

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова правління Громадської організації

«Платформа ініціатив» ТЕПЛИЦЯ»

Ганна Авдіянюк



від 21.05.2026

ПОЛІТИКА

З УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

«Платформа ініціатив Теплиця»

м. Дрогобич

2026

1. Загальні положення та мета

1.1. Ця Політика з управління активами (далі — Політика) визначає єдині принципи, правила та процедури обліку, використання, збереження, інвентаризації та списання активів Громадської організації «Платформа ініціатив «Теплиця» (далі — Організація).

1.2. Мета Політики:

- Забезпечення цільового, ефективного та прозорого використання майна Організації.
- Мінімізація ризиків втрати, пошкодження, крадіжки або нецільового використання активів.
- Забезпечення точного та своєчасного відображення операцій з активами у бухгалтерському обліку.
- Виконання вимог чинного законодавства України та вимог донорів (грантодавців).

1.3. Політика поширюється на всі активи, що перебувають у власності, оренді, користуванні або на відповідальному зберіганні Організації, незалежно від джерела їхнього фінансування (гранти, благодійні внески, членські внески тощо).

1.4. Дотримання цієї Політики є обов'язковим для всіх працівників, волонтерів, членів Правління та залучених консультантів Організації.

2. Терміни та визначення

- **Активи** — ресурси, контрольовані Організацією в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигід у майбутньому або забезпечить реалізацію статутних цілей.
- **Основні засоби (ОЗ)** — матеріальні активи, які Організація утримує з метою використання їх у статутній діяльності, наданні послуг або для здійснення адміністративних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких становить понад один рік.
- **Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА)** — предмети строком служби понад один рік, але вартість яких не перевищує встановлений законодавством чи обліковою політикою ліміт (наприклад, 20 000 грн або ліміт, визначений донором).
- **Запаси (оборотні активи)** — матеріальні цінності, що використовуються протягом одного операційного циклу або менше одного року (канцтовари, папір, роздатковий матеріал, гуманітарна допомога для дистрибуції).
- **Нематеріальні активи (НМА)** — негрошовий актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований (програмне забезпечення, ліцензії, вебсайти, права на інтелектуальну власність).
- **Матеріально відповідальна особа (МВО)** — працівник Організації, на якого на підставі письмового договору покладено повну матеріальну відповідальність за збереження довірених йому активів.

3. Критерії класифікації активів

Для цілей обліку та контролю активи Організації поділяються на такі категорії:

1. Необоротні активи (Основні засоби та МНМА):

- о *Критерій строку:* Використовуються понад 12 місяців.
- о *Критерій вартості:* Поділяються на ОЗ (вище встановленого Податковим кодексом або Обліковою політикою ліміту) та МНМА (нижче цього ліміту).
- о *Приклади:* Офісна техніка (ноутбуки, сервери), меблі, транспортні засоби, нерухомість.

2. Нематеріальні активи:

- о *Критерій:* Строк використання понад 12 місяців, відсутність фізичної форми.
- о *Приклади:* Облікові програми (CRM, бухгалтерські системи), домени та сайти ГО.

3. Оборотні активи (Запаси):

- о *Критерій:* Споживаються або розповсюджуються протягом 12 місяців.
- о *Приклади:* Брендowana продукція, матеріали для тренінгів, канцтовари, паливо.

4. Гуманітарна допомога / Цільові активи:

- о *Критерій:* Благодійні товари, отримані від донорів для передачі кінцевим бенефіціарам. Обліковуються окремо за проєктними кодами.

4. Процедура придбання та приймання активів

4.1. Санкціонування: Будь-яке придбання активів здійснюється виключно в межах затвердженого бюджету Організації або бюджету конкретного грантового проєкту. Закупівлі понад встановлений внутрішній ліміт потребують погодження Голови Правління Громадської Організації.

4.2. Приймання: При надходженні активу (купівля, безоплатна передача, донорська допомога) фінансовий відділ організації оформлює первинні документи: Прибутковий ордер, Акт приймання-передачі або Накладну.

4.3. Призначення МВО: Одночасно з прийманням активу в експлуатацію наказом Голови Правління Громадської Організації призначається Матеріально відповідальна особа (МВО). З кожною МВО укладається Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

5. Кодування та інвентарний облік

5.1. Унікальний код: Кожному об'єкту необоротних активів (ОЗ та МНМА) протягом 3 робочих днів з моменту приймання присвоюється унікальний інвентарний (або номенклатурний) номер.

5.2. Реєстр активів: Фінансовий відділ веде електронний Реєстр активів (Генеральний інвентарний список), який містить:

- Інвентарний номер.
- Найменування та серійний номер виробника.
- Дату введення в експлуатацію.
- Початкову вартість та джерело фінансування (код гранту).
- Прізвище МВО.
- Поточне місцезнаходження (офіс, дистанційна робота тощо).

6. Правила експлуатації та переміщення

6.1. Активи Організації використовуються виключно для виконання статутних завдань та реалізації проєктів ГО. Використання активів в особистих цілях працівників заборонено.

6.2. **Дистанційна робота:** У разі передачі техніки (ноутбуків тощо) працівникам для роботи з дому, оформлюється Акт приймання-передачі в користування із зазначенням серійного номера та стану техніки.

6.3. **Внутрішнє переміщення:** Передача активу від однієї МВО до іншої або між офісами оформлюється Накладною на внутрішнє переміщення, яку підписують обидві сторони та затверджує Бухгалтер та/або Голови Правління Громадської Організації, якщо в штаті немає посади бухгалтера.

7. Процедура інвентаризації

7.1. **Періодичність:** Обов'язкова суцільна інвентаризація всіх активів Організації проводиться щорічно перед складанням річної фінансової звітності (в період з 1 жовтня по 31 грудня).

7.2. **Позапланова інвентаризація:** Проводиться в обов'язковому порядку при:

- Зміні Матеріально відповідальної особи (на день приймання-передачі справ).
- Встановленні фактів крадіжки, пошкодження або псування майна.
- Форс-мажорних обставинах (пожежа, стихійне лихо, військові дії).
- Закритті конкретного грантового проєкту (якщо цього вимагає донор).

7.3. **Комісія:** Інвентаризація проводиться комісією у складі не менше 3 осіб, затвердженою наказом Головою Правління Громадської Організації.

7.4. **Оформлення результатів:** Результати фіксуються в Інвентаризаційних описах та Звіряльних відомостях. Виявлені надлишки оприбутковуються, а нестачі — стягуються з МВО або списуються згідно із законом.

8. Амортизація активів

8.1. Нарахування амортизації необоротних активів здійснюється відповідно до Національних стандартів бухгалтерського обліку (НП(С)БО 7) або Міжнародних стандартів (МСФЗ), залежно від облікової політики Організації.

8.2. **Метод нарахування:** Для основних засобів використовується прямолінійний метод. Для МНМА амортизація може нараховуватися у розмірі 100% у першому місяці використання об'єкт.

8.3. Строк корисного використання затверджується Наказом при введенні активу в експлуатацію.

9. Списання та відчуження активів

9.1. Активи підлягають списанню з балансу, якщо вони визнані непридатними для подальшого використання через фізичний знос, моральне застарівання, незворотне пошкодження або внаслідок нестачі/крадіжки.

9.2. Етапи списання:

1. Постійно діюча комісія проводить огляд активу та встановлює причини непридатності.
2. Складається **Акт на списання** (із зазначенням причин, технічного стану та висновку комісії).
3. Акт затверджується Головою Правління Громадської Організації.
4. У разі списання активів, придбаних за кошти донорів, процедура узгоджується з менеджером проєкту відповідно до умов грантового договору (деякі донори вимагають повернення майна або передачі іншим ГО).

9.3. **Утилізація:** Списана комп'ютерна та побутова техніка підлягає утилізації через спеціалізовані підприємства з отриманням відповідних актів утилізації.

10. Управління ризиками, страхування та безпека

10.1. Офісні приміщення, де зберігаються цінні активи, мають бути обладнані замками, системами сигналізації або перебувати під охороною.

10.2. Для цифрових активів та даних, що зберігаються на серверах та ноутбуках Організації, запроваджується політика обов'язкового щотижневого хмарного резервного копіювання (Backup).

10.3. У разі крадіжки активу Керівник або МВО зобов'язані негайно (протягом 24 годин) викликати поліцію, зафіксувати факт злочину та отримати Витяг з ЄРДР для подальшого правомірного списання майна в обліку.

11. Перехідні та прикінцеві положення

11.1. Ця Політика набуває чинності з моменту її затвердження Правлінням Організації.

11.2. Зміни та доповнення до Політики вносяться виключно за рішенням Правління шляхом затвердження нової редакції або додатків.

11.3. Контроль за виконанням цієї Політики покладається на Голову Правління Громадської Організації та Головного бухгалтера Організації.

Додатки до Політики (рекомендовані шаблони форм):

- *Додаток 1:* Типова форма Договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

- *Додаток 2:* Акт приймання-передачі активу в користування (для працівників).
- *Додаток 3:* Шаблон Генерального інвентарного списку (Реєстру активів).

ТИПОВА ФОРМА

ДОГОВІР

про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

Місто: Дрогобич

«__» _____ **20** року

Громадська організація Платформа ініціатив «Теплиця (далі — **Роботодавець**), в особі Голови Правління Авдіянц Ганни Миколаївни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

Працівник _____, який (яка) займає посаду _____ (далі — **Працівник**), з другої сторони,

керуючись статтею 135-1 Кодексу законів про працю України, з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей та активів Організації, уклали цей Договір про таке:

1. Предмет Договору

1.1. Працівник, який займає посаду, безпосередньо пов'язану зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням переданих йому цінностей, бере на себе **повну матеріальну відповідальність** за незабезпечення цілісності всіх майново-матеріальних цінностей та активів, переданих йому Роботодавцем для зберігання або для інших цілей за Актами приймання-передачі, накладними чи іншими первинними документами.

2. Зобов'язання Працівника

2.1. Працівник зобов'язується:

- Дбайливо ставитися до переданих йому на зберігання або для інших цілей матеріальних цінностей та активів Роботодавця.
- Вживати заходів для запобігання шкоді, знищенню, розкраданню або псуванню майна.
- Своєчасно повідомляти Роботодавця про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження довірених йому матеріальних цінностей.
- Вести облік, складати та надавати в установленому порядку відомості, звіти про рух і залишки довірених йому матеріальних цінностей та активів.
- Брати участь у проведенні інвентаризації, ревізій та інших перевірок довірених йому матеріальних цінностей.

- Не використовувати довірені активи в особистих цілях або в цілях, не пов'язаних із виконанням статутних завдань Роботодавця.

3. Зобов'язання Роботодавця

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- Створити Працівникові умови, необхідні для належної роботи і забезпечення повного збереження довірених йому матеріальних цінностей та активів.
- Ознайомити Працівника з Політикою з управління активами, чинним законодавством України про матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, а також з інструкціями, правилами та порядком обліку, зберігання, приймання, використання та транспортування переданих йому цінностей.
- Проводити у встановленому порядку інвентаризацію та ревізію матеріальних цінностей за участю Працівника.
- Забезпечити безпечні умови зберігання майна (наявність замків, сейфів, шаф, робочої сигналізації або охорони у приміщеннях, де зберігаються активи).

4. Порядок визначення шкоди та відшкодування

4.1. У разі незабезпечення з вини Працівника збереження довірених йому матеріальних цінностей, визначення розміру заподіяної Роботодавцю шкоди та її відшкодування провадяться відповідно до чинного законодавства України (ст. 135-3, 136 КЗпП України).

4.2. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода заподіяна не з його вини (внаслідок дії обставин непереборної сили/форс-мажору, нормального виробничо-господарського ризику, дій третіх осіб, зафіксованих правоохоронними органами, або якщо Роботодавець не виконав своїх зобов'язань щодо створення умов для збереження майна).

5. Строк дії Договору та інші умови

5.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання обома Сторонами і діє протягом усього періоду роботи Працівника на даній посаді у даного Роботодавця, протягом якого йому довірено матеріальні цінності.

5.2. Дія цього Договору поширюється на всі матеріальні цінності та активи, які були прийняті Працівником за первинними документами як до, так і після підписання цього Договору.

5.3. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін шляхом укладання додаткових угод у письмовій формі.

5.4. Цей Договір складений у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін (один зберігається в особовій справі Працівника у відділі кадрів/бухгалтерії, другий — у Працівника).

6. Адреси, реквізити та підписи Сторін

РОБОТОДАВЕЦЬ

ПРАЦІВНИК

ГО Платформа ініціатив «Теплиця

ПІБ: [Повне ім'я працівника]

Код ЄДРПОУ: [Номер]

Паспортні дані / ID-картка:

Юридична адреса: [Адреса організації]

Серія/Номер: [Дані паспорта]

РНОКПП (ІПН): [Номер]

Виданий: [Ким і коли виданий]

Посада: [наприклад, Виконавчий директор] Адреса реєстрації: [Адреса]

Підпис: _____

Підпис: _____

М.П. (за наявності печатки)

ТИПОВА ФОРМА

АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ АКТИВУ В КОРИСТУВАННЯ

Місто: Дрогобич

«__» _____ **20** року

Ми, що підписалися нижче:

Від імені Роботодавця: Голова Правління Громадської організації «Платформа ініціатив «Теплиця» Авдіянц Ганна Миколаївна, з однієї сторони, та

Працівник / Користувач: _____, що займає посаду _____, з другої сторони,

склали цей Акт про те, що на виконання Договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність від «__» _____ **20** року Роботодавець передав, а Працівник прийняв у підзвіт та для використання у статутній діяльності Організації такі активи:

№ з/п	Найменування активу (модель, марка)	Серійний номер виробника (S/N)	Інвентарний номер ГО	К-сть (шт)	Первісна / балансова вартість (грн)	Технічний стан та комплектація (новий, задовільний, дефекти)
1	Приклад: Ноутбук Lenovo ThinkPad E15	PF2X3Y4Z	ГО-ОЗ-2026-042	1	32 000,00	Задовільний, потертості на корпусі. У комплекті зарядний пристрій, мишка, сумка.
2						
3						

Умови експлуатації та повернення:

- Працівник своїм підписом підтверджує, що зазначені активи передані йому у робочому стані, без видимих пошкоджень (крім зазначених у графі «Технічний стан»), повністю укомплектовані та готові до використання за призначенням.
- Працівник несе повну матеріальну відповідальність за збереження, цілісність та цільове використання зазначеного майна.

3. У разі звільнення, переведення на іншу посаду або на першу вимогу Керівника Організації, Працівник зобов'язаний повернути зазначені активи у належному технічному стані з урахуванням нормального фізичного зносу.
4. Передача майна третім особам без письмового дозволу Керівника Організації суворо заборонена.

Цей Акт складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу (один примірник — до Фінансового відділу, другий — Працівнику).

ПІДПИСИ СТОРІН

ЗДАВ (Від імені Роботодавця):

ПРИЙНЯВ (Працівник / МВО):

[Посада]

[Посада]

_____ / [ПІБ]

_____ / [ПІБ]

(підпис)

(підпис)

Додаток 3
до Політики з управління активами
ГО «Платформа ініціатив «Теплиця»

ТИПОВА ФОРМА
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ІНВЕНТАРНИЙ СПИСОК (РЕЄСТР АКТИВІВ)

Станом на «__» _____ 20 року

[illegible]

Правила ведення та актуалізації Реєстру:

1. Своєчасність: Новий актив має бути внесений до цього Реєстру протягом 3 робочих днів з моменту підписання Акту приймання-передачі або Прибуткового ордера.
2. Незмінність номерів: Інвентарний номер, присвоєний активу при введенні в експлуатацію, не може бути змінений або присвоєний іншому об'єкту навіть після списання чи утилізації поточного активу.
3. Прив'язка до донорів: Столпчик «Джерело фінансування» є обов'язковим для заповнення. Це дозволяє за 1 хвилину зробити вибірку майна для фінального звіту конкретному донору.
4. Звірка: Дані цього Реєстру щомісячно звіряються з оборотно-сальдовою відомістю за рахунками 10 (Основные засоби), 11 (Інші необоротні матеріальні активи) та 12 (Нематеріальні активи).

Відповідальний за ведення Реєстру: посада _____ / [ПІБ]

Контроль за актуальністю: Голова Правління ГО _____ / [ПІБ]