



Затверджено  
на засіданні Загальних зборів  
ГО "Аналітичний центр АСУ"  
14 липня 2017 року  
(зі змінами і доповненнями від 25.02.2019)

## ВНУТРІШНІ ПРОЦЕДУРИ ГО "Аналітичний центр АСУ"

Внутрішні процедури ГО "Аналітичний центр АСУ" (ГО АЦ АСУ) є обов'язковими для виконання всіма штатними співробітниками ГО АЦ АСУ, координаторами робочих груп АЦ АСУ, координаторами авторських колективів ГО АЦ АСУ, партнерами проектів ГО АЦ АСУ

### 1. Інтелектуальна власність

В основі діяльності ГО АЦ АСУ лежить інтелектуальна праця висококваліфікованих фахівців, спрямована на моніторинг поточної ситуації в галузі агропромислового виробництва, визначенні проблем його розвитку і формування пропозицій та готових рішень на вирішення таких проблем. Результатом роботи фахівців ГО АЦ АСУ, робочих груп та авторських колективів ГО АЦ АСУ є документи – об'єкти інтелектуальної власності оформлені у відповідності до загальноосвітніх стандартів формування корпоративних документів, які супроводжуються маркуванням Аналітичного центру Аграрного союзу України та містять перелік авторів відповідного документу.

При формуванні документу – об'єкта права інтелектуальної власності, його автори укладають між собою договір про внесок у створення об'єкта права інтелектуальної власності і розподіл винагороди, який, зокрема, містить норми щодо погодження дій між членами авторського колективу і розповсюдження конфіденційної інформації. У разі виконання аналітичних та науково-методичних робіт на замовлення в рамках спеціальних проектів або цільових програм ГО АЦ АСУ складається договір про створення об'єкта права інтелектуальної власності на замовлення, в якому, зокрема, містяться положення про розподіл винагороди між авторським колективом та замовником.

У своїх діях координатори робочих груп, авторських колективів та проектів, а також фахівці, які залучаються до співпраці з ГО АЦ АСУ, послуговуються українським та міжнародним законодавством у сфері права інтелектуальної власності, зокрема, нормами Книг 4 та 5 Цивільного кодексу України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України щодо зразків документів із розпорядження об'єктами права інтелектуальної власності, масивом національних і міжнародних законодавчо-нормативних документів щодо оцінки об'єктів права інтелектуальної власності, обліку об'єктів права інтелектуальної власності як нематеріальних активів суб'єктів господарювання, відповідними положеннями угоди ТРІПС, Угоди про асоціацію "Україна-ЄС" та іншими міжнародними нормативно-правовими документами.

Координатори та учасники робочих груп, авторських колективів та проектів ГО АЦ АСУ зобов'язані сприяти зміцненню інституту інтелектуальної власності шляхом поширення інформації про правовий статус інтелектуальної власності, про визнання та методи захисту права інтелектуальної власності, економічні аспекти створення і використання об'єктів права інтелектуальної власності.

У разі виконання грантових контрактів режим створення і використання об'єктів права інтелектуальної власності визначається грантовим контрактом. Якщо такий контракт не містить умов щодо створення і використання об'єктів права інтелектуальної власності, до відповідних об'єктів застосовуються внутрішні процедури ГО АЦ АСУ.

### 2. Кадрова політика

Основою метою ГО АЦ АСУ є координація діяльності українських і міжнародних фахівців, спрямована на вирішення актуальних проблем агропромислового комплексу та харчової промисловості України і їх розвиток. АЦ АСУ намагається залучити всіх небайдужих фахівців і створити умови для їх плідної діяльності на основі ресурсів, які має аграрний сектор України.

Голова правління ГО АЦ АСУ запрошує провідних фахівців та активістів сектору до створення профільних робочих груп і координації їхньої діяльності із залученням профільних фахівців. ГО АЦ АСУ надає фахівцям комунікаційний майданчик, у тому числі для спілкування з органами державної влади та поширення інформації про проблеми галузі, механізми і методи їх вирішення.



Координатор робочої групи приймає рішення про залучення фахівців до діяльності відповідної робочої групи за погодженням з головою правління ГО АЦ АСУ.

Формування авторських колективів і колективів на виконання програм або проектів здійснюється координатором робочої групи за погодженням з головою правління ГО АЦ АСУ.

При виконанні профільних цільових програм і грантових проектів координатор робочої групи надає голові правління ГО АЦ АСУ пропозиції щодо основного кадрового складу відповідної програми та проекту. Членів основного кадрового складу програми чи проекту запрошує голова правління ГО АЦ АСУ за поданням координатора відповідної робочої групи.

Залучення інших фахівців для виконання програми або проекту здійснюється на основі конкурсного відбору. Умови конкурсу розробляє керівник відповідної програми або проекту, умови погоджуються з головою правління ГО АЦ АСУ і вводяться в дію наказом по ГО АЦ АСУ. У разі, коли програма або проект виконуються на замовлення або в рамках грантових програм, умови конкурсу погоджуються з відповідними особами та організаціями.

### 3. Документообіг

Документообіг ГО АЦ АСУ ведеться згідно 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 № 578/5 від 12.04.2012.](#)

Документи формуються і зберігаються на паперових та/або електронних носіях доки не минає в них потреба, але не менше 5 років.

В обов'язковому порядку зберігаються: накази ГО АЦ АСУ, протоколи, стенограми і постанови Загальних зборів ГО АЦ АСУ, листування органів управління ГО АЦ АСУ з органами влади, підприємствами, організаціями та фахівцями, журнал реєстрації вихідної кореспонденції та копій вихідних листів, установчі та робочі документи робочих груп, авторських колективів, програм та проектів ГО АЦ АСУ, інвентарні картки необоротних активів, копії податкових і статистичних звітів (з відмітками про їх прийняття), первинні документи бухгалтерського обліку (оригінали), документи інвентаризаційної комісії, документи про здійснення касових операцій, документи та звіти ревізійної комісії ГО АЦ АСУ.

### 4. Облікова політика

(складена на основі [МСБО 8 "Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки"](#))

#### *Нормативна база*

ГО АЦ АСУ веде бухгалтерський облік відповідно до чинної законодавчо-нормативної бази України та/або міжнародних стандартів, як це передбачено ст.12-1 Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні". Облік коштів, отриманих в рамках грантових угод здійснюється у відповідності до норм [МСБО 20 "Облік державних грантів і розкриття інформації про державну допомогу"](#) (IAS 20).

Відповідальним за ведення бухгалтерського обліку є голова правління ГО АЦ АСУ, відповідальним за виконання поточних завдань – головний бухгалтер ГО АЦ АСУ та/або бухгалтери робочих груп та/або бухгалтери програм та/або проектів.

Бухгалтерський облік здійснюється на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку, затверджених [Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291](#) по журнально-ордерній системі за допомогою прикладної програми "IT-Enterprise" з фінансовим періодом 1 місяць.

#### *Розрахунки*

На вимогу координатора робочої групи може бути відкритий окремий рахунок для розрахунків, які стосується діяльності такої робочої групи. При виконанні цільових програм, проектів, у тому числі грантових, окремий рахунок для здійснення відповідної фінансової діяльності і ведення розрахунків в рамках програми або проекту відкривається в обов'язковому порядку.



Розрахунки з установами, організаціями та підприємствами обліковуються на рахунку 68 "Розрахунки за різними операціями". По кожному контрагенту ведеться облік у розрізі договорів (рахунків).

Ведення касових операцій покладається на головного бухгалтера ГО АЦ АСУ, бухгалтера програми або бухгалтера проекту ГО АЦ АСУ в залежності від формату фінансування і наявності відповідних осіб.

#### *Документообіг та звітність*

Бухгалтерський облік ведеться на основі первинних документів, у тому числі тих, зразки яких затверджені нормативно-правовими актами України. Первинні документи фіксують факти здійснення господарських операцій і складаються під час здійснення такої операції або безпосередньо після її завершення. Для впорядкування даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, які були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів, їх оформлення та їх передача до архіву здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

Документообіг в ГО АЦ АСУ регулюється організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами ГО АЦ АСУ у межах наданих їм повноважень. Первинні та зведені облікові бухгалтерські документи можуть бути складені на паперових або електронних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми), дату і місце складання, назву організації, від імені якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Господарські операції відображаються в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Складання та подання фінансової звітності та інших видів звітності здійснюється в обсязі та у терміни, встановлені чинним законодавством. Доходи і витрати поточної діяльності ГО АЦ АСУ включаються до звіту про фінансові результати на підставі принципів нарахування і відповідності і відображаються в бухгалтерському обліку і фінансових звітах тих періодів, до яких вони відносяться.

#### *Інвентаризація*

Для визнання основних засобів та нематеріальних активів, визначення строку їх корисного використання, вибору методу нарахування амортизації в момент введення їх в експлуатацію та протягом подальшого використання в ГО АЦ АСУ створюється інвентаризаційна комісія у складі голови правління ГО АЦ АСУ, головного бухгалтера ГО АЦ АСУ, бухгалтера програми або проекту, координатора робочої групи, керівника програми або проекту (у разі наявності відповідних осіб). Перед складанням річної фінансової звітності та в інших випадках проведення інвентаризації, передбачених чинним законодавством, інвентаризаційна комісія проводить інвентаризацію активів та зобов'язань згідно з Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим [наказом Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014.](#)

#### *Матеріальна відповідальність*

Договори про матеріальну відповідальність за збереження усіх прийнятих цінностей укладаються з кожним працівником ГО АЦ АСУ, який отримує такі цінності.

#### *Облік активів*

#### *Облік активів*

Аналітичний облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів ведеться по кожному інвентарному об'єкту. Класифікація основних засобів здійснюється за наступними групами з встановленням наступних термінів корисного використання: оргтехніка 5 років, транспортні засоби 10 років, інструменти, прилади, інвентар (меблі) 10 років, інші основні засоби 10 років.

Класифікація нематеріальних активів здійснюється за групами, які відповідають цільовим програмам ГО АЦ АСУ, з встановленням наступних термінів корисного використання: права користування майном, у відповідності до цивільних договорів, максимум 25 років, права на комерційні позначення 50 років, права на об'єкти промислової власності 15 років, авторське право та суміжні з ним права 70 років, інші нематеріальні активи 25 років.



Визнання, оцінка та облік основних засобів здійснюється відповідно до [МСБО 16 "Основні засоби"](#). Визнання, оцінка та облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до [СБО 8 "Нематеріальні активи"](#) та/або [МСБО 38 "Нематеріальні активи"](#). Одиницею обліку є окремий об'єкт необоротних активів. Групування необоротних активів в аналітичному обліку здійснюється згідно з вимогами Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої [наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291](#).

Класифікація груп основних засобів та інших необоротних активів, визначення мінімальних строків корисного використання здійснюється у відповідності [до статті 138 Податкового Кодексу України](#). Переоцінка об'єкта основних засобів здійснюється, якщо його залишкова вартість суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. При цьому межа такої суттєвості дорівнює 6 000 грн. і в подальшому вартість переоцінених об'єктів має переглядатись з такою регулярністю, щоб розбіжності між залишковою і справедливою вартістю цієї межі не перевищували. Малоцінними необоротними активами є такі вартість яких перевищує 6 000 грн. ([стаття 14.1.138 Податкового кодексу України](#)).

#### *Облік вступних та членських внесків*

Форми та розмір вступного та членського внеску визначається в Положенні про членські внески ГО АЦ АСУ, затвердженому відповідно до Статуту ГО АЦ АСУ.

Кошти вступного внеску, який надійшов у грошовій формі використовуються на поповнення та розвиток необоротних активів ГО АЦ АСУ. Майно в матеріальній формі, яке вноситься в якості вступного внеску, обліковується у складі основних засобів ГО АЦ АСУ. Майнові права передаються в якості вступного внеску на основі договору між членом і ГО АЦ АСУ, і обліковуються у складі нематеріальних активів ГО АЦ АСУ. Майнові права інтелектуальної власності передаються в якості вступного внеску на основі ліцензійного договору між учасником і ГО АЦ АСУ і обліковуються у складі нематеріальних активів ГО АЦ АСУ. Майно і майнові права, передані учасниками обліковуються за активом як необоротні активи – основні засоби і нематеріальні активи, за пасивом як додатковий капітал організації.

Членські внески учасників ГО АЦ АСУ використовуються на цілі поточної діяльності ГО АЦ АСУ з урахуванням неприбуткового статусу організації. Невикористана частина надходжень від членських внесків може зберігатися на депозитних рахунках ГО АЦ АСУ і обліковуватися як довгострокові фінансові активи.

За використання майнових прав інтелектуальної власності учасника ГО АЦ АСУ сплачує роялті та/або здійснює оплату послуг з авторського нагляду за використанням об'єкту права інтелектуальної власності.

#### *Малоцінні активи та запаси*

Предмети строком використання менше одного року обліковуються на рахунку 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети". Списання малоцінних та швидкозношуваних предметів здійснювати в момент отримання на підставі актів на списання.

Облік запасів в ГО АЦ АСУ ведеться на основі [МСБО 2 "Запаси"](#).

#### *Амортизація*

Амортизація необоротних активів нараховується згідно [статті 138 Податкового Кодексу України](#).

Амортизація малоцінних необоротних активів і бібліотечних фондів може нараховуватись за рішенням виборного органу у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решта 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом або першому місяці використання об'єкта в розмірі 100% його вартості.

Первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат пов'язаних із ремонтом та поліпшенням основних засобів (модернізація, модифікація) у сумі, що перевищує 10 відсотків сукупної балансової вартості всіх груп основних засобів, що підлягають амортизації, на початок звітного податкового року з віднесенням суми поліпшення на об'єкт основного засобу, щодо якого здійснюється ремонт та поліпшення відповідно до [статті 138 Податкового Кодексу України](#).

Ліквідаційна вартість об'єктів основних засобів та нематеріальних активів дорівнює нулю. Виведення з експлуатації будь-якого об'єкта основного засобу здійснюється за результатами ліквідації, продажу, консервації на підставі рішення правління ГО АЦ АСУ, а в разі їх примусового відчуження чи конфіскації – згідно з законом.



Сума витрат, що пов'язана з ремонтом та поліпшенням об'єктів необоротних активів, у тому числі орендованих, у розмірі, що не перевищує 10 відсотків сукупної балансової вартості всіх груп необоротних активів на початок звітної року, відноситься до витрат того звітної податкового періоду, в якому такі ремонт та поліпшення були здійснені.

#### *Доходи*

Доходи, отримані ГО АЦ АСУ з джерел, визначених Статутом ГО АЦ АСУ, визнаються і обліковуються відповідно до [МСБО 18 "Дохід"](#).

Цільові надходження і цільове використання коштів ГО АЦ АСУ обліковується на рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження» із застосуванням субрахунків відповідно до затвердженого бюджету доходів та витрат.

#### *Грошові кошти*

Грошові кошти та їх еквіваленти відображаються в обліку і звітності відповідно до [МСБО 7 "Звіт про рух грошових коштів"](#). Бухгалтерський облік касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затвердженого [постановою Правління НБУ № 148 від 29.12.2017](#).

Бухгалтерський облік банківських операцій здійснюється відповідно до Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затвердженої [постановою Правління НБУ № 492 від 12.11.2003](#).

#### *Оплата праці*

Оплата праці штатних працівників ГО АЦ АСУ здійснюється в межах кошторису на поточний рік, відповідно до штатного розкладу, на підставі таблицю обліку робочого часу. Оплата праці залучених фахівців здійснюється на основі цивільно-правових договорів, у тому числі договорів з фізичними особами – підприємцями.

#### *Оподаткування*

ГО АЦ АСУ звільняється від сплати податку як неприбуткова організація згідно Рішення № 1726554600253 від 03.02.2017 державної податкової інспекції в Печерському районі Головного управління ДФС у м. Києві.

ГО АЦ АСУ виступає податковим агентом при сплаті заробітної плати, оплаті робіт та послуг за цивільно-правовими договорами, виплатах роялті.

У разі необхідності при поставці товарі та послуг партнерам в рамках реалізації цільових програм ГО АЦ АСУ набуває статусу платника ПДВ.

### **5. Організація поїздок та відряджень**

Поїздки та відрядження здійснюються керівниками ГО АЦ АСУ, координаторами робочих груп та авторських колективів ГО АЦ АСУ, фахівцями, залученими в рамках виконання програм та проектів ГО АЦ АСУ за рахунок коштів підприємств та організацій – ініціаторів такого запрошення або коштів, передбачених кошторисами відповідних програм та/або проектів.

У разі відрядження фахівців ГО АЦ АСУ на запрошення підприємств та організацій, на рахунок ГО АЦ АСУ приймаючою стороною мають бути перераховані кошти у розмірі компенсації повної вартості витрат на проїзд, підготовку інформаційних матеріалів, які використовуються під час візиту і 50% гонорару фахівців (якщо гонорар передбачений). Кошти надходять у відповідь на виставлений ГО АЦ АСУ відповідному підприємству та/або організації рахунок на банківський рахунок робочої групи, авторського колективу або на загальний рахунок ГО АЦ АСУ у разі, коли відкриття відповідних окремих рахунків не передбачене.

У разі відрядження фахівців ГО АЦ АСУ для виконання завдань, передбачених програмами або проектами ГО АЦ АСУ, відповідальні працівники ГО АЦ АСУ забезпечують фахівців квитками в обидва кінці, здійснюють оплату проживання у готелі і надають 50% добових на основі граничної норми, затвердженої чинним законодавством України для бюджетних організацій. Остаточний розрахунок за відрядження здійснюється протягом 3 днів по його завершенню на основі платіжних та інших документів.



## 5. Закупівля товарів та послуг

Закупівля товарів та послуг здійснюється на конкурсній основі за представленням координатора робочої групи, координатора авторського колективу, керівника програми або проекту і погодженням з головою правління ГО АЦ АСУ.

Для здійснення закупівлі її ініціатор подає меморандум у письмовій формі, який містить опис необхідних товарів або послуг, обґрунтування необхідності здійснення відповідної закупівлі і експрес-дослідження щодо кон'юнктури цін на ринку відповідних товарів/послуг або інформацію про прецеденти закупівлі аналогічних товарів та/або послуг.

Погодження закупівлі здійснюється на основі комплексного аналізу переваг і недоліків продуктів/послуг. Мінімізація ціни є бажаною, однак не обов'язковою умовою погодження закупівлі.

При закупівлі послуг профільних фахівців береться до уваги ринкова кон'юнктура та/або документально підтверджений розмір оплати праці в попередніх періодах, у тому числі в перерахунку на визначену одиницю робочого часу або за виконання аналогічних завдань. У виключних випадках оплата послуг може перевищувати відповідні прецеденти не більше, аніж на 30%.