



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 ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок організації та проведення інвентаризації майна, активів і зобов'язань Організації відповідно до вимог законодавства України, а також внутрішніх регламентів та грантових угод.

1.2. Порядок проведення інвентаризації в Організації ґрунтується на **Положенні про інвентаризацію активів та зобов'язань**, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 (зі змінами), та враховує специфіку неприбуткової діяльності Організації.

1.3. Основними завданнями інвентаризації є:

- встановлення фактичної наявності майна та зобов'язань;
- забезпечення достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- контроль за збереженням майна;
- виявлення неврахованого, пошкодженого або непридатного для використання майна;
- забезпечення належного обліку активів, придбаних за проєктні кошти донорів.

2. Види інвентаризації

2.1. **Планова інвентаризація** проводиться щорічно перед складанням річної фінансової звітності, а також наприкінці реалізації кожного донорського проєкту.

2.2. **Позапланова інвентаризація** здійснюється:

- при зміні матеріально відповідальної особи;
- у разі виявлення нестач, крадіжки, аварії, пожежі, стихійного лиха;
- на вимогу донорів, аудиторів або контролюючих органів;
- перед передачею або списанням майна.

2.3. **Цільова інвентаризація** застосовується до окремих видів активів або майна, що пов'язане з реалізацією конкретного проєкту або програмної діяльності.

3. Організація та проведення інвентаризації

3.1. Інвентаризація проводиться за наказом керівника Організації, яким призначається інвентаризаційна комісія, визначаються строки, об'єкти перевірки, відповідальні особи.

3.2. До складу інвентаризаційної комісії входять:

- представник бухгалтерії;
- матеріально відповідальна особа;
- представник керівництва;
- у разі потреби — проєктний менеджер, внутрішній аудитор, консультант.

3.3. Порядок дій комісії:

- складання інвентаризаційного опису;
- звірка фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;
- перевірка технічного стану та придатності майна;
- виявлення майна, яке не обліковується або використовується не за призначенням;
- оформлення результатів актом інвентаризації.

3.4. Виявлені розбіжності (нестачі або надлишки) підлягають документальному оформленню з поясненням причин і подальшим бухгалтерським обліком.

4. Особливості обліку проєктного майна

4.1. Майно, придбане в межах реалізації проєктів, фіксується окремо в облікових реєстрах з позначенням відповідного проєкту, джерела фінансування та умов використання.

4.2. Інвентаризація такого майна проводиться перед закриттям проєкту або відповідно до умов донорського договору.

4.3. У разі припинення діяльності проєкту — комісія здійснює інвентаризацію всіх пов'язаних активів та готує донору звіт.

5. Документальне оформлення

5.1. Основні форми:

- **Інвентаризаційний опис (форма № інв-1);**
- **Акт результатів інвентаризації;**
- **Пояснення від відповідальних осіб щодо виявлених розбіжностей;**
- **Звіт інвентаризаційної комісії.**

5.2. Усі документи підписуються членами комісії, затверджуються керівником і передаються до бухгалтерії для подальшого відображення в обліку.

5.3. Строк зберігання документів — не менше 3 років або відповідно до вимог донорської угоди.

6. Відповідальність

6.1. Матеріально відповідальні особи несуть повну відповідальність за збереження майна, що перебуває у їх користуванні, на підставі укладених договорів про повну матеріальну відповідальність.

6.2. За порушення порядку інвентаризації або за невідповідність між фактичними і обліковими даними можуть бути застосовані заходи дисциплінарного або матеріального впливу.

7. Заключні положення

7.1. Ця Інструкція є обов'язковою для всіх підрозділів та осіб, які беруть участь в обліку, управлінні або користуванні майном Організації.

7.2. Інструкція може оновлюватися відповідно до змін у законодавстві, вимог донорів та внутрішніх процедур Організації.

7.3. Контроль за дотриманням Інструкції покладається на головного бухгалтера та керівника Організації.