
Затверджено
Голова ГО
«ПІ ТЕПЛИЦЯ»



ПОЛОЖЕННЯ ***Про облікову політику***

2017

Основні відомості про організацію:

Показник	Зміст
Назва Організації	«ПІ ТЕПЛИЦЯ»
Організаційно-правова форма	Громадська організація
Код ЄДРПОУ	41153286
Юридична адреса	84122, Донецька обл.. м. Слов'янськ, вул. Свободи, 13-57

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку в організації і на виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухоблік встановити з 01.09.2017 року в ГО «ПІ ТЕПЛИЦЯ» таку форму організації бухгалтерського обліку:

- 1.1. Бухгалтерський облік здійснюється головним бухгалтером організації.
- 1.2. Встановити, що права й обов'язки головного бухгалтера визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік», цим наказом та затвердженою посадовою інструкцією:
- 1.3. Відповідно до пункту 7 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік», головний бухгалтер організації:
 - 1.3.1. забезпечує дотримання в організації встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;
 - 1.3.2. організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій (йому відомих);
 - 1.3.3. бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжок і псування цінностей організації;
 - 1.3.4. розробляє та забезпечує дотримання єдиних організаційних та методичних основ ведення бухгалтерського обліку.
- 1.4. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та здійснення бухгалтерського обліку в організації, є обов'язковими до виконання усіма працівниками організації.
- 1.5. Цим наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.
- 1.6. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником організації – виконавчим директором, згідно з переліком питань, наведених у пункті 1.3 цього наказу.
- 1.7. Головний бухгалтер складає фінансову, статистичну, податкову звітність згідно з вимогами Закону України «Про бухгалтерський облік», національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку та чинних нормативних актів.

1.8. Затвердити перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій та правом першого підпису (Додаток 1 до даного наказу).

Перелічені в Додатку 1 особи наділяються правами першого підпису на банківських документах та фінансових і податкових звітах організації і несуть всю повноту відповідальності за відповідність проведених бухгалтерських та фінансових операцій чинному законодавству та статуту організації, згідно з посадовими обов'язками.

1.8. Затвердити перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати від постачальників і благодійників товарно-матеріальні цінності та передавати їх підзвіт співробітникам організації та матеріально відповідальним особам в організації. (Додаток 2).

Комісії для передачі благодійної та гуманітарної допомоги затверджуються окремим наказом керівника.

1.9. Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання до архіву організації строком до 3 років, покласти на головного бухгалтера.

1.9.1. Видачу документації у тимчасове користування посадовим особам організації здійснювати за письмовим дозволом головного бухгалтера організації, а не працівникам - з письмового розпорядження виконавчого директора організації.

1.9.2. Відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покласти на головного бухгалтера організації.

1.20. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію майна й фінансових зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону про бухгалтерський облік та інших нормативних документів:

1.20.1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності згідно Закону про бухгалтерський облік щорічно станом на 01 листопада має проводитись суцільна інвентаризація запасів та активів організації з обов'язковим відображенням її результатів в бухгалтерському обліку організації згідно "Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків", затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. №69 зі змінами та доповненнями. Окремим наказом по організації створюється комісія з інвентаризації.

1.20.2. У всіх інших випадках об'єкти й періодичність проведення інвентаризації визначаються виконавчим директором організації на підставі чинного законодавства та по мірі необхідності. Час та перелік інвентаризації об'єктів визначаються окремим письмовим наказом виконавчим директором організації.

1.20.3. Права й обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. №69 (далі - Інструкція 69).

2. Починаючи з 01.09.2017 року впровадити в організації такі форми, методи, норми та процедури, які стосуються облікової політики організації:

2.1. Використовувати в організації журнально-ордерну форму обліку із застосуванням автоматизації всіх облікових операцій за допомогою комп'ютерної техніки та бухгалтерської програми 1С.

2.2. Затвердити перелік первинних документів, які застосовуються організацією у практичній діяльності й офіційно затверджені відповідними державними органами (Додаток 3).

2.3. Призначити головного бухгалтера відповідальним за ведення обліку руху бланків суворої звітності та видачі даних бланків підзвітним особам, приймання звітності за виданими бланками суворого обліку та їх зберігання в архіві організації.

2.4. Затвердити право підпису довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей:

Керівник організації - перший підпис;

Головний бухгалтер - другий підпис.

2.5. Згідно з пунктом 1.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, яке затверджене наказом Міністерства фінансів України 24.05.95 р. за №88, всі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати узгоджений автентичний переклад українською мовою.

2.6. Використовувати робочий план рахунків на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (наказ МФ України №291 від 21.12.99 р.) із використанням рахунків першого, другого та третього порядку (Додаток 4).

3. Використовувати в організації наступну методику бухгалтерського обліку:

3.1. Облік доходів та цільового фінансування.

3.1.1. Суми доходів відображати в бухгалтерському обліку відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 "Дохід", яке затверджене наказом МФ України від 29.11.99 р. №290.

3.1.2. Цільове фінансування не визнається доходом до тих пір, поки не буде підтверджено, що воно буде отримано, та організація виконає умови відповідно до цього фінансування. Отримане цільове фінансування визнається доходом протягом тих періодів, в яких були понесені витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування.

Для обліку цільового фінансування організація використовує рахунок 48 «Цільове фінансування». На рахунку 48 ведеться облік по отриманому цільовому фінансуванню в розрізі кожного окремого донора та проекту, що фінансується.

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

Для своєчасного закриття використаного цільового фінансування від донорів та партнерів в бухгалтерському обліку, що спрямоване на фінансування капітальних інвестицій, організація використовує проміжний рахунок 69 «Доходи майбутніх періодів» в частині не нарахованої амортизації по основним засобам.

3.1.3. Дохід отриманий організацією у вигляді пасивних доходів (роялті, процентів, дивідендів) визнається в тому періоді, до якого належить нарахування пасивних доходів, виходячи з бази нарахування.

3.1.4. Доходи отримані у вигляді безкоштовно наданих товарів, робіт та послуг визнаються в обліку за звичайними цінами (визначеними відповідно до вимог ст.39

Податкового Кодексу) та відображаються в бухгалтерському обліку за дебетом рахунків 92 «Адміністративні витрати», 20 «Запаси», 10 «Основні засоби» в кореспонденції з кредитом 48 рахунку «Цільове фінансування».

3.1.5. Доходи та витрати від перерахунку курсових різниць по отриманим цільовим допомогам у іноземній валюті враховуються як монетарна заборгованість перед іноземними донорами та відображаються відповідно:

Дт	Кт	Вид операції
377	711	доходи від курсових різниць
94	377	витрати від курсових різниць

3.2. Облік витрат.

3.2.1. Використовувати для узагальнення інформації про витрати організації рахунки класу 8 "Витрати за елементами" та класу 9 "Витрати діяльності".

3.2.2. Витрати відображати в бухгалтерському обліку відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", яке затверджене наказом МФ України від 31.12.99 р. №318.

3.2.3. Витрати повинні визнаватись в періоді їх понесення. Витрати на статутну діяльність відображаються в обліку за дебетом класу 8, з відповідним закриттям витрат з рахунків класу 8 на рахунки та класу 9 в кореспонденції з кредитом рахунків 20, 22, 66, 63, 31, 65, 37,68, одночасно робиться проводка за дебетом 48 «Цільове фінансування» та кредитом 745 «Дохід від безоплатно отриманих активів».

3.2.4. Витрати організації відображаються в розрізі окремих витрат по кожному проекту та бюджету, що виконується.

3.3. Облік основних засобів.

3.3.1. Бухгалтерський облік основних засобів здійснюється згідно П(С)БО 7 "Основні засоби" на рахунках бухгалтерського обліку:

- 103 – "Будинки та споруди" (в т.ч. будівлі, склади, огорожі, тощо);
- 104 – "Машини та обладнання" (в т.ч. апаратура, копіювальні апарати, комп'ютерна техніка та ін.);
- 105 – "Транспортні засоби" (в т.ч. автомобілі, тощо);
- 106 – "Інструменти, прилади та інвентар" (в т.ч. вимірювальні, електронні прилади та інструменти, офісна техніка (факси, модеми, телефони), офісні меблі, холодильники, кондиціонери, вентилятори, телевізори, магнітоли, авто магнітоли, переговорні пристрої, радіостанції з зарядним пристроєм, килими, порт'єри, протипожежні стенди, сейфи та ін.);
- 109 – "Інші основні засоби".

3.3.2. Основні засоби, придбані організацією, оцінюються за первісною вартістю, яка визначається згідно з п. 8 П(С)БО 7 "Основні засоби". Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

3.3.3. Первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта. Залишкова вартість основних засобів зменшується у зв'язку з частковою ліквідацією об'єкта основних засобів.

3.3.4. Витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигод від його використання, включаються до складу витрат періоду.

3.3.5. Об'єкт основних засобів вилучається з активів (списується з балансу) у разі його вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом.

3.3.6. В бухгалтерському обліку нарахування амортизації проводиться по місячно. Термін використання основних засобів визначати по кожному об'єкту окремо в момент вводу його в експлуатацію та зазначати такий термін в акті приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів. Нарухування амортизації за основними засобами здійснювати прямолінійним методом. В бухгалтерському обліку амортизація основних засобів придбаних за кошти цільового використання відображається одночасними проводками:

Дт	Кт	Вид операції
48	69	визнання доходом майбутніх періодів вартості придбаних ОЗ
92	13	нарахування амортизації
69	745	визнання доходу в поточному періоді в сумі нарахованої амортизації

3.3.7. Об'єкт операційної оренди відображається організацією на позабалансовому рахунку бухгалтерського обліку за вартістю, указаною в угоді про оренду.

Затрати організації на поліпшення об'єкта операційної оренди (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), відображаються організацією як капітальні інвестиції у створення (будівництво) інших необоротних матеріальних активів.

Належна за користування об'єктом операційної оренди плата визнається витратами згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 "Витрати".

3.3.8. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, первісна вартість яких більша за 6000,00 грн. Всі активи, які використовуються в діяльності більше одного року. Але вартістю менше 6000,00 грн. вважаються малоцінними необоротними матеріальними активами та обліковуються на рахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи».

Амортизацію на малоцінні необоротні матеріальні активи нараховувати 100% при введенні в експлуатацію.

3.3.9. Ліквідаційну вартість об'єктів основних фондів не розраховувати, та з метою амортизації прийняти рівною 0.

3.4. Облік нематеріальних активів.

3.4.1. Нематеріальним активом визнається немонетарний актив, який не має матеріальної форми, та утримується Організацією з метою використання в період більше 1 року в своїй діяльності.

3.4.2. Бухгалтерський облік нематеріальних активів організації ведеться згідно П(С)БО 8 "Нематеріальні активи" на рахунку 127 "Інші нематеріальні активи".

3.4.3. Термін використання нематеріальних активів визначати по кожному об'єкту окремо, в момент вводу його в експлуатацію та зазначати такий термін в акті введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів, виходячи з:

- терміну використання подібних нематеріальних активів;

- передбачуваного морального зносу, правових чи інших подібних обмежень щодо строків використання та інших факторів.

3.4.4. Ліквідаційна вартість всіх нематеріальних активів прирівнюється до нуля.

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

- витрати на дослідження;
- витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;
- витрати на рекламу та маркетинг.

3.4.6. Нематеріальні активи з невизначеним строком корисного використання амортизації не підлягають. До нематеріальних активів з невизначеним строком корисного використання належать ті, щодо яких організація не може визначити обмеження строку від використання таких нематеріальних активів.

3.4.7. Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом.

3.4.8. Організація має здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.

3.5. Облік МШП і малоцінних необоротних активів.

3.5.1. Вважати матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік вартістю до 6000,00 грн. малоцінними необоротними матеріальними активами (МНМА).

3.5.2. Матеріальні активи, що використовуються не більше одного року, вважати малоцінними та швидкозношуваними предметами (МШП).

3.5.3. Малоцінні та швидкозношувані предмети обліковувати на рахунку 22 «Малоцінні швидкозношувальні предмети», а при введенні в експлуатацію списувати на витрати періоду. Вартість МШП, які використовуються менше 365 днів, при передачі в експлуатацію виключаються зі складу активів (списуються з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

3.5.4. Вартість малоцінних необоротних матеріальних активів, які обліковуються на рахунку 112 відноситься на витрати періоду шляхом нарахування зносу в сумі 100% від їх первісної вартості при вводі в експлуатацію з відображенням нарахованого зносу по кредиту рахунка 132 «Знос інших необоротних матеріальних активів».

3.5.5. Списання МШП з позабалансового рахунку проводиться 1 раз на рік згідно наказу керівника організації.

3.6. Облік запасів.

3.6.1. Бухгалтерський облік запасів ведеться відповідно до П(С)БО 9 «Запаси» на рахунках:

- 201 «Сировина і матеріали» – облік канцелярських товарів та інших витратних матеріалів для обслуговування організації.
- 203 «Паливо» – нафтопродукти, тверде паливо, мастильні матеріали, тосол, гальмівна рідина та ін.
- 207 «Запасні частини».
- 209 «Інші матеріали» – облік рекламних матеріалів, матеріалів для проведення відкритих заходів та бланків суворої звітності.

3.6.2. Одиницею запасів для цілей бухгалтерського обліку вважати вид запасів.

Придбані (отримані) запаси мають бути зараховані на баланс організації за

собівартістю, визначеною відповідно до П(С)БО 9 «Запаси». На балансі організації запаси відображаються за їх первісною вартістю.

3.6.3. Оцінка запасів при списанні та вибутті здійснюється за методом вартості перших за часом надходжень (ФІФО). Згідно п. 16 П(С)БО 9 «Запаси» для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, які мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один метод оцінки запасів при їх вибутті.

3.6.4. Канцелярські товари, бухгалтерські бланки, вода для потреб офісу (адміністративні витрати) придбані за рахунок власних надходжень (крім донорських фінансувань) та інші, які придбані для потреб організації, згідно П(С)БО 9 активом не вважати, на баланс організації не зараховувати. Витрати пов'язані з придбанням таких запасів визначати витратами звітного періоду, в якому вони були здійснені.

Рекламна продукція, продукція для відкритих заходів та бланки суворой звітності, що обліковуються на рахунку 209 «Інші матеріали» списуються по мірі фактичного використання.

3.7.Грошові кошти.

3.7.1. Грошовими коштами та їх еквівалентами у фінансовій звітності згідно П(С)БО 4 є грошові кошти на розрахунковому рахунку, грошові кошти в касі організації та грошові кошти в дорозі.

3.8.Ведення податкового обліку.

3.8.1. Податковий облік здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

3.8.2. Головний бухгалтер бере під особистий контроль сплату податків, зборів та інших обов'язкових платежів в повному обсязі та в установлені терміни.

3.9.Ведення витратних рахунків.

3.9.1.Рахунки класу 8.

Групування витрат за елементами здійснюється з метою визначення загальних обсягів матеріальних, трудових та інших ресурсів, які використовуються в операційній діяльності організації. Угрупування обліку операційних витрат за елементами застосовується під час складання фінансової звітності "Звіт про фінансові результати" (форма № 2).

Витрати операційної діяльності організації групуються за такими економічними елементами:

- матеріальні витрати;
- витрати на оплату праці;
- відрахування на соціальні заходи;
- амортизація;
- інші операційні витрати.

3.9.2.Рахунки класу 9.

Всі рахунки класу вісім підлягають закриттю на рахунок класу 9 в кінці кожного звітного місяця.

Закриття рахунків 8 відбувається з розподіленням витрат на адміністративні та проектні.

Для даного обліку організація встановлює наступні рахунки:

- 92 «Адміністративні витрати»
- 949 «Програмні витрати».

На кожному із рахунків відбувається класифікація витрат по напрямкам здійснення та в розрізі проектів.

3.10.Нарахування резервів.

3.10.1.Організація при створенні резерву відпусток, кошти якого використовуватимуться при нарахуванні заробітної плати за час відпустки. Для узагальнення інформації про рух коштів, які за рішенням організації резервуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів, та включення їх до витрат поточного періоду призначено рахунок 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів».

3.10.2.Облік руху та залишків коштів на оплату відпусток працівникам ведеться на субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток». Сума забезпечення визначається щорічно станом на 31.12. календарного року, як добуток кількості невикористаних фактично днів відпусток за календарний рік кожного із працівників на розмір середньої заробітної плати за останні 12 календарних місяців. На цьому субрахунку також узагальнюється інформація про забезпечення обов'язкових відрахувань (зборів) від забезпечення виплат відпусток на збори до єдиного соціального фонду.

3.10.3.Виплату відпусток за попередні періоди здійснювати за рахунок нарахованих резервів.

3.10.4.У відповідності до принципу обачності та для повного визнання своїх фінансових зобов'язань організація передбачає створення резервів коштів на виплату зобов'язань за контрактами. Для цього в організації передбачено рах.474 «Забезпечення інших витрат та платежів.»

3.10.5.Резерв по контрактам формується для виконання розрахунків з контрагентами, в період, який виходить за межі терміну проекту. Прикладом такого нарахування можуть бути сплати за аудиторські перевірки, які фінансуються донорами. Нарахування резерву за контрактами можливе лише у випадку закриття проекту та здійснюється в розрізі кожного проекту за фактично укладеними угодами.

3.11.Інші положення.

3.11.1. В організації застосовуються форми та системи оплати праці згідно з трудовими угодами.

3.11.2. Застосовувати в організації передбачені чинними нормативними актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, строки звітування за витрачання коштів тощо.

3.11.3. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання й видавання трудових книжок і виконавчих листів покласти на HR – менеджера.

4.Заключні положення.

4.1. Вносити зміни в цей наказ у зв'язку зі зміною законодавства або статуту шляхом видання відповідних наказів про зміну наказу про облікову політику організації.

4.2. Загальний контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

4.3. Зі змістом наказу ознайомити усіх посадових осіб, причетних до його виконання.

(посада) _____

(підпис) _____

Затверджено
Голова ГО «ПІ ТЕПЛИЦЯ»

Авдіянц Г.М.

ГО «ПІ ТЕПЛИЦЯ»

ДОДАТОК №1

до наказу про облікову політику №01 від 01.09.2017.

1. Про затвердження переліку посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій та правом першого підпису і другого підпису.

<i>Право підпису</i>	<i>Посадова особа</i>
<i>Перший підпис</i>	Авдіянц Г.М.
<i>Другий підпис</i>	-

Затверджено
Голова ГО «ПІ ТЕМПІЦЯ»

Авдіяниц Г.М.



ДОДАТОК №2

до наказу про облікову політику №02 від 01.09.2017
Про затвердження переліку посадових осіб, яким дозволено отримувати та передавати товарно-матеріальні цінності.

№	Посадова особа
1	Керівник Авдіяниц Г.М.

Затверджено
Голова ГО «ПІ ТЕМПЛИЦЯ»

Авдіянц Г.М.

ТЕМПЛИЦЯ

ДОДАТОК №3

до наказу про облікову політику №02 від 01.09.2017

Перелік типових первинних документів, які створюються в діяльності організації і офіційно затверджені державними органами влади, із зазначенням термінів їх зберігання

№ з/п	Код документ а	Назва первинного документа	Термін зберігання
<i>Облік банківських операцій</i>			
1	0401001	Платіжне доручення	3 р.
2	0410002	Платіжна вимога-доручення	3 р.
<i>Облік касових операцій</i>			
5	немає	Касова заявка на ___ квартал	
6	немає	Розрахунок прогнозу касових оборотів з видачі на заробітну плату та інших видів оплати праці на ___ квартал	
7	немає	Заявка-розрахунок для встановлення лімітів залишку готівки в касі, порядку і строків здавання касової виручки (надходжень)	3 р.
8	КО-1	Прибутковий касовий ордер	3 р.
9	КО-2	Видатковий касовий ордер	3 р.
10	КО-3а	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових	3 р.

		документів	
11	КО-4	Касова книга	3 р.
<i>Облік основних засобів</i>			
12	ОЗ-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	3 р.
13	ОЗ-2	Акт приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	3 р.
14	ОЗ-3	Акт на списання основних засобів	3 р.
15	ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів	3 р.
16	ОЗ-7	Опис інвентарних карток з обліку основних засобів	3 р.
17	ОЗ-8	Картка обліку руху основних засобів	3 р.
18	ОЗ-9	Інвентарний список основних засобів	3 р.
<i>Облік малоцінних</i>			
19	М Ш -2	Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	3 р.
20	М Ш-4	Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів	3 р.
21	М Ш -8	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів	3 р.
<i>Облік сировини і матеріалів</i>			
22	№М-2	Довіреність (додаток 1)	3 р.
23	М-2а	Акт списання бланків довіреностей	3 р.
24	М-3	Журнал реєстрації довіреностей	3 р.
25	М-4	Прибутковий ордер	3 р.

26	М-7	Акт про приймання матеріалів	3 р
27	М-12	Картка №__ складського обліку матеріалів	3 р
28	М-14	Відомість обліку залишків матеріалів на складі	3 р
		<i>Облік бланків суворої звітності</i>	
29	СЗ-1	Прибутково-видаткова накладна №__ на (бланки суворої звітності)	3 р.
30	СЗ-2	Прибутково-видаткова книга з обліку бланків суворої звітності (бланки суворої звітності)	3 р.
31	СЗ-3	Акт на списання використаних бланків суворої звітності (бланки суворої звітності)	3 р.
32	СЗ-4	Акт перевірки наявності бланків суворої звітності (бланки суворої звітності)	3 р.
33	СЗ-5	Картка-довідка по виданих і використаних бланках суворої звітності (бланки суворої звітності)	3 р
		<i>Облік особового складу</i>	
34	П-1	Наказ (розпорядження) про прийом на роботу	75 р
35	П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу	75 р
36	П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки	3 р.
37	П-7	Список №__ про надання відпустки	3 р.
38	П-8	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)	75 р
39	П-14	Табель обліку використання робочого часу	1 р.

40	П-15	Список осіб, які працювали в надурочний час	3 р
41	П-2	Особова картка	75-В
42	П-9	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них	50 р.
43	П-10	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них	50 р.
44	П-11	Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них	3 р.
		<i>Облік нарахування та виплати заробітної плати та інших соціальних виплат</i>	
45	П-49	Розрахунково-платіжна відомість	5 р.
46	П-50	Розрахункова відомість	5 р.
47	П-51	Розрахункова відомість	5 р.
48	П-52	Розрахунок заробітної плати	5 р.
49	П-53	Платіжна відомість	5 р.
50	немає	Зразок листка непрацездатності	3 р.
		<i>Облік розрахунків з підзвітними особами</i>	
51	немає	Журнал реєстрації посвідчень про відрядження	3 р.
52		Посвідчення про відрядження	3 р.
		<i>Документи для обліку інших операцій</i>	
53	немає	Журналу реєстрації перевірок (які здійснюються контролюючими органами держави)	3 р.
		<i>Облік інвентаризації</i>	

54	немає	Акт №__ інвентаризації наявності коштів	3 р.
55	немає	Акт контрольної перевірки інвентаризації цінностей	3 р.
56	немає	Книга реєстрації контрольних перевірок інвентаризацій	3 р.
57	немає	Відомість результатів інвентаризації	3 р.
58	М-21	Інвентаризаційний опис №__	3 р.



ДОДАТОК №4
до наказу про облікову політику №02 від 01.09.2017

План рахунків за національними стандартами бухгалтерського обліку, що використовується організацією.

У таблиці нижче наводиться план рахунків Організації за національними стандартами бухгалтерського обліку.

<i>№ рахунку</i>	<i>Назва рахунку</i>
10	Основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи
13	Знос необоротних активів
15	Капітальні інвестиції
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи
20	Виробничі запаси
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети
30	Каса
31	Рахунки в банках
33	Інші кошти
37	Розрахунки з різними дебіторами
38	Резерв сумнівних боргів
39	Витрати майбутніх періодів
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів
48	Цільове фінансування та цільові надходження
63	Розрахунки з постачальниками
64	Розрахунки з податками й платежами
65	Розрахунки за страхуванням
66	Розрахунки з оплати праці
69	Доходи майбутніх періодів

71	Інші доходи
79	Фінансові результати
80	Матеріальні витрати
81	Витрати на оплату праці
82	Відрахування на соціальні заходи
83	Амортизація
84	Інші операційні витрати
85	Інші затрати
90	Собівартість реалізації
903	Собівартість реалізованих робіт і послуг
903	Собівартість реалізованих робіт і послуг за видами (зарплата і нарахування, і т.д.)
91	Загальновиробничі витрати
910.	Загальновиробничі витрати за видами
92	Адміністративні витрати
921	Адміністративні витрати
922	Програмні витрати
94	Інші види операційної діяльності
942	Собівартість реалізованої іноземної валюти
944	Сумнівні та безнадійні борги
945	Втрати від операційної курсової різниці
949	Інші витрати операційної діяльності
97	Інші витрати
972	Собівартість реалізованих необоротних активів
977	Інші витрати звичайної діяльності

**Громадська організація
«ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ»**

НАКАЗ

01.06.2020

м. Слов'янськ

№ 04

Про внесення змін до Положення
про облікову політику

На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 № 59, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, та наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 № 1219,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про облікову політику, затвердженого наказом ГО «ПІ ТЕПЛИЦЯ» від 01 вересня 2017 року № 02.
2. Бухгалтерській службі прийняти цей наказ до неухильного виконання.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його підписання.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова організації



Авдіянц Г.М.

Зміни
до Положення про облікову політику, затвердженого наказом
ГО «ПІ ТЕПЛИЦЯ» від 01 вересня 2017 року № 02

1. У пункті 3.3.8 Викласти у наступній редакції:

3.3.8. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, первісна вартість яких більша за 20000,00 грн. Всі активи, які використовуються в діяльності більше одного року. Але вартістю менше 20000,00 грн. вважаються малоцінними необоротними матеріальними активами та обліковуються на рахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи».

2. У пункті 3.5.1 Викласти у наступній редакції

3.5.1. Вважати матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік вартістю до 20000,00 грн. малоцінними необоротними матеріальними активами (МНМА).