



ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ «РУКА ПІДТРИМКИ»

50027, Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, вул. Ярослава Мудрого, 45, офіс 21

e-mail: helphand.kr@gmail.com ЄДРПОУ 44897423

№ 1/12 від 01.12.2024 р.

Про облікову політику та організацію
бухгалтерського обліку у Громадській
організації «Центр психологічної
допомоги «Рука підтримки»

НАКАЗ

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV та Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, у Громадській організації «Центр психологічної допомоги «Рука підтримки» (далі – Організація) необхідно забезпечити єдині (постійні) принципи, методи і процедури при відображенні поточних операцій обліку та складанні фінансової звітності. Наказом про облікову політику повинні керуватися всі особи, пов'язані у свої діяльності з вирішенням питань, що визначаються обліковою політикою.

Для забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку Організації, з урахуванням особливостей діяльності та технології обробки облікових даних, **наказую:**

1. Організація ведення обліку

1.1. Ведення бухгалтерського обліку покласти на Керівника Організації до моменту найму бухгалтера або укладення договору на бухгалтерське обслуговування. Права, обов'язки та відповідальність бухгалтера регулюються посадовою інструкцією.

1.2. Відповідальність за дотримання облікової політики покладається на керівника організації та бухгалтера Організації.

2. Принципи ведення обліку

2.1. Здійснювати ведення бухгалтерського обліку відповідно до принципів і методів, передбачених Національними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

2.2. У разі відсутності необхідних норм у П(С)БО застосовувати норми Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (МСБО) та Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ) (IAS—IFRS).

2.3. Забезпечити безперервність відображення операцій і достовірну оцінку активів, зобов'язань та капіталу, застосовуючи журнально-головну форму обліку.

3. Облік активів

3.1. Відносити до малоцінних необоротних активів об'єкти зі строком корисного використання понад один рік і вартістю до 20 000 грн. Амортизацію таких активів нараховувати в першому місяці використання (100% вартості). Пороги вартості та період корисного використання можуть змінюватися відповідно до вимог донорів чи грантодавців. Зміни до цього пункту будуть



ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ «РУКА ПІДТРИМКИ»

50027, Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, вул. Ярослава Мудрого, 45, офіс 21

e-mail: helphand.kr@gmail.com ЄДРПОУ 44897423

вноситися з урахуванням специфіки умов фінансування окремих проєктів і за погодженням із Керівником Організації. У разі таких змін, вони мають бути зафіксовані окремим розпорядженням або змінами до облікової політики, затвердженими внутрішнім наказом.

3.2. До малоцінних швидкозношуваних предметів відносити активи зі строком використання до одного року. Списання здійснювати в першому місяці експлуатації.

3.3. Застосовувати прямолінійний метод нарахування амортизації для матеріальних активів та основних засобів.

3.4. Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображається в балансі тільки в тому випадку, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигід від його використання, пов'язаного з використанням комплексу благодійних заходів спрямованих на вирішення завдань що відповідають статутним цілям організації, та його вартість може бути достовірно визначено.

3.5. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоювати п'ятизначний інвентарний номер. Присвоєння об'єктом необоротних активів інвентарні номери зберігати за ними на весь період їх перебування в організації. Номер об'єктів, що ви були чи ліквідовані, не присвоювати іншим об'єктом що надійшли. Орендовані об'єкти основних засобів залишати з інвентарним номером орендодавця.

3.6. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань. Інвентаризація активів та зобов'язань здійснюється на підставі наказу керівника організації. Перед початком інвентаризації керівником підприємства призначається інвентаризаційна комісія. Результати інвентаризації відображається в інвентаризаційних описах та актах інвентаризації, які складаються в двох примірниках. По завершенню інвентаризації списки та акти інвентаризації підписується всіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально-відповідальними особами.

4. План рахунків та звітність

4.1. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 1591.

4.2. Вводити додаткові субрахунки за необхідності для деталізації обліково-економічної інформації.

4.3. Застосовувати рахунки класу 9 Плану розрахунків для узагальнення інформації про витрати.

5. Доходи і витрати

5.1. Визнавати доходи організації рівними витратам звітного періоду.

6. Оплата праці

6.1. Затвердити систему оплати праці відповідно до штатного розпису. Включити виплати основної й додаткової заробітної плати, премії, заохочення, а також інші види виплат, погоджені сторонами.

7. Податковий облік



**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГІЧНОЇ
ДОПОМОГИ «РУКА ПІДТРИМКИ»**

50027, Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, вул. Ярослава Мудрого, 45, офіс 21
e-mail: helphand.kr@gmail.com ЄДРПОУ 44897423

7.1. Вести податковий облік відповідно до чинного законодавства України.

8. Використання програмного забезпечення

8.1. Застосовувати комп'ютерну програму «1С: Бухгалтерія» для ведення обліку. Відповідальність за відповідність реєстрів обліку вимогам законодавства покладається на Керівника Організації або бухгалтера.

9. Фінансова звітність

9.1. Фінансова звітність Організації складається щорічно та охоплює:

- баланс (звіти про активи, зобов'язання та капітал);
- звіт про доходи та витрати;
- звіт про рух грошових коштів.

9.2. Річний фінансовий звіт затверджується Керівником Організації.

10. Зміни до облікової політики

10.1. Внесення змін до облікової політики здійснюється у разі:

- змін у законодавстві чи стандартах обліку;
- змін положень Статуту Організації;
- обґрунтованої необхідності поліпшення контролю чи точності обліку.

**Керівник ГО «Центр психологічної
допомоги «Рука підтримки»**



Тімофєєва С.І.