявності), акт приймання-передачі, митні документи (для імпорту), акт оцінки справедливої вартості (за відсутності визначеної вартості), акт введення в експлуатацію.
2	Отримання / придбання нематеріальних активів	Придбані за кошти Фонду: договір, рахунок-фактура, акт приймання-передачі, акт введення в експлуатацію. Отримані безкоштовно: договір, акт приймання-передачі, акт оцінки справедливої вартості, акт введення в експлуатацію.
3	Придбання запасів (МШП, матеріалів,	Від постачальника: рахунок-фактура, видаткова накладна, товарно-транспортні накладні, банківська виписка. Від

	товарів)	підзвітних осіб: товарні чеки, касові чеки, розрахункові квитанції. Безкоштовно (благодійна / гуманітарна допомога): акти приймання-передачі, за потреби акт оцінки справедливої вартості.
4	Гуманітарна допомога	Договір про надання гуманітарної допомоги / дарчий лист від донора, перелік товарів з характеристиками та вартістю, міжнародна товарно-транспортна накладна (CMR), митна декларація (типу МД-2, визнання отримувачем гуманітарної допомоги), інвойс, акт приймання-передачі, акт оцінки справедливої вартості (за потреби).
5	Отримання або надання послуг, у тому числі безоплатних	Договір, акт виконаних робіт (наданих послуг), рахунок-фактура.
6	Отримання гранту, благодійної допомоги	Грантова угода / договір про надання благодійної допомоги (пожертви) / інший вид договору. У договорі обов'язково зазначаються: сума (у гривнях або валюті), цілі використання, умови та періодичність звітування про цільове використання коштів.
7	Передача ОЗ / МНМА бенефіціарам	Акт приймання-передачі, за потреби – договір благодійної пожертви, протокол рішення уповноваженого органу Фонду.
8	Передача запасів	Видаткова накладна, акт приймання-передачі.
9	Передача гуманітарної допомоги	Юридичній особі: договір, акт приймання-передачі, списки одержувачів з підписами. Фізичній особі: акт (відомість) видачі з підписами набувачів, акт приймання-передачі, підтверджуючі документи відповідно до вимог Донора.
10	Списання ОЗ / МНМА / запасів	Протокол інвентаризаційної комісії, акт списання, висновок про непридатність (за потреби), наказ Директора.
11	Заробітна плата	Трудовий договір, наказ про прийняття на роботу, штатний розпис, таблиць обліку робочого часу, накази про відпустку / лікарняний / відрядження / сумісництво / переведення / звільнення, листки непрацездатності, розрахунково-платіжна відомість, відомість на виплату, банківська виписка.
12	Відрядження	Наказ про відрядження, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (форма встановлена Мінфіном), підтверджувальні документи про витрати (квитки, рахунки готелів, чеки, страховий поліс тощо).
13	Касові операції	Прибуткові та видаткові касові ордери, Касова книга, відомості на виплату коштів, авансові звіти (відповідно до Положення про ведення касових операцій та розрахунків з підзвітними особами Фонду).
14	Банківські операції	Платіжні інструкції (платіжні доручення), банківські виписки, меморіальні ордери, довідки банку про курси при купівлі/продажу валюти.

15	Закупівлі	Запит на закупівлю, протокол тендерної комісії (для закупівель понад 350 000 грн згідно з Політикою закупівель Фонду), порівняльна таблиця пропозицій, договір, первинні документи виконання (відповідно до пунктів 1, 3, 5 цієї таблиці).
----	-----------	--

Цей перелік не є вичерпним і доповнюється додатковими документами, необхідними для повного та прозорого обліку відповідних господарських операцій, з урахуванням вимог Донорів і умов конкретних грантових угод.

10.12. Директор Організації забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами та працівниками правомірних вимог Бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

11. Зберігання первинних документів

10.1. Відповідальним за зберігання первинних документів, облікових реєстрів та звітності є Бухгалтер Організації.

11.2. Первинні документи, які стосуються завершених проєктів, після трирічного строку з дати завершення відповідного проєкту передаються до архіву Фонду та зберігаються відповідно до:

- строків, визначених Податковим кодексом України;
- строків, визначених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій (Наказ Мін'юсту від 12.04.2012 р. № 578/5);
- умов грантових угод та вимог Донорів (як правило – не менше 5–7 років після закриття проєкту);
- внутрішньої Політики управління проєктами Фонду (підрозділ «Документування та управління знаннями»).

11.3. Фактичний строк зберігання визначається за найбільш тривалим зі строків, встановлених законодавством або грантовою угодою Донора.

11.4. Знищення первинних документів, строк зберігання яких минув, здійснюється за ініціативою Бухгалтера та погодженням з Керівником Організації виключно на підставі акту експертизи цінності документів. Знищення первинних документів без попередньої перевірки контролюючими органами забороняється, якщо інше не встановлено законодавством України.

11.5. У разі втрати, пошкодження, знищення або зникнення первинного документа Бухгалтер складає на ім'я Директора Фонду лист-повідомлення із зазначенням причин та обставин події. Директор Фонду невідкладно вживає заходів щодо поновлення втраченого документа. У випадку знищення або зникнення значної кількості первинних документів, облікових реєстрів та звітів Директор Фонду письмово повідомляє про це правоохоронні органи та призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин.

11.6. Організація вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку, у тому числі в умовах воєнного стану: зберігання резервних копій у хмарному сховищі Фонду, дублювання документів у декількох локаціях, використання кваліфікованих електронних підписів.

11.7. Вся документація за кожним проєктом додатково зберігається у єдиному хмарному сховищі Фонду за уніфікованою структурою папок, визначеною Політикою управління проєктами Організації (папка «05_Фінанси_і_бухгалтерія»).

12. Суттєвість

12.1. Для кожного зі звітів фінансової звітності Організацією обирається окрема база визначення кількісних критеріїв і якісних ознак суттєвості статей фінансової звітності:

- для статей балансу – база: підсумок балансу; кількісний критерій суттєвості: 1 відсоток бази;

- для статей звіту про фінансові результати – база: сума чистого доходу (надходжень) Фонду; кількісний критерій суттєвості: 0,5 відсотка бази;
- для статей звіту про рух грошових коштів – база: чистий рух грошових коштів; кількісний критерій суттєвості: 1 відсоток бази;
- для статей звіту про власний капітал – база: розмір власного капіталу на початок звітного періоду; кількісний критерій суттєвості: 5 відсотків бази.

12.2. Якісні ознаки суттєвості визначаються за характером інформації: виправлення суттєвих помилок минулих періодів, інформація про пов'язаних осіб, інформація про події після дати балансу визнаються суттєвими незалежно від кількісного показника.

13. Пов'язані сторони

Пов'язаними сторонами Організації вважаються:

- підприємства та організації, що перебувають під контролем Фонду або під суттєвим впливом керівних осіб Фонду;
- підприємства та фізичні особи, які прямо або опосередковано здійснюють контроль над Фондом або суттєво впливають на його діяльність;
- близькі члени родини фізичних осіб, зазначених вище: чоловік (дружина), батьки (у тому числі усиновлювачі), діти (у тому числі усиновлені), повнорідні та неповнорідні брати і сестри, опікуни, піклувальники;
- члени органів управління Фонду (Директор, члени Загальних зборів тощо) та члени їх родин.

Операції з пов'язаними сторонами здійснюються відповідно до вимог Положення про конфлікт інтересів, Політики управління ризиками Фонду та підлягають обов'язковому розкриттю у фінансовій звітності.

14. Робочий план рахунків

Організація використовує Робочий план рахунків, розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (Наказ Мінфіну від 30.11.1999 р. № 291), із використанням рахунків першого, другого та третього порядку. Аналітичний облік організовано в розрізі:

- Донорів / грантових угод (джерел фінансування);
- проєктів / програм Фонду;
- статей бюджету проєкту;
- контрагентів (постачальників, бенефіціарів, набувачів);
- матеріально відповідальних осіб;
- напрямів використання коштів (адміністративні витрати / проєктна діяльність).

Така побудова аналітичного обліку забезпечує можливість формування фінансових звітів за вимогами Донорів та узгодження їх з даними бухгалтерського обліку без ручних перерахунків.

РОЗДІЛ II. КРИТЕРІЇ ВИЗНАННЯ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

1. Матеріальні та нематеріальні об'єкти відображаються в бухгалтерському обліку як активи виключно у випадку, якщо вони одночасно відповідають таким критеріям:

- об'єкт контролюється Організацією (існує юридичне право розпоряджатися ним або фактичний контроль над ним);
- оцінка об'єкта може бути достовірно визначена;
- існує імовірність отримання Організацією в майбутньому економічних вигод або користі для досягнення статутних цілей від використання цього об'єкта.

2. Усі активи Організації, що обліковуються в бухгалтерському обліку, вважаються достовірно оціненими на підставі первинних документів та правил визначення справедливої вартості, встановлених цим Положенням.

3. У разі надходження активів (гуманітарної чи благодійної допомоги, основних засобів тощо) без вартості або без супровідних документів, що підтверджують їх вартість, Організація забезпечує визначення справедливої вартості таких активів:

- для активів, щодо яких законодавством вимагається обов'язкова оцінка, Організація залучає незалежного професійного оцінника, який має кваліфікаційне свідоцтво оцінника. Результат такої оцінки оформлюється звітом, строк придатності якого становить 1 рік;
- в інших випадках Організація визначає справедливу вартість самостійно – Комісією з введення в експлуатацію та списання активів. Результат оформлюється актом з усіма обов'язковими реквізитами первинного документа (п. 9.4 Розділу I).

Справедлива вартість визначається на підставі: ринкових цін на аналогічні об'єкти з урахуванням стану і ступеня зносу; цін публічних джерел (інтернет-майданчики, оголошення, прайси постачальників); висновку експерта (за потреби); документів попереднього власника / донора, якщо такі надано.

4. Зобов'язання визнаються Організацією, якщо їх оцінка може бути достовірно визначена та існує імовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок їх погашення.

РОЗДІЛ III. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

1. Бухгалтерський облік основних засобів здійснюється відповідно до НП(С)БО 7 «Основні засоби» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561.

2. Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікуються за такими групами:

Основні засоби	Інші необоротні матеріальні активи	Незавершені капітальні інвестиції
<ul style="list-style-type: none"> • будинки, споруди та передавальні пристрої; • машини та обладнання; • транспортні засоби; • інструменти, прилади, інвентар (меблі); • інші основні засоби 	<ul style="list-style-type: none"> • бібліотечні фонди; • малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА); • тимчасові (нетитульні) споруди; • інвентарна тара; • інші необоротні матеріальні активи. 	Капітальні інвестиції у будівництво, виготовлення, реконструкцію, модернізацію, придбання об'єктів необоротних матеріальних активів, уведення яких в експлуатацію на дату балансу не відбулося, а також авансові платежі для фінансування будівництва.

3. Основні засоби – це матеріальні об'єкти, що утримуються з метою використання їх у процесі статутної діяльності Фонду, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких становить більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік), а первісна вартість – понад 20 000,00 грн (двадцять тисяч гривень 00 копійок). Зазначений вартісний критерій відповідає п. 14.1.138 Податкового кодексу України та застосовується Фондом як для бухгалтерського обліку, так і для цілей узгодження з податковою звітністю неприбуткової організації.

4. Бухгалтерський облік основних засобів забезпечує:

- своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку повної інформації про оцінку, переоцінку і надходження основних засобів та їх внутрішнє переміщення;
- облік вибуття основних засобів (реалізації, ліквідації, безоплатної передачі, нестачі, псування тощо);
- відображення даних про нарахування амортизації основних засобів за звітний період та їх зносу з початку корисного використання;
- облік витрат, пов'язаних з підтриманням основних засобів у робочому стані (технічні огляди, поточне обслуговування), їх ремонтом і поліпшенням;
- визначення фінансових результатів при реалізації та іншому вибутті основних засобів.

5. Одиницею обліку основних засобів є окремий об'єкт. Для аналітичного обліку та контролю за використанням у місцях експлуатації кожному об'єкту присвоюється інвентарний номер,

який закріплюється за об'єктом на весь час його перебування в Організації.

6. Підставою для зарахування до бухгалтерського обліку основних засобів є Акт приймання-передачі (введення в експлуатацію) основних засобів. Основні засоби зараховуються за первісною вартістю.

Первісна вартість – історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Первісна вартість основних засобів складається з таких витрат:

- суми, що сплачуються постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів, які не відшкодовуються Організації (Фонд – неплатник ПДВ, тому суми ПДВ включаються до первісної вартості);
- витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;
- витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів;
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні до використання.

7. Правила оцінки первісної вартості при різних варіантах надходження основних засобів наведено в таблиці:

№	Операція з основними засобами	Оцінка первісної вартості
1	Придбання ОЗ за кошти від статутної діяльності / цільового фінансування	Зарахування на баланс за первісною вартістю з урахуванням витрат, передбачених п. 8 НП(С)БО 7. Амортизація нараховується протягом терміну корисного використання, встановленого Фондом, щомісячно, починаючи з місяця, наступного за місяцем введення об'єкта в експлуатацію.
2	Отримання ОЗ за договором дарування (благодійна пожертва), як гуманітарної допомоги або безкоштовно	Первісна вартість дорівнює справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених п. 10 НП(С)БО 7. Отримання оформлюється Актом приймання-передачі. Справедлива вартість визначається Комісією з введення в експлуатацію шляхом вивчення ринкових цін на аналогічні об'єкти з урахуванням зносу або на підставі звіту незалежного оцінника.
3	Безоплатне користування ОЗ на підставі договору позички (позичка майна / оренда)	Відображається на позабалансовому рахунку 01 «Орендовані необоротні активи». Амортизація не нараховується. Витрати на утримання та ремонт такого майна визнаються витратами в періоді їх здійснення відповідно до напряму використання. Приймання оформлюється Актом приймання-передачі разом з технічною документацією.
4	Поточний ремонт ОЗ	Витрати не збільшують первісну вартість ОЗ, а списуються на витрати Організації в періоді їх здійснення.

5	Капітальне поліпшення ОЗ (модернізація, реконструкція, дообладнання, добудова)	Витрати, пов'язані з поліпшенням, збільшують первісну вартість ОЗ.
6	Обмін подібними активами	Первісна вартість об'єкта ОЗ, отриманого в обмін на подібний об'єкт, дорівнює залишковій вартості переданого об'єкта.

8. Об'єкт основних засобів вибуває з активів (списується) у разі вибуття внаслідок реалізації, ліквідації, безоплатної передачі бенефіціарам, безоплатної передачі іншим організаціям, передачі партнерам для виконання проєкту відповідно до грантової угоди, або внаслідок невідповідності критеріям визнання активом.

9. Основні засоби обліковуються на таких рахунках (субрахунках) бухгалтерського обліку:

- 103 «Будинки та споруди»;
- 104 «Машини та обладнання»;
- 105 «Транспортні засоби»;
- 106 «Інструменти, прилади та інвентар»;
- 109 «Інші основні засоби».

Аналітичний облік основних засобів ведеться в розрізі проєктів і Донорів, що фінансували закупівлю відповідних об'єктів, а також у розрізі матеріально відповідальних осіб та місць експлуатації.

10. У бухгалтерському обліку нарахування амортизації проводиться щомісяця з відображенням нарахованого зносу за кредитом рахунка 131 «Знос основних засобів».

11. Нарухування амортизації основних засобів Фонд здійснює прямолінійним методом, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів. Обраний метод забезпечує рівномірний розподіл вартості об'єкта протягом періоду його корисного використання, що відповідає характеру діяльності неприбуткової організації.

12. Амортизація нараховується, починаючи з місяця, наступного за місяцем, у якому основний засіб уведено в господарський оборот. Нарухування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття основного засобу, а також призупиняється на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

13. Строк корисного використання основних засобів визначається по кожному об'єкту окремо Комісією з введення в експлуатацію та списання активів у момент введення об'єкта в експлуатацію і зазначається в Акті введення в експлуатацію. Строк корисного використання та ліквідаційна вартість об'єкта переглядаються на кінець звітного року у разі зміни очікуваних економічних вигод від його використання за результатами інвентаризації.

14. Ліквідаційна вартість об'єктів основних засобів з метою амортизації прирівнюється до нуля, крім випадків, коли її достовірна оцінка можлива (наприклад, для транспортних засобів з виробничими характеристиками).

15. Первісна вартість безоплатно отриманих основних засобів дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених п. 10 НП(С)БО 7 «Основні засоби». Справедлива вартість безоплатно отриманих основних засобів визначається Комісією з введення в експлуатацію активів Організації відповідно до п. 4 НП(С)БО 7.

16. Для визначення непридатності основних засобів до використання, можливості їх використання іншими організаціями, неефективності або недоцільності їх поліпшення та оформлення відповідних первинних документів Директор Фонду створює постійно діючу Комісію. Функції Комісії виконує інвентаризаційна комісія, склад якої зазначено в Додатку 3 до цього Положення.

Постійно діюча Комісія:

- здійснює безпосередній огляд об'єкта, що підлягає списанню;
- встановлює причини невідповідності критеріям активу;

- визначає можливість передачі об'єкта іншим організаціям, установам, бенефіціарам;
- складає і підписує акти на списання основних засобів;
- надає висновки щодо доцільності ремонту або модернізації.

Складені Комісією акти на списання основних засобів відображаються в бухгалтерському обліку після їх затвердження Директором Фонду.

17. Об'єкт операційної оренди відображається Організацією на позабалансовому рахунку 01 «Орендовані основні засоби» за вартістю, визначеною Договором оренди (суборенди). Оплата за користування об'єктом операційної оренди визнається витратами відповідно до НП(С)БО 16 «Витрати».

18. Особливості у зв'язку з воєнним станом. У разі знищення або пошкодження основних засобів внаслідок збройної агресії (обстрілів, бойових дій) Фонд:

- невідкладно документує факт знищення або пошкодження шляхом складання Акту обстеження з фотофіксацією;
- звертається до відповідних органів для отримання документів, що підтверджують факт настання події (довідки ДСНС, органів ДПК, військово-цивільних адміністрацій тощо);
- проводить позачергову інвентаризацію відповідних об'єктів;
- списує знищені об'єкти на підставі Акту списання та протоколу Комісії з одночасним відображенням витрат на рахунках обліку надзвичайних витрат;
- повідомляє Донорів відповідно до умов грантових угод.

РОЗДІЛ IV. ОБЛІК МАЛОЦІННИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ (МНМА)

1. Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА) – об'єкти з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік, первісна вартість яких не перевищує 20 000,00 грн (двадцять тисяч гривень 00 копійок). До МНМА відносяться, зокрема: оргтехніка (принтери, сканери, роутери, блоки безперебійного живлення), офісні меблі окремими одиницями, спеціальні інструменти та пристрої, спеціальні засоби персонального використання, переносні генератори та зарядні станції, інші предмети, що відповідають критеріям МНМА.

2. Бухгалтерський облік МНМА забезпечує:

- своєчасне відображення повної інформації про оцінку, переоцінку і надходження МНМА та їх внутрішнє переміщення;
- облік вибуття (реалізації, ліквідації, безоплатної передачі, нестачі, псування тощо);
- облік витрат, пов'язаних з підтриманням МНМА у робочому стані, їх ремонтом і поліпшенням;
- визначення фінансових результатів при реалізації та іншому вибутті МНМА.

3. Одиницею обліку МНМА є окремий об'єкт. Кожному об'єкту присвоюється інвентарний номер, який закріплюється за ним на весь час перебування в Організації.

4. Підставою для зарахування до бухгалтерського обліку МНМА є Акт приймання-передачі (введення в експлуатацію) МНМА. МНМА зараховуються за первісною вартістю, яка складається з витрат, аналогічних витратам на придбання основних засобів (п. 6 Розділу III).

5. Термін корисного використання МНМА визначається по кожному об'єкту окремо Комісією з введення в експлуатацію та списання активів у момент введення в експлуатацію і зазначається в Акті введення в експлуатацію.

6. МНМА обліковуються на рахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи».

Вартість МНМА, що обліковуються на рахунку 112, відноситься на витрати шляхом нарахування зносу у розмірі 100 відсотків їх первісної вартості при введенні в експлуатацію з відображенням нарахованого зносу за кредитом рахунка 132 «Знос інших необоротних матеріальних активів». Обраний метод (100% при введенні в експлуатацію) забезпечує одноразове визнання витрат у періоді початку використання активу, що відповідає характеру діяльності Фонду, де МНМА переважно використовуються для виконання проєктів або

передаються бенефіціарам.

7. Об'єкт МНМА перестає визнаватися активом у разі його вибуття внаслідок продажу, ліквідації, безоплатної передачі бенефіціарам, нестачі, остаточного псування або інших причин невідповідності критеріям визнання активом.

8. Для визначення непридатності МНМА до використання, можливості їх використання іншими організаціями, неефективності або недоцільності поліпшення та оформлення відповідних первинних документів Директор Фонду створює постійно діючу Комісію (Додаток 3). Порядок її роботи аналогічний порядку, визначеному для основних засобів (п. 16 Розділу III).

9. Складені Комісією акти на списання МНМА відображаються в бухгалтерському обліку після їх затвердження Директором Фонду.

РОЗДІЛ V. ОБЛІК НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

1. Бухгалтерський облік нематеріальних активів (НА) ведеться відповідно до НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи» на рахунку 12 «Нематеріальні активи».

2. Нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований. Типовими НА Фонду є: програмне забезпечення, ліцензії на використання ПЗ, права на бази даних, авторські права на методичні матеріали та інформаційні продукти, права користування об'єктами права інтелектуальної власності.

3. Первісна вартість придбаного НА складається з ціни (вартості) придбання (крім отриманих торговельних знижок), мита, непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню (у випадку Фонду – ПДВ), та інших витрат, безпосередньо пов'язаних з його придбанням та доведенням до стану, придатного для використання за призначенням.

4. Первісною вартістю безоплатно отриманих НА є їх справедлива вартість на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених п. 11 НП(С)БО 8.

5. Термін корисного використання НА визначається по кожному об'єкту окремо в момент введення його в експлуатацію та зазначається в Акті введення в експлуатацію, виходячи з:

- терміну використання подібних нематеріальних активів;
- передбачуваного морального зносу;
- правових чи інших подібних обмежень щодо строків використання;
- інших факторів, які впливають на економічну корисність активу.

6. Не визнаються нематеріальним активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони здійснені:

- витрати на дослідження;
- витрати на підготовку та перепідготовку кадрів;
- витрати на рекламу та маркетинг;
- витрати на внутрішньо створену ділову репутацію (гудвіл).

7. До НА з невизначеним строком корисного використання належать ті, щодо яких Організація не може визначити обмеження строку їх використання. На такі НА амортизація не нараховується. Статус «невизначеного строку» визначається Комісією з введення в експлуатацію (Додаток 3) при прийнятті активу до обліку.

8. Строк корисного використання, ліквідаційна вартість та метод амортизації нематеріального активу переглядаються на кінець звітного року, якщо в наступному періоді очікуються зміни строку корисного використання або умов отримання майбутніх економічних вигод. НА з невизначеним строком корисного використання на кінець кожного звітного року оцінюються на наявність ознак невизначеності обмеження строку; за відсутності таких ознак встановлюється строк корисного використання.

9. Амортизація нематеріальних активів здійснюється щомісяця прямолінійним методом та починається з місяця, наступного за місяцем, у якому НА уведено в господарський оборот. Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття НА.

10. Ліквідаційна вартість усіх нематеріальних активів з метою амортизації прирівнюється до

нуля.

11. Нематеріальний актив списується з балансу в разі його вибуття внаслідок безоплатної передачі або неможливості отримання Організацією надалі економічних вигод від його використання. Акти на списання НА відображаються в бухгалтерському обліку після затвердження Директором Фонду.

РОЗДІЛ VI. ОБЛІК ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ

1. Фінансові інвестиції – активи, які утримуються Організацією з метою збільшення доходів для ведення статутної діяльності (відсотків за депозитами, дивідендів тощо).

2. Залежно від терміну перебування як активів Організації фінансові інвестиції поділяються на:

- довгострокові фінансові інвестиції, що відображаються у складі необоротних активів Балансу;
- поточні фінансові інвестиції, що включаються до розділу оборотних активів Балансу.

Особливим видом поточних фінансових інвестицій є еквіваленти грошових коштів (банківські депозити на строк до 3 місяців з можливістю дострокового зняття без втрати відсотків тощо).

3. Довгострокові фінансові інвестиції – фінансові інвестиції на період більше одного року, а також інвестиції, які не можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент.

4. Для обліку довгострокових інвестицій Організація використовує рахунок 141 «Інвестиції пов'язаним сторонам за методом участі в капіталі» або 143 «Інвестиції непов'язаним сторонам» залежно від характеру інвестиції. Облік фінансових інвестицій ведеться в розрізі емітентів / підприємств.

5. Для обліку поточних фінансових інвестицій застосовується рахунок 352 «Інші поточні фінансові інвестиції».

6. У разі розміщення коштів Фонду на банківських депозитах, умови такого розміщення повинні погоджуватися з відповідними Донорами (якщо джерелом коштів є цільове фінансування). Пасивні доходи у вигляді відсотків використовуються Фондом виключно на статутну діяльність у порядку, передбаченому Політикою управління проектами та вимогами Донора.

РОЗДІЛ VII. ОБЛІК ЗАПАСІВ

1. Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають:

- сировину, основні та допоміжні матеріали, паливо, запасні частини, напівфабрикати, комплектуючі вироби, інші матеріальні цінності, що призначені для статутної діяльності Фонду та адміністративних потреб;
- отримані безкоштовно товари благодійної допомоги та гуманітарної допомоги, які можуть використовуватися Фондом у статутних напрямках або передаватися бенефіціарам / набувачам;
- товари, закуплені для безоплатної передачі бенефіціарам у межах реалізації грантових проєктів.

2. Запаси визнаються активом, якщо одночасно:

- Організації перейшли ризики й вигоди, пов'язані з правом власності або з правом повного господарського відання на запаси;
- Організація здійснює управління та контроль за запасами;
- існує імовірність того, що Організація отримає в майбутньому економічні вигоди або досягне статутних цілей внаслідок використання запасів;
- вартість запасів може бути достовірно визначена.

3. Аналітичний облік руху запасів здійснюється у відомостях бухгалтерського обліку в кількісно-сумовому виразі у розрізі: видів запасів; матеріально відповідальних осіб; проєктів та Донорів; призначення (статутна діяльність / адміністративні потреби / передача бенефіціарам).

4. Синтетичний облік наявності та руху запасів здійснюється в грошовій одиниці України на рахунках обліку запасів згідно з Планом рахунків. Одиницею запасів для цілей бухгалтерського обліку вважається їх вид.

5. Придбані (отримані) запаси зараховуються в бухгалтерський облік за первісною вартістю відповідно до НП(С)БО 9 «Запаси». Первісна вартість складається з таких витрат:

- суми, що сплачуються постачальникам;
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі;
- суми ввізного мита та непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню (для Фонду як неплатника ПДВ – відповідні суми ПДВ включаються до первісної вартості);
- витрати на транспортування запасів;
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням і доведенням запасів до стану, в якому вони придатні до використання за запланованим призначенням.

6. Митна вартість отриманих від іноземних Донорів запасів у вигляді гуманітарної чи благодійної допомоги відображається у бухгалтерському обліку і звітності Фонду у гривні шляхом перерахунку суми в іноземній валюті відповідно до НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів». Первісне визнання таких запасів здійснюється із застосуванням валютного курсу Національного банку України на початок дня дати здійснення операції. Датою операції Фонд вважає дату, проставлену митним органом на митній декларації, або іншому документі про визнання отримувачем гуманітарної допомоги (відповідно до порядку, визначеного Правилами процедури обмінного курсу Фонду).

7. Приймання, зберігання, відпуск та облік запасів у місцях їх зберігання здійснює матеріально відповідальна особа. При прийманні запасів матеріально відповідальна особа перевіряє їх відповідність асортименту, кількості, вазі, обсягу, площі та якості, зазначеним у супровідних документах. Матеріально відповідальні особи призначаються наказом Директора Фонду. Перелік посад, яким дозволено отримувати та передавати товарно-матеріальні цінності, встановлено Додатком 2 до цього Положення.

8. Передача Фондом предметів гуманітарної та благодійної допомоги здійснюється за довіреностями набувачів або документами, що засвідчують фізичну особу набувача, та оформлюється відповідними видатковими документами (ордерами, накладними, актами приймання-передачі, відомостями одержувачів тощо).

Розподіл благодійної та гуманітарної допомоги набувачам – фізичним особам підтверджується документом, що містить обов'язкові реквізити:

- місце і дата складання;
- найменування набувача / одержувача (для юридичних осіб – код ЄДРПОУ);
- загальна вартість активів або сума грошових коштів, яка розподіляється;
- прізвище, ім'я, по батькові, посада, підпис особи, відповідальної за розподіл;
- прізвище, ім'я, по батькові, підпис набувача (фізичної особи);
- інші реквізити, передбачені Донором відповідної грантової угоди.

9. Оцінка запасів для статутної діяльності при списанні та вибутті здійснюється за методом вартості перших за часом надходжень (FIFO). У разі виконання проєктів за кошти Донорів метод FIFO застосовується в розрізі кожного окремого проєкту. Обраний метод забезпечує найбільш адекватне відображення реального руху запасів у діяльності Фонду, особливо за умови регулярних надходжень гуманітарної та благодійної допомоги від різних Донорів.

Оцінка запасів гуманітарної та благодійної допомоги при списанні та вибутті здійснюється за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів (у разі, коли такі запаси передбачено передати конкретним бенефіціарам або набувачам за індивідуальними актами). Якщо гуманітарна допомога акумулюється на складі та розподіляється партіями без індивідуальної ідентифікації, до неї застосовується метод FIFO.

Для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, які мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один метод оцінки запасів при їх вибутті. Витрати, пов'язані зі списанням запасів, визнаються витратами звітного періоду, в якому вони були здійснені.

10. В бухгалтерському обліку для обліку запасів Організація використовує такі рахунки та субрахунки:

Рахунок / субрахунок	Призначення
201 «Сировина і матеріали»	Облік матеріалів для статутної та адміністративної діяльності. Аналітика ведеться в розрізі: 201.1 – адміністративна діяльність; 201.2 – проектна діяльність (за кожним проектом).
203 «Паливо»	Облік палива для власного та орендованого транспорту, генераторів.
207 «Запасні частини»	Облік запасних частин для транспортних засобів та ремонту активів Фонду.
209.1 «Благодійна допомога»	Облік предметів благодійної допомоги, які Фонд передає бенефіціарам.
209.2 «Гуманітарна допомога»	Облік предметів гуманітарної допомоги, які Фонд передає набувачам.
22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	Облік МШП до моменту введення в експлуатацію.

11. Складені Комісією акти на списання запасів відображаються в бухгалтерському обліку після їх затвердження Директором Фонду.

РОЗДІЛ VIII. ОБЛІК МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ (МШП)

1. Малоцінними та швидкозношуваними предметами (МШП) визнаються матеріальні активи, термін корисного використання яких становить менше одного року. До складу МШП Фонд відносить, зокрема: флеш-накопичувачі, калькулятори, комп'ютерні периферійні пристрої (клавіатури, миші, веб-камери, навушники), ручні інструменти, господарський інвентар, посуд, канцелярські приладдя багаторазового використання, іншу подібну продукцію.
2. МШП суттєво відрізняються від інших видів запасів, обсяги або кількість яких поступово зменшуються в результаті використання, тим, що МШП зберігають натурально-речову форму до кінця строку корисного використання та неодноразово беруть участь у діяльності Фонду.
3. До первісної вартості МШП включаються всі витрати, що виникли у зв'язку з їх придбанням: суми, сплачені постачальникам; реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі; витрати на транспортування; інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням і доведенням МШП до стану, у якому вони придатні до використання.
4. Вартість МШП, переданих в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з одночасним формуванням оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації та відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.
5. Первісна вартість формується за дебетом рахунка 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», за кредитом цього рахунка відображається вибуття МШП в експлуатацію за обліковою вартістю зі списанням на рахунки обліку витрат (92, 949), а також списання недостач і втрат від псування. Після введення в експлуатацію облік МШП ведеться в оперативному порядку відповідно до п. 23 НП(С)БО 9 «Запаси».
6. Списання МШП із позабалансового оперативного обліку здійснюється Актом на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів один раз на календарний рік перед формуванням річної фінансової звітності. Акт формує Комісія зі списання активів Фонду (Додаток 3).

РОЗДІЛ ІХ. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

1. Для зберігання грошових коштів і здійснення безготівкових розрахунків Фонд має відкриті рахунки в банках України. Облік банківських операцій здійснюється з використанням таких субрахунків:

- 311 – Поточні рахунки в національній валюті;
- 313 – Інші рахунки в банку в національній валюті (у тому числі депозитні);
- 315 – Спеціальні банківські рахунки в національній валюті (у разі потреби відкриття спеціальних рахунків за окремими проєктами на вимогу Донорів).

2. Валютою бухгалтерського обліку та фінансової звітності є українська гривня (ст. 5 Закону про бухоблік).

3. Банківські операції здійснюються на підставі розрахунково-платіжних документів установленої форми (платіжні інструкції, платіжні вимоги тощо), затверджених Національним банком України. Усі платіжні документи підписуються Директором або відповідальними особами згідно з системою делегування повноважень (DOA), затвердженою окремим наказом Директора Фонду, у відповідності до Політики закупівель, Політики бюджетування та фінансового контролю, Політики управління проєктами та інших Фінансових і адміністративних політик Фонду.

4. Для синтетичного обліку операцій на поточних рахунках у банку використовується активний субрахунок 311. Надходження грошових коштів відображається за дебетом, а списання – за кредитом субрахунка 311. Аналітичний облік ведеться в розрізі банківських рахунків, Донорів та проєктів.

5. Фонд може отримувати пасивні доходи у вигляді нарахованих банком відсотків на залишки коштів на поточних та депозитних рахунках. Відображення таких операцій:

Дт	Кт	Зміст операції
313	311	Перерахування коштів з поточного рахунку на депозитний рахунок
313	373	Нараховано відсотки за депозитним рахунком
373	719	Визнання доходів у вигляді відсотків за депозитом
311	313	Повернення депозиту на поточний рахунок

6. Пасивні доходи у вигляді відсотків, отримані від розміщення коштів цільового фінансування, використовуються Фондом виключно на статутну діяльність у порядку, що не суперечить умовам відповідної грантової угоди.

7. Готівкові операції здійснюються відповідно до Положення до ведення касових операцій та розрахунки з підзвітними особами Фонду та Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148. Облік касових операцій здійснюється на рахунку 301 «Готівка в національній валюті». Ліміт каси, порядок видачі коштів під звіт та інші особливості визначаються внутрішніми правилами Фонду та чинним законодавством.

РОЗДІЛ Х. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ В ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТІ

1. Для отримання цільового фінансування та благодійної допомоги від іноземних Донорів і зберігання грошових коштів Фонд має відкриті поточні рахунки в банках в іноземній валюті. Основна іноземна валюта операцій Фонду визначається умовами конкретних грантових угод.

2. Операції в іноземній валюті відображаються в обліку в гривні відповідно до НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів» та у валюті розрахунків щодо кожної іноземної валюти окремо. Для обліку використовуються такі субрахунки:

- 312 – Поточні рахунки в іноземній валюті;
- 314 – Інші рахунки в банку в іноземній валюті (у тому числі депозитні).

3. Бухгалтерський облік надходжень в іноземній валюті від іноземних Донорів здійснюється з

використанням офіційного курсу Національного банку України на дату зарахування коштів на рахунок Фонду (початок дня дати операції) відповідно до п. 5 НП(С)БО 21.

4. Відповідно до Закону України «Про валюту і валютні операції», Постанови Правління Національного банку України №5 від 02.01.2019 та Постанови Правління Національного банку України №78 від 18.06.2019, якою внесено зміни до зазначеного Положення, вимогу щодо обов'язкового продажу іноземної валюти скасовано з 20 червня 2019 року. Фонд розпоряджається отриманими коштами в іноземній валюті самостійно відповідно до умов грантової угоди, Правил процедури обмінного курсу Фонду та чинного валютного законодавства. У разі необхідності Фонд здійснює:

- продаж іноземної валюти на міжбанківському валютному ринку України (МВРУ) для здійснення витрат у гривні;
- купівлю іноземної валюти на МВРУ для здійснення зовнішньоекономічних платежів (оплата послуг нерезидентів, закордонних відряджень тощо);
- перерахування іноземної валюти на депозитний рахунок з метою збереження купівельної спроможності коштів (за погодженням з Донором).

5. Продаж іноземної валюти здійснюється за курсом, встановленим обслуговуючим банком на дату продажу. Зарахування гривневого еквіваленту здійснюється на поточний рахунок Фонду в національній валюті за вирахуванням комісійної винагороди банку.

6. Типові бухгалтерські проведення за операціями з валютою

Дт	Кт	Зміст операції
312	48	Надходження цільового фінансування від іноземного Донора на поточний валютний рахунок
945	312	Від'ємне значення курсових різниць за монетарними статтями на дату операції / балансу
312	714	Додатне значення курсових різниць за монетарними статтями на дату операції / балансу
333	312	Перерахування валюти для продажу на МВРУ
945	333	Від'ємне значення курсових різниць за іноземною валютою, що продається
333	714	Додатне значення курсових різниць за іноземною валютою, що продається
311	711	Зараховано на рахунок гривні, отримані від продажу іноземної валюти (за комерційним курсом)
942	333	Собівартість реалізованої іноземної валюти (за курсом НБУ)
92/949	685	Комісійна винагорода банку за послуги продажу / купівлі валюти
333	311	Перерахування гривні для купівлі іноземної валюти на МВРУ
312	333	Зарахування купленої валюти на поточний валютний рахунок (за комерційним курсом)
949	333	Від'ємна різниця між курсом купівлі та курсом НБУ
333	719	Додатна різниця між курсом НБУ та курсом купівлі

7. Курсові різниці за монетарними статтями в іноземній валюті визначаються відповідно до п. 8 НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів»:

- на дату здійснення господарської операції – за всією сумою статті, що змінюється внаслідок операції;

- на дату балансу – за всією сумою залишку монетарної статті;
- для визначення курсових різниць на дату балансу застосовується курс НБУ на кінець дня дати балансу;
- на дату здійснення господарської операції застосовується курс НБУ на початок дня дати операції.

8. Позитивні курсові різниці відображаються на субрахунку 714 «Дохід від операційної курсової різниці» (за операційною діяльністю) або 744 «Дохід від неопераційної курсової різниці» (за інвестиційною/фінансовою діяльністю). Негативні курсові різниці відображаються на субрахунку 945 «Втрати від операційної курсової різниці» або 974 «Втрати від неопераційних курсових різниць» відповідно.

9. Перерахунок монетарних статей в іноземній валюті відбувається на дату господарської операції та на кожен дату балансу (на кінець кожного календарного місяця). Немонетарні статті, що відображені за історичною собівартістю (наприклад, дебіторська заборгованість за виданими авансами в іноземній валюті під закордонне відрядження), перерахунку не підлягають відповідно до п. 7 НП(С)БО 21.

РОЗДІЛ XI. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням Директора Фонду на певний строк для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Витрати працівників у відрядженнях регулюються Наказами про відрядження, Інструкцією про службові відрядження (у частині, застосовній до неприбуткових організацій) та внутрішніми правилами Фонду.

2. Оподаткування витрат, понесених підзвітними особами під час перебування у відрядженні (добові, витрати на проїзд, проживання тощо), здійснюється за правилами Податкового кодексу України (підпункт 170.9.1). Фонд дотримується цих правил і оновлює їх при внесенні змін до законодавства.

3. Правила звітування про використані кошти та перелік документів, які подає підзвітна особа, встановлюються Податковим кодексом України та іншими законодавчими актами. Фонд дотримується встановлених правил і вносить зміни у внутрішні процедури при зміні законодавства.

4. Після здійснення витрат кожен працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (за формою, встановленою Мінфіном), з оригіналами підтверджувальних документів. Строки подання Звіту:

- за коштами, виданими авансом на відрядження – протягом 3 (трьох) робочих днів після повернення з відрядження;
- за іншими виданими авансом коштами (на господарські потреби тощо) – не пізніше 5 (п'ятого) робочого дня, наступного за днем здійснення витрати;
- за корпоративними платіжними картками.

5. При виданні авансу в іноземній валюті на закордонне відрядження виникає дебіторська заборгованість, яка є немонетарною статтею. За такими статтями курсові різниці не визначаються (п. 7 НП(С)БО 21). Відповідно до п. 5 та п. 6 НП(С)БО 21:

- витрати в іноземній валюті у частині авансу перераховуються за курсом НБУ на дату його видачі;
- у решті суми та у разі перевищення витрачених коштів над виданим авансом – на дату затвердження Звіту.

При складанні Звіту перерахунок здійснених у відрядженні витрат, підтверджених документально, виконується за фактичним обмінним курсом, застосованим банком (за наявності підтверджених документів про обмін). За відсутності таких документів – за курсом, розрахованим на підставі офіційного курсу НБУ на день затвердження Звіту.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядженням необхідно виплатити (перерахувати) додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним курсом НБУ на день затвердження Директором Фонду Звіту про використання коштів.

6. Виплата (перерахування) додаткових коштів здійснюється до закінчення третього банківського дня після затвердження Директором Звіту.

7. Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на субрахунках:

- 372.1 – Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті;
- 372.2 – Розрахунки з підзвітними особами в іноземній валюті.

Аналітичний облік ведеться в розрізі кожного працівника та проєктів, у межах яких відбувається відрядження.

РОЗДІЛ XII. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ

1. Співпраця з постачальниками та підрядниками (як фізичними особами-підприємцями, так і юридичними особами) оформлюється шляхом укладення договору про купівлю-продаж товарів, надання послуг або виконання робіт. Відповідно до умов договору оплата здійснюється на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт (наданих послуг) шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок.

2. Процедури відбору постачальників, порогові значення для проведення тендерних процедур (понад 350 000,00 грн), порядок погодження закупівель, вимоги до договорів та етичні стандарти регулюються Політикою закупівель Фонду. Дотримання Політики закупівель є обов'язковим для всіх господарських операцій Організації.

3. Для відображення операцій з постачальниками та підрядниками Фонд використовує такі рахунки:

- 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» – облік розрахунків за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги з постачальниками-резидентами;
- 632 «Розрахунки з іноземними постачальниками» – облік розрахунків з постачальниками-нерезидентами за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги;
- 371 «Розрахунки за виданими авансами» – облік сум, сплачених авансом постачальникам / підрядникам до отримання товарів або послуг.

4. Аналітичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками ведеться в розрізі окремих контрагентів (із зазначенням коду ЄДРПОУ / РНОКПП); договорів та рахунків-фактур; проєктів та Донорів, у межах яких здійснюється закупівля; валюти розрахунків.

5. Фонд повідомляє своїх постачальників про свій неприбутковий статус та про те, що він не є платником ПДВ. Зазначена інформація включається до стандартних умов договорів Фонду.

РОЗДІЛ XIII. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ЗАРОБІТНОЮ ПЛАТОЮ

1. В Організації застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до трудових договорів і внутрішніх документів Фонду (Політики управління персоналом, оплатою праці та просуванням по службі, штатного розпису). Оплата праці здійснюється на підставі кваліфікації, обсягу та якості виконаної роботи, з урахуванням ринкових ставок (відповідно до Політики управління персоналом, оплатою праці та просуванням по службі, Правил розподілу коштів Фонду).

2. Поточні виплати працівникам передбачають:

- заробітну плату за окладами та тарифами;
- інші нарахування з оплати праці (надбавки, доплати, премії поточного характеру);
- виплати за невідпрацьований час (щорічні основні та додаткові відпустки, інший оплачуваний невідпрацьований час);
- виплати за цивільно-правовими договорами (за необхідності та за умови відсутності ознак трудових відносин);
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати, що підлягають сплаті протягом 12 місяців.

3. Заробітна плата розраховується на основі затвердженого бюджету Фонду / проєктів та виплачується не рідше двох разів на місяць з інтервалом не більше 16 календарних днів (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»). Заробітна плата виплачується в українській гривні згідно зі штатним розписом, затвердженим наказом Директора Фонду.

4. Виплата заробітної плати здійснюється шляхом безготівкового переказу на особові банківські картки працівників. При виплаті заробітної плати одночасно перераховуються до бюджету всі обов'язкові податки та збори. Не допускається виплата заробітної плати без одночасної сплати всіх обов'язкових утримань та нараховань.

5. Інформація про розмір заробітної плати окремих працівників є конфіденційною. Не допускається розкриття такої інформації будь-кому із працівників Фонду, крім тих працівників, для яких доступ до цієї інформації необхідний для виконання службових обов'язків. Уся документація, що стосується заробітної плати, зберігається у безпечному місці з обмеженим доступом.

6. Фонд є податковим агентом відповідно до вимог Податкового кодексу України та зобов'язаний утримувати з доходів фізичних осіб:

- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) за ставкою 18 % відповідно до ст. 167.1 ПКУ (якщо інші ставки не встановлено окремими пунктами ст. 167);
- військовий збір за ставкою 5 % відповідно до підпункту 1.3 пункту 16¹ підрозділу 10 розділу XX ПКУ (ставка діє з 01.12.2024 р.);
- єдиний соціальний внесок (ЄСВ) за ставкою 22 % нараховується на фонд оплати праці та сплачується за рахунок Фонду.

Ставки податків і зборів підлягають оперативному перегляду при внесенні змін до Податкового кодексу України.

7. ПДФО та військовий збір стягуються та перераховуються до бюджету одночасно з виплатою заробітної плати. ЄСВ сплачується не пізніше 20-го числа місяця, наступного за звітним.

8. Резерв відпусток формується Фондом щоквартально відповідно до НП(С)БО 11 «Зобов'язання» та п. 13.1 НП(С)БО 26 «Виплати працівникам». Резерв формується з метою рівномірного розподілу витрат на оплату відпусток між звітними періодами та відображення у фінансовій звітності реальних зобов'язань перед працівниками.

8.1. Розрахунок резерву здійснюється станом на останнє число кожного кварталу за формулою:

$$\text{Резерв} = (\text{Середньоденна заробітна плата} \times \text{Кількість невикористаних днів відпустки}) \times \text{Ставка ЄСВ}$$

8.2. Розрахунок здійснюється окремо за кожним працівником і узагальнюється у Відомості розрахунку резерву відпусток. Коригування резерву здійснюється щоквартально з віднесенням різниці на витрати відповідного звітного періоду.

8.3. Облік резерву ведеться на субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток»

Дт	Кт	Зміст операції
92/949	471	Нарахування резерву відпусток (щокварталу)
471	661	Нарахування заробітної плати за період відпустки за рахунок резерву
471	651	Нарахування ЄСВ на суму відпускних за рахунок резерву

9. Облік розрахунків за заробітною платою ведеться на субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою». Аналітичний облік ведеться в розрізі: окремих працівників; проєктів / Донорів, у межах яких фінансується оплата праці; джерел фінансування (цільове фінансування окремого проєкту, загальні адміністративні витрати).

10. Облік нарахованих внесків і податків ведеться на таких субрахунках:

- 641 «Розрахунки за податками» – ПДФО, військовий збір, інші податки;

- 651 «Розрахунки за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» – ЄСВ.

РОЗДІЛ XIV. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З БЕНЕФІЦІАРАМИ ТА НАБУВАЧАМИ

1. Організація в рамках статутної діяльності надає благодійну та/або гуманітарну допомогу фізичним та юридичним особам. Співпраця з бенефіціарами благодійної допомоги (грошима та запасами) і набувачами гуманітарної допомоги оформлюється шляхом укладення одного із договорів:

- договору про цільове фінансування;
- договору про цільову благодійну допомогу;
- договору про надання гуманітарної допомоги;
- субгрантової угоди (при наданні субгрантів партнерським організаціям відповідно до умов основного донорського проєкту);
- іншого виду договору, передбаченого законодавством.

Перед укладенням договору з партнерською організацією (субгрантером) проводиться Перевірка доброчесності партнера відповідно до Політики управління ризиками Фонду (Додаток 11 до відповідної Політики).

2. Для відображення операцій в бухгалтерському обліку розрахунків з бенефіціарами та набувачами Фонд використовує такі субрахунки:

- 685.1 «Розрахунки з отримувачами благодійної допомоги» – облік ведеться в розрізі субконто назв юридичних осіб; загальними сумами в розрізі субконто «фізичні особи»;
- 685.2 «Розрахунки з отримувачами гуманітарної допомоги» – облік ведеться в розрізі субконто назв юридичних осіб; загальними сумами в розрізі субконто «фізичні особи»;
- 685.3 «Розрахунки із субгрантерами» – облік виданих субгрантів у розрізі субконто партнерських організацій та проєктів.

3. Витрати за цільовим фінансуванням, що надані Фондом бенефіціарам / субгрантерам – юридичним особам, визнаються витратами в періоді подання та затвердження Фондом фактичного фінансового звіту і первинних документів, наданих бенефіціаром / субгрантером, як підтвердження цільового використання переданих коштів або майна.

4. Фонд визнає витрати в бухгалтерському обліку за операціями передачі благодійної та гуманітарної допомоги юридичним особам після отримання підтвердження про виконання бенефіціарами / набувачами умов щодо цільового використання переданих коштів або майна. До моменту отримання такого підтвердження передані кошти / майно обліковуються як дебіторська заборгованість на рахунку 685.

5. Для передачі допомоги фізичним особам (бенефіціарам / набувачам) застосовується порядок, визначений Розділом VII цього Положення (пункти 8–9) та Політикою управління проєктами Фонду. Передача оформлюється відомостями одержувачів, актами приймання-передачі, у разі грошової допомоги – платіжними документами.

РОЗДІЛ XV. ОБЛІК ДОХОДІВ ЦІЛЬОВОГО ФІНАНСУВАННЯ

1. Доходи відображаються в бухгалтерському обліку з використанням норм НП(С)БО 15 «Дохід». Цільове фінансування не визнається доходом доти, доки не буде підтверджено, що воно буде отримано Фондом, та Організація виконає умови відповідно до грантової угоди. Отримане цільове фінансування визнається доходом протягом тих періодів, у яких були понесені витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування.

2. Цільове фінансування, що може бути отримане в іноземній валюті від іноземних Донорів та/або благодійників, перераховується в українську гривню за правилами, визначеними Розділом X цього Положення та Правилами процедури обмінного курсу Фонду. Усі витрати Фонду здійснюються в українських гривнях; операції відображаються на рахунках у гривні.

3. Аналітичний облік рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження» ведеться в розрізі таких субрахунків:

Субрахунок	Призначення
481 «Кошти, вивільнені від оподаткування»	Обліковуються кошти, що надходять як гранти по проєктах міжнародної технічної допомоги (МТД), у яких Фонд є виконавцем чи субпідрядником. Аналітика – у розрізі назви Донора.
482 «Кошти з бюджету та державних цільових фондів»	Обліковуються кошти, отримані з бюджету та державних цільових фондів, та їх використання.
483.1 «Благодійна допомога»	Обліковуються кошти, що надходять як благодійна допомога від фізичних та юридичних осіб на статутну діяльність. Аналітика – у розрізі назви юридичної особи та за субконто «фізичні особи».
483.2 «Грантові надходження»	Обліковуються кошти, що надходять як цільове фінансування за грантовими контрактами та іншими договорами з Донорами. Аналітика – у розрізі назви Донора.
484.1 «Інші кошти цільового фінансування та надходжень – запаси (благодійна допомога)»	Обліковується отримана благодійна допомога у вигляді запасів.
484.2 «Інші кошти цільового фінансування та надходжень – запаси (гуманітарна допомога)»	Обліковується отримана гуманітарна допомога у вигляді запасів.

Додатково у розрізі кожного субрахунку рахунку 48 ведеться аналітичний облік у розрізі окремих грантових угод / проєктів / бюджетних статей для забезпечення вимог Політики співфінансування та методології розподілу витрат Фонду.

4. Для визнання доходів у разі безоплатного отримання активів Фонд використовує рахунок 48 «Цільове фінансування» у кореспонденції з рахунком 718 «Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів» (для запасів, МШП, МНМА).

5. Цільове фінансування капітальних інвестицій (придбання основних засобів, нематеріальних активів) визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних об'єктів інвестування пропорційно сумі нарахованої амортизації. Для своєчасного закриття використаного цільового фінансування, спрямованого на фінансування капітальних інвестицій, Фонд використовує проміжний рахунок 69 «Доходи майбутніх періодів» у частині ще не нарахованої амортизації.

6. Дохід у вигляді пасивних доходів (відсотків за депозитами, роялті, дивідендів) визнається у тому періоді, до якого належить нарахування таких доходів, виходячи з бази нарахування.

7. У разі, якщо Фонд поніс витрати, а фінансуюча сторона (Донор) компенсує ці витрати в майбутніх періодах, Фонд визнає цільове фінансування для компенсації таких витрат дебіторською заборгованістю з одночасним визнанням доходу. Дебіторська заборгованість обліковується на субрахунках:

- 377.1 «Розрахунки з іншими дебіторами в національній валюті»;
- 377.2 «Розрахунки з іншими дебіторами в іноземній валюті».

Аналітичний облік ведеться в розрізі окремих Донорів та проєктів.

Дт	Кт	Зміст операції
377.1/377.2	483	Визнання дебіторської заборгованості цільового фінансування від Донора

311/312	377.1/377.2	Надходження грошових коштів у погашення дебіторської заборгованості
---------	-------------	---

8. Для обліку доходів від статутної діяльності Фонд використовує такі рахунки:

- 718 «Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів» – оборотні активи (запаси, МШП);
- 719 «Інші доходи від операційної діяльності» – пасивні доходи (відсотки), інші доходи, пов'язані зі статутною діяльністю;
- 745 «Дохід від безоплатно одержаних активів» – необоротні активи (ОЗ, МНМА, НА), амортизація безкоштовно отриманих необоротних активів.

РОЗДІЛ XVI. ОБЛІК ВИТРАТ

1. Організація використовує для узагальнення інформації про витрати рахунки класу 9 «Витрати діяльності». Витрати відображаються в бухгалтерському обліку на основі НП(С)БО 16 «Витрати».

2. Витрати визнаються в періоді їх понесення (принцип нарахування). Витрати на діяльність відображаються в обліку за дебетом рахунків класу 9 у кореспонденції з кредитом рахунків 20, 22, 31, 33, 37, 63, 64, 65, 66, 68. Одночасно робиться проведення за дебетом рахунку 48 «Цільове фінансування» та кредитом субрахунків 718 / 719 / 745 для визнання доходу пропорційно понесеним витратам.

Дт	Кт	Зміст операції
92/949	20, 22, 31, 33, 37, 63, 64, 65, 66, 68	Нарахування витрат згідно з напрямом використання коштів
48	718/719/745	Визнання доходу в розрізі понесених витрат (закриття цільового фінансування)
949	685.1 / 685.2	Визнання витрат за переданою благодійною / гуманітарною допомогою (після отримання звіту бенефіціара)

3. Закриття витрат здійснюється з розподілом на адміністративні витрати (рахунок 92) та інші витрати операційної діяльності (рахунок 949). Для їх обліку Фонд встановлює такі рахунки:

3.1. 92 «Адміністративні витрати».

Адміністративні витрати – це витрати на управління Фондом, які не можуть бути прямо віднесені до виконання конкретного проекту. Адміністративні витрати можуть покриватися за рахунок цільового фінансування Донорів; дозвіл на фінансування та відсоток такого покриття встановлюється у грантовій угоді, а методологія віднесення (непрямі / overhead) – у Політиці накладних витрат Фонду. Загальний обсяг адміністративних витрат, що покривається за рахунок цільового фінансування, не може перевищувати 20 % від використаного цільового фінансування за звітний календарний рік, якщо інше не встановлено грантовою угодою.

Адміністративні витрати Фонду передбачають, зокрема:

- оплату праці керівника, бухгалтера та іншого адміністративного персоналу, не закріпленого за проектами;
- оренду загальноадміністративних приміщень;
- комунальні послуги;
- банківські витрати загального характеру;
- аудиторські послуги;
- канцелярські та офісні витрати загального характеру;
- послуги зв'язку;
- навчання адміністративного персоналу;

- витрати на утримання технічної інфраструктури Фонду.

3.2. 949 «Інші витрати операційної діяльності».

Облік проектних витрат здійснюється в розрізі статей витрат, що деталізуються під конкретні потреби проекту відповідно до бюджету грантової угоди. Базова класифікація:

№ статті	Стаття проектних витрат
1	Заробітна плата проектного персоналу
2	Нарахування на заробітну плату (ЄСВ, резерв відпусток)
3	Виплати експертам, консультантам, спеціалістам за ЦПХ
4	Відрядження та транспортні витрати
5	Закупівля товарів, робіт і послуг для проекту
6	Закупівля гуманітарної / благодійної допомоги для бенефіціарів
7	Організація заходів (тренінги, конференції, виставки)
8	Переклад, друк, дизайн, видавничі послуги
9	Оренда приміщень для виконання проекту
10	Послуги зв'язку, інтернет, хмарні сервіси проекту
11	Субгранти партнерським організаціям
12	Інші проектні витрати (додаються за потреби)

Ця класифікація не є вичерпною. У разі відкриття нового проекту, де наявні інші статті витрат, Директор Фонду затверджує додаткові статті окремим розпорядженням з інтеграцією в облікову систему (BAS).

4. Методологія розподілу витрат між джерелами фінансування здійснюється відповідно до Політики співфінансування та методології розподілу витрат Фонду. Основні методи:

- пряме віднесення – якщо витрати однозначно належать до конкретного проекту / Донора;
- пропорційний (аналітичний) розподіл – для спільних витрат на підставі погодженої з Донорами формули: за кількістю бенефіціарів, часткою робочого часу персоналу, обсягом діяльності, площею приміщень тощо.

Усі розрахунки та обґрунтування розподілу зберігаються у проектній документації та доступні для аудиту.

5. Закриття рахунків витрат та доходів на фінансовий результат здійснюється раз на квартал через субрахунок 791 «Результат операційної діяльності». За кредитом субрахунку 791 відображається списання сум у порядку закриття рахунків обліку доходів (718, 719, 745), за дебетом – списання витрат з рахунків 92 «Адміністративні витрати» та 949 «Інші витрати операційної діяльності». Фінансовий результат діяльності Фонду – неприбуткової організації – підлягає використанню виключно на статутні цілі.

РОЗДІЛ XVII. ОБЛІК ВИТРАТ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ

1. Облік витрат майбутніх періодів здійснюється на рахунку 39 «Витрати майбутніх періодів». За дебетом відображається їх накопичення, за кредитом – списання (розподіл) та включення до складу витрат звітного періоду. Аналітичний облік ведеться за видами витрат.

2. До витрат майбутніх періодів Фонд відносить:

- передплату газет, журналів, періодичних і довідкових видань (у тому числі електронних);

- проавансовані орендні платежі (за період, що перевищує місяць);
- оплату страхових полісів (майнового страхування, страхування відповідальності, страхування працівників);
- ліцензії на програмне забезпечення з річним або іншим тривалим строком дії;
- інші витрати, що стосуються наступних звітних періодів.

3. Витрати майбутніх періодів списуються щомісячно пропорційно часу, що минув, з віднесенням на рахунки витрат (92 або 949 відповідно до напрямку використання).

Дт	Кт	Зміст операції
631	311	Оплачено передплату / страховий поліс / ліцензію
39	631	Віднесено суму до витрат майбутніх періодів
92/949	39	Щомісячне списання витрат майбутніх періодів на витрати звітного періоду

РОЗДІЛ XVIII. ФІНАНСОВА, ПОДАТКОВА ТА ВНУТРІШНЯ ЗВІТНІСТЬ

1. Фінансова звітність подається органам, визначеним законодавством України, Донорам відповідно до грантових угод, а також іншим уповноваженим користувачам. Порядок подання фінансової звітності визначено Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419.

2. Фонд належить до мікропідприємств / невідприємницьких товариств у розумінні Закону про бухгалтерський облік та подає скорочену за показниками річну фінансову звітність у складі:

- Балансу (Звіту про фінансовий стан) – форма № 1-мс;
- Звіту про фінансові результати – форма № 2-мс, що складено відповідно до НП(С)БО 25 «Спрощена фінансова звітність».

Показники цих звітів наводяться у тисячах гривень з одним десятковим знаком.

У разі досягнення критеріїв, за якими Фонд перестане бути мікропідприємством / переходу на міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ), облікова політика підлягає відповідному перегляду.

3. Фонд формує та подає податкову звітність відповідно до законодавства України. Відповідно до п. 46.2 Податкового кодексу України Фонд як неприбуткова організація подає до контролюючого органу:

- звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за формою, затвердженою Мінфіном;
- річну фінансову звітність;
- податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (Форма 4ДФ у складі Єдиної звітності з ПДФО, військового збору та ЄСВ) – щокварталу;
- інші обов'язкові звіти (статистичні, звіти про працю тощо) у встановлені законодавством строки.

4. Фонд також складає та подає фінансові звіти Донорам відповідно до умов кожної грантової угоди (періодичність, формат, валюта звітування, обмінний курс – фіксуються у Матриці донорських вимог відповідно до Політики управління проектами Фонду).

5. Фонд складає фінансову звітність на підставі даних бухгалтерського обліку. Фінансова звітність підписується Директором та Бухгалтером Організації відповідно до системи делегування повноважень (DOA).

6. Фінансова звітність Фонду не становить комерційної таємниці, не є конфіденційною інформацією та не належить до інформації з обмеженим доступом. На фінансову звітність не поширюється заборона щодо поширення статистичної інформації. Фонд зобов'язаний

надавати копії фінансової звітності за запитом юридичних та фізичних осіб у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», та забезпечує її публічність через свій офіційний вебсайт відповідно до вимог Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації».

7. Для цілей управлінської звітності Фонд готує:

- щомісячні внутрішні фінансові звіти для Директора Фонду (виконання бюджету, залишки коштів за проектами, стан дебіторської та кредиторської заборгованості);
- річний звіт для Наглядової ради Фонду (за наявності);
- внутрішні проєктні звіти відповідно до Політики управління проєктами Фонду;
- аналітичні звіти на запит Директора, Донорів або зовнішніх аудиторів.

РОЗДІЛ ХІХ. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності Організація проводить інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до ст. 10 Закону про бухоблік та Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого Наказом Мініфіну від 02.09.2014 р. № 879.

Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечуються:

- виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- установа лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;
- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчі властивості, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечень;
- виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

2. Періодичність проведення інвентаризації:

- щорічна повна інвентаризація – станом на 31 грудня поточного року з метою формування річної фінансової звітності;
- позапланова часткова інвентаризація – перед зміною матеріально відповідальної особи; за вимогою Донора або аудитора; у разі виявлення фактів крадіжки, псування, стихійного лиха, пожежі, бойових дій, руйнувань, евакуації;
- інвентаризація при зміні керівництва – у випадку зміни Директора Фонду.

3. Щорічною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи Фонду незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані в оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті. Також інвентаризації підлягають активи і зобов'язання, що обліковуються на позабалансових рахунках (орендовані основні засоби, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні), розрахунки за цільовим фінансуванням та резерви.

4. Організацію проведення інвентаризації здійснює постійно діюча Комісія з інвентаризації, введення в експлуатацію та списання активів. Інвентаризація проводиться на підставі наказу Директора Фонду, яким визначаються строки її проведення та, за потреби, затверджується склад робочої інвентаризаційної комісії. Склад постійно діючої Комісії з інвентаризації, введення в експлуатацію та списання активів визначено в Додатку 3 до цього Положення.

5. Результати інвентаризації оформлюються інвентаризаційними описами та актами інвентаризації у 2 (двох) примірниках. Після завершення інвентаризації описи та акти підписуються всіма членами Комісії та матеріально відповідальними особами.

6. На майно, що належить іншим організаціям (оренда, відповідальне зберігання), складається окрема звіряльна відомість, копія якої надсилається власнику майна.

7. Виявлені в ході інвентаризації розбіжності регулюються в такому порядку:

- лишки основних засобів, МНМА, запасів зараховуються на баланс з відповідним збільшенням доходів;
- нестачі та втрати від псування цінностей у межах норм природного убутку списуються на витрати;
- нестачі понад норми природного убутку, а також втрати від псування, розкрадання – на рахунок винних осіб з одночасним відображенням у складі витрат (якщо винна особа не встановлена, сума підлягає відображенню на субрахунку 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»);
- втрати активів внаслідок надзвичайних подій (обстрілів, бойових дій, пожеж тощо) списуються на підставі актів з документами, що підтверджують факт події.

8. В умовах воєнного стану, коли проведення інвентаризації на певних територіях неможливе з міркувань безпеки, Фонд керується порядком проведення інвентаризації у разі неможливості проведення, затвердженим законодавством, та оформлює документально причини відстрочення інвентаризації. Після відновлення безпечного доступу до активів проводиться невідкладна позапланова інвентаризація.

РОЗДІЛ XX. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ТА АУДИТ

1. Фонд забезпечує функціонування системи внутрішнього контролю за веденням бухгалтерського обліку та складанням фінансової звітності. Основними елементами системи є:

- розподіл обов'язків між посадовими особами (принцип «чотирьох очей»): ініціювання операції, затвердження, виконання, контроль – здійснюються різними особами;
- система делегування повноважень (DOA), затверджена Фінансовими та адміністративними політиками Фонду;
- регулярне звіряння даних бухгалтерського обліку з банківськими виписками, актами звірки з контрагентами, даними проєктних звітів;
- внутрішні перевірки дотримання Політики закупівель, Політики співфінансування та методології розподілу витрат.

2. Фонд співпрацює із зовнішніми аудитором у випадках, передбачених:

- вимогами окремих грантових угод (проєктний аудит);
- рішенням Загальних зборів Фонду;
- законодавством України (у разі якщо обсяг діяльності перевищує встановлені критерії обов'язкового аудиту);
- ініціативою Директора Фонду з метою незалежного підтвердження якості обліку та звітності.

3. Бухгалтер Фонду забезпечує надання аудиторам повного та своєчасного доступу до первинних документів, облікових реєстрів, звітності, а також пояснень з усіх питань у межах своїх повноважень. Рекомендації аудиторів, надані за результатами аудиту, розглядаються Директором Фонду та, за потреби, враховуються при внесенні змін до цього Положення.

РОЗДІЛ XXI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила, встановлені цим Положенням, набувають чинності з дня підписання Директором Фонду відповідного наказу про затвердження та діють до ухвалення нової редакції. Внесення змін і доповнень здійснюється в порядку, визначеному в пункті 6 Розділу I цього Положення.

2. Пропозиції щодо змін до Положення можуть бути внесені: Бухгалтером, керівниками проєктів, Директором Фонду, зовнішніми аудитором, Донорами або сторонніми консультантами. Пропозиції подаються у письмовій формі з обов'язковим обґрунтуванням.

3. Фонд залишає за собою право змінювати, оновлювати, вносити поправки або скасовувати окремі умови цього Положення. Про такі зміни усі уповноважені особи повідомляються у письмовій або електронній формі. Поточне Положення повністю замінює всі попередні редакції Положення про облікову політику Фонду, що діяли раніше.

4. Це Положення розміщується у внутрішньому хмарному сховищі документів Фонду та доводиться до відома всіх уповноважених осіб під підпис або через електронну систему.

5. У випадку виникнення ситуацій, не врегульованих цим Положенням, Фонд керується чинним законодавством України, НП(С)БО, Статутом, іншими внутрішніми політиками та процедурами, а також принципом превалювання сутності над формою.

6. Це Положення підлягає перегляду:

- щонайменше один раз на два роки – планово;
- позапланово – у разі суттєвих змін у законодавстві України, змін у Стратегії розвитку Фонду, виявлення недоліків за результатами внутрішніх або зовнішніх аудитів, вимог Донорів, суттєвих змін у структурі та масштабі діяльності Фонду.

ДОДАТОК 1
до Положення про облікову політику
БО «БФ «Джерело Відродження»

**Перелік посадових осіб, які наділяються правом
підпису фінансово-господарських документів**

Право підпису фінансово-господарських документів від імені Фонду надається відповідно до системи делегування повноважень (DOA), встановленої Фінансовими та адміністративними політиками Фонду. Лімітні значення сум встановлюються окремим наказом Директора.

Рівень підпису	Посадова особа / ПІБ	Ліміт / коментар
Перший підпис (розпорядчий)	Директор Фонду – _____	Без обмежень у межах бюджету
Перший підпис (у разі відсутності Директора)	Особа, визначена наказом Директора (зазвичай – Керівник координаційного центру екстреного реагування та забезпечення евакуаційних і гуманітарних заходів)	У межах окремо встановлених лімітів
Другий підпис	Бухгалтер – _____	На всіх фінансових документах, що потребують другого підпису
Підпис з боку проєкту	Керівник відповідного проєкту / Фінансовий менеджер проєкту	Для внутрішніх проєктних документів у межах бюджету проєкту

ДОДАТОК 2
до Положення про облікову політику
БО «БФ «Джерело Відродження»

**Перелік посад, яким дозволено отримувати
та передавати товарно-матеріальні цінності**

№	Посада	Тип ТМЦ	Підстава (довіреність / договір / наказ)
1	Директор Фонду	Усі види	Статут
2	Керівник проєкту	ТМЦ для проєкту	Наказ про призначення
3	Бухгалтер проєкту / Фінансовий менеджер проєкту (за наявності)	Грошові кошти, фінансові документи	Наказ про призначення, договір про повну матеріальну відповідальність
4	Комірник / Відповідальний за склад (за наявності)	Запаси, ОЗ, МНМА, гуманітарна / благодійна допомога	Договір про повну матеріальну відповідальність
5	Координатор з гуманітарної допомоги	Гуманітарна / благодійна допомога	Наказ, довіреність
6	Водій (за наявності)	ТМЦ при перевезенні, паливо	Наказ, довіреність на конкретну операцію
7	Інші матеріально відповідальні особи – за наказом	Відповідно до наказу	Окремий наказ Директора

Склад постійно діючої комісії

з інвентаризації, введення в експлуатацію та списання активів

Функції інвентаризаційної комісії, Комісії з введення в експлуатацію активів та Комісії зі списання активів виконує одна постійно діюча Комісія з інвентаризації, введення в експлуатацію та списання активів (далі – Комісія).

Комісія формується у складі не менше трьох осіб з числа працівників Фонду, які не є матеріально відповідальними за активи, що підлягають перевірці.

До складу Комісії, як правило, входять:

Посада в Комісії	Посада у Фонді	ПІБ
Голова комісії	визначається наказом Директора Фонду (як правило, заступник Директора або керівник адміністративного напрямку)	_____
Член комісії	працівник Фонду, компетентний у питаннях бухгалтерського обліку / фінансового адміністрування	_____
Член комісії	керівник одного з проєктів / координатор або інший працівник Фонду	_____

Склад Комісії затверджується окремим наказом Директора Фонду та переглядається щорічно або у разі зміни складу персоналу Фонду.

Матеріально відповідальні особи беруть участь у проведенні інвентаризації щодо закріпленого за ними майна, надають необхідні пояснення та підписують відповідні інвентаризаційні документи, але не входять до складу Комісії під час перевірки активів, за які вони несуть матеріальну відповідальність.

Для проведення інвентаризації на окремих територіях, за окремими напрямками діяльності (зокрема при реалізації проєктів у кількох регіонах України), а також у зв'язку зі значним обсягом робіт, стислими строками проведення інвентаризації або іншими організаційними потребами наказом Директора Фонду можуть утворюватися робочі інвентаризаційні комісії.

Робочі інвентаризаційні комісії безпосередньо підпорядковуються Комісії та передають їй належним чином оформлені інвентаризаційні описи, акти, висновки та інші документи для розгляду і затвердження результатів інвентаризації.

**Місце Положення про облікову політику в системі
внутрішніх політик і процедур Фонду**

Положення про облікову політику є частиною цілісної системи управління Фондом та діє у системному взаємозв'язку з наведеними нижче документами. У разі колізії між цим Положенням та іншими документами перевага надається нормам, що забезпечують вищу якість обліку, відповідність законодавству та вимогам Донорів.

Документ	Взаємозв'язок з Положенням про облікову політику
Статут Фонду (нова редакція, 2023 р.)	Верхньорівневий документ. Визначає статутні цілі, напрями діяльності, структуру управління. Облікова політика забезпечує відображення операцій відповідно до статутних цілей Фонду.
Стратегія розвитку Фонду на 2022–2029 рр.	Визначає пріоритетні напрями діяльності та програми. Облікова політика відображає фінансові наслідки стратегічних рішень.
Політика управління проектами	Регулює життєвий цикл проекту. Облікова політика – у частині обліку витрат за проектами, Донорами, звітування Донорам, архівації документів проекту.
Політика закупівель	Визначає процедури закупівель (у т.ч. поріг 350 000 грн). Облікова політика – у частині документального оформлення, визнання активів та витрат.
Політика співфінансування та методологія розподілу витрат	Встановлює методи розподілу витрат (прямий, пропорційний). Облікова політика – у частині аналітичного обліку за Донорами та розподілу витрат.
Політика управління ризиками Положення про конфлікт інтересів	Встановлює процедури оцінки та управління ризиками. Облікова політика – у частині пов'язаних сторін, конфлікту інтересів, перевірки доброчесності партнерів, обліку резервів та забезпечень.
Політика накладних витрат	Деталізує правила формування та розподілу накладних витрат. Облікова політика – у частині віднесення витрат на рахунок 92 та їх розподілу між проектами.
Положення до ведення касових операцій та розрахунки з підзвітними особами	Регулює касові операції. Облікова політика – у частині обліку на рахунках 301, 302, оформлення касових документів.
Політика бюджетування та фінансового контролю	Встановлює порядок формування та виконання бюджету. Облікова політика – у частині контролю виконання бюджету за проектами.
Правила процедури обмінного курсу	Встановлює правила застосування валютних курсів. Облікова політика – у частині обліку операцій в

	іноземній валюті (Розділ X).
Фінансові та адміністративні політики, СОП та DOA	Встановлює систему делегування повноважень та стандартні операційні процедури. Облікова політика – у частині підписів, затвердження документів, меж повноважень.

ДОДАТОК 5
до Положення про облікову політику
БО «БФ «Джерело Відродження»

Довідка про ключові облікові рішення Фонду

Довідка є інтегральною частиною цього Положення та призначена для швидкої орієнтації працівників бухгалтерії, керівників проєктів, аудиторів і Донорів щодо ключових методологічних рішень Фонду.

Параметр	Рішення Фонду	Пункт Положення
Вартісний поріг ОЗ	20 000 грн (відповідно до ПКУ)	Розд. III, п. 3
Метод нарахування амортизації ОЗ і НА	Прямолінійний	Розд. III, п. 11; Розд. V, п. 9
Нарахування зносу МНМА	100 % при введенні в експлуатацію	Розд. IV, п. 6
Ліквідаційна вартість ОЗ і НА	Прирівнюється до нуля	Розд. III, п. 14; Розд. V, п. 10
Метод оцінки вибуття запасів статутної діяльності	FIFO	Розд. VII, п. 9
Метод оцінки вибуття гуманітарної / благодійної допомоги (адресні партії)	Ідентифікована собівартість	Розд. VII, п. 9
Резерв відпусток	Формується щоквартально	Розд. XIII, п. 8
Кількісний критерій суттєвості (баланс)	1 % підсумку балансу	Розд. I, п. 11
Кількісний критерій суттєвості (звіт про фінрезультати)	0,5 % чистого доходу	Розд. I, п. 11
Форма фінансової звітності	Спрощена (форми № 1-мс, № 2-мс)	Розд. XVIII, п. 2
Програмне забезпечення	«Вчасно.ЕДО»+ BAS	Розд. I, п. 8
Звітний період	Календарний рік	Основні відомості
Граничний відсоток адміністративних витрат	20% від використаного цільового фінансування (якщо інше не встановлено грантовою угодою)	Розд. XVI, п. 3.1
Періодичність закриття фінрезультату	Щоквартально	Розд. XVI, п. 5

Довідку підготував: Бухгалтер Фонду _____ / _____

Затверджено: Директор Фонду _____ Сергій ЖУК