



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Благодійної Організації
"Міжнародний Благодійний Фонд
"Українська Душа"

Богаченко Н.В.

2020 р.

ПОСІБНИК З УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ

«Як ми управляємо своїм майном»

Благодійної Організації "Міжнародний Благодійний Фонд "Українська Душа"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Посібник визначає порядок обліку, використання, обслуговування та вибуття активів (майна) Благодійної організації «Міжнародний благодійний фонд «Українська душа» (далі — Фонд).

1.2. Належне управління активами є невід'ємною частиною прозорості та підзвітності діяльності Фонду. Воно забезпечує цільове використання майна, захист інтересів донорів і бенефіціарів, а також готовність до аудиту та перевірок.

1.3. Посібник є обов'язковим для виконання всіма співробітниками, залученими фахівцями та волонтерами, яким передається майно Фонду для використання у проєктній та операційній діяльності.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТА КАТЕГОРІЇ АКТИВІВ

2.1 Активи (майно) Фонду — це матеріальні та нематеріальні цінності, що перебувають у власності або користуванні Фонду і використовуються для виконання його місії. Активи поділяються на такі категорії:

Категорія	Приклади	Поріг обліку	Термін використання	Відповідальний
Офісна техніка	Ноутбуки, принтери, сканери, проєктори	від 1 000 грн	3–5 років	Голова організації
Меблі та обладнання	Столи, стільці, стелажі, холодильник	від 1 000 грн	5–10 років	Голова організації
Транспортні засоби	Автомобілі, мікроавтобуси	усі ТЗ	5–10 років	Голова організації
Гуманітарні товари / запаси	Медикаменти, харчі, одяг, засоби гігієни	усі партії	за датою придатності	Голова організації
Орендоване майно	Приміщення офісу, склади	усі договори	термін оренди	Голова організації

2.2 Активи, придбані за кошти донора, є власністю донора або Фонду відповідно до умов грантового договору. У будь-якому разі вони підлягають обліку та не можуть використовуватися в особистих цілях.

3.РЕЄСТР АКТИВІВ (ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ)

3.1. Фонд веде єдиний Реєстр активів — документ (таблиця в електронному вигляді), що містить актуальну інформацію про все майно організації. Реєстр є основним інструментом інвентаризаційного обліку.

Обов'язкові поля реєстру

- порядковий номер та інвентарний номер активу;
- назва, опис та категорія активу;
- дата надходження та підстава (договір закупівлі, акт дарування тощо);
- первісна вартість у гривнях;
- джерело фінансування (донор / власні кошти);
- місцезнаходження та відповідальна особа;
- поточний стан (добрий / задовільний / потребує ремонту / списаний);
- дата та підстава вибуття (при списанні).

3.2. Зразок реєстру

№	Назва активу	Категорія	Інв. №	Дата надх.	Вартість, грн	Стан	Відповідальний
1	Ноутбук Dell Latitude	Техніка	ІТ-001	12.01.2024	45 000	Добрий	Іваненко О.
2	Принтер HP LaserJet	Техніка	ІТ-002	12.01.2024	8 500	Добрий	Іваненко О.
3	Стіл офісний (2 шт.)	Меблі	МБ-001	15.01.2024	6 200	Добрий	Петренко М.
4	Автомобіль Toyota	Транспорт	ТЗ-001	01.03.2024	850 000	Добрий	Голова орг.
...	...	...	...	...	...	...	...

3.3 Реєстр зберігається у спільному хмарному сховищі Фонду та оновлюється фінансовою відповідальною особою щоразу при надходженні, переміщенні або вибутті активу. Повна інвентаризація проводиться не рідше одного разу на рік.

4. ЦИКЛ УПРАВЛІННЯ АКТИВОМ

4.1. Кожен актив Фонду проходить такі етапи життєвого циклу:

Етап	Дії	Відповідальний
1. Надходження	Реєстрація в реєстрі, присвоєння інв. номера, фіксація стану та вартості, зберігання документів	Голова + фінансова особа
2. Використання	Закріплення за відповідальною особою, підпис акту прийому-передачі, дотримання правил використання	Голова + фінансова особа
3. Обслуговування	Планове технічне обслуговування, ремонт за потреби, фіксація у журналі обслуговування	Голова + фінансова особа
4. Переміщення	Внутрішнє: акт переміщення; між об'єктами: узгодження з Головою; між проектами: узгодження з донором	Голова + фінансова особа
5. Вибуття / списання	Оцінка стану, акт списання, узгодження з донором (для грантового майна), архівування документів	Голова + фінансова особа

5. ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ ОКРЕМИМИ КАТЕГОРІЯМИ

5.1. Офісна техніка

- Кожному пристрою присвоюється інвентарний номер та наноситься маркування (наліпка або гравіювання).
- Передача техніки співробітнику або фахівцю оформлюється актом прийому-передачі з підписом отримувача.
- Використання у особистих цілях або передача третім особам заборонені без дозволу Голови.
- При поломці — негайне повідомлення відповідальній особі; ремонт документується у журналі обслуговування.
- При звільненні або завершенні договору — техніка повертається за актом повернення.

5.2. Меблі та обладнання

- Меблі та обладнання обліковуються у реєстрі із зазначенням приміщення розташування.
- Переміщення між кімнатами або об'єктами фіксується записом у реєстрі.
- Стан перевіряється під час щорічної інвентаризації; меблі у незадовільному стані підлягають ремонту або списанню.

5.3. Транспортні засоби

- Використання транспорту здійснюється виключно у службових цілях і фіксується у дорожньому листі (із зазначенням маршруту, мети, пробігу та водія).
- Відповідальний за транспорт — особа, визначена Головою організації.
- Технічне обслуговування проводиться згідно з регламентом виробника; витрати на ПММ та ТО документуються і включаються до відповідної статті бюджету.
- Водіння у стані алкогольного або іншого сп'яніння категорично забороняється.
- Страхування (ОСЦПВ та КАСКО за можливості) є обов'язковим.

5.4. Гуманітарні товари та запаси

- Усі партії гуманітарних товарів реєструються у реєстрі активів із зазначенням кількості, вартості, донора та цільової групи.
- Зберігання здійснюється у визначеному місці з дотриманням умов (температура, вологість, термін придатності).
- Видача бенефіціарам підтверджується відомостями (списками отримувачів) із підписами або іншими доказами передачі.
- Залишки товарів підлягають щомісячній звірці; нестача або псування фіксується актом та повідомляється донору.

5.5. Орендоване приміщення

- Договір оренди зберігається у фінансовому архіві Фонду; копія — у хмарному сховищі.
- Орендні платежі здійснюються вчасно відповідно до умов договору та підтверджуються платіжними документами.
- При завершенні оренди — проводиться огляд приміщення, підписується акт повернення.
- Будь-які поліпшення орендованого майна потребують письмової згоди орендодавця та погодження з донором (якщо фінансуються з гранту).

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

- **Голова організації:** затверджує придбання активів, списання, передачу між проєктами; несе загальну відповідальність за збереження майна Фонду.
- **Фінансова відповідальна особа:** веде реєстр активів, оформлює первинні документи (акти прийому, передачі, списання), проводить інвентаризацію.
- **Координатор(ка) проєкту:** контролює використання активів у межах проєкту, узгоджує переміщення майна.
- **Фахівці / співробітники:** несуть особисту відповідальність за збереження майна, переданого їм в користування; зобов'язані повідомляти про пошкодження або втрату.

7. ВТРАТА, ПОШКОДЖЕННЯ ТА КРАДІЖКА АКТИВІВ

71. У разі виявлення втрати, пошкодження або крадіжки активу відповідальна особа зобов'язана:

- негайно (протягом 24 годин) повідомити координатора(ку) та Голову організації;
- у разі крадіжки — звернутися до правоохоронних органів та отримати підтверджувальний документ;
- скласти пояснювальну записку з описом обставин;
- за необхідності — повідомити донора відповідно до умов грантового договору.

7.2. Фінансова відповідальність за навмисне пошкодження або втрату майна внаслідок недбалості може бути покладена на винну особу відповідно до чинного законодавства України.

8. ВИБУТТЯ ТА СПИСАННЯ АКТИВІВ

8.1. Актив підлягає списанню у разі фізичного зносу, морального застарівання, пошкодження, що не підлягає ремонту, або завершення проєкту. Порядок списання:

- Відповідальна особа ініціює списання, подавши обґрунтований запит Голові.
- Голова (або комісія у складі 2–3 осіб) проводить огляд та підписує Акт списання.
- Для майна, придбаного за кошти донора, — обов'язкове письмове погодження з донором або дотримання умов договору щодо вибуття активів.
- Списаний актив вилучається з реєстру із зазначенням дати та підстави списання.
- Документи (акт списання, погодження донора) зберігаються в архіві протягом не менше 5 років.

9. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

9.1. Щорічна планова інвентаризація всього майна Фонду проводиться у IV кварталі кожного року. Позапланова інвентаризація може проводитися на вимогу донора, Голови організації або у разі зміни відповідальної особи.

9.2. За результатами інвентаризації складається Акт інвентаризації із зазначенням виявлених розбіжностей (надлишки, нестачі) та пропозицій щодо їх усунення. Акт підписується Головою та фінансовою відповідальною особою.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей Посібник є обов'язковим для виконання всіма особами, що мають доступ до майна Фонду. Усі співробітники знайомляться з Посібником при вступі на посаду та щоразу після внесення змін.

10.2. Посібник переглядається не рідше одного разу на два роки або позачергово — у разі суттєвих змін складу майна, вимог донорів або чинного законодавства.

10.3. Зміни та доповнення затверджуються Головою організації.

11. ЗАТВЕРДЖЕННЯ

11.1. Посібник набирає чинності з моменту його підписання керівником Організації.