



Благодійна організація «Благодійний Фонд
"ШЛЯХ ДО МАЙБУТНЬОГО ЮА"», Код
ЄДРПОУ 44947699,
Україна, 52005, м. Дніпро, смт. Слобожанське, вул.
Теплична, 27С;

<https://www.charitywaytofuture.org/>
waytofutureua@gmail.com
waytofuture23@gmail.com
+380963837878; +380934951555

Charitable Organization «Charitable Foundation
"WAY TO FUTURE UA"», EDRPOU code
44947699,
52005, Ukraine, Dnipro, village Slobozhanske, 27C
Teplychna St.

<https://www.charitywaytofuture.org/>
waytofutureua@gmail.com
waytofuture23@gmail.com
+380963837878; +380934951555

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Благодійної організації «Благодійний
Фонд "Шлях до майбутнього ЮА"»



Станіслав ТИМЧЕНКО

«01» жовтня 2023 року

APPROVED

Chairman of the Charitable Organization
«Charitable Foundation "Way to Future UA"»



Stanislav TYMCHENKO

October, 1.2023

НАКАЗ
про облікову політику
БО БФ «ШЛЯХ ДО МАЙБУТНЬОГО
ЮА»

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:

Положення про облікову політику

ORDER
on accounting policy
CO CF "WAY TO FUTURE UA "

An accordance with the Law of Ukraine "On Accounting and Financial Reporting in Ukraine" dated 16.07.1999 № 996-XIV (the "Accounting Law"), National Accounting Regulations (Standards) and other regulations governing the procedure for accounting, preparation and presentation of financial statements and to ensure timely provision of reliable information to users of financial statements:

ORDERED:

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 Головою фонду.

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 Голова фонду.

1.4. Відповідальність за дотримання облікової політики покладається на Голову фонду.

1.5. Наказом про облікову політику повинні керуватися всі особи, пов'язані у своїй діяльності з вирішенням питань, що визначаються обліковою політикою: Голова фонду та головний бухгалтер.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.

2.1. Ведення бухгалтерського обліку і контролю покладається на головного бухгалтера.

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

1. DETERMINE THE ACCOUNTING POLICY FOR THE ORGANIZATION.

1.1. The purpose of the accounting policy is to select, within the limits stipulated by the standards and other regulatory documents, methods, techniques, valuation methods, forms of accounting organization used by the organization for maintaining current accounting and preparing financial statements.

1.2. The Order on Accounting Policy is developed in accordance with the requirements of the National Accounting Regulations (Standards) and approved by the Chairman of the Fund.

1.3. Amendments to the order on accounting policy shall be made in case of changes in the requirements of the organization's charter; in case the changes in accounting policy will ensure a more complete reflection of business transactions in accounting and financial statements; in case of changes in the requirements of the legislation for accounting and financial reporting. Amendments to the order on the organization's accounting policy are approved by the chairman of the foundation.

1.4. The responsibility for compliance with the accounting policy lies with the chairman of the foundation.

1.5. The order on accounting policy should be followed by all persons related to the resolution of issues determined by the accounting policy: the chairman of the foundation and the chief accountant.

2. ORGANIZATION OF ACCOUNTING.

2.1. The Chief Accountant shall be responsible for accounting and control.

2.2. For accounting, use the journal accounting system using the automation program "BAS: Accounting".

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

2.4. 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.

2.5. Підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку є первинні документи, які містять інформацію про її здійснення. 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 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).

2.7. 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.

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

2.3. Primary documentation that records information on business transactions is printed monthly, grouped and timely reflected in the accounting registers.

2.4. Accounting registers (analysis of subcontracts, turnover and balance sheets) are stored electronically and printed out on paper at the request of regulatory authorities, judicial authorities, benefactors/donors and other interested parties.

2.5. The basis for recording business transactions in accounting shall be primary documents containing information on its implementation. A business transaction shall be recorded in the reporting period in which such business transaction actually occurred.

2.6 Primary documents shall be drawn up on paper or in the form of electronic records in a form suitable for acceptance of their content and excluding the possibility of further entering false data (Article 5 of the Law of Ukraine "On Electronic Documents and Electronic Document Management" of 22.05.2003 No. 851-IV).

2.7. Standard or specialized forms of primary accounting documents shall be used for accounting purposes. When formalizing business transactions for which no approved forms of accounting are provided, independently developed forms of primary documents shall be used, which shall include mandatory details, as provided for in part 2 of Article 9 of the Law on Accounting.

2.8. The following standard and specialized forms of primary accounting documents shall be used for accounting in the organization:

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

2.9. The organization's business transactions shall be recorded in accordance with the working chart of accounts developed on the basis of the chart of accounts approved by Order of the Ministry of Finance No. 291 dated November 30, 1999. To ensure the completeness of business transactions, an additional system of subaccounts and analytical accounting registers should be created.

№ 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 ПІ-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2.	Форма ПІ-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
3.	Форма ПІ-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
4.	Форма ПІ-5	Табель обліку використання робочого часу
Облік нарахування та виплати заробітної плати (наказ №489)		
5.	Форма ПІ-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника
6.	Форма ПІ-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 Мініфіну від 28.09.2015 № 841</i>		
14.	-	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
Облік нематеріальних активів		
<i>Відповідно до наказу Мініфіну 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 НА
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

№	Document code	Name of the original document
Personnel accounting		
<i>In accordance with the Order of the State Statistics Committee of Ukraine No. 489 dated 05.12.2008</i>		
1.	Form P-1	Order (instruction) on employment
2.	Form P-3	Order (instruction) to grant a vacation
3.	Form P-4	Order (instruction) to terminate an employment agreement (contract)
4.	Form P-5	Time sheet for the use of working time
Accounting for the accrual and payment of wages (Order No. 489)		
5.	Form P-6	Payroll of an employee
6.	Form P-7	Payroll statement (summary)
7.	-	Certificate of disability
Cash transactions and their inventory		
<i>According to the Regulation No. 148 dated 29.12.2017</i>		
8.	-	Statement of cash payment
9.	Form KO-1	Cash receipt order
10.	Form KO-2	Cash expense order
11.	Form KO-2	Journal of registration of receipt and expense cash documents
12.	Form KO-4	Cashbook
13.	-	Act on the results of the inventory of available funds
Accounting for settlements with accountable persons		
<i>According to the Order of the Ministry of Finance No. 841 dated September 28, 2015</i>		
14.	-	Report on the use of funds issued for a business trip or under a report
Accounting for intangible assets		
<i>In accordance with the Order of the Ministry of Finance No. 732 dated November 22, 2004</i>		
15.	Form HA-1	The act of putting into economic circulation an object of intellectual property rights as part of intangible assets
16.	Form HA-2	Inventory card for accounting for an intellectual property right object as part of an HA
17.	Form HA-3	Act of disposal (liquidation) of an intellectual property right object as part of the HA
18.	Form HA-4	Inventory description of intellectual property rights objects in the HA

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

2.11. 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.

2.10. The organization uses the 9th class of accounts to account for expenses.

2.11. The list of employees who have the right to reflect the facts of business transactions in primary documents and sign primary documents and persons who are allowed to receive and issue inventory items is approved by the head of the organization by order.

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

№ з/п	Право підпису	Займана посада
1	Право першого підпису	Голова фонду
2	Право другого підпису	Головний бухгалтер
3	Право підпису касових документів в національній та іноземній валюті з укладанням договору про повну матеріальну відповідальність	Голова фонду / Головний бухгалтер

*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	Головний бухгалтер

*Перелік доводиться до відома працівників під особистий підпис

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

List of officials authorized to issue permits for business operations and sign primary documents

№	The right of signature	Position held
1	Right of first signature	Chairman of the Foundation
2	The right of a second signature	Chief Accountant
3	The right to sign cash documents in national and foreign currency with the conclusion of an agreement on full financial individual responsibility	Head of the Fund / Chief Accountant

*The list is communicated to employees against their personal signatures

List of officials who are authorized to receive and issue inventory and bear full responsibility

№	Position held
1	Chief Accountant

*The list is communicated to employees against their personal signatures

2.12. List of primary documents that are the basis for reflecting business transactions in the charitable organization's accounting:

Перелік первинних документів, які є підставою для відображення здійснених господарських операцій в бухгалтерському обліку		
№	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), товарно-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	Акт прийому НА, з вказанням дати надходження в організацію

	нематеріальних активів	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

List of primary documents that are the basis for reflecting business transactions

№	Business transaction	Primary document
1.	Acquisition of property, plant and equipment	Agreement, invoice (subject to proof of payment), acceptance certificate
2.	Purchase of inventory, (materials, and goods)	If the inventory was purchased from a supplier, an invoice (subject to proof of payment), consignment notes, and expense invoices; if the inventory was received from accountable persons, sales receipts, payroll receipts, and cash receipts; if the inventory was received as charitable assistance, expense invoices, and acceptance certificates
3.	Recognition of intangible assets	An HA acceptance certificate, indicating the date of receipt of the HA object by the organization, its initial value, useful life, depreciation, and main characteristics of the HA object; documents confirming the organization's rights to the intellectual property object
4.	Receiving or providing services, including free of charge	Agreement, act of work performed, services rendered, invoice (in case of paid services)
5.	Receiving a grant, charitable assistance	A grant agreement or a contract for the provision of charitable assistance. The agreement must specify the amount of funds, the purpose of use, and the terms of reporting on the intended use of funds to the benefactor
6.	Transfer of fixed assets	Acceptance certificate
7.	Transfer of inventory	Consignment note, acceptance certificate
8.	Write-off of property, plant and equipment and inventories	Act of write-off

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.

2.13. The persons who have drawn up and signed these documents shall be responsible for timely preparation of primary documents and accuracy of the information contained therein, as well as for their transmission within the stipulated time limits and for their intended purpose.

2.14. 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.

2.15. 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:

№	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 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

2.14. At the beginning of the reporting year, the organization prepares a planned estimate of income and expenses. At the end of the reporting year, the organization records the actual amount of income and expenses to analyze items and determine the reasons for the surplus/deficit.

2.15. In accordance with clause 3 of Article 16 of the Law of Ukraine "On Charitable Activities and Charitable Organizations", the amount of administrative expenses of a charitable organization may not exceed 20 percent of the organization's income in the current year. The control over the maximum amount of administrative expenses is vested in the chief accountant.

2.16. Administrative expenses of an organization include expenses:

№	Name of expenses
1	Name of expensesGeneral corporate expenses (hosting delegations, holding seminars, conferences, meetings, exhibitions)
2	travel, accommodation, meals (breakfast, lunch, dinner, coffee breaks) for the participants of the event
3	transportation services for events
4	maintenance of the management apparatus and personnel
5	business trip expenses
6	rental of event venues
7	rent and maintenance of office space
8	lease of office equipment and maintenance costs
9	Utility costs
10	office expenses
11	household expenses
12	printing services (production of printed materials)
13	information, advertising and audit services
14	telephone and internet services, payment for website hosting
15	payments to the budget and extra-budgetary funds (taxes, fees, mandatory payments)
16	payment for bank services, commissions
17	postage costs
18	legal expenses
19	Other general administrative expenses

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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. Готівка, отримана від публічного збору благодійних пожертвувань (фандрейзинг), після складення акта, здається в касу благодійного фонду з оформленням прибуткового касового ордеру. Готівка здається до банку для зарахування на рахунок благодійного фонду.

2.22. Оприбуткування коштів, вийнятих з благодійних скриньок, покладається на касира фонду, з яким укладається договір про повну матеріальну індивідуальну відповідальність.

2.23. Для приймання готівкових пожертв від благодійників РРО не застосовується. При прийнятті благодійної допомоги через еквайринг та POS-термінали РРО не застосовується.

2.17. Administrative expenses necessary for the implementation of a particular program (project, event) are determined in agreement with the donor or by the charitable foundation itself.

2.18. For the purpose of allocating expenses to administrative and operating expenses, accounts of class 9 are used: account 92 – for generalizing administrative expenses, subaccount 949 – for recognizing operating expenses.

2.19. Remuneration of the organization's employees shall be made within the limits of the approved budget of income and expenses for the current year, in accordance with the staffing table and on the basis of the time sheet.

2.20. Accounting of expenses related to business trips, the rate of per diem for business trips, the deadlines for submitting a report on the use of funds and other issues related to the accounting of business trips are determined in the Regulations on Business Trips of the organization.

2.21. Cash received from a public collection of charitable donations (fundraising), after drawing up the act, shall be deposited to the cash desk of the charitable foundation with the execution of a cash receipt. Cash shall be deposited to the bank for crediting to the charitable foundation's account.

2.22. The cashier of the charitable foundation shall be responsible for recording the funds taken out of the charitable boxes, with whom an agreement on full material individual responsibility shall be concluded.

2.23. Cash registers are not used to accept cash donations from donors. When accepting charitable donations through acquiring and ROS terminals, the cash register is not used.

2.24. Обмеження для розрахунків готівкою не більше 50 000 грн. на добровільні пожертвування та благодійну допомогу не поширюються відповідно до пп. 2 п. 8 розд. II Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29.12.2017 № 148.

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

2.26. Одержана гуманітарна допомога відображається за дебетом рахунків обліку грошових коштів, товарів, запасів та іншого майна в кореспонденції з субрахунком 485 «Гуманітарна допомога».

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

2.28. 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).

2.29. 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.

2.24. Restrictions for cash payments of no more than UAH 50,000 do not apply to voluntary donations and charitable assistance in accordance with subpara. 2 of clause 8 of section II of the Regulation on conducting cash transactions in the national currency in Ukraine dated 29.12.2017 No. 148.

2.25. Humanitarian aid in accounting is divided into humanitarian aid received for further transfer to recipients and humanitarian aid used for own needs, subject to approval of its use by donors.

2.26. Received humanitarian aid shall be recorded by debiting the accounts for cash, goods, inventories and other property in correspondence with subaccount 485 "Humanitarian aid".

2.27. Cash and inventories used to support the statutory activities of the organization shall be reflected by crediting the cash and inventory accounts in correspondence with account 23 "Production".

2.28. The organization uses its income (profits) exclusively to finance expenses for its maintenance, implementation of the purpose (goals, objectives) and activities determined by the charter of the charitable organization (subpara. 133.4.2 of the Tax Code of Ukraine, hereinafter – the TC).

2.29. When preparing financial statements, set the materiality threshold at UAH 100. All accounting items related to the organization's assets, liabilities, equity, income and expenses shall be reported separately in the financial statements if their value exceeds UAH 100.

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

2.30. The chief accountant of the company shall be responsible for submission of financial, tax, statistical and other reports within the time limits established by law.

3. ОСНОВНІ ЗАСОБИ.

3. FIXED ASSETS.

3.1. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації) становить понад один рік і вартість якого перевищує 20 000 грн

3.1 An asset shall be recognized as a fixed asset if its expected useful life (operation) is more than one year and its cost exceeds UAH 20,000

та якщо існує ймовірність 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.

and if it is probable that the organization will receive economic benefits in the future from its use related to the implementation of a set of charitable activities aimed at solving problems that meet the statutory objectives of the organization, and its cost can be reliably determined.

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».

3.2. The object of fixed assets is considered to be a complete device with all devices and accessories to it, as provided for in clause 4 of NP(C)BU 7 "Fixed Assets".

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

3.3 The useful life of fixed assets and their residual value are determined by a commission appointed by order of the head of the organization.

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

3.4 In accordance with NP(S)BU 7, the organization has chosen the straight-line method of depreciation of fixed assets and other non-current tangible assets.

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

3.5. Depreciation shall be calculated taking into account the minimum allowable useful lives of fixed assets established by Article 138 of the Tax Code:

Групи	Рахунок	Найменування групи	Мінімально допустимі	Метод нарахування
-------	---------	--------------------	----------------------	-------------------

	(субрахунок)		строки корисного використання, років	амортизації
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

Groups	Account (subaccount)	Name of the group	Minimum allowable useful lives, years	Depreciation method of calculation
4	104	Office equipment	2	Straightforward
5	105	Vehicles	10	Straightforward
6	106	Tools, appliances, equipment, furniture	4	Straightforward
9	109	Other property, plant and equipment	12	Straightforward

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-III.

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. номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоювати іншим об'єктам, що надійшли.

3.6. Fixed assets are revalued if the residual value of an item differs materially from its fair value at the balance sheet date. The materiality threshold for revaluation of property, plant and equipment is 10% of the deviation of the residual value of such property, plant and equipment from their fair value.

3.7. Revaluation of fixed assets for accounting purposes is carried out by engaging a valuation entity in accordance with Article 7 of the Law of Ukraine "On Valuation of Property, Property Rights and Professional Valuation Activities in Ukraine" dated 12.07.2001 No. 2658-III.

3.8. To organize accounting and ensure control over the safety of non-current assets, each object shall be assigned a five-digit inventory number. The inventory numbers assigned to non-current assets shall be kept for them for the entire period of their stay in the organization. The numbers of items that have been disposed of or liquidated should not be assigned to other incoming items.

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 отримання 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.

3.9. Leased fixed assets shall be left with the inventory number of the lessor.

3.10. Analytical accounting of fixed assets shall be kept in the inventory cards of fixed assets.

4. LOW-VALUE NON-CURRENT TANGIBLE ASSETS (LVNTA).

4.1 Low-value non-current tangible assets include assets other than fixed assets (based on the classification provided in clause 5 of NP(S)BU 7), the useful life of which is more than one year, and the cost estimate of which is equal to an amount not exceeding UAH 20,000.

4.2 Depreciation is charged in the first month of use of PPE in the amount of 100% of their cost.

4.3. Revaluation of IPA shall not be performed in accordance with paragraph 16 of NP(S)BU 7.

5. INTANGIBLE ASSETS (IA).

5.1. An acquired or received intangible asset is recognized in the balance sheet only if it is probable that future economic benefits will flow from its use associated with the implementation of a set of charitable activities aimed at solving problems that meet the organization's statutory objectives and its cost can be measured reliably.

5.2. If computer software is an integral part of related software that is essential for its proper functioning, such software is accounted for as part of a fixed asset.

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-III.

6. ЗАПАСИ.

5.3. The organization independently determines the useful life of intangible assets for each object separately when recognizing this object as an asset (when crediting it to the balance sheet). The useful life of intangible assets is set by a commission appointed by order of the head of the organization.

5.4. If the term of validity of the right to use an intangible asset is not established in accordance with the document of title, such useful life is determined by the enterprise independently, but may not be less than two and more than 10 years.

5.5. Intangible assets are amortized using the straight-line method over their expected useful life.

5.6. The materiality threshold for the revaluation of intangible assets is determined as 10% of the deviation of the carrying amount of such intangible assets from their fair value.

5.7. Intangible assets shall be revalued at fair value as of the balance sheet date if there is an active market for them.

5.8. Intangible assets shall be revalued by engaging a valuation entity in accordance with Article 7 of the Law of Ukraine "On Valuation of Property, Property Rights and Professional Valuation Activities in Ukraine" dated 12.07.2001 No. 2658-III.

6. INVENTORY.

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 на субрахунку 201 «Сировина та матеріали» який має допоміжні рахунки третього порядку:

– 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 чи благодійної програми». Придбаваються за необхідності і повністю списуються на витрати, пов'язані із здійсненням статутної діяльності, методом ідентифікованої собівартості.

6.1. The Organization recognizes inventories as assets if it is probable that future economic benefits will arise from their use associated with the implementation of a set of charitable activities aimed at solving problems that meet the statutory objectives of the Organization and their cost can be reliably measured.

6.2. The unit of inventory is a single item.

6.3. The Organization does not estimate the net realizable value of inventories because the inventories have unique characteristics and are acquired solely to meet the needs of a specific project or charitable program and are subsequently transferred to beneficiaries.

6.4. Due to the fact that the organization holds stocks for both management purposes and for charitable activities, stocks (materials, goods, office and household equipment) in the organization are accounted for in subaccount 201 "Raw materials and supplies", which has auxiliary accounts of the third order:

– account 201.1 "Inventories for the main activity", which accounts for materials and office supplies for the organization's management activities. These inventories are valued upon disposal in accordance with the first-in, first-out (FIFO) method.

– Account 201.2 "Inventories to meet the needs of a specific project or charitable program". They are acquired when necessary and fully written off to expenses related to the implementation of statutory activities using the identified cost method.

– 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.

6.5. Аналітичний облік запасів відображається в кількісно сумовому вигляді.

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

6.7. 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).

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.

– Account 201.3 "Receipt of targeted income in the form of inventories (Dt20,22,28 Kt48)". They are written off to expenses related to the statutory activities using the identified cost method.

– Account 201.4 "Inventories received free of charge (Dt20,22,28 Ct718)". They are written off to expenses related to the statutory activities using the identified cost method.

6.5. Analytical accounting of inventories shall be reflected in a quantitative and summary form.

6.6. When attributing transportation and procurement costs to the cost of inventories received, use the direct method of including TPC in the initial cost of inventories.

6.7. Items with a useful life of less than a year are accounted for in account 22 "Low-value and quickly wearing items". At the time of transfer of the items into operation, they are written off the balance sheet (their value is excluded from the assets).

7. ACCOUNTS RECEIVABLE

7.1. Accounts receivable are included in the balance sheet at net realizable value, which is equal to their historical cost less the amount of provision for doubtful debts.

7.2. To reflect doubtful debts, the organization creates a reserve for doubtful debts. The provision for doubtful debts is created by applying the absolute amount of doubtful debts.

7.3. The solvency of each debtor is analyzed. The provision for doubtful debts is accrued on the basis of such analysis. Debtor solvency analysis is conducted at least once a quarter.

7.4. Поточна дебіторська заборгованість класифікується як сумнівна, якщо оплата від контрагента не надійшла протягом 30 днів з дати, установленої 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 господарської операції в її межах та на дату балансу за всією монетарною статтею та відображаються у складі інших операційних доходів (витрат).

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАСТУПНИХ ВИТРАТ ТА ПЛАТЕЖІВ.

9.1. В організації створюється забезпечення наступних витрат на виплати відпусток працівникам (резерв відпусток), які формуються щомісячно виходячи з фонду оплати праці і розрахункового коефіцієнта. Коефіцієнт розраховується до фонду оплати праці з урахуванням нарахованого єдиного соціального внеску раз на рік.

9.2. Залишок забезпечення на виплату відпусток переглядається один раз станом на кінець звітного року.

10. ПАСИВНІ ДОХОДИ.

10.1. Благодійна організація отримує пасивні доходи у вигляді:

7.4. Current accounts receivable are classified as doubtful if payment is not received from the counterparty within 30 days from the date specified in the agreement.

7.5. Bad debts shall be written off the balance sheet in accordance with the order of the head of the organization on the basis of an inventory and written justification of the expediency of writing off. Write-off of bad debts from an off-balance sheet account is carried out on the basis of an order of the head of the organization and is documented by an accounting certificate.

8. TRANSACTIONS IN FOREIGN CURRENCY

8.1. Exchange rate differences on monetary items denominated in foreign currency shall be determined on the date of the business transaction within it and on the balance sheet date for the entire monetary item and shall be recognized in other operating income (expenses).

9. SECURING THE FOLLOWING EXPENSES AND PAYMENTS.

9.1. The organization shall create a provision for future expenses for vacation payments to employees (vacation reserve), which shall be formed on a monthly basis based on the payroll and the calculation coefficient. The coefficient is calculated to the payroll, taking into account the accrued unified social tax, once a year.

9.2. The balance of the provision for vacation pay is reviewed once as of the end of the reporting year.

10. PASSIVE INCOME.

10.1. The Charitable Organization receives passive income in the form of:

- відсотків від депозитного вкладу;
- відсотків, які нараховує банк на залишки коштів на розрахунковому рахунку;
- відсотків, нарахованих на суму благодійного ендавменту, які призначені для надання благодійної допомоги та виконання благодійних програм. Отримання відсотків від управління благодійним ендаментом здійснюється шляхом їх перерахування банком на рахунок благодійного фонду.

10.2. Отримані відсотки обліковуються на субрахунку 732 «Відсотки одержані».

11. ІНШІ ДОХОДИ.

11.1. Узагальнення інформації про інші доходи від операційної діяльності організації у звітному періоді ведеться на рахунку 71 «Інший операційний дохід».

11.2. 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.

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

11.4. Узагальнення інформації про інші доходи організації у звітному періоді ведеться на рахунку 74 «Інші доходи».

11.5. Аналітичний облік ведеться за субрахунками:

- interest on the deposit;
- interest accrued by the bank on the balance of funds on the current account;

- interest accrued on the amount of a charitable endowment intended for providing charitable assistance and implementing charitable programs. Interest from the management of a charitable endowment is received by transferring it to the account of the charitable foundation.

10.2. Interest received shall be accounted for in subaccount 732 "Interest received".

11. OTHER INCOME.

11.1. Generalized information on other income from operating activities of the organization in the reporting period is kept in account 71 "Other operating income".

11.2. Accounting shall be kept by sub-accounts:

713 - Income from operating lease of assets;

714 – Income from operating exchange rate differences;

717 – Income from write-off of accounts payable, which summarizes information on income from write-off of accounts payable that arose after the expiration of the limitation period;

718 – Income from gratuitously received current assets;

719 – Other income from operating activities.

11.3. Information on other financial income of the organization in the reporting period is summarized in account 73 "Other financial income".

11.4. Information on other income of the organization in the reporting period is summarized in account 74 "Other income".

11.5. Analytical accounting shall be kept by subaccounts:

745 – Дохід від безоплатно одержаних необоротних активів;

746 – Інші доходи.

12. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ.

12.1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань.

12.2. Щорічну інвентаризацію проводити станом на 30 листопада поточного року.

12.3. Порядок проведення інвентаризації майна організації визначається Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань від 02.09.2014 № 879.

12.4. Інвентаризація активів та зобов'язань здійснюється на підставі Наказу керівника підприємства.

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 усіма 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 та положенням про документообіг на підприємстві.

745 – Income from donated non-current assets;

746 – Other income.

12. INVENTORY.

12.1. To ensure the reliability of accounting data and financial statements, conduct an inventory of assets and liabilities.

12.2. The annual inventory shall be made as of November 30 of the current year.

12.3. The procedure for conducting an inventory of the organization's property is determined by the Regulation on Inventory of Assets and Liabilities dated 02.09.2014 No. 879.

12.4. The inventory of assets and liabilities shall be carried out on the basis of an Order of the head of the company.

12.5. Before starting the inventory, the head of the enterprise shall appoint an inventory commission.

12.6. The results of the inventory are reflected in inventory descriptions and inventory acts, which are drawn up in 2 copies.

12.7. Upon completion of the inventory, inventory lists and inventory certificates shall be signed by all members of the inventory commission and materially responsible persons.

12.8. A separate reconciliation statement shall be drawn up for property owned by other enterprises (lease, custody), a copy of which shall be sent to the owner of the property.

13. DOCUMENT FLOW.

13.1. The document flow at the enterprise is regulated by the document flow schedule, and the regulation on document flow at the enterprise.

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 (брошування) 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.

14. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ.

13.2. The document flow schedule shall contain the list and forms of primary accounting documents, terms of their preparation, list of officials responsible for preparation, execution, verification, processing and terms and procedure of transfer to the archive.

13.3 At the end of each reporting month, primary documents shall be filed (binded) by subject matter together with the accounting registers on the basis of which they are drawn up. Filing (binding) is carried out for accounting periods set by the company, depending on the volume of documents at the company. The cover of the folder (file) shall indicate: the name of the company, the name and serial number of the folder (file); the period for which the documents are filed (year, quarter, month, several months); the number of sheets in the folder (file).

13.4. Documents not completed in the office work shall be stored in the current working archive of the company, in the place designated for storage (cabinets, shelves). At the end of the accounting period established by the document flow schedule, the documents shall be transferred to the permanent archive of the company.

13.5. The work on drawing up the document flow schedule and control over its implementation shall be organized by the chief accountant and approved by the head of the enterprise. Each executor shall be provided with an extract from the schedule with a list of documents related to the responsibilities for its preparation and deadlines.

14. STORAGE OF DOCUMENTS.

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, є мінімальними, їх не можна скорочувати. Продовження строків зберігання документів 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.

14.6. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством.

14.7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності організації, є основою для складання Номенклатури справ.

14.1 The chief accountant of the organization shall keep the primary documents and accounting registers that have been processed and were the basis for reporting, execute them and transfer them to the archive.

14.2. In order to facilitate the work on determining the period of storage of documents and formation of files in the organization, a List of standard documents created in the course of the charitable organization's activities is drawn up.

14.3. The list is drawn up in accordance with the "List of standard documents created in the course of activities of state and local authorities, other institutions, enterprises and organizations, indicating the period of storage of documents" approved by the order of the Ministry of Justice of Ukraine dated 12.04.2012. №578/5.

14.4. The terms of document storage are minimal, they cannot be shortened. An extension of the document storage period is allowed in cases where this need is caused by specific features of the organization's work.

14.5. The retention periods for standard documents on electronic media correspond to the retention periods for similar documents on paper.

14.6. The periods of document retention shall be calculated from January 1 of the year following the year of completion of their processing.

14.7. The list of standard documents created in the course of the organization's activities is the basis for the Nomenclature of Files.

У разі будь-яких розбіжностей між англійською версією цієї Політики та її перекладом, українська версія матиме обов'язкову/переважну силу.

In the event of any discrepancies between the English and Ukrainian versions of this Policy, Ukrainian version shall prevail.



Дата набрання чинності цією Політикою: 01.10.2023 The effective date of this Policy: 01.10.2023

З наказом ознайомлений:
Головний бухгалтер
Дегтяренко Ольга Валеріївна



I have read the order
Chief Accountant
Degtyarenko Olga

