



Громадська організація Ліга соціальних працівників України

Україна, Київ – 03150, вул. Антоновича, 72, код ЄДРПОУ: 21708269,
р/р: UA913052990000026000005030829 в АТ КБ «ПРИВАТБАНК» МФО 305299
тел. (044)287-77-70, www.ligasocial.org, e-mail: lswu@ukr.net

НАКАЗ

від 22.07.2024

№ 30/24

Про затвердження політик, процедур
та інструкцій

З метою упорядкування діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

- Політику проведення закупівель Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику захисту дітей Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Антикорупційну програму Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику та процедури протидії шахрайству, відмиванню грошей та фінансуванню тероризму та іншим неналежним практикам Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Положення про облікову політику Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику моніторингу та оцінки діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику здійснення оплати праці Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику управління готівковими коштами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику та процедури відряджень Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику працевлаштування та розвитку персоналу Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику та процедури розробки та управління проектами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію з інвентаризації Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію з управління активами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію із загального адміністрування Громадської організації «Ліга соціальних працівників України».

2. Визнати такими, що втратили чинність:

- п.1 наказу від 02.06.2023 № 5/23;

- наказ від 30.11.2023 № 25/23

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на виконавчого директора Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» Галайдюк В.В.

4. Виконавчому директору Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (ЛСПУ) Галайдюк В.В. вжити заходів щодо ознайомлення персоналу ЛСПУ із затвердженими політиками та інструкціями.

Президент

Світлана ТОЛСТОУХОВА

Громадська організація „Ліга соціальних працівників України”
Код ЄДРПОУ 21708269

Світлана ТОЛСТОУХОВА, Президент організації
вул. Антоновича 72, м. Київ, 03150
тел. (044)287-77-70, e-mail: lswu@ukr.net



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом від 22.07.2024 року
№ 30/24

ПОЛОЖЕННЯ

Про облікову політику Громадської організації „ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ”

Відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996-XIV (із змінами), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативних актів, що регулюють чпорядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, 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 та складання фінансової звітності

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

1.3. Зміни до наказу про облікову політику вносяться у разі:

- зміни вимог статуту Організації;
- якщо зміни облікової політики забезпечують більш повне відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- зміни вимог законодавства щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Зміни до наказу про облікову політику затверджуються керівником Організації.

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

1.5. Наказом про облікову політику повинні керуватися всі особи, пов'язані у своїй діяльності з вирішенням питань, що визначаються обліковою політикою: Президент Організації, працівники бухгалтерії, яку очолює головний бухгалтер/бухгалтер, а також працівники всіх підрозділів, що відповідають за складання, виконання та своєчасне подання первинних документів до бухгалтерії.

2. Організація бухгалтерського обліку

- 2.1. Ведення бухгалтерського обліку і контролю покладається на бухгалтерію Організації, яку очолює головний бухгалтер / бухгалтер.
- 2.2. Для ведення бухгалтерського обліку застосовується журнально-ордерна система обліку з використанням комп'ютерної програми, призначеної для ведення бухгалтерії.
- 2.3. Первинна документація, що підтверджує здійснення господарських операцій, роздруковується щомісяця, групується за певними ознаками та своєчасно відображається в регістрах бухгалтерського обліку.
- 2.4. Облікові регістри (журнали-ордери, оборотні відомості тощо) зберігаються в електронному вигляді, а за необхідності (на вимогу контролюючих органів, судових інстанцій чи благодійників) роздруковуються на паперових носіях.
- 2.5. Підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку є первинні документи. Первинні документи складаються під час проведення операції, а якщо це неможливо — безпосередньо після її завершення. Відображення в обліку господарської операції здійснюється у тому звітному періоді, в якому така операція фактично відбулася.
- 2.6. Первинні документи складаються на паперових носіях або у вигляді електронних записів у формі, яка забезпечує сприйняття їх змісту та унеможливорює подальше внесення неправдивих даних (відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг").
- 2.7. Для ведення бухгалтерського обліку застосовуються уніфіковані форми первинної облікової документації. При оформленні господарських операцій, для яких не передбачено затверджених форм, використовуються самостійно розроблені первинні документи, що містять обов'язкові реквізити, встановлені законодавством.
- 2.8. У діяльності Організації використовуються чинні на момент застосування форми первинної облікової документації. У разі внесення змін до чинних нормативно-правових актів, їх скасування або прийняття нових — застосовуються документи відповідно до актуальної редакції нормативно-правового акта, що регулює відповідні відносини.

№ з/п	Код документа	Назва первинного документа
Облік особового складу		
<i>Відповідно до наказу Державного комітету статистики України №489 від 05.12.2008р.</i>		
1.	Форма П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2.	Форма П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
3.	Форма П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
4.	Форма П-5	Табель обліку використання робочого часу
Облік нарахування та виплати заробітної плати (наказ №489)		
5.	Форма П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника
6.	Форма П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)
7.	-	Листок непрацездатності
Касові операції та їх інвентаризація		
<i>Відповідно до Положення від 29.12.2017р. №148</i>		
8.	-	Відомість про виплату готівки
9.	Форма КО-1	Прибутковий касовий ордер
10.	Форма КО-2	Видатковий касовий ордер
11.	Форма КО-	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів

	2	
12.	Форма КО-4	Касова книга
13.	-	Акт про результати інвентаризації наявних коштів
	Облік розрахунків з підзвітними особами	
	<i>Відповідно до наказу Мінфіна від 28.09.2015р. №841</i>	
14.	-	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
	Безготівкові розрахунки	
	<i>Відповідно до Постанови НБУ від 15.05.2009р. №296</i>	
15.	041001	Платіжне доручення
16.	-	Рахунок - фактура
	Облік нематеріальних активів	
	<i>Відповідно до наказу Мінфіна від 22.11.2004 №732</i>	
17.	Форма НА-1	Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів
18.	Форма НА-2	Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі НА
19.	Форма НА-3	Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НА
20.	Форма НА-4	Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі НА
	Облік запасів	
	<i>Відповідно до наказу Мінстату від 21.06.1996р. №193, від 22.05.1996р. №145</i>	
21.	-	Накладна
22.	Форма Н-11	Накладна – вимога на відпуск (внутрішнє переміщення матеріалів)
23.	-	Акт приймання – передачі запасів (МШП, матеріалів, товарів, тощо)
24.	-	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів
25.	Форма М-2	Довіреність
26.	Форма М-21	Інвентаризаційний опис
	Облік основних засобів	
	<i>Відповідно до наказу Мінфіну 13.09.2016 № 818</i>	
27.	-	Акт приймання – передачі основних засобів
28.	-	Акт введення в експлуатацію основних засобів
29.	-	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів
30.	-	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів
31.	-	Розрахунок амортизації основних засобів (крім ІНМА)
32.	-	Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів
33.	Форма ИНВ-1	Інвентаризаційний опис основних засобів
	Облік розрахунків з контрагентами	
34.	-	Договори, акти приймання – передачі виконаних робіт, рахунки - фактури
35.	-	Акт звірки взаєморозрахунків
36.	Документи, що регулюють облікову політику Організації	

37.	-	Наказ про облікову політику
38.	-	Додатки до наказу про облікову політику
Регістри бухгалтерського обліку		
39.	-	Головна книга
40.	-	Регістри бухгалтерського обліку
Звітність Організації		
41.	-	1-ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку»
42.	-	Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
43.	-	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової Організації
44.	-	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (форма №1-м, 2-м)

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

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

№ з/п	Право підпису	Займана посада
1	2	3
1	Право першого підпису	Президент / Виконавчий директор
2	Право другого підпису	Головний бухгалтер / бухгалтер

Перелік доводиться до відома працівників під особистий підпис.

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

№ з/п	Займана посада
1	2
1	Головний бухгалтер

Перелік доводиться до відома працівників під особистий підпис.

2.10. 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.

2.11. Оплата праці працівникам Організації здійснюється згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. , відповідно до штатного розкладу та на підставі табелю обліку робочого часу.

2.12. Відповідальність за подання фінансової, податкової, статистичної звітності та звітності з ЄСВ, у встановлені законодавством строки, несе головний бухгалтер / бухгалтер Організації.

3. Основні засоби

3.1. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації) становить понад один рік і вартість якого перевищує 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 П(С)БО 7.

3.3. Визначити ліквідаційну вартість основних засобів рівною нулю.

3.4. Оцінка первісної вартості:

№	Операції з основними засобами	Оцінка первісної вартості
1.	Придбання основних засобів за рахунок цільового та нецільового фінансування та за кошти від іншої діяльності	Об'єкт ОЗ зараховується на баланс Організації за первісною вартістю з урахуванням витрат, зазначених у п.8 П(С)БО 7. Амортизація нараховується протягом терміну корисного використання, встановленого Організацією (але не меншого мінімально допустимого терміну), щомісячно починаючи з місяця, наступного за місяцем введення об'єкта ОЗ в експлуатацію
2.	Отримання основних засобів в обмін на подібний актив	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює залишковій вартості переданого об'єкта основних засобів
3.	Отримання основних засобів в обмін на неподібний актив	Первісна вартість об'єкта основних засобів дорівнює справедливій вартості переданого об'єкта ОЗ, збільшеній або зменшеній на суму грошових коштів, що були передані (отримані) під час обміну
4.	Отримання ОЗ за договором дарування в якості благодійної допомоги для використання в статутних	Первісна вартість об'єкта ОЗ дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених у п.8 П(С)БО 7. Доходи, отримані від використання об'єкту основного засобу, повинні бути направлені на забезпечення статутної діяльності.

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

3.7. Відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби» Організацією обрано прямолінійний метод нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Амортизація основних засобів проводиться до досягнення залишкової вартістю їх ліквідаційної вартості.

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

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

3.9. Субрахунок 104 «Машини та обладнання» має допоміжні рахунки третього порядку:

- 104.1 «Комп'ютери»;
- 104.2 «Стільникові телефони».

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

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

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

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

3.14. Присвоєні інвентарні номери зберігаються за об'єктами на весь період їх перебування в Організації. номери об'єктів, що вибули або були ліквідовані, не можуть бути присвоєні іншим об'єктам.

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

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

4. Нематеріальні активи (НМА)

4.1. Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображається в балансі лише у разі, якщо існує ймовірність одержання майбутніх економічних вигод від його використання, пов'язаного з виконанням заходів, що відповідають статутним цілям Організації, та якщо його вартість може бути достовірно визначена.

4.2. Первісна вартість нематеріального активу складається з ціни придбання та інших витрат, безпосередньо пов'язаних із придбанням активу та доведенням його до стану, придатного для використання за призначенням.

4.3. Первісна вартість нематеріального активу, створеного власними силами, включає всі витрати на створення, виробництво і підготовку активу до використання.

4.4. Якщо програмне забезпечення є невіддільною частиною комп'ютера та необхідне для його безперебійної роботи, воно обліковується у складі основного засобу.

4.5. Організація самостійно встановлює строк корисного використання нематеріального активу за кожним об'єктом окремо при його визнанні активом (зарахуванні на баланс). Строк корисного використання встановлюється комісією, призначеною наказом керівника Організації.

- 4.6. Якщо строк дії прав користування нематеріальним активом не визначено правовстановлюючими документами, Організація самостійно визначає строк корисного використання, але він не може бути меншим за 2 роки і більшим за 10 років.
- 4.7. Строк корисного використання нематеріального активу переглядається наприкінці звітного періоду у разі очікуваних змін цього строку або змін умов одержання майбутніх економічних вигод.
- 4.8. Нематеріальні активи амортизуються прямолінійним методом протягом очікуваного строку їх використання. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем введення об'єкта в експлуатацію.
- 4.9. Амортизація нематеріальних активів провадиться до досягнення залишкової вартості об'єктом його ліквідаційної вартості.
- 4.10. Межа суттєвості для проведення переоцінки нематеріальних активів визначається у розмірі 10 % відхилення залишкової вартості об'єкта від його справедливої вартості.
- 4.11. Переоцінка за справедливою вартістю на дату балансу здійснюється лише щодо нематеріальних активів, для яких існує активний ринок.
- 4.12. Переоцінка нематеріальних активів проводиться із залученням суб'єкта оціночної діяльності відповідно до ст. 7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 № 2658-III.
- 4.13. Результати переоцінки відображаються в регістрах аналітичного обліку нематеріальних активів (інвентарних картках за формою № НА-2, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004 № 732).
- 4.14. Якщо витрати на удосконалення нематеріальних активів збільшують їхні можливості або строк використання, що призводить до збільшення економічних вигод у майбутньому, такі витрати збільшують первісну вартість активу.
- 4.15. Витрати, пов'язані з підтриманням об'єкта в придатному для використання стані, включаються до складу витрат того періоду, в якому вони були понесені.
- 4.16. Ліквідаційна вартість нематеріальних активів приймається рівною нулю.
- 4.17. Нематеріальні активи списуються з балансу в разі неможливості подальшого отримання економічних вигод від їх використання. Рішення про списання приймається комісією, призначеною наказом керівника Організації.

5. Операції в іноземній валюті

- 5.1. Операції в іноземній валюті відображаються в обліку із застосуванням курсу на дату здійснення господарської операції. Для цілей бухгалтерського обліку використовується курс на початок дня.
- 5.2. Курсові різниці за монетарними статтями в іноземній валюті визначаються на дату здійснення господарської операції та на дату балансу за всією монетарною статтею. Вони відображаються у складі інших операційних доходів або витрат.

6. Інвентаризація

- 6.1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності проводиться інвентаризація активів і зобов'язань відповідно до встановленої Інструкції.

7. Документообіг

- 7.1. Документообіг в Організації регламентується графіком документообігу
- 7.2. Графік документообігу містить перелік і форми первинних облікових документів, строки їх складання, перелік посадових осіб, відповідальних за складання, виконання, перевірку, обробку, а також строки і порядок передачі документів до архіву.
- 7.3. Після закінчення кожного звітного місяця первинні документи підшиваються (брошуруються) за тематичною ознакою разом з обліковими регістрами, на підставі яких вони складені. Підшивання здійснюється за облікові періоди, встановлені Організацією, залежно від обсягу документів. На обкладинці папки (справи) зазначається: найменування підприємства,

назва і порядковий номер папки (справи); період, за який підшито документи (рік, квартал, місяць або кілька місяців); кількість аркушів у папці (справі).

7.4. Незавершені у діловодстві документи зберігаються в поточному робочому архіві Організації, у визначеному місці (шафі, на полиці). Наприкінці облікового періоду, встановленого графіком документообігу, документи передаються до постійного архіву Організації.

7.5. Роботу зі складання графіка документообігу та контроль за його виконанням організовує головний бухгалтер / бухгалтер, а затверджує керівник Організації. До кожного виконавця доводиться витяг із графіка з переліком документів, що належать до його обов'язків, та строками їх виконання.

8. Зберігання документів

8.1. Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і стали підставою для складання звітності, їх оформлення та передача до архіву забезпечується головним бухгалтером / бухгалтером.

8.2. Мінімальний строк зберігання документів становить 5 років і не може бути скорочений. Подовження строків зберігання допускається, якщо це зумовлено специфікою діяльності Організації.

8.3. Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях.

8.4. Обчислення строків зберігання документів починається з 1 січня року, що настає після року завершення їх діловодством.

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