



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



Політика управління готівковими коштами ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ»

Київ, 2024

1. Мета політики

Ця Політика визначає правила управління готівковими коштами в Організації з метою:

- забезпечення прозорості та підзвітності під час обігу готівки;
- мінімізації ризиків зловживань та втрат;
- відповідності до вимог законодавства України;
- ефективного управління фінансовими ресурсами організації.

2. Джерела готівки

Організація може отримувати готівкові кошти з наступних джерел:

- готівкове зняття з банківського рахунку (на підставі касового ордера);
- добровільні внески, благодійні пожертви (в межах, дозволених законом);
- інші надходження, що не суперечать чинному законодавству та цілям організації.

3. Використання готівки

Готівкові кошти використовуються виключно на потреби Організації, включно з:

- оплатою дрібних господарських витрат;
- компенсацією витрат працівникам (в межах ліміту);
- оплатою проїзду, проживання та добових у відрядженнях;
- придбанням канцелярських товарів, продуктів для заходів, інше (згідно з кошторисом проєкту або статутною діяльністю).

4. Ліміт залишку готівки в касі

Ліміт залишку готівки в касі встановлюється наказом керівника Організації. Зазвичай не перевищує 10 000 грн, якщо інше не визначено особливостями проєкту. Перевищення можливе лише за умови обґрунтованої потреби та відповідного погодження.

5. Видача та облік готівки

- Вся готівка видається через **касові ордери** або **видаткові відомості**.
- При видачі коштів особі під звіт — обов'язкове оформлення **авансового звіту** протягом **3–5 робочих днів** після використання коштів.
- До авансового звіту обов'язково додаються **підтверджуючі документи** (чеки, квитанції, акти, проїзні документи тощо).
- За відсутності підтвердження — кошти повертаються до каси або утримуються з особи за погодженням керівництва.

6. Відповідальні особи

- **Касир (або призначена особа)** відповідає за збереження готівки та ведення касової книги.
- **Бухгалтер** або відповідальна особа здійснює облік операцій з готівкою у фінансовій звітності.
- **Керівник Організації** затверджує касові документи та здійснює контроль за дотриманням політики.

7. Заборони та обмеження

- Заборонено використовувати готівку в особистих цілях.
- Заборонено проводити готівкові розрахунки, що суперечать правилам ЗУ “Про бухгалтерський облік” або податковому законодавству.
- Готівкові виплати понад **14 999 грн на одну особу на день** заборонені (відповідно до Постанови НБУ № 148 від 29.12.2017).

8. Ревізія та контроль

- Контроль за дотриманням політики здійснює керівник Організації або уповноважений член правління.
- Каса може перевірятись внутрішніми аудиторами, ревізійною комісією або зовнішніми аудиторами.
- У разі виявлення порушень застосовуються заходи, передбачені внутрішнім положенням організації та чинним законодавством.

9. Зберігання готівки

- Готівка зберігається у сейфі або іншому безпечному місці в приміщенні Організації.
- Доступ до каси мають лише уповноважені особи.
- У разі тимчасової відсутності касира — відповідальність передається іншій особі наказом керівника.