

Затверджено
Рішенням
Правління ГО «Простір Гідності»
«03» січня 2025 року



Голова організації
Ганцяк-Каськів О.Д.

ПОСІБНИК З УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| 1. Майнові нормативи. | 3 |
| 2. Загальні правила використання майна. | 3 |
| 3. Механізм та процедури управління майном | 3 |
| • Основні засоби. | 4 |
| • Нематеріальні активи. | 6 |
| • Запаси і витратні матеріали. | 7 |
| 4. Процедура отримання майна за рахунок проектних коштів. | 8 |
| 5. Інвентаризаційний опис майна. | 9 |
| 6. Страхування майна. | 9 |
| 7. Маркування та брендинг | 10 |
| 8. Процедура одержання майна працівниками ГО «Простір Гідності» | 10 |
| 9. Передача майна іншим неприбутковим організаціям. | 11 |
| 10. Вибуття майна | 11 |
| 11. Прикінцеві положення | 11 |
| Додатки: | |
| 1. Зразок наказу про створення комісії. | 13 |
| 2. Зразок наказу про введення в експлуатацію майна. | 14 |
| 3. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів | 15 |
| 4. Акт на списання основних засобів | 18 |
| 5. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів | 21 |
| 6. Інвентарна картка основних засобів | 23 |
| 7. Акт приймання передачі обладнання. | 25 |
| 8. Акт передачі обладнання для службового користування поза межами офісу | 26 |
| 9. Зразок наказу про проведення інвентаризації. | 27 |
| 10. Таблиця кодування інвентарних номерів | 29 |
| 11. Список активів | 30 |

1. Майнові нормативи

Дані правила розроблені для регулювання придбання/отримання, управління, списання, продаж та ліквідацію майна ГО «Простір Гідності».

Вони є основою стандартів діяльності ГО «Простір Гідності» та використовується її співробітниками, що забезпечують виконання вимог законодавства України та донорських організацій.

Ці правила є обов'язковими для всіх співробітників і їх невиконання спричиняє адміністративну й іншу відповідальність.

2. Загальні правила використання майна

У відповідності до Статті 21 Закону України «Про об'єднання громадян», ГО «Простір Гідності» може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення його статутної діяльності.

ГО «Простір Гідності» набуває право власності на кошти та інше майно, передане їй засновниками, членами (учасниками) або державою, набуте від вступних та членських внесків, пожертвуване громадянами, підприємствами, установами та іншими організаціями, а також на майно, придбане на інших підставах, не заборонених законом.

ГО «Простір Гідності» також має право на майно, придбане в результаті господарської та іншої комерційної діяльності, створених нею госпрозрахункових установ та організацій, заснованих підприємств.

Майно ГО «Простір Гідності» в тому числі, при ліквідації, не може перерозподілятися між її членами і повинно використовуватися для виконання її статутних завдань або на благодійні цілі, а у випадках, передбачених законодавчими актами, за рішенням суду спрямовується в доход держави.

Все майно ГО «Простір Гідності» повинно використовуватися відповідно до наказів Виконавчого директора або інших уповноважених осіб, виходячи з українського законодавства та вимог організацій, що надають гранти але тільки в службових цілях.

Усе майно організації має використовуватися виключно в інтересах ГО «Простір Гідності». Співробітники повинні дотримуватися певних правил поведінки з офісним майном, наприклад; продукти та напої мають зберігатися на необхідній відстані від комп'ютерів для того, щоб не залити чи не засмітити апаратуру.

Працівники повинні опікуватися збереженням майна, ставитися до нього так, як до власності.

Якщо працівник виявив нестачу чи пошкодження майна, він зобов'язаний негайно поінформувати про це свого керівника, а за його відсутності Виконавчого директора.

3. Механізм та процедури управління майном

Майно в ГО «Простір Гідності» може надходити, як таке, що придбане за кошти ГО «Простір Гідності», так і отримане на безоплатній основі від засновників, членів донорів та партнерів. План проведення закупівель майна затверджується в бюджеті ГО «Простір Гідності» на рік та переглядається кожного кварталу.

Майно в ГО «Простір Гідності» підрозділяється на :

- основні засоби (малоцінні необоротні матеріальні активи);
- нематеріальні активи;
- запаси та малоцінні швидкозношувальні предмети.

Придбання майна ГО «Простір Гідності», як і будь-яка закупівля проводиться у відповідності до Закупівельних політик та процедур.

У процесі закупівлі майна, співробітники ГО «Простір Гідності», що здійснюють цю закупівлю, мають докладати зусиль, щоб зробити найкращий вибір, який задовольняє безпосередні вимоги ГО «Простір Гідності» та її донорів, з огляду на вартість, якість, функціональні вимоги та ціни.

❖ **До основних засобів** ГО «Простір Гідності» відносить матеріальні активи, якщо одночасно виконуються такі умови:

- 1) придбаний актив призначається для використання у проектній або іншій діяльності ГО «Простір Гідності» ;
- 2) вартість перевищує 6000,00 грн.;
- 3) очікуваний строк корисного використання (експлуатації) з дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік).

Матеріальні активи, вартість яких менше 6000,00 грн., але вони відповідають всім вище встановленим критеріям відносяться до малоцінних необоротних матеріальних активів.

Після придбання майна у вигляді основного засобу малоцінного необоротного матеріального активу), він підлягає оприбуткуванню на баланс ГО «Простір Гідності» .

Одиницею обліку основних засобів (малоцінних необоротних матеріальних активів) є об'єкт основних засобів, зарахований на баланс ГО «Простір Гідності» за первісною вартістю, яка включає, зокрема, суми, сплачені постачальникам, реєстраційні збори, державне мито, аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на основний засіб, витрати на транспортування, встановлення та покращення майна тощо.

Для введення в експлуатацію придбаних основних засобів ГО «Простір Гідності» в створюється спеціальна комісія на основі наказу Голови організації. На комісію (зразок наказу про створення комісії наведено у *Додатку 1*), яка складає та оформлює «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» (*Додаток 3*), покладається і визначення строку корисного використання об'єкта основного засобу(малоцінного необоротного матеріального активу). Акт приймання-передачі складається на підставі наказу Голови організації (зразок наказу на введення в експлуатацію наведено у *Додатку 2*).

За потреби (аналіз внутрішніх чи зовнішніх чинників) комісія покликана також засвідчити строк корисного використання, а також, зміни щодо строку корисного використання того чи іншого об'єкта. При визначенні строку корисного використання об'єкта основних засобів ГО «Простір Гідності» враховує наступні вимоги:

- 1) очікуване використання основного засобу ГО «Простір Гідності» з урахуванням його потужності або продуктивності;
- 2) фізичний та моральний знос, що передбачається;
- 3) правові або інші обмеження щодо строків використання основного засобу й інші фактори.

Після формування Акту приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основного засобу (малоцінного необоротного матеріального активу) бухгалтером заповнюється в одному примірнику Інвентарна картка обліку основних засобів (Додаток №6). Документ застосовується для обліку всіх видів основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів.

Всі види основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів занесені до Списку активів, що ведеться бухгалтером згідно Додатку 10. Бухгалтер оновлює Список активів вкінці кожного кварталу, відображуючи результати купівлі або вибуття майна.

Для аналітичного обліку та забезпечення спостереження за використанням у місцях експлуатації основних засобів (малоцінних необоротних матеріальних активів) кожному основному засобу(малоцінному необоротному матеріальному активу) присвоюється інвентарний номер.

Інвентарний номер складається з букв та цифр і містить у собі інформацію про назву донора, проекта, порядковий номер активу та має наступний вигляд:

... 00000,

де перші три букви відповідають назві проекту, для потреб якого був придбаний/отриманий актив, а наступні п'ять цифр – порядковий номер активу.

Детальна інформація щодо принципів кодування інвентарних номерів наведена в Додатку 10.

Інвентарний номер закріплюється за об'єктом основних засобів (малоцінним необоротним матеріальним активом) на весь час його знаходження та використання в ГО «Простір Гідності», Кожний основний засіб обліковується в спеціальному реєстрі за співробітниками (відповідальними особами), які несуть відповідальність за зберігання та ефективне використання основних засобів(малоцінних необоротних матеріальних активів) в процесі їх використання та виконання службових обов'язків.

Перелік відповідальних осіб поновлюється в таких випадках:

- прийняття на роботу нових працівників;
- одержання нового майна.

Всі основні засоби ГО «Простір Гідності» обліковуються бухгалтером на бухгалтерських рахунках у відповідності до затвердженого в Наказі про облікову політику плану рахунків.

Бухгалтерський облік основних засобів повинен забезпечити:

- своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку повної інформації про оцінку, переоцінку і надходження основних засобів, їх внутрішнє переміщення, вибуття (реалізація, ліквідація, безоплатна передача, нестача, псування тощо);
- відображення даних про нарахування амортизації основних засобів за звітний період та їх зносу з початку корисного використання;
- визначення витрат, пов'язаних з підтриманням основних засобів у робочому стані (технічні огляди, поточне обслуговування), їх ремонтом і поліпшенням;
- визначення фінансових результатів від реалізації та іншого вибуття основних засобів;
- інформацією для складання звітності про основні засоби і капітальні інвестиції.

При необхідності, та для визначення непридатності основних засобів до використання, в ГО «Простір Гідності» на основі наказу Голови організації повинна бути створена комісія, яка повинна:

- здійснити безпосередній огляд об'єкта, що підлягає списанню;
- встановити причини невідповідності критеріям активу;
- визначити осіб, з вини яких відбулося передчасне вибуття основних засобів із експлуатації, внести пропозиції щодо їх відповідальності;
- визначити можливість продажу (передачі) об'єкта іншим організаціям та не прибутковим установам;
- скласти акти на списання основних засобів.

Складені комісією Акти на списання основних засобів (Додаток 4) є основою для відображення операцій зі списання з балансу основних засобів. Акти на списання, після рішення комісії, затверджуються Головою організації. Основні засоби підлягають списанню тільки на основі рішення Правління ГО «Простір Гідності», яка у відповідності до статутних документів має право приймати рішення щодо розпорядження (відчуження, ліквідації) об'єктів основних засобів(малоцінних необоротних матеріальних активів).

❖ **Нематеріальний актив** - немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований та використовується ГО «Простір Гідності» на протязі більше одного року (або операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для діяльності ГО «Простір Гідності», в адміністративних цілях чи передачі в оренду або отримання пасивних доходів.

До нематеріальних активів належать об'єкти права інтелектуальної власності, інші об'єкти права власності та користування:

- об'єкти права інтелектуальної власності, засвідчені відповідними патентами і свідоцтвами:
- право інтелектуальної власності на винахід (конкретний продукт або спосіб), засвідчується відповідним патентом;
- право інтелектуальної власності на корисну модель (конструктивне виконання), засвідчується відповідним патентом;
- право власності на промисловий зразок (наприклад, форма, малюнок, розфарбування або їх поєднання, що визначають зовнішній вигляд промислового виробу), засвідчується відповідним патентом;
- право власності на знаки для товарів і послуг (словесні, образотворчі, об'ємні та інші позначення або їх комбінації з використанням колірної гами), засвідчується відповідним свідоцтвом;
- право власності на фірмове найменування.

Об'єкти права інтелектуальної власності, не засвідчені відповідними патентами і свідоцтвами:

- право власності на програми;
- право власності на базу даних (публікацію, оновлення, поширення);
- право власності на науково-технічну інформацію (результати науково-технічної і виробничої діяльності).

При придбанні та оформленні введення в експлуатацію нематеріальних активів складається Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі

нематеріальних активів (*Додаток 5*), який складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт комісії, призначеною наказом (розпорядженням) Виконавчого директора (*Додаток1*).

Акт заповнюється в одному примірнику на основі технічної, науково-технічної та іншої документації (ліцензійний договір, авторський договір, патент тощо), підписується головою та членами комісії, особою, відповідальною за прийняття для використання об'єкта права інтелектуальної власності. Додатково на кожний об'єкт нематеріального активу заводиться інвентарна картка, яка зберігається у бухгалтера.

Придбані (створені або безоплатно передані) нематеріальні активи, по яких передається право власності ГО «Простір Гідності», зараховуються на баланс за первісною вартістю (фактичними витратами на їх придбання та виготовлення). При цьому запис у регістрах бухгалтерського обліку проводиться на підставі первинних документів. Первинні документи повинні бути складені в момент здійснення операції, а якщо неможливо – безпосередньо після закінчення операції. Відповідальність за відображення в регістрах бухгалтерського обліку нематеріальних активів несе Г бухгалтер.

❖ **Запаси та витратні матеріали** – це канцелярські товари, основні й допоміжні матеріали, паливо, запасні частини, малоцінні швидкозношувальні предмети та інші матеріальні цінності, що призначені для проектної діяльності ГО «Простір Гідності» та адміністративних потреб.

Запаси, придбані за плату або на безоплатній основі, оприбутковуються на бухгалтерських рахунках за первісною вартістю, яка складається з витрат, що виникли у зв'язку з придбанням ГО «Простір Гідності» або без.

Надходження запасів в ГО «Простір Гідності» оформлюється відповідними документами, типові форми яких затверджуються Державним комітетом статистики України та іншими центральними органами виконавчої влади.

Якщо для оформлення операції з оприбуткування запасів типові форми первинних документів відсутні, то ГО «Простір Гідності» складає такі первинні документи, які б містили обов'язкові реквізити, передбачені законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

Приймання, зберігання, відпуск та облік запасів в місцях їх зберігання здійснює менеджер із закупівель, на якого покладено дані функції.

Для забезпечення контролю за належним використанням та розпорядженням запасами менеджер з закупівель створює електронний реєстр запасів.

З метою забезпечення ефективного використання запасів та контролю за їх переміщенням веде журнал обліку запасів, заносючи в нього дані про:

- назву та кількість одиниць товару, що видається співробітнику;
- дату видачі;
- прізвище та підпис співробітника;
- підпис менеджера з закупівель.

На підставі отриманих даних здійснюється аналіз з метою оптимізації наступних закупівель запасів та витратних матеріалів з огляду на їхню кількість, періодичність закупівель, попит на такі матеріали та їх використання в діяльності ГО «Простір Гідності».

Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

❖ **Загальні вимоги до всіх записів**, що стосуються майна, слід вести акуратно; вони обов'язково повинні містити таку інформацію:

- бюджетну категорію;

- код проекту;
- найменування запасу;
- залишок на початок місяця;
- залишок на кінець місяця;
- ціна за одиницю;
- загальна закуплена кількість/використана на даний період
- дата закупівлі
- місце зберігання
- опис обладнання;
- серійний номер, номер моделі та інвентарний номер;
- розташування та стан обладнання, особа, призначена використовувати його;
- вартість одиниці закупівлі;
- вартість при отриманні (у випадку обладнання, що було у вжитку);
- поточна вартість
- джерело фінансування.

4. Процедура отримання майна за рахунок проектних коштів.

Якщо основні засоби (малоцінні необоротні матеріальні активи) або нематеріальні активи отримані за кошти донорів по проектам за умовами угод, то в кожному «Акті приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» (Додаток 3) вказується джерело фінансування, за рахунок якого воно було придбано та проставляється код проекту.

Облік майна придбаного за проектні кошти ведеться на окремих бухгалтерських субрахунках для узгодження фінансових звітів про використання коштів за проектами з загальною фінансовою звітністю ГО «Простір Гідності». Майно придбане за рахунок грантів, отриманих від донорів, може використовуватися для цілей затверджених донором.

Процедура оприбуткування майна придбаного за рахунок проектних джерел фінансування здійснюється у відповідності до розділів даного Посібника (основні засоби (малоцінні необоротні матеріальні активи), нематеріальні активи, запаси).

ГО «Простір Гідності» має право закуповувати майно за кошти проектів лише те, яке вказане в угоді про надання гранту. Для всіх видів закупок(в тому числі і за проектними угодами) майна має застосовуватися процедура закупівель, яка детально виписана в Закупівельних політиках та процедурах. При цьому ГО «Простір Гідності» повинна враховувати вимоги донорів до країн виробників майна, якщо дані вимоги встановлені в угоді про надання гранту. Якщо при проведенні закупівель даний пункт угоди не можливо виконати, то закупівлю майна ГО «Простір Гідності» повинна здійснити тільки з попередньою згодою донора. Також ГО «Простір Гідності» повинна складати всі необхідні звіти та подавати донору по закупівлям майна у відповідності до умов угоди про надання гранту.

Якщо умовами угоди передбачено, що донор після успішного виконання проекту та подання звітів за проектом залишає в розпорядженні придбане за кошти проекту майно, то воно переходить у власність ГО «Простір Гідності» Інвентарний номер повинен бути змінений відповідно. У разі ліквідації ГО «Простір Гідності» під час дії проекту, майно придбане за рахунок гранту повинне бути повернено донору, або залишене в ГО «Простір Гідності» , якщо умовами договору не встановлене інше.

У разі, якщо за умовами угоди про надання гранту, майно повинне передаватись партнерським організаціям, то складається Акт передачі обладнання, який повинні підписати обидві сторони (Додаток 7).

5. Інвентарний опис майна

Складання інвентарного опису майна є обов'язковою процедурою та має робитись у відповідності до НКУ, ПСБО, Статті 10 Закону України № 996-ХІУ “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 та Наказу Міністерства Фінансів України №69 “Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків” від 11 серпня 1994 та зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 26 серпня 1994 під № # 202/412.

ГО «Простір Гідності» проводить інвентаризацію основних засобів (малоцінних необоротних матеріальних активів), нематеріальних активів, запасів один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності в період з 01 жовтня по 31 грудня календарного року. Для цього в ГО «Простір Гідності» на основі наказу (Додаток 9) Голови організації встановлюється інвентаризаційна комісія, до складу якої входить менеджер із закупівель, головний бухгалтер та Виконавчий директор. Інвентаризація майна може проводитись додатково при зміні або звільненні матеріально-відповідальних.

Інвентаризаційна комісія повинна складатись не менш ніж з трьох осіб, які не є матеріально відповідальними за об'єкт інвентаризації. Під час інвентаризації складається список матеріальних цінностей, який в кінці звіряється з поточним Списком активів. Звіт про результати інвентаризації повинен включати інформацію про майно, придбане за рахунок коштів отриманих від донорів за звітний період, за виключення майна, що вибуло протягом звітного періоду. Якщо за результатами інвентаризації майна виявлено розбіжності між Інвентаризаційною відомістю та Списком активів, Фінансовий менеджер повинен з'ясувати причину та повідомити про це Виконавчого директора.

Результати фізичної інвентаризації повинні збігатися із записами про обладнання. Необхідно визначати і розслідувати причини будь-яких розбіжностей між кількістю, визначеною за допомогою фізичної перевірки, та кількістю, зазначеною в бухгалтерських записах.

Інвентаризаційні описи майна здійснюються в такій же відповідності по майну, переданому у використання на тимчасовій основі іншим організаціям за умовами угод про надання грантів та при виконанні іншими організаціями субгрантів.

Для підготовки інвентарного опису головний бухгалтер складає перелік майна ГО «Простір Гідності», який поновлюється в таких випадках:

- прийняття на роботу нових працівників;
- одержання нового майна.

6. Страхування майна

Майно ГО «Простір Гідності» може бути застраховане при наявності коштів та за вимогою донорів від таких ризиків:

- пожежі, ураження блискавкою, вибуху побутового газу;
- витоку води з різних систем;
- пограбування чи інших злочинних дій з боку третьої сторони та інші;

Для обрання страхової компанії застосовується процедура тендеру, яка встановлена в Закупівельних політиках та процедурах.

7. Маркування і брендинг

В програмній діяльності, згідно вимог по договору з донором, грантодавцем, ГО «Простір Гідності» може або має зобов'язання використовувати графічні позначення або логотипи на основних засобах, витратних матеріалах, та іншому майні, що використовується в програмах. При маркуванні необхідно дотримуватись:

- візуального відображення символіки грантодавця;
- все майно, що придбане в рамках договору, може бути марковано логотипами грантодавця;

Маркування відображає, здійснення підтримки заходів ГО «Простір Гідності» зі сторони грантодавця.

Обов'язковою умовою існування і функціонування проекту є дотримання загального бренду - візуальної та смислової єдності образу проекту. Його основними елементами є: назва, логотип, знак, кольори, слоган, стиль, а також інші об'єкти інтелектуальної власності, що належать організації або використовуються у проекті.

ГО «Простір Гідності» здійснює брендування, при виконанні проекту поліграфічними методами, здійсненими заходами, видавничою діяльністю, проведеннями семінарів і т.п. у тому числі і в ЗМІ.

При виникненні ситуації спільного заходу, ГО «Простір Гідності» проводить спільне маркування і брендинг: вказує назву програми і зазначає всі організації, що є партнерами проекту, якщо це є вимогою донора/партнера проекту. При розміщенні символіки декількох грантодавців ГО «Простір Гідності» використовує їх на матеріалах програми, однакового розміру, щоб всі графічні позначення виділялися однаково.

8. Процедура одержання майна працівниками

Кожний працівник повинен турбуватися про збереження майна ГО «Простір Гідності» та відповідати за цілісність конкретних активів (обладнання, меблів, приладдя), які передані йому в користування. Така відповідальність закріплена у відповідному пункті Трудового договору, що її підписує кожний працівник. Крім того, головний бухгалтер веде інвентарний облік активів, переданих працівникам для роботи.

Відповідальність за збереження активів, що не надаються в індивідуальне користування (тобто таких, що знаходяться у спільному користуванні чи зберігаються у складському приміщенні), покладається на відповідних посадових осіб: спеціаліст з ІТ відповідає за комп'ютерне й офісне обладнання, а офіс менеджер – за меблі та приладдя.

Все майно повинне використовуватись на території здійснення діяльності ГО «Простір Гідності» (офісне приміщення) за винятком його використання під час зовнішніх заходів (семінарів, презентацій, тощо). Для одержання певної одиниці обладнання для використання поза межами офісу на тимчасовій основі заповнюється акт прийому –передачі. (Додаток 8). По отриманні дозволу на використання майна поза межами офісного приміщення, від Виконавчого директора, про що фіксується в наказі на проведення заходу, відповідальна особа формує Акт приймання передачі на видачу даного майна відповідальному співробітнику.

При поверненні даного майна знову до офісного приміщення формується зворотній Акт приймання передачі майна. Відповідальна особа здійснює записи про видане майно, та повернуте, в спеціальному журналі на основі актів приймання-передачі.

У виняткових випадках та за умовами проектної діяльності майно може тимчасово передаватися, з дозволу Голови організації у користування партнерським організаціям, субгрантерам для виконання конкретних програм чи проектів. Порядок передачі аналогічний до описаного вище, тобто представник партнерської організації отримує майно на основі акту приймання передачі, що підписується двома сторонами. Додатково повинен бути укладений між сторонами договір на тимчасове використання (зберігання майна). Факти передачі майна за межі ГО «Простір Гідності» відображаються на бухгалтерських рахунках з обліку тих чи інших активів.

У разі, якщо для виконання статутних завдань, необхідної одиниці обладнання немає в наявності, працівники можуть звернутися до Голови організації з пропозицією про її придбання згідно Закупівельних політик та процедур. Працівник може отримати обладнання лише після внесення закупленої одиниці до інвентарного списку та за підписом працівника на Акті про отримання майна.

З метою забезпечити контроль за використанням майна та уникнути видачі обладнання з однаковими функціями одній особі без потреби, головний бухгалтер проводить щоквартальну звірку інвентарного списку.

9. Передача майна іншим неприбутковим організаціям

У разі виникнення ситуацій, коли майно, що є в наявності в ГО «Простір Гідності» не використовується більше в проектній діяльності, але воно морально та фізично не зношене і придатне для використання, за рішенням Правління ГО «Простір Гідності» дане майно може бути передане іншій неприбутковій організації. Перелік даного майна може встановлюватись кожного календарного року на основі проведеного інвентаризаційного опису для формування річної фінансової звітності.

При наявності майна, вказаного вище, інвентаризаційна комісія звертається письмово до Виконавчого директора, який в свою чергу доповідає Правлінню. При прийнятті позитивного рішення засіданням Правління майно передається іншим неприбутковим організаціям на основі договору про безоплатну передачу та акту прийняття передачі, що підписується двома сторонами. Кожна така організація повинна подати додатково копію довідки про підтвердження статусу неприбутковості, яка видана Податковою адміністрацією. На основі акту – приймання передачі передане безоплатне майно списується з балансу.

10. Вибуття майна

У разі фізичного зношення або відсутності потреби у певній одиниці майна чи обладнання, працівники ГО «Простір Гідності» мають дотримуватися такого порядку:

- відповідальна особа визначає, чи існує потреба у збереженні відповідної одиниці основних фондів;
- укладається та затверджується виконавчим директором Акт про вибуття активів.

Реалізація активів може проводитися різними шляхами, зокрема: заміни на нові аналогічні активи, передачі партнерській організації, списання – відповідно до чинного законодавства України та вимог грантодавця чи донора, при ліквідації ГО «Простір Гідності».

Примірник Акту про вибуття передається бухгалтеру, який вносить відповідну інформацію до звітних документів (інвентарного списку, інвентарної картки, ін.).

Якщо правила та вимоги донора забороняють фізичне знищення чи списання повністю амортизованих активів, ці активи зберігаються у складському приміщенні та позначаються в Інвентарному списку як “зламани” або “фізично непридатні” до завершення відповідного проекту чи програми.

У разі ліквідації ГО «Простір Гідності» або саморозпуску, її майно після задоволення вимог кредиторів передаються за рішенням самої на статутні або благодійні цілі іншій (кільком іншим) неприбутковим організаціям, а в разі неприйняття такого рішення ГО «Простір Гідності» зараховуються відповідно до НКУ.

У разі реорганізації ГО «Простір Гідності» її майно повинне бути передане його правонаступнику.

11. Прикінцеві положення

Сформовані правила, набувають чинності з дня підписання Правлінням ГО «Простір Гідності» і діють до укладення нових правил. Зміни та доповнення до Посібника вносяться за поданням Виконавчого директором, як наслідок змін в законодавстві України та встановлення додаткових правил, або надання рекомендацій по удосконаленню аудиторами, донорами або сторонніми консультантами. Пропозиції щодо змін та доповнень повинні бути аргументовані.

ГО «Простір Гідності» за поданням Голови організації та за рішенням Правління ГО «Простір Гідності» залишає за собою право змінювати, оновлювати, вносити поправки або відмінити певні умови Правил. Про такі зміни всі працівники повідомляються в письмовій або електронній формі. Дані положення повністю замінюють всі документи, які були встановлені в ГО «Простір Гідності» відносно правил управління майном.

Контроль за виконанням Правил здійснюється керівництвом ГО «Простір Гідності» і результати їх виконання доповідаються щорічно на Загальних зборах членів ГО «Простір Гідності».

Керівництво зобов'язується ознайомити всіх співробітників, а також щойно прийнятих в ГО «Простір Гідності» з даними правилами.

Додаток 1

Наказ про створення інвентаризаційної комісії
Наказ №

Від «___» _____ 20__ року

м. Київ

*Про створення постійно діючої інвентаризаційної комісії
З метою забезпечення діяльності Організації.*

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу інвентаризаційну комісію для огляду, введення в експлуатацію та списання основних засобів (малоцінних необоротних матеріальних активів) та нематеріальних активів у такому складі:

Проектний менеджер

Проектний менеджер

2. Комісії здійснювати оцінку та встановлювати:

Зв'язок характеру майбутнього використання активів Організації з проектною та адміністративною діяльністю Організації.

- Наявність необхідної технічної документації.
- Строк корисного використання активів
- Ліквідаційну вартість активу.
- Призначати матеріально відповідальну особу за кожний актив.
- Приймати рішення про виведення з експлуатації, подальше їх використання та ліквідацію активів.
- Проводити річну інвентаризацію майна.

3. Комісії:

- Перевіряти стан майна, його справність і відповідальність технічній документації.

4. Комісії:

- При зарахуванні майна на облік використовувати типові форми обліку.

Голова організації _____ Ганцяк-Каськів О.Д.

З наказом ознайомлений:

Проектний менеджер _____ «___» _____ 20__ р.

Проектний менеджер _____ «___» _____ 20__ р.

Наказ про введення в експлуатацію майна

Наказ №

Від «___» _____ 2017 року

м. Київ.

З метою забезпечення діяльності

ГО «Простір Гідності»

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в експлуатацію наступні основні засоби:

- Найменування основного засобу.

Обладнання прийняте до встановлення новим (сума нарахованого зносу дорівнює нулю), відповідає всім технологічним вимогам. Пошкоджень не виявлено.

2. Матеріально-відповідальною особоюзначається Ф.І.П. –

3. Встановити строк корисного використання – _____ років.

4. Місце знаходження – офісне приміщення.

5. Призначення – для використання в проєкті №

6. Бухгалтеру зробити всі відповідні записи в бухгалтерському обліку по майну введеному в експлуатацію.

Голова організації _____ Ганцяк-Каськів О.Д.

З наказом ознайомлений:

Матеріально-відповідальна особа _____ «___» _____ 2017р.

(підприємство, організація)

Типова форма № ОЗ-1
Затверджена наказом Міністерства України
від 29 грудня 1995 р. № 352

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

«__» _____ 20__ р.

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

| Номер документа | Дата складання | Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів | Код виду операції |
|-----------------|----------------|--|-------------------|
| | | | |

| Здавач | Одержувач | Дебет | | Кредит | | Первісна (балансова) вартість | Шифр | | Код | | Норми амортизаційних відрахувань | Норми на повне відновлення | Поправочний коефіцієнт | Устаткування | | Сума амортизації (знос) за даними перецінки на __200__ р. або за документами придбання | Рік випуску (побудови) | Дата введення в експлуатацію (місяць, рік) | Номер паспорта | |
|--------|-----------|----------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------|------------|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------|--------------|-----|--|------------------------|--|----------------|--|
| | | рахунок, суб-рахунок | код аналітичного обліку | рахунок, суб-рахунок | код аналітичного обліку | | інвентарний | заводський | рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | норми амортизаційних відрахувань | | | | вид | код | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

На підставі наказу, розпорядження _____

від « ____ » _____ 20__ р. № _____ проведений огляд _____,

(найменування об'єкта)

що приймається (передається) в експлуатацію від _____

В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в

_____ *(місцезнаходження об'єкта)*

Коротка характеристика об'єкта _____

Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає)

(вказати, що саме не відповідає)

добробка не потрібна (потрібна)

(вказати, що саме потрібно)

Підсумки іспитів об'єкта _____

Висновок комісії _____

Додаток. Перелік технічної документації _____

Голова комісії _____

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії _____

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Об'єкт основних засобів прийняв

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Здав

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта

«__» _____ 20__ р.

Головний бухгалтер (бухгалтер)

Додаток 4

Затверджена наказом Міністату України
від 29.12.1995 р. N 352

Типова форма N O3-3

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова організації

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

АКТ НА СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ (Типова форма N O3-3)

| Номер документа | Дата складання | Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів | Код виду операції |
|-----------------|----------------|--|-------------------|
| | | | |

| Дебет | Кредит | Сума амортизації (знос за даними переоцінки на _____ 200__ р. По документах придбання) | Номер | | Код | | Норми амортиз. Відрахувань | | Устаткування | | Рік введення в експлуатацію (по-будови) | Дата введення в експлуатацію (місяць, рік) | Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік) | |
|------------------------------|------------------------------|--|------------------------------|------------|--|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------|-----|---|--|---|--|
| | | | Інвентарний | Заводський | Рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | Норми амортизаційних відрахувань | На повне відновлення | На капітальний ремонт | вид | код | | | | |
| Рахунок суб-рахунок | Код 18нна-літнич-ного обліку | Рахунок суб-літнич-ного обліку | Код 18нна-літнич-ного обліку | Суми | | | | | | | | | | |
| Цех, відділ, дільниця, лінія | | | | | | | | | | | | | | |

УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР НЕНАСИЛЬНИЦЬКОГО СПІЛКУВАННЯ І ПРИМИРЕННЯ «ПРОСТІР ГІДНОСТІ»

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від « ____ » _____ 20__ р. N _____ на підставі _____ зробила огляд _____ (найменування об'єкта)

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство « ____ » _____ 20__ р.

2. Кількість ремонтів _____ на суму _____

3. Маса об'єкта за паспортом _____

4. Наявність дорожніх металів _____

5. Технічний стан та причина списання _____

Висновок комісії: _____

«__» _____ 20__ р.

Додаток 5

Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності

у складі нематеріальних активів № _____

“ _____ ” _____ Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності
у складі нематеріальних активів 20__ р.

| № з/п | Об'єкт права інтелектуальної власності | | Дата виникнення права | Власник об'єкта права інтелектуальної власності | Строк корисного використання | Дебет | | Кредит | | Дата введення | Первісна вартість, грн. | Річна сума амортизації, грн. | Ліквідаційна вартість, грн. |
|-------|--|---|-----------------------|---|------------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | Назва | Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт | | | | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від _____ № _____, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для введення в господарський оборот _____

(повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот _____

(назва документації)

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням _____

Місце використання об'єкта права інтелектуальної власності _____

Зворотний бік акта введено в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

Вартість придбання _____ гривень
документ, який підтверджує вартість об'єкта права інтелектуальної власності _____

Об'єкт права інтелектуальної власності придатний/непридатний для реалізації або використання _____
(вказати чому непридатний)

Потрібне/не потрібне доведення до стану, придатного для використання _____

Існує/не існує можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання об'єкта права інтелектуальної власності _____
(вказати, що саме потрібно)

Висновок комісії _____
(вказати чому саме не існує)

(щодо придатності об'єкта права інтелектуальної власності, доведення до стану, придатного для використання, прийняття на облік тощо)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (ім'я, по батьковій, прізвище)

Члени комісії _____
(посада) (підпис) (ім'я, по батьковій, прізвище)

(посада) (підпис) (ім'я, по батьковій, прізвище)

(посада) (підпис) (ім'я, по батьковій, прізвище)

Особа, відповідальна
за прийняття об'єкта права
інтелектуальної власності _____
(посада) (ім'я, по батьковій, прізвище)

Відмітка бухгалтерії про відкриття інвентарної картки
“ _____ ” _____ 20____ р. № _____
(інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер) _____
(підпис) (ім'я, по батьковій, прізвище)

Додаток 6

підприємство, організація _____

Типова форма Н ОЗ-6
Затверджена наказом Міністерства
України від 29 грудня 1995 р. N 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Код за УКУД _____

| Бухгалтерський запис (акт, накладна) | | Первісна вартість всіх об'єктів |
|--------------------------------------|-------|---------------------------------|
| дата | номер | |
| 16 | 17 | 18 |
| | | |
| | | |
| | | |

ІНВЕНТАРНА КАРТКА ОБ'ЄКТУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ N ____

(повне найменування та призначення об'єкта)

(найменування заводу-виробника)

(модель, тип, марка)

| Пех. дільни- ця, ліній | Раху- нок, суб- раху- нок | Код ана- літи- чного облі- ку | Пер- вісна (ба- лан- сова вар- тість) | Код | Норми аморт. від- нов- | Норми амортизацій- них відрахувань | | Поп- равоч- ний коєфі- цієнт | Устат- кування | | Акт про введення в експ- луатацію | Дата почат- ку опла- ти | Номер | | | Сума зносів за даніми персо- нами цінки на 200 р. або за | Рік випус- ку (побу- довні) | Дорогоцінні метали | | Вибуло (передано) | Причина вибуття (пе- ремінен- | |
|------------------------------|---------------------------------------|--|---|-----|---------------------------------|---|--------------------|--|-----------------------|-----|--|-------------------------------------|----------|---|---|---|---|------------------------|------------------|-------------------|--|----------------------|
| | | | | | | на повне від- нов- | на кап. ре-монт | | коэф- цієнт вид | код | | | д- та | N | на ос- новні засо- би (мі- н- вен- тар- ний | | | ін-вен- тар- ний | за-вод- ський | | | пас- порт- ний |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

АКТ ПЕРЕДАЧІ ОБЛАДНАННЯ

Я засвідчую, що обладнання, зазначене нижче, було передане з _____-до

(назва організації)

за вимогою _____

(грантодавець)

у робочому стані.

| № | Назва майна | Одиниці виміру | Кількість |
|---|-------------|----------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Підписи:

Від _____

(назва організації)

Від _____

(назва організації)

Особа (ПІБ): _____

Особа (ПІБ): _____

Посада: _____

Посада: _____

Підпис: _____

Підпис: _____

Дата: _____

Дата: _____

Додаток 8

“ЗАТВЕРДЖУЮ:”

Голова організації

Дата

м. Київ, Україна

Акт передачі обладнання для службового користування поза межами офісу

для службового користування в співробітнику _____ видано наступне обладнання, про що складено даний Акт:

| Найменування | Кількість | Серійний номер | Мета використання | Інші умови |
|--------------|-----------|----------------|-------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |

Вимоги до умов зберігання обладнання, що передається:

Обладнання повинне зберігатися згідно умов зберігання-експлуатації електронного обладнання.

Умови навколишнього середовища:

1. Температура - 15°-55°С.
 2. Вологість повітря 5%-90% без конденсату.
 3. Діапазон значень допустимої напруги живлення (за умови живлення від електромережі загального користування) - 200-250 V.
 4. Не допускається потрапляння вологи чи будь-яких інших рідких чи хімічно активних та струмопровідних речовин на поверхню та всередину обладнання.
- Необхідно обмежити доступ до вищезгаданого обладнання інших осіб для уникнення його випадкового пошкодження чи поломки.
За необхідності переміщення чи переключення обладнання узгодити виконання робіт з особою, що відповідає за нього.

Вказане в даному Акті обладнання передається на термін до _____.

ВИДАНО:

ОТРИМАНО:

П.І.Б. _____ Підпис _____

П.І.Б. _____ Підпис _____

Посада _____

Посада _____

Додаток 9

(Організація)

м. Київ

Код за ЄДРПОУ

НАКАЗ

Про проведення інвентаризації N ____-ї від _____ 20__ р.

У зв'язку з необхідністю підтвердження даних бухгалтерського обліку для складання фінансової бухгалтерської звітності Організації, керуючись статтею 10 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. N 996-ХІV, Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою КМУ від 28.02.2000 р. N 419, Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. N 69, іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, наказую:

1. У період з _____ по _____ провести інвентаризацію активів і зобов'язань Організації. Для цього здійснити перевірку:
 - основних засобів(малоцінних необоротних матеріальних активів) і нематеріальних активів;
 - товарно-матеріальних цінностей;
 - грошових коштів і грошових документів;
 - банків суворого обліку;
 - розрахунків з покупцями і замовниками;
 - витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів.

2. Організацію інвентаризації покласти на постійну інвентаризаційну комісію, яку створено відповідно до наказу N 1-ї від _____ р.

3. У зв'язку з великим обсягом робіт і стислими строками проведення інвентаризації створити робочу інвентаризаційну комісію у складі:

- голова робочої інвентаризаційної комісії: _____
(посада) _____ (прізвище)
члени робочої інвентаризаційної комісії:

_____ (прізвище)
(посада)

_____ (прізвище)
(посада)

_____ (прізвище)
(посада)

4. Робоча комісія безпосередньо підпорядковується постійно діючій інвентаризаційній комісії. Не пізніше наступного дня після проведення інвентаризації належним чином оформлені інвентаризаційні описи та висновки робоча комісія передає постійно діючій інвентаризаційній комісії.

ПРАВИЛА З УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ

5. Інвентаризацію провести у такі строки:

- основних засобів, у тому числі орендованих, незавершеного будівництва і ремонтів, нематеріальних активів станом на _____ р.;
- грошових коштів і грошових документів - раптово у визначений комісією день у період з _____ р. до _____ р.;
- товарно-матеріальних цінностей на складі й у підв'язаних осіб - станом на _____ р.;
- банків суворого обліку - станом на _____ р.;
- розрахунків з поставальниками і замовниками - станом на _____ р.;
- витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів - станом на _____ р.

6. Інвентаризацію проводити в присутності:

- матеріально відповідальних осіб:

_____ (посада) _____ (прізвище)

_____ (посада) _____ (прізвище)

_____ (посада) _____ (прізвище)

- осіб, відповідальних за цінності, які знаходяться в експлуатації:

_____ (посада) _____ (прізвище)

7. Бухгалтерії Організації до _____ р. підготувати дані про облікову кількість: основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей за місяцями їх знаходження, банків суворого обліку, а також про розмір дебіторської і кредиторської заборгованості, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів.

8. Бухгалтерії підприємства у 10-денний термін після закінчення інвентаризації відобразити її результати у бухгалтерському обліку. Зі змістом наказу ознайомити під розпис усіх осіб, які причетні до проведення інвентаризації.

Виконавчий Директор _____
(підпис)

Принципи кодування інвентарних номерів активів

Інвентарні номери активів мають містити інформацію щодо назви донорської організації та назви проекту, на потреби якого було придбано активів за наступними принципом:

1. Перші три букви відповідають назві проекту, на потреби якого було придбано/отримано актив:

| | |
|-----|--|
| ... | Активи, придбані за рахунок гранту від донора «...» на потреби проекту «...» |
| ... | |
| ... | |
| ... | |
| ... | |

2. Наступні п'ять цифр відповідають порядковому номеру активу.

УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР НЕНАСИЛЬНИЦЬКОГО СПІЛКУВАННЯ І ПРИМИРЕННЯ «ПРОСТІР ГІДНОСТІ»

Додаток 11

Список активів станом на/.../....

| Опис майна | Інвентарний номер | Серійний номер виробника | Донор | Проект | Номер договору | Власність донора/ організації | Дата придбання | Вартість майна | Місце- знаходження майна | Стан майна | Вартість покращення майна | Дата вибуття | Ціна продажу |
|------------|-------------------|--------------------------|-------|--------|----------------|-------------------------------|----------------|----------------|--------------------------|------------|---------------------------|--------------|--------------|
|------------|-------------------|--------------------------|-------|--------|----------------|-------------------------------|----------------|----------------|--------------------------|------------|---------------------------|--------------|--------------|

Головний бухгалтер

_____ (прізвище, підпис)