



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

ІНСТРУКЦІЯ З УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює основні принципи та процедури управління активами Організації з метою забезпечення їх ефективного використання, збереження та контролю.

1.2. Активи Організації охоплюють:

- основні засоби (будівлі, обладнання, техніка);
- малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП);
- нематеріальні активи (ПЗ, ліцензії);
- проєктні активи, придбані за рахунок донорських коштів;
- грошові кошти, запаси, інше майно.

1.3. Управління активами здійснюється згідно з:

- законодавством України;
- МСБО/НП(С)БО для неприбуткових організацій;
- вимогами донорських угод;
- обліковою політикою Організації.

2. Облік активів

2.1. Облік активів ведеться бухгалтерією Організації з поділом на:

- необоротні (основні засоби, нематеріальні активи);
- оборотні (запаси, кошти, дебіторська заборгованість).

2.2. Кожен об'єкт основного засобу має:

- інвентарний номер;
- картку обліку (форма ОЗ-6);
- місце зберігання та відповідального користувача.

2.3. Активи, придбані в межах проєктів, мають бути ідентифіковані за назвою проєкту, джерелом фінансування та умовами використання (позначка «проєктний актив»).

2.4. Всі документи щодо надходження, списання та переміщення активів зберігаються в бухгалтерії не менше 3 років або відповідно до вимог грантодавця.

3. Введення в експлуатацію та списання

3.1. Введення активів в експлуатацію здійснюється за рішенням керівника, оформлюється актом приймання-передачі.

3.2. Списання активів проводиться комісією на підставі:

- акту технічного стану;
- акта списання (форма ОЗ-3, МШП-4);
- погодження з донором (якщо актив придбаний за грант).

3.3. Активи, які втратили функціональність або морально застаріли, можуть бути списані після проведення інвентаризації та погодження зі сторони проєктної команди або грантодавця.

4. Використання активів

4.1. Активи Організації використовуються виключно для досягнення статутної мети, цілей проєктів та операційної діяльності.

4.2. Передача в користування (у тому числі оренда, позичка, тимчасове переміщення) здійснюється за окремим договором і лише за умови, що це не суперечить цілям донорського фінансування та статуту Організації.

4.3. Забороняється використовувати активи в особистих або комерційних цілях.

5. Відповідальність за активи

5.1. Кожен об'єкт активів закріплюється за матеріально відповідальною особою на підставі договору про повну матеріальну відповідальність.

5.2. Особи несуть відповідальність за:

- збереження активу;
- цільове використання;
- належний облік та повідомлення про втрати або пошкодження.

5.3. У разі виявлення порушень чи нестач – застосовуються заходи відповідно до чинного законодавства та внутрішніх положень Організації.

6. Інвентаризація активів

6.1. Інвентаризація активів проводиться відповідно до Інструкції з інвентаризації майна, затвердженої окремо, та на підставі наказу керівника.

6.2. Для активів, придбаних за рахунок проєктних коштів, інвентаризація є обов'язковою перед завершенням проєкту або у строки, визначені донорськими угодами.

7. Донорські вимоги та звітність

7.1. Для кожного проєкту ведеться окремий облік активів відповідно до вимог грантодавця (ЮНІСЕФ, ПРООН, Рада Європи тощо).

7.2. У разі передачі активів між проєктами або після завершення – дії узгоджуються з донором, оформлюються актом передачі або актом утилізації.

7.3. Вся інформація про проєктні активи надається у складі звітності до донорів у встановлені строки.

8. Контроль та оновлення політики

8.1. Контроль за дотриманням цієї Інструкції здійснює головний бухгалтер, проєктні менеджери та керівництво Організації.

8.2. Ця Інструкція переглядається щонайменше раз на три роки або у разі суттєвих змін у законодавстві чи вимогах донорів.

8.3. Зміни затверджуються наказом керівника Організації.