



Положення

про облікову політику ГС «Національна туристична Організація України»

1. Загальні положення про облікову політику Громадської спілки «Національна туристична організація України» (надалі Організація).

1.1. Метою облікової політики є обрання в межах, передбачених стандартами та іншими нормативними документами, методів, методик, способів оцінки, форм організації обліку, які використовуються Організацією для ведення поточного обліку і складання фінансової звітності.

1.2. Наказ про облікову політику розроблений відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та затверджується керівником Організації.

1.3. Зміни до наказу про облікову політику вносяться у разі зміни вимог статуту Організації; у разі, якщо зміни облікової політики забезпечать більш повне відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності; у разі зміни вимог законодавства до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Зміни до наказу про облікову політику організації затверджуються керівником Організації.

1.4. Відповідальність за дотримання облікової політики покладається на керівника Організації.

1.5. Наказом про облікову політику повинні керуватися всі особи, пов'язані у своїй діяльності з вирішенням питань, що визначаються обліковою політикою: керівник підприємства, бухгалтер; працівники всіх підрозділів, що відповідають за складання, виконання та своєчасне подання первинних документів в бухгалтерію.

2. Організація бухгалтерського обліку.

2.1. Ведення бухгалтерського обліку і контролю покладається на бухгалтера Організації, а в разі його відсутності на керівника Організації. У своїй роботі бухгалтер керується Положенням про бухгалтерію та затвердженими посадовими інструкціями, які визначають обов'язки і міру персональної відповідальності.

2.2. Для ведення бухгалтерського обліку застосовувати журнально-ордерну систему обліку.

2.3. Первинна документація, яка підтверджує здійснення господарських операцій, роздруковується щомісячно, групується за певними ознаками та своєчасно відображається в регістрах бухгалтерського обліку Організації.

2.4. Облікові регістри (журнали-ордери, оборотні відомості, та ін.) зберігаються в електронному вигляді, а при необхідності (на вимогу контролюючих, судових органів та своїх благодійників) роздруковуються на паперових носіях.

2.5. Підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку є первинні документи. Первинні документи складають під час проведення операції, а якщо це неможливо,



то безпосередньо після її закінчення. Відображення в обліку господарської операції відбувається в тому звітному періоді, у якому така господарська операція фактично відбулася.

2.6. Первинні документи складають на паперових носіях або у вигляді електронних записів у формі, яка придатна до сприймання їх змісту та виключає можливість, в подальшому, внесення неправдивих даних (ст.5 ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг»).

2.7. Для ведення бухгалтерського обліку застосовуються уніфіковані форми первинної облікової документації. При оформленні господарських операцій, по яких не передбачені затверджені форми обліку, застосовувати самостійно розроблені форми первинних документів, які повинні включати, затверджені законодавством, обов'язкові реквізити.

2.8. Для ведення бухгалтерського обліку в Організації застосовуються наступні форми первинної облікової документації:

№ з/п	Код документа	Назва первинного документа
Облік особового складу <i>Відповідно до наказу Державного комітету статистики України №489 від 05.12.2008р.</i>		
1.	Форма П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2.	Форма П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
3.	Форма П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
4.	Форма П-5	Табель обліку використання робочого часу
Облік нарахування та виплати заробітної плати (наказ №489)		
5.	Форма П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника
6.	Форма П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)
7.	-	Листок непрацездатності
Облік розрахунків з підзвітними особами <i>Відповідно до наказу Мінфіна від 28.09.2015р. №841</i>		
8.	-	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
Безготівкові розрахунки <i>Відповідно до Постанови НБУ від 15.05.2009р. №296</i>		
9.	041001	Платіжне доручення
10.	-	Рахунок - фактура
Облік запасів <i>Відповідно до наказу Мінстату від 21.06.1996р. №193, від 22.05.1996р. №145</i>		
11.	-	Накладна
12.	-	Акт приймання – передачі запасів (МШП, матеріалів, товарів, тощо)
13.	-	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів
14.	Форма М-2	Довіреність
Облік основних засобів <i>Відповідно до наказу Мінфіну 13.09.2016 № 818</i>		
15.	-	Акт приймання – передачі основних засобів
16.	-	Акт введення в експлуатацію основних засобів
17.	-	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів
18.	-	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів
19.	-	Розрахунок амортизації основних засобів (крім ІНМА)
20.	-	Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів
21.	Форма ИНВ-1	Інвентаризаційний опис основних засобів
Облік розрахунків з контрагентами		
22.	-	Договори, акти приймання – передачі виконаних робіт, рахунки - фактури
23.	-	Акт звірки взаєморозрахунків
24.		Документи, що регулюють облікову політику Організації



25.	-	Наказ про облікову політику
	-	
Регістри бухгалтерського обліку		
26.	-	Головна книга
27.	-	Регістри бухгалтерського обліку
Звітність Організації		
28.	-	1-ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку»
29.	-	Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
30.	-	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації
31.	-	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (форма №1-мс, 2-мс)

2.9. Відображення господарських операцій Організації здійснюється відповідно до робочого Плану рахунків, підготовленого на основі Плану рахунків, затвердженого наказом Мінфіну від 30.11.1999р. № 291.

2.10. Для обліку витрат Організація використовує 9-й клас рахунків.

2.11. Перелік працівників Організації, які мають право на відображення фактів здійснення господарських операцій в первинних документах і підписання первинних документів та осіб, яким дозволено отримувати та видавати ТМЦ, затверджується наказом керівника Організації.

Перелік посадових осіб, які наділяються правом видачі дозволу на проведення господарських операцій та підписання первинних документів

№ з/п	Право підпису	Займана посада
1	2	3
1	Право першого підпису	Керівник Організації
2	Право другого підпису	-

Перелік посадових осіб, які наділяються правами отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності та несуть всю повноту відповідальності за такі дії, згідно з посадовими інструкціями

№ з/п	Займана посада	П.І.Б.
1	2	3
1	Керівник Організації	Ткешелашвілі Є.В.

2.12. Перелік первинних документів, які є підставою для відображення здійснених господарських операцій в бухгалтерському обліку Організації:

№з/п	Господарська операція	Первинний документ
1.	Придбання основних засобів	Договір, рахунок-фактура (за умови підтвердження його оплати), акт приймання-передачі
2.	Придбання запасів (МШП, матеріалів, товарів)	Якщо запаси придбані у постачальника - рахунок-фактура (за умови підтвердження його оплати), товаро - транспортні накладні, видаткові накладні; якщо запаси надійшли від підзвітних осіб – товарні чеки, розрахункові квитанції, касовий чек; якщо запаси надійшли як благодійна допомога – видаткові накладні, акти прийому-передачі



3.	Отримання або надання послуг, в тому числі безоплатних	Договір, акт виконаних робіт, рахунок – фактура (у разі платних послуг)
4.	Отримання гранту, добровільних пожертвувань, вступних, членських та цільових внесків учасників Організації,	Грантова угода, заява на вступ до Організації.
5.	Передача основних засобів	Акт приймання - передачі
6.	Передача запасів	Накладна, акт приймання - передачі
7.	Списання ОЗ та запасів	Акт списання

2.13. За своєчасне складання первинних документів і достовірність інформації, яка міститься в них, а також за їх передачу, в обумовлені терміни, за призначенням, несуть відповідальність особи, які склали та підписали ці документи.

2.14. Організація на початок звітного року складає плановий кошторис доходів та витрат. На кінець поточного року Організація складає фактичний кошторис для аналізу статей, на яких залишилися кошти (профіцит), а по яким статтям не достатньо коштів для фінансування витрат (дефіцит).

2.15. До адміністративних витрат Організації відносяться наступні витрати:

№з/п	Найменування витрат
1	загальні корпоративні витрати (приймання делегацій, проведення та/або участь у семінарах, конференціях, робочих зустрічах, виставках)
2	витрати на проїзд, проживання, харчування (сніданок, обід, вечеря, кава – брейк) учасників заходу та/або представників Організації
3	транспортне обслуговування заходів
4	утримання апарату управління та персоналу
5	витрати на відрядження
6	оренда місць проведення заходів
7	оренда та утримання офісного приміщення
8	покупка та/або оренда оргтехніки та витрати на її обслуговування
9	витрати на комунальні послуги
10	канцелярські витрати
11	господарські витрати
12	поліграфічні послуги (виготовлення друкованої продукції)
13	інформаційні, рекламні та аудиторські послуги
14	телефонний зв'язок та послуги інтернету, оплата за хостінг сайту
15	платежі до бюджету та позабюджетні фонди (податки, збори, обов'язкові платежі)
16	оплата послуг банків, комісії
17	поштові витрати
18	судові витрати
19	інші загальногосподарські витрати

2.16. З метою розподілу витрат на адміністративні та витрати діяльності використовуються рахунки класу 9: рахунок 92 - для узагальнення адміністративних витрат, субрахунок 949 – для визнання витрат операційної діяльності.

2.17. Оплата праці працівникам Організації здійснюється в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на поточний рік, відповідно до штатного розкладу та на підставі таблицю обліку робочого часу.

2.18. Облік витрат, пов'язаних з відрядженням, норми добових на службові відрядження, терміни подачі звіту про використання коштів та інші питання, пов'язані з обліком службових відряджень, визначаються в Положенні про відрядження Організації.



2.19. Грошові кошти і товарно-матеріальні цінності, використані на забезпечення статутної діяльності Організації відображається за кредитом рахунків обліку грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей у кореспонденції з рахунком 23 «Виробництво».

2.20. Згідно свого Статуту та ознак неприбутковості, Організація використовує доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом Організації.

2.21. Організація складає річну звітність за формами: «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» (форма №1-мс) та «Звіт про фінансові результати» (форма №2-мс) та подає Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової Організації.

2.22. При складанні фінансової звітності встановити межу суттєвості в розмірі 100 грн. Всі об'єкти обліку, які належать до активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів та витрат підприємства відображаються окремо у фінансовій звітності, якщо їх величина перевищує 100 грн.

2.23. Відповідальність за подання фінансової, податкової, статистичної звітності та звітності з ЄСВ, у встановлені законодавством строки, несе бухгалтер підприємства, а в разі його відсутності керівник Організації.

3. Основні засоби.

3.1. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації) становить понад один рік і вартість якого перевищує 6 000 грн. та якщо існує імовірність того, що Організація отримає в майбутньому економічні вигоди, від його використання, пов'язаного з виконанням комплексу заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям та завданням Організації, та його вартість може бути достовірно визначена.

3.3. Об'єктом основних засобів вважати закінчений пристрій з усіма пристосуваннями та приладдям до нього, що передбачено п.4 П(С)БО 7.

3.4. Термін корисного використання основних засобів встановлюється комісією, яка призначається наказом керівника Організації. Термін корисного використання може бути переглянутий у разі зміни очікуваних економічних вигод від використання об'єкту основних засобів внаслідок його поліпшення (дообладнання, реконструкція, модернізація, модифікація, добудова) та ремонту.

3.5. Визначити ліквідаційну вартість основних засобів рівною нулю.

3.6. Оцінка первісної вартості:

№	Операції з основними засобами	Оцінка первісної вартості
1.	Придбання основних засобів за рахунок цільового та нецільового фінансування та за кошти від іншої діяльності	Об'єкт ОЗ зараховується на баланс підприємства за первісною вартістю з урахуванням витрат, зазначених у п.8 П(С)БО 7. Амортизація нараховується протягом терміну корисного використання, установленого Організацією (але не меншого мінімально допустимого терміну), щомісячно починаючи з місяця, наступного за місяцем уведення об'єкта ОЗ в експлуатацію
2.	Отримання основних засобів в обмін на подібний актив	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює залишковій вартості переданого об'єкта основних засобів
3.	Отримання основних засобів в обмін на неподібний актив	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює справедливій вартості переданого об'єкта ОЗ,



		збільшеній або зменшеній на суму грошових коштів, що були передані (отримані) під час обміну
4.	Отримання ОЗ за договором пожертви для використання в статутних цілях та завданнях	Первісна вартість об'єкта ОЗ дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7. Доходи, отримані від використання об'єкту основного засобу, повинні бути направлені на забезпечення статутної діяльності. Отримання ОЗ оформлюється актом приймання – передачі, на підставі якого основні засоби зараховуються на баланс.
5.	Безоплатно отримані ОЗ	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7. Для обліку безоплатно отриманих основних засобів застосовувати субрахунок 424 «Безоплатно отримані необоротні активи». Справедлива вартість основних засобів визначається комісією, призначеною керівником, яка її встановлює шляхом вивчення ринкових цін на аналогічні об'єкти з тим самим рівнем зношеності або за сумою залишкової вартості (або здатності до експлуатації). Підставою для зарахування на баланс основних засобів є акт приймання-передачі (введення в експлуатацію) основних засобів. Дохід відображається за кредитом рахунку 745.
6.	Безоплатне користування ОЗ на підставі договору позички	Первісна вартість об'єкта ОЗ дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання, з урахуванням витрат, безпосередньо пов'язаних з безоплатним отриманням об'єкта ОЗ і доведенням його до стану, в якому він придатний для використання. Також, можливо зарахувати на баланс за вартістю, яка вказана в договорі позички. Відображається на рахунку 01 «Орендовані необоротні активи» Амортизація не нараховується. Витрати на утримання та ремонту такого майна, передбачені договором, відображаються в обліку залежно від напряму використання цього майна та визнаються витратами в тому періоді в якому вони здійснені. Приймання в безоплатне користування оформлюється актом приймання – передачі та разом з технічною документацією передають у бухгалтерію. На підставі акту відкривають інвентарну картку, про що здійснюється відповідний запис в акті.
7.	Створені підприємством основні засоби	Первісна вартість об'єкта ОЗ, створеного власними силами, складається з витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7; створеного за допомогою сторонніх організацій складається з витрат на оплату вартості їх робіт та витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7
8.	Ремонт основних засобів	Витрати на ремонт не відносяться на збільшення первісної вартості ОЗ та списуються у витрати підприємства
9.	Поліпшення основних засобів	Поліпшення ОЗ (дообладнання, реконструкція, модернізація, модифікація, добудова) збільшують первісну вартість ОЗ на суму витрат, пов'язаних з їх поліпшенням
10.	Об'єкти, переведені до основних засобів із оборотних активів	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює їх собівартості, яка визначається відповідно до П(С)БО 9



3.7. Відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби» Організацією обрано метод нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів - прямолінійний. Амортизація основних засобів проводиться до досягнення залишкової вартості об'єктом його ліквідаційної вартості.

3.8. Нарухування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених ст.138 ПКУ:

Групи	Рахунок (субрахунок)	Найменування групи	Мінімально допустимі строки корисного використання, років	Метод нарахування амортизації
1	2	3	4	5
4	104	Оргтехніка	2	Прямолінійний
5	105	Транспортні засоби	10	Прямолінійний
6	106	Інструменти, прилади, інвентар, меблі	4	Прямолінійний
9	109	Інші основні засоби	12	Прямолінійний

3.9. Субрахунок 104 «Машини та обладнання» має допоміжні рахунки 3-го порядку:
104.1 «Комп'ютери»;
104.2. «Стільникові телефони».

3.10. Переоцінка основних засобів проводиться, якщо залишкова вартість об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу.

3.11. Межа суттєвості для проведення переоцінки основних засобів визначається у розмірі 10 % відхилення залишкової вартості таких об'єктів основних засобів від їх справедливої вартості.

3.12. Переоцінка основних засобів для цілей бухгалтерського обліку проводиться шляхом залучення суб'єкта оціночної діяльності відповідно до ст.7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 № 2658-III.

3.13. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоювати п'ятизначний інвентарний номер.

3.14. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігати за ними на весь період їх перебування в Організації. Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоювати іншим об'єктам, що надійшли.

3.15. Орендовані об'єкти основних засобів залишати з інвентарним номером орендодавця.

3.16. Аналітичний облік основних засобів вести в інвентарних картках обліку основних засобів.

4. Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА).

4.1. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в п.5 П(С)БО 7 «Основні засоби»), термін використання яких більше ніж один рік, а вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 6 000 грн.

4.2. Амортизація нараховується в першому місяці використання МНМА у розмірі 100% їх вартості.

4.3. Переоцінку МНМА не проводити відповідно до пункту 16 П(С)БО 7.



5. Запаси.

5.1. Організація визнає запаси активами, якщо існує ймовірність одержання майбутніх економічних вигод від їх використання, пов'язаного з виконанням комплексу заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям та завданням Організації, та їх вартість може бути достовірно визначена.

5.2. Одиницею запасів визначено окреме найменування.

5.3. Отримані запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю, яка складається із суми фактичних витрат на їх придбання або виготовлення, передбачених П(С)БО 9.

- рахунок 201.1 «Запаси для здійснення основної діяльності» на якому обліковуються матеріали та офісне приладдя для управлінської діяльності Організації. Оцінка цих запасів при вибутті здійснюється відповідно до методу собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО).

- рахунок 201.2 «Запаси для забезпечення потреб певного проекту». Придбаваються за необхідності і повністю списуються на витрати, пов'язані із здійсненням статутної діяльності, методом ідентифікованої собівартості.

- рахунок 201.3 «Отримання цільових доходів у вигляді запасів (Дт20,22,28 Кт48)». Списуються на витрати, пов'язані із здійсненням статутної діяльності, методом ідентифікованої собівартості.

- рахунок 201.4 «Безоплатно отримані запаси (Дт20,22,28 Кт718)». Списуються на витрати, пов'язані із здійсненням статутної діяльності, методом ідентифікованої собівартості.

5.6. Аналітичний облік запасів відображається в кількісно сумовому вигляді.

5.7. Під час віднесення транспортно – заготівельних витрат до вартості отриманих запасів використовувати прямий метод включення ТЗВ до первісної вартості запасів.

5.8. Предмети, термін використання яких менше року, обліковуються на рахунку 22 «Малоцінні й швидкозношувані предмети». В момент передачі МШП в експлуатацію відбувається їх списання з балансу (виключення їх вартості зі складу активів).

5.9. Для забезпечення збереження МШП в експлуатації здійснюється оперативний кількісний облік за місце експлуатації з визначенням відповідальних осіб.

6. Дебіторська заборгованість.

6.1. Визнання, оцінка та облік дебіторської заборгованості здійснюється відповідно до П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість».

6.2. Дебіторська заборгованість включається до балансу за чистою вартістю реалізації, яка дорівнює первісній вартості за вирахуванням суми резерву сумнівних боргів.

6.3. Для відображення сумнівної заборгованості в Організації створюється резерв сумнівних боргів. Резерв сумнівної заборгованості створюється методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості.

6.4. Проводиться аналіз платоспроможності кожного дебітора. Нарахування резерву сумнівних боргів здійснюється на підставі даних такого аналізу. Аналіз платоспроможності дебіторів проводиться не рідше одного разу в квартал.



6.5. Поточна дебіторська заборгованість класифікується як сумнівна, якщо оплата від контрагента не надійшла протягом 30 днів з дати, установленої в договорі.

6.6. Критерії віднесення дебіторської заборгованості до безнадійної встановлюються відповідно до П(С)БО 10 та пп. 14.1.11 п. 14.1 ст. 14 ПКУ.

6.7. Безнадійна заборгованість списується з балансу відповідно до наказу керівника Організації на підставі проведеної інвентаризації та письмового обґрунтування доцільності списання. Списання безнадійної заборгованості з позабалансового рахунку здійснюється на підставі наказу керівника Організації та оформлюється бухгалтерською довідкою.

7. Операції в іноземній валюті.

7.1. Операції в іноземній валюті відображаються в обліку із застосуванням курсу на дату здійснення господарської операції. Для цілей бухгалтерського обліку в іноземній валюті застосовувати курс на початок дня.

7.2. Курсові різниці за монетарними статтями в іноземній валюті визначаються на дату здійснення господарської операції в її межах та на дату балансу за всією монетарною статтею та відображаються у складі інших операційних доходів (витрат).

7.3. Дохід Організації, отриманий у вигляді позитивного значення курсових різниць від перерахунку іноземної валюти, отриманої в якості доходу від статутної діяльності, не є об'єктом оподаткування податком на прибуток.

8. Пасивні доходи.

8.1. Організація отримує пасивні доходи у вигляді:

- відсотків від депозитного вкладу;

- відсотків, які нараховує банк на залишки коштів на розрахунковому рахунку;

8.2. Доходи у вигляді відсотків від розміщення коштів у вигляді депозитного вкладу на рахунку у банках та відсотки, які банк нараховує Організації на залишки коштів на розрахунковому рахунку належать до пасивних доходів і не є об'єктом оподаткування податком на прибуток.

8.3. Відсотки визнають доходом в тих звітних періодах, до яких вони відносяться відповідно до п.20 П(С)БО 15. Отримані відсотки обліковуються на субрахунку 732 «Відсотки одержані».

9. Інші доходи.

9.1. Узагальнення інформації про інші доходи від операційної діяльності Організації у звітному періоді ведеться на рахунку 71 "Інший операційний дохід".

9.2. За кредитом рахунку 71 "Інший операційний дохід" відображається збільшення (одержання) доходу, за дебетом - списання в порядку закриття на рахунок 79 "Фінансові результати".

9.3. Аналітичний облік ведеться за субрахунками:

713 - Дохід від операційної оренди активів;

714 - Дохід від операційної курсової різниці;

717 - Дохід від списання кредиторської заборгованості, на якому узагальнюється інформація про доходи від списання кредиторської заборгованості, що виникла по закінченні строку позовної давності;

718 - Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів;



719 – Інші доходи від операційної діяльності.

9.4. Узагальнення інформації про інші фінансові доходи Організації у звітному періоді ведеться на рахунку 73 «Інші фінансові доходи».

9.5. Аналітичний облік ведеться за субрахунком 732 «Відсотки одержані (відсотки банку).

9.6. Узагальнення інформації про інші доходи Організації у звітному періоді ведеться на рахунку 74 "Інші доходи".

9.7. Аналітичний облік ведеться за субрахунками:

745 – Дохід від безоплатно одержаних необоротних активів;

746 – Інші доходи.

10. Визнання доходів та витрат.

10.1. Доходи від цільового фінансування на придбання оборотних активів, визнаються доходами протягом тих періодів, в яких зазнали витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування відповідно до п.17 П(С)БО 15.

10.2. Доходи від цільового фінансування на придбання основних засобів, нематеріальних активів визнаються протягом строку корисного використання придбаних об'єктів, пропорційно сумі нарахованої амортизації відповідно до п.18 П(С)БО 15.

10.3. Доходи від цільового фінансування, які Організація отримує для компенсації попередньо здійснених витрат, визнаються визначають доходом одночасно з визнанням дебіторської заборгованості відповідно до п.19 П(С)БО 15.

10.4. Доходи від фінансування для надання підтримки підприємству без встановлення умов їх витрачання (не цільове фінансування) на виконання в майбутньому певних заходів, визнають доходом одночасно з визнанням дебіторської заборгованості відповідно до п.19 П(С)БО 15.

10.5. Доходи від виконання послуг (виконання робіт) визнаються з урахуванням ступеня завершеності робіт на дату балансу, якщо кінцевий фінансовий результат цього договору може бути достовірно оцінений.

10.6. Оцінка ступеня завершеності операцій з надання послуг чи виконання робіт, здійснюється шляхом вивчення виконаної роботи. Дохід визнається відразу після завершення робіт, виконання яких підтверджується актом виконаних робіт відповідно до пп.10-14 П(С)БО 15.

10.7. Відсотки визнаються доходами у тих звітних періодах, до яких вони відносяться, виходячи з бази їх нарахування і строку використання відповідних активів відповідно до п.20 П(С)БО 15.

10.8. Дохід від операційної оренди визнається щомісячно протягом року та відображається за кредитом субрахунку 713 «Дохід від операційної оренди активів». Дохід, отриманий від оренди використовується на фінансування статутної діяльності неприбуткової Організації.

10.9. Витратами звітного періоду визнаються або зменшення активів, або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені відповідно до п.6 П(С)БО 16.

10.10. Адміністративні витрати, інші операційні витрати, інші витрати визнаються витратами у тому періоді, в якому вони здійснені відповідно до п.7 П(С)БО 16.



10.11. Витрати на оренду, на передплату періодичних видань визнають витратами (з розбивкою по періодам) в тій частині, яка припадає на період до якого вони належать.

10.12. Платежі за договорами операційної оренди визнаються витратами рівномірно на всьому протязі терміну дії оренди.

10.13. Суми попередньої оплати і отримані аванси доходами не визнаються.

10.14. Отримана поворотна фінансова допомога в бухгалтерському обліку доходом не визнається, тому, що сума такої допомоги не збільшує активи та не зменшує зобов'язання; Безповоротна фінансова допомога визнається доходом.

10.15. Повернення сум поворотної фінансової допомоги не визнається витратами, тому, що в бухгалтерському обліку витрати відображаються одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

10.16. Витрати, щодо яких на момент складання фінансової звітності не отримано первинних документів від контрагентів, визнаються в періоді отримання доходу, для отримання якого вони здійснені, або їх фактичного понесення, якщо витрати неможливо прямо пов'язати з доходом. Операція за не отриманими первинними документами відображається на підставі бухгалтерської довідки, складеної останнім числом грудня з вказанням розрахункової суми витрат.

10.17. Якщо на підставі первинних документів, отриманих після складання та затвердження фінансової звітності, виявлено помилку або встановлено що різниця між сумою фактичних витрат та розрахунковою сумою витрат суттєво впливає на фінансову звітність попереднього періоду складається бухгалтерська довідка в місяці виявлення помилки. виправляється фінансова звітність за попередній помилковий рік. Подається уточнюючий Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації з виправленою фінансовою звітністю.

10.18. Доходи і витрати від діяльності включати до звіту про фінансові результати на підставі принципів нарахування і відповідності, відображати в бухгалтерському обліку і фінансових звітах тих періодів, до яких вони відносяться.

11. Фінансовий результат.

11.1. На субрахунку 791 "Результат операційної діяльності" визначається прибуток (збиток) від операційної діяльності Організації. За кредитом субрахунку відображається в порядку закриття рахунків сума доходів від іншої операційної діяльності (рахунок 71) та інших доходів (рахунок 74), за дебетом - сума в порядку закриття рахунків обліку адміністративних витрат (рахунок 92), інших операційних витрат (рахунок 94).

Генеральний секретар ГС «НТОУ»:
Ткешелашвілі Е.В.

МП