

## НАКАЗ

«03» січня 2022 р.

Одеса

№1

### **Про облікову політику Одеського обласного благодійного фонду «СПАДЩИНА»**

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV (далі — Закон про бухоблік), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності:

#### **НАКАЗУЮ:**

##### **1. Визначити облікову політику для організації.**

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 затверджений 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 затверджує керівник 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 організації, працівники бухгалтерії, яку очолює головний бухгалтер; інших відповідальних осіб (комірники складів, обліковці).

##### **2. Організація бухгалтерського обліку.**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку і контролю покладається на бухгалтерію, яку очолює головний бухгалтер, або залучення зовнішньої бухгалтерської компанії, або ФОП, які матимуть функції головного бухгалтера.

У своїй роботі головний бухгалтер та працівники бухгалтерії (або залучені фахівці) керуються Положенням про бухгалтерію та затвердженими посадовими інструкціями, які визначають обов'язки і відповідальність працівників.

2.2. Для ведення бухгалтерського обліку застосовувати журнальну систему обліку з використанням програми автоматизації «BAF Бухгалтерія».

2.3. Первинна документація, яка фіксує інформацію про господарські операції, роздруковується щомісячно, групується та своєчасно відображається в регістрах бухгалтерського обліку.

2.4. Враховуючи специфіку діяльності фонду (отримання гуманітарної допомоги/або матеріалів/товарів для подальшої їх передачі отримувачам) дозволяється ведення матеріального обліку в розрізі груп або властивостей за призначенням.

2.5. Облікові регістри (аналіз субконто, оборотно-сальдові відомості) зберігаються в електронному

вигляді, а на вимогу контролюючих, судових органів та благодійників/донорів та інших зацікавлених осіб роздруковуються на паперових носіях.

2.6. Підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку є первинні документи, які містять інформацію про їх здійснення. Відображення в обліку господарської операції відбувається в тому звітному періоді, у якому така господарська операція фактично відбулася.

2.7. Первинні документи складають на паперових носіях або у вигляді електронних записів у формі, яка придатна до приймання їх змісту та виключає можливість, в подальшому, внесення неправдивих даних (ст. 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV).

2.8. Для ведення бухгалтерського обліку застосовуються типові або спеціалізовані форми первинної облікової документації. При оформленні господарських операцій, по яких не передбачені затверджені форми обліку, застосовувати самостійно розроблені форми первинних документів, які повинні включати, обов'язкові реквізити, що передбачає частина 2 статті 9 Закону про бухоблік.

2.9. Для ведення бухгалтерського обліку в організації застосовуються наступні типові та спеціалізовані форми первинної облікової документації:

| № з/п                                                                                           | Код документа | Назва первинного документа                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Облік особового складу                                                                          |               |                                                                                                             |
| <i>Відповідно до наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489</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                                                                                     |
| Касові операції та їх інвентаризація                                                            |               |                                                                                                             |
| <i>Відповідно до Положення від 29.12.2017 № 148</i>                                             |               |                                                                                                             |
| 8.                                                                                              | -             | Відомість про виплату готівки                                                                               |
| 9.                                                                                              | Форма КО-1    | Прибутковий касовий ордер                                                                                   |
| 10.                                                                                             | Форма КО-2    | Видатковий касовий ордер                                                                                    |
| 11.                                                                                             | Форма КО-2    | Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів                                               |
| 12.                                                                                             | Форма КО-4    | Касова книга                                                                                                |
| 13.                                                                                             | -             | Акт про результати інвентаризації наявних коштів                                                            |
| Облік розрахунків з підзвітними особами <i>Відповідно до наказу Мінфіну від 28.09.2015 №841</i> |               |                                                                                                             |
| 14.                                                                                             | -             | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт                                           |
| Облік нематеріальних активів                                                                    |               |                                                                                                             |
| <i>Відповідно до наказу Мінфіну від 22.11.2004 № 732</i>                                        |               |                                                                                                             |
| 15.                                                                                             | Форма НА-1    | Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів |
| 16.                                                                                             | Форма НА-2    | Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі ПА                                |
| 17.                                                                                             | Форма НА-3    | Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НА                                |
| 18.                                                                                             | Форма НА-4    | Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі НА                                 |

2.10. Відображення господарських операцій організації здійснюється відповідно до робочого Плану рахунків, який розроблений на підставі Плану рахунків, затвердженого наказом Мінфіну від 30.11.1999 № 291. Для повноти відображення господарських операцій створювати додаткову систему субрахунків і регістрів аналітичного обліку.

- 2.11. Для обліку витрат організація використовує 9-й клас рахунків.
- 2.12. Перелік працівників, які мають право відображати факти здійснення господарських операцій в первинних документах і підписувати первинні документи та осіб, яким дозволено отримувати та видавати ТМЦ, затверджує наказом керівник організації.

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

| № з/п | Право підпису                                                                                                                                  | Займана посада         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                              | 3                      |
| 1     | Право першого підпису                                                                                                                          | Голова правління       |
| 2     | Право підпису касових документів в національній та іноземній валюті з укладанням договору про повну матеріальну індивідуальну відповідальність | Касир/Голова правління |

Перелік доводиться до відома працівників під особистий підпис.

**Перелік посадових осіб, які наділені правами отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності та несуть повну відповідальність**

| № з/п | Займана посада                      |
|-------|-------------------------------------|
| 1     | 2                                   |
| 1     | Головний бухгалтер/Голова правління |

Перелік доводиться до відома працівників під особистий підпис.

- 2.13. Перелік первинних документів, які є підставою для відображення здійснених господарських операцій в бухгалтерському обліку благодійної 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.    | Оприбуткування нематеріальних активів                  | Акт прийому НА, з вказанням дати надходження в організацію об'єкта НА, його первинна вартість, строк його корисного використання, знос, основні характеристики об'єкта НА; документи, що підтверджують права організації на об'єкт інтелектуальної власності                                                                        |
| 4.    | Отримання або надання послуг, в тому числі безоплатних | Договір, акт виконаних робіт, наданих послуг, рахунок — фактура (у разі платних послуг)                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.    | Отримання гранту, благодійної допомоги                 | Грантова угода, або договір на надання благодійної допомоги. В договорі повинні бути прописані сума коштів, цілі використання, умови звітності за цільове використання коштів перед благодійником                                                                                                                                   |
| 6.    | Передача основних засобів                              | Акт приймання-передачі                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.    | Передача запасів                                       | Накладна, акт приймання-передачі                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.    | Списання ОЗ та запасів                                 | Акт списання, відомості на отримання                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

- 2.14. 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.
- 2.15. Організація на початок звітного року складає плановий кошторис доходів та витрат. На кінець звітного року організація фіксує фактичний розмір доходів та витрат для аналізу статей, з'ясування причин профіциту/дефіциту коштів.

2.16. Відповідно до п.3 ст.16 Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» розмір адміністративних витрат благодійної організації не може перевищувати 20 відсотків доходу організації у поточному році. Контроль за граничною величиною адміністративних витрат покладений на головного бухгалтера.

2.16. До адміністративних витрат організації включають витрати:

| №з/п | Найменування витрат                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | загальні корпоративні витрати (приймання делегацій, проведення семінарів, конференцій, зустрічей, виставок) |
| 2    | витрати на проїзд, проживання, харчування (сніданок, обід, вечеря, кава-брейк) учасників заходу             |
| 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    | 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, аутсорсингові послуги                                                |
| 14   | телефонний зв'язок та послуги інтернету, оплата за хостинг 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                                                                           |

2.17. Адміністративні витрати, необхідні для виконання окремої програми (проекту, заходу), визначаються за узгодженням з благодійником або самостійно благодійним фондом.

2.18. 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, субрахунок -901,902, 903 реалізація товарів, робіт, послуг.

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

2.20. У разі ведення окремих проектів особи, які здійснюють координацію та контроль за їх реалізацією рішенням голови фонду можуть преміюватись, причому розмір премії обмежується розміром посадового окладу, а у разі необхідності додаткового преміювання оформити окремий наказ із зазначенням мети преміювання

2.21. 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 та у розмірах визначених чинним законодавством.

2.22. Всі розрахунки ведуться виключно в безготівковому вигляді, в тому числі й на витрати для власних потреб фонду

2.23. Благодійні готівкові пожертви внески благодійників приймаються виключно через установу банку на розрахунковий рахунок .

2.24. Благодійна допомога в обліку розподіляється на благодійну допомогу, яка отримана для подальшої передачі набувачам та благодійну допомогу, яка використовується для власних потреб за умови погодження її використання з донорами.

2.25. Одержана гуманітарна допомога відображається за дебетом рахунків обліку грошових коштів, товарів, запасів та іншого майна в кореспонденції з рахунком 483 «Благодійна допомога» з розподілом по

субрахунках: 4831 «Благодійна допомога грошова гривня», 4832 «Благодійна допомога грошова валюта», 4833 «Благодійна допомога товарна гривня», 4834 «Благодійна допомога товарна валюта». Рахунком 483 «Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень».

2.26. 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».

2.27. Організація використовує доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених статутом благодійної організації (пп. 133.4.2 Податкового кодексу України, далі — ПК).

2.28. 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 організації відображаються окремо у фінансовій звітності, якщо їх величина перевищує 100 грн.

2.29. Відповідальність за подання фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності, у встановлені законодавством строки, несе головний бухгалтер підприємства.

### 3. Основні засоби.

3.1. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації) становить понад один рік і вартість якого перевищує 20 000 грн. та якщо існує імовірність того, що організація отримає в майбутньому економічні вигоди, від його використання, пов'язаного з виконанням комплексу благодійних заходів, спрямованих на вирішення завдань, що відповідають статутним цілям організації, та його вартість може бути достовірно визначена.

3.2. Об'єктом основних засобів вважати закінчений пристрій з усіма пристосуваннями та приладдям до нього, що передбачено п.4 НП(С)БО 7 «Основні засоби».

3.3. Термін корисного використання основних засобів та ліквідаційна вартість встановлюється комісією, яка призначається наказом керівника організації.

3.4. Відповідно до НП(С)БО 7 організацією обрано метод нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів — прямолінійний.

3.5. Нарухування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених статтею 138 ПК:

| 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                 |

3.6. Переоцінка основних засобів проводиться, якщо залишкова вартість об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. Межа суттєвості для проведення переоцінки основних засобів визначається у розмірі 10% відхилення залишкової вартості таких об'єктів основних засобів від їх справедливої вартості.

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

3.8. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоювати п'ятизначний інвентарний номер. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігати за ними на весь період їх перебування в організації. Номер об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоювати іншим об'єктам, що надійшли.

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

3.10. 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 НП(С)БО 7), термін використання яких більше ніж один рік, а вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 20 000 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 НП(С)БО 7.

#### **5. Нематеріальні активи (НМА).**

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

5.2. Якщо програмне забезпечення для комп'ютера є невіддільною частиною, пов'язаного з ним програмного забезпечення, яке необхідне для його безперебійної роботи, то таке програмне забезпечення враховується у складі основного засобу.

5.3. Організація самостійно встановлює термін корисного використання нематеріальних активів за кожним об'єктом окремо при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс). Термін корисного використання нематеріальних активів встановлюється комісією, призначеною наказом керівника організації.

5.4. Якщо відповідно до правовстановлюючого документа термін дії права користування нематеріального активу не встановлено, такий термін корисного використання визначається підприємством самостійно, але не може становити менше двох та більше 10 років.

5.5. Нематеріальні активи амортизуються прямолінійним методом впродовж очікуваного терміну їх використання.

5.6. Межа суттєвості для проведення переоцінки нематеріальних активів визначається у розмірі 10% відхилення залишкової вартості таких об'єктів нематеріальних активів від їх справедливої вартості.

5.7. Переоцінка за справедливою вартістю, на дату балансу, здійснюється тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.

5.8. Переоцінку нематеріальних активів проводити шляхом залучення суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 № 2658-ІІ.

#### **6. Запаси.**

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

6.2. Одиницею запасів визначено окреме найменування.

6.3. Організація не здійснює оцінку чистої вартості реалізації запасів, тому, що запаси мають унікальні характеристики, придбаваються виключно для забезпечення потреб певного проекту чи благодійної програми з подальшою передачею бенефіціарам.

6.4. В зв'язку з тим, що запаси утримуються організацією як для управлінських цілей так і для здійснення благодійних заходів, запаси (матеріали, товари, офісний та господарський інвентар), в організації, обліковуються:

- рахунки 201; 206; 205 «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 209 «Запаси для забезпечення потреб певного проекту чи благодійної програми». Придбаваються за необхідності і повністю списуються на витрати, пов'язані із здійсненням статутної діяльності, методом ідентифікованої собівартості.

- рахунок 281 Отримання цільових доходів у вигляді запасів (Дт20,22,28 Кт48)». Списуються на витрати, пов'язані із здійсненням статутної діяльності, методом ідентифікованої собівартості. «Безоплатно отримані запаси (Дт20,22,28 Кт718)». Списуються на витрати, пов'язані із здійсненням статутної діяльності, методом ідентифікованої собівартості.

6.5. Аналітичний облік запасів відображається в кількісно сумовому вигляді.

6.6. Облік отриманих товарів/матеріалів для подальшої їх передачі отримувачам ведеться в розрізі груп або призначення.

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

6.8. Предмети, термін використання яких менше року, обліковуються на рахунку 221 «Малоцінні й швидкозношувані предмети». В момент передачі МШП в експлуатацію відбувається їх списання з балансу (виключення їх вартості зі складу активів).

## **7. Дебіторська заборгованість.**

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

7.2. Для відображення сумнівної заборгованості в організації створюється резерв сумнівних боргів. Резерв сумнівної заборгованості створюється методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

## **8. Операції в іноземній валюті**

8.1. Курсові різниці за монетарними статтями в іноземній валюті визначаються на дату здійснення

12.5. Перед початком інвентаризації керівником підприємства призначається інвентаризаційна комісія.

12.6. Результати інвентаризації відображаються в інвентаризаційних описах та актах інвентаризації, які складаються в 2-х примірниках.

12.7. По завершенню інвентаризації інвентаризаційні описи та акти інвентаризації підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально — відповідальними особами.

12.8. На майно, що належить іншим підприємствам (оренда, відповідальне зберігання), складається окрема звіряльна відомість, копія якої відправляється власнику майна.

### 13. Документообіг.

13.1. Документообіг на підприємстві регламентується графіком документообігу, який є додатком до наказу про облікову політику та положенням про документообіг на підприємстві

13.2. Графік документообігу містить перелік і форми первинних облікових документів, строки їх складання, перелік посадових осіб, відповідальних за складання, виконання, перевірку, обробку та строки і порядок передачі в архів.

13.3. Після закінчення кожного звітного місяця первинні документи підшиваються (брошуруються) за тематичною ознакою разом з обліковими регістрами, на підставі яких вони складені. Підшивання (брошурування) здійснюється за облікові періоди, які встановлює підприємство, в залежності від обсягу документів на підприємстві. На обкладинці папки (справи) вказується: найменування підприємства, назва і порядковий номер папки (справи); період, за який підшито документи (рік, квартал, місяць, кілька місяців); кількість аркушів у папці (справі).

13.4. Не закінчені у діловодстві документи зберігаються у поточному робочому архіві підприємства, в визначеному для зберігання місці (шафи, полиці). В кінці облікового періоду, встановленого графіком документообігу, документи передаються до постійного архіву підприємства.

13.5. Роботу зі складання графіка документообігу та контроль за його виконанням організує головний бухгалтер, а затверджує керівник підприємства. До кожного виконавця доводиться витяг з графіка з переліком документів, які відносяться до обов'язків по його складанню та строками по

#### 14. Зберігання документів.

14.1. Зберігання первинних документів та облікових регістрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, їх оформлення та передачу до архіву забезпечує головний бухгалтер організації.

14.2. Для полегшення роботи з визначення строків зберігання документів та формування справ в організації складається Перелік типових документів, що створюються під час діяльності благодійної організації.

14.3. Перелік складається відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. №578/5.

14.4. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку (п. 1.7), є мінімальними, їх не можна скорочувати. Продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи організації.

14.5. Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях (п. 1.8 Переліку).

14.6. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодствам (п. 2.10 Переліку).

14.7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності організації, є основою для складання Номенклатури справ (п. 1.6 Переліку)

ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ



ПУЗАНОВ ВЯЧЕСЛАВ