

«Затверджено»

Правлінням БО «Позитивні жінки»

Протокол засідання від 11 вересня 2025 року

Голова Правління

Олена

СТРИЖАК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ЗАПАСАМИ ТА МАЙНОМ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ПОЗИТИВНІ ЖІНКИ»**

КИЇВ 2025

Положення про управління запасами та майном (далі – Положення) – це внутрішній нормативний документ, який регулює порядок обліку, зберігання, використання та списання основних засобів, матеріальних запасів та товарно-матеріальних цінностей.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює єдиний порядок приймання, обліку, маркування, зберігання, внутрішнього переміщення, експлуатації, інвентаризації, списання, утилізації та відчуження майна і матеріальних запасів Благодійної організації «Позитивні жінки» (далі – Організація), у тому числі наборів і ТМЦ для роздачі благодійної допомоги.

1.2. Положення обов'язкове для всіх підрозділів і залучених осіб (працівниць/ків, підрядниць/ків, волонтерок/ів), які працюють із майном Організації або майном, що перебуває у віданні Організації за договорами (грантовими, оренди, безоплатного користування тощо).

1.3. Дія Положення поширюється на:

- а) основні засоби (ОЗ), зокрема ІТ-обладнання;
- б) малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА);
- в) матеріальні запаси/товарно-матеріальні цінності (ТМЦ), зокрема пакувальні матеріали і тара, витратні матеріали, малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП) і для роздачі благодійної допомоги.

Вартісні межі, строки корисного використання та класифікацію визначає *Облікова політика Організації*.

1.3.1. Нематеріальні активи (програмне забезпечення, ліцензії, права на результати інтелектуальної діяльності тощо) не охоплюються цим Положенням; порядок їх обліку та використання визначається Обліковою політикою та внутрішніми ІТ-процедурами.

1.4. Положення застосовується з урахуванням чинного законодавства України та внутрішніх документів Організації, зокрема Облікової політики, Політики закупівель, Політики х фінансової діяльності, звітності та процедур, Політики безпеки, Політики захисту персональних даних і Порядку організації гуманітарної допомоги.

1.5. Якщо грантова/донорська угода встановлює додаткові правила поводження з майном (наприклад, обов'язкове погодження відчуження або повернення майна донору, спеціальні вимоги до маркування/видимості), Організація виконує ці правила за умови, що вони не суперечать законодавству України. Класифікація активів, вартісні межі, порядок списання та інші питання бухгалтерського і податкового обліку визначаються виключно законодавством України та Обліковою політикою Організації. Для цілей донорської звітності можуть запроваджуватися додаткові внутрішні пороги погодження/контролю, що не змінюють правил бухобліку.

1.6. Принципи:

- Законність;
- Простежуваність руху ТМЦ і належне документування кожної операції;
- Розмежування повноважень (ініціювання – погодження – облік);
- «Цінність за кошти» – оптимальне співвідношення витрачених ресурсів (коштів, часу, зусиль) і отриманих результатів через економічність, ефективність, результативність та справедливість;
- Безпека майна й приміщень;
- Запобігання конфлікту інтересів під час відчуження/списання;
- Захист персональних даних.

1.7. Терміни, що вживаються в цьому Положенні, застосовуються у значеннях, визначених у Розділі II (Визначення термінів).

РОЗДІЛ II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. Майно – усі матеріальні активи Організації (основні засоби, МНМА, матеріальні запаси/ТМЦ, МШП), включно з майном, отриманим за договорами чи як благодійна допомога.

2.2. Основні засоби (ОЗ) – матеріальні активи, що утримуються для використання у діяльності Організації з очікуваним строком корисного використання понад один рік (або операційний цикл). Класифікація, групи та мінімальні строки амортизації визначаються П(С)БО 7 «Основні засоби» і нормами Податкового кодексу України. Поріг капіталізації, конкретні строки та методи амортизації встановлюються Обліковою політикою Організації з урахуванням зазначених нормативних актів.

2.3. МНМА – малоцінні необоротні матеріальні активи, що обліковуються окремо від

ОЗ (пороги – за Обліковою політикою). Підхід до визнання/амортизації МНМА визначається Обліковою політикою відповідно до П(С)БО.

2.3.1. МШП – предмети з коротким строком корисного використання або швидким зносом, що обліковуються як запаси (рах. 22) та списуються при передачі в експлуатацію. Конкретні критерії (строк/вартість) визначає Облікова політика Організації відповідно до П(С)БО.

2.4. Матеріальні запаси (ТМЦ) – товари, матеріали, розхідники, набори для роздачі та інші цінності, призначені для споживання/передачі.

2.5. ТМЦ для благодійної роздачі – набори/предмети, що комплектуються для безоплатної передачі отримувачкам/партнеркам у межах програм.

2.6. Матеріально відповідальна особа (МВО) – працівниця/працівник, яка/який приймає майно під розписку і несе повну матеріальну відповідальність за його схоронність і використання за призначенням.

2.7. Внутрішнє переміщення – передача майна між підрозділами/місцями зберігання/МВО в межах Організації з оформленням відповідного акта.

2.8. Інвентаризація – перевірка наявності й стану майна шляхом звірки фактичних даних із бухгалтерським/складським обліком.

2.9. Списання – вилучення об'єкта обліку з активів у зв'язку з непридатністю/зносом/втратою або передачею на утилізацію.

2.10. Відчуження – передача майна у власність третім особам (безоплатно/платно) на підставі договору або рішення Комісії.

2.11. Утилізація – передання відходів/непридатних предметів ліцензованим суб'єктам для переробки/знищення з дотриманням законодавства.

2.12. ІТ-майно та носії даних – комп'ютери, ноутбуки, телефони, зовнішні носії та інше обладнання, що містить/може містити дані; для них обов'язкове видалення/знищення даних під час списання.

2.13. Поріг погодження – визначена межа (сума, кількість, рівень ризику або інша умова), після якої операція з майном потребує письмового погодження визначених посадових осіб. Конкретні пороги та порядок делегування встановлюються наказом Голови Правління; якщо донорська угода передбачає інші або додаткові пороги, застосовуються вимоги такої угоди, не змінюючи правил бухгалтерського обліку.

2.14. Місце зберігання – конкретна локація (склад, офіс/кабінет, запірний шафа, мобільний хаб тощо) з обмеженим доступом, де розміщуються ТМЦ. Для кожного місця визначається відповідальна особа.

РОЗДІЛ III. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Голова Правління. Затверджує рішення комісій (приймання за потреби, інвентаризація, списання/утилізація/відчуження), встановлює пороги погодження та делегування (суми/умови, після яких потрібне письмове погодження визначених посадових осіб), ухвалює рішення у спірних/ризикових випадках.

3.2. Відповідальна за зберігання (менеджер(ка) програм або інша призначена особа). Ініціює приймання й рух майна; організовує маркування та зберігання; веде складські реєстри; готує первинні документи (накладні, акти переміщення/передачі, акти роздачі); подає пропозиції на інвентаризацію/списання; інформує про інциденти.

3.3. Бухгалтерський відділ. Відображає операції з майном в обліку; відкриває інвентарні картки ОЗ та МНМА; контролює коректність первинних документів; здійснює моніторинг кількісного обліку МШП за місцями експлуатації; формує звіти руху ТМЦ; бере участь у комісіях і звіряє результати інвентаризації.

3.4. Матеріально відповідальна особа (МВО). Приймає майно за документами передачі; забезпечує схоронність, належне використання та доступ лише уповноваженим; своєчасно повідомляє про втрату/пошкодження; повертає майно при зміні посади/звільненні.

3.5. Юрист(ка) (за потреби). Перевіряє правомірність відчуження/безоплатних передач; здійснює контроль конфлікту інтересів; погоджує договори, що стосуються майна (оренда, позичка, передача, продаж, утилізація).

3.6. Комісії (за наказом). Приймальна – у разі складних поставок/безоплатних надходжень; інвентаризаційна – для річних/проміжних/позапланових звірок; комісія зі списання/утилізації – для огляду стану й прийняття рішень. До складу входять представниці місця зберігання, бухгалтерії, за потреби – юрист(ка).

3.7. Відповідальна особа за захист даних. Консультує щодо поводження з ІТ-майном і носіями даних, перевіряє видалення/знищення даних при списанні або передачі.

РОЗДІЛ IV. ПРИЙМАННЯ (НАДХОДЖЕННЯ) МАЙНА

4.1. Надходження майна можливе: за результатами закупівель; як безоплатне надходження у вигляді ТМЦ (благодійна допомога/безоплатна передача ТМЦ); за

актами приймання-передачі від партнерів/донорів; внаслідок внутрішньої комплектації наборів; як повернення з користування від матеріально відповідальних осіб. Кожне надходження оформлюється первинними документами, що підтверджують підставу та обсяг.

4.2. Пакет документів визначається джерелом надходження. Для закупівель використовуються договір або замовлення, рахунок/видаткова накладна/акт приймання-передачі, товарно-транспортні документи за наявності. Для безоплатних надходжень і благодійної допомоги оформлюється договір, акт приймання-передачі та довідка про безоплатне надходження; за потреби додається лист донора/дарувальника з умовами використання. У разі тимчасового користування майном застосовується договір безоплатного користування (позички/тимчасового користування) та акт приймання-передачі з визначенням строку й умов повернення.

4.3. Під час приймання перевіряються кількість, комплектність, цілісність і відповідність технічним характеристикам та термінам придатності, зазначеним у супровідних документах. У разі розбіжностей або пошкоджень складається акт розбіжностей/дефектний акт і протягом двох робочих днів (або в інший строк, визначений договором/угодою) інформуються постачальник або донор з пропозиціями щодо врегулювання (заміна, доукомплектація, знижка, повернення).

4.4. Після фактичного приймання менеджер(ка) складу/програм реєструє надходження в інформаційній системі, зазначаючи дату, підставу, контрагента, місце зберігання, відповідальну особу та кількісно-вартісні показники. Для ІТ-майна обов'язково фіксуються серійні номери, для гуманітарних партій – коди партій і терміни придатності.

4.5. До передачі в експлуатацію або на складське зберігання кожній одиниці, що підлягає обліку як основний засіб, МШП або МНМА, присвоюється інвентарний номер і наноситься стікер у спосіб, що не пошкоджує майно та забезпечує ідентифікацію. Матеріальні запаси маркуються етикеткою партії або внутрішнім кодом номенклатури; дрібні витратні матеріали в запакованому вигляді можуть не маркуватися індивідуально.

4.6. Якщо майно одразу передається в користування, визначається матеріально відповідальна особа, яка підписує та оформляє документ про прийняття на відповідальне зберігання та правильну експлуатацію. Якщо майно залишається на

складі, відповідальність несе визначена наказом особа, яка веде облік та забезпечує умови зберігання.

4.7. Бухгалтерський відділ у строк до 5 робочих днів від дати приймання відображає операцію в обліку відповідно до Облікової політики, відкриває інвентарні картки для основних засобів і, у разі введення в експлуатацію, оформляє відповідний акт. Для кожної з поставок забезпечується окремий (відокремлений) облік у розрізі програм/донорів.

4.8. Усі прийняті об'єкти зберігаються або передаються далі з дотриманням вимог безпеки, інструкцій з експлуатації і правил доступу. До моменту маркування та реєстрації передача в користування не допускається, за винятком невідкладних випадків, коли письмове рішення керівниці дозволяє тимчасову експлуатацію з обов'язковим маркуванням упродовж 5 робочих днів.

4.9. Для благодійної допомоги у вигляді ТМЦ затверджується специфікація складу з кодами позицій і нормами укомплектування. Під час приймання фіксуються назва набору, код партії, джерело та цільове призначення. Подальша комплектація й роздача відображаються у відповідних реєстрах, що дають змогу простежити рух від партії до кінцевої передачі.

4.10. Майно, що не відповідає умовам договору або має істотні дефекти, не приймається до обліку і повертається постачальнику/дарувальнику з оформленням акта та супровідного листа. Якщо повернення неможливе, рішення щодо подальших дій (ремонт, знижка, списання) ухвалюється керівницею Організації/Головою Правління за поданням комісії.

РОЗДІЛ V. ЗБЕРІГАННЯ, ВИДАЧА ТА ПЕРЕМІЩЕННЯ

5.1. Майно зберігається у визначених приміщеннях/зонах з обмеженим доступом. МВО/Відповідальна за зберігання забезпечує порядок, розміщення на стелажах, дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки, а також цілісність пломб/замків.

5.2. Облік запасів і місць зберігання ведеться за номенклатурою, партіями, місцями зберігання й матеріально відповідальними особами. Для запасів із визначеним строком придатності застосовується принцип FEFO; для інших – FIFO, якщо інше не визначено технічними вимогами або донорською угодою. Організація не приймає швидкопсувані харчові продукти

5.3. Ідентифікація забезпечується маркуванням: основні засоби, МШП та МНМА мають інвентарні стікери; партії запасів мають етикетку з кодом партії, датою надходження і, за наявності, строком придатності. Заміна або зняття маркування без підстав забороняється.

5.4. Доступ до складу/місць зберігання мають лише уповноважені особи. Ключі/електронні доступи обліковуються; у разі тимчасового доступу сторонніх (монтажники, сервісні інженерки) присутність уповноваженої особи є обов'язковою.

5.5. Видача майна в користування здійснюється на підставі вимоги-накладної або договору тимчасового використання МВО з зазначенням інвентарного/серійного номера, стану, комплектації та строку користування. Особи, які отримують майно, відповідають за належну експлуатацію та повернення у строк.

5.6. Внутрішні переміщення між підрозділами, місцями зберігання чи МВО оформлюються актом внутрішнього переміщення або актом прийому-передачі з фіксацією «від/до», дати, підстави і переліку позицій. Запис у складському/бухгалтерському обліку здійснюється в день операції, але не пізніше наступного робочого дня.

5.7. Для виїзних заходів і благодійних роздач формуються комплекти згідно зі специфікаціями. Відвантаження фіксується відомістю/накладною, повернення залишків – актом повернення. За підсумками роздач складаються акти передачі або з даними, необхідними для простежуваності, без надмірного збору персональних даних.

5.8. Запаси зі спеціальними умовами зберігання (температура, вологість, світлочутливість) розміщуються в обладнаних зонах. За потреби ведеться журнал температури/умов; порушення режимів фіксується та негайно усувається.

5.9. ІТ-майно та носії даних зберігаються й видаються з обов'язковою фіксацією серійних номерів. Забороняється передавати обладнання третім особам без письмового дозволу. У разі втрати/крадіжки/компрометації доступу відповідальна особа повідомляє керівницю/ІТ відповідального протягом 24 годин для блокування облікових записів і реагування.

5.10. Повернення з користування супроводжується перевіркою комплектності та стану. За потреби оформлюється акт дефектів/ремонту; інформація про стан оновлюється в обліку. Витратні матеріали, використані за призначенням, списуються в установленому порядку. МШП списуються при передачі в експлуатацію; місцезнаходження виданих МШП фіксується у документах видачі/розписах відповідальних осіб.

5.11. Розбіжності під час видачі/повернення або виявлення нестач/надлишків фіксуються актом із поясненнями, після чого проводиться звірка з обліком і, за необхідності, внутрішнє розслідування та коригувальні дії.

5.12. Усі операції з видачі та переміщення документуються в день здійснення; у виняткових випадках – не пізніше наступного робочого дня з письмовим обґрунтуванням причини затримки.

РОЗДІЛ VI. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

6.1. Інвентаризація проводиться для підтвердження фактичної наявності та стану майна і запасів. Періодичність:

- для основних засобів – не рідше одного разу на рік;
- для матеріальних запасів/ТМЦ – не рідше одного разу на квартал; позапланово – у разі інцидентів (втрата, крадіжка, пошкодження), зміни матеріально відповідальної особи, перед закриттям проєктів або на вимогу донора.

Якщо донорська угода визначає іншу періодичність, застосовуються умови донора.

6.2. Інвентаризація здійснюється на підставі наказу, у якому зазначаються строки, місця зберігання, перелік об'єктів, склад комісії та відповідальні. До складу комісії обов'язково входять представниця бухгалтерського відділу та особа, відповідальна за склад/зберігання, а також за можливості – незалежна учасниця, не залучена до щоденного обліку.

6.3. Перед початком робіт зупиняється рух майна на період підрахунків (крім невідкладних операцій, що фіксуються окремо), друкуються або готуються реєстри залишків, перевіряється наявність первинних документів за останніми операціями, видаються бланки описів та засоби маркування/пломбування.

6.4. Підрахунок проводиться у присутності матеріально відповідальної особи шляхом фактичного огляду і перерахунку. Для ОЗ і МНМА фіксуються інвентарні та серійні номери (за наявності); для МШП – кількість, місце використання та відповідальна особа (МШП списуються при передачі в експлуатацію); для ТМЦ – коди партій і, за наявності, терміни придатності. ІТ-обладнання обліковується у відповідній категорії (ОЗ/МНМА/МШП) з додатковою фіксацією серійного номера/IMEI. Нематеріальні активи не інвентаризуються за цим Положенням; перевірка ліцензій/акаунтів здійснюється за Обліковою політикою та внутрішніми ІТ-процедурами.

6.5. Результати вносяться до інвентаризаційних описів окремо за місцями зберігання та відповідальними особами. Описи підписуються всіма членками комісії та матеріально відповідальною особою в день проведення; виправлення завіряються підписами з датою.

6.6. Бухгалтерський відділ здійснює звірку описів із даними обліку та складає звіряльні відомості. За кожною розбіжністю вимагаються пояснення від матеріально відповідальної особи або відповідальної за облік; у разі потреби проводиться повторний перерахунок.

6.7. Надлишки підлягають оприбуткуванню з відповідним відображенням у фінансовому обліку. Нестачі та псування відносяться на винних осіб у межах, визначених законодавством і договорами про матеріальну відповідальність; природний убуток враховується в межах установлених норм. Якщо є ознаки правопорушення (крадіжка, шахрайство), негайно подається заява до компетентних органів, а донор (якщо майно донорське) інформується в порядку, визначеному договором.

6.8. Комісія оформлює протокол із висновками та пропозиціями (дооцінка/уцінка, переміщення, ремонт, списання). Протокол разом зі звіряльними відомостями подається на затвердження Голові Правління. Бухгалтерський відділ відображає затверджені результати в обліку не пізніше п'яти робочих днів з дати затвердження.

6.9. Для віддалених локацій або мобільних роздач допускається застосування спрощених методів підтвердження (акти передачі, фотофіксація маркування та місця зберігання, подвійний підпис відповідальних) із подальшою зведеною інвентаризацією на центральному складі.

6.10. Документи інвентаризації (наказ, описи, звіряльні відомості, протоколи, пояснення) зберігаються в електронному та/або паперовому архіві з контрольованим доступом протягом строків, визначених обліковою політикою. Персональні дані, що можуть міститися у документах (ПІБ МВО тощо), обробляються з мінімізацією обсягу та відповідно до внутрішніх правил захисту даних.

РОЗДІЛ VII. СПИСАННЯ, УТИЛІЗАЦІЯ ТА ВІДЧУЖЕННЯ

7.1. Списання застосовується, коли майно фізично або морально зношене, технічно непридатне, економічно недоцільне в ремонті, втрачено чи пошкоджене до стану

непридатності, а також у разі завершення строку корисного використання або закриття проекту, для якого воно було придбане.

7.2. Рішення щодо списання, утилізації чи відчуження готується комісією, створеною наказом. До складу комісії входять представниця бухгалтерського відділу, відповідальна за склад/майно особа та, за потреби, юрист(ка). Комісія оглядає майно, фіксує технічний стан та пропонує спосіб подальшого поводження.

7.3. Пропозиція комісії оформлюється протоколом і актом (із переліком позицій, інвентарними/серійними номерами, станом, фото за потреби, обґрунтуванням економічної доцільності). Документи подаються на затвердження Голові Правління. Після затвердження бухгалтерський відділ відображає операцію в обліку протягом п'яти робочих днів.

7.4. Якщо майно підпадає під умови донорської/грантової угоди (обмеження на продаж, обов'язкова передача іншим реципієнтам, пороги погодження), застосовуються вимоги донора. У разі необхідності попереднього письмового погодження з донором подання здійснює відповідальна менеджер(ка) проекту.

7.5. Утилізація здійснюється через ліцензованих постачальників послуг відповідно до законодавства. Для електронного та електричного обладнання обов'язкове документальне підтвердження екологічно безпечної утилізації. Вартість послуг і вибір постачальників оформлюється у встановленому порядку.

7.6. Для ІТ-майна та носіїв даних перед списанням проводиться повне видалення або знищення даних із фіксацією методу (wire/дефектування/фізичне знищення). В акті зазначаються відповідальні, дата та спосіб очищення. Передача обладнання без підтвердження видалення даних не допускається.

7.7. Відчуження може здійснюватися шляхом безоплатної передачі (благодійність/передача партнеркам), платного продажу або обміну, якщо це не суперечить праву та умовам донорів. Для безоплатної передачі укладається акт приймання-передачі з чітким визначенням отримувача, переліку майна та цільового призначення. Для продажу забезпечується ринкова ціна, документальне обґрунтування та відсутність конфлікту інтересів.

7.8. Особи, пов'язані з Організацією (працівниці/ки, членкині Правління, підрядниці/ки, близькі родичі), не можуть бути покупцями або безоплатними отримувачами списаного майна за умов, що створюють конфлікт інтересів, або за ціною нижчою від ринкової. У

разі потенційного конфлікту інтересів рішення приймається без участі заінтересованої особи з документальним обґрунтуванням.

7.9. Оцінка залишкової вартості здійснюється бухгалтерським відділом за даними обліку; у спірних випадках або для матеріально значущих активів може залучатися незалежна оцінювачка. Рішення комісії має містити посилання на спосіб визначення вартості.

7.10. Якщо майно підлягає ремонту, але ремонт економічно виправданий і можливий, комісія пропонує ремонт із зазначенням орієнтовної вартості, строків і відповідальних. Якщо ремонт недоцільний, рекомендується списання або відчуження.

7.11. У разі втрати, крадіжки або пошкодження майна матеріально відповідальна особа негайно повідомляє відповідальну менеджерку та бухгалтерський відділ. За наявності ознак правопорушення подається заява до компетентних органів. Питання відшкодування збитків вирішується відповідно до законодавства та договорів про матеріальну відповідальність.

7.12. Документи щодо списання, утилізації та відчуження (накази, протоколи, акти, договори, підтвердження видалення даних, документи про утилізацію, листування з донорами) зберігаються в електронному та/або паперовому архіві з контрольованим доступом у строки, визначені обліковою політикою.

РОЗДІЛ VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Усі залучені особи зобов'язані дотримуватися цього Положення та рішень, ухвалених у межах його виконання. Порушення порядку приймання, зберігання, переміщення, інвентаризації, списання, утилізації чи відчуження тягне дисциплінарну, матеріальну, а у визначених законом випадках – адміністративну або кримінальну відповідальність.

8.2. Матеріально відповідальні особи несуть повну матеріальну відповідальність за закріплене майно на підставі особистої розписки або договору про повну матеріальну відповідальність. Перелік переданого майна, його стан і місце зберігання фіксуються у відповідних документах; зміна місця або передача іншим особам без оформлення не допускається.

8.3. Особи, яким майно видане тимчасово (для виконання робіт, виїзних заходів тощо), відповідають за його збереження та належну експлуатацію в межах отриманого під

підпис майна. Повернення здійснюється в строки й у стані, що відповідає нормальному зносу; пошкодження або втрати підлягають поясненню та врегулюванню.

8.4. У разі втрати, крадіжки, пошкодження або компрометації ІТ-майна та носіїв даних відповідальна особа негайно, але не пізніше 24 годин, повідомляє менеджерку складу/програм і бухгалтерський відділ. Складається службова записка, фіксуються обставини, за потреби інформуються компетентні органи та донор, а також ініціюється внутрішнє розслідування.

8.5. Збитки визначаються на підставі документально підтверджених даних (залишкова/ринкова вартість, вартість ремонту, послуги утилізації). Відшкодування може здійснюватися добровільно, у тому числі за графіком, або в інший спосіб, передбачений договором і законодавством. Страхові випадки врегульовуються відповідно до умов страхування, якщо таке застосовується.

8.6. Невиконання вимог щодо маркування, реєстрації, своєчасного внесення даних в облік, оформлення видачі/переміщення або повернення є порушенням службових обов'язків. До порушниць/ків можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, у тому числі обмеження доступу до складу/майна до усунення порушень.

8.7. Рішення про відчуження або безоплатну передачу майна ухвалюються без участі заінтересованих осіб. Будь-яке особисте збагачення або отримання вигод у зв'язку з розпорядженням майном Організації забороняється; випадки потенційного конфлікту інтересів підлягають негайному розкриттю та врегулюванню.

8.8. Загальний контроль за дотриманням цього Положення здійснює Голова Правління. Бухгалтерський відділ та відповідальна за склад/збереження особа проводять регулярні перевірки документування операцій і стану майна; результати фіксуються у службових записках або звітах перевірок.

8.9. Особи, до яких застосовуються заходи впливу, мають право на подання письмових пояснень і звернення щодо перегляду рішення. Такі звернення розглядаються у розумні строки з фіксацією результату та підстав.

РОЗДІЛ ІХ. ТМЦ ДЛЯ БЛАГОДІЙНОЇ РОЗДАЧІ

9.1. Благодійні набори формуються за заздалегідь затвердженими специфікаціями (склад, кількість одиниць кожної позиції, коди номенклатури). Для кожної партії визначається назва/тип набору, код партії, джерело фінансування та цільове призначення.

9.2. Під час приймання і комплектації застосовується простежуваність: фіксуються коди партій, дати надходження та терміни придатності. Для запасів зі строком придатності використовується принцип – FIFO.

9.3. Маркування і видимість виконуються згідно з вимогами договорів і наших правил безпеки: пакування позначається у спосіб, що не створює ризиків для отримувачок (принцип «Do No Harm»). За можливості використовується маркування на кшталт «Не для продажу». Будь-які фото/відео під час роздач робляться лише за наявності згоди та без ідентифікації вразливих осіб.

9.4. Відвантаження до точки роздачі або партнеру оформлюється внутрішньою накладною чи актом передачі із зазначенням дати, місця, відповідальних осіб, переліку наборів/позицій і кількості. Перевезення здійснюється з урахуванням безпеки маршруту і збереження товарного вигляду.

9.5. Роздача може проводитися напряму отримувачкам або через партнерські організації/установи. У всіх випадках забезпечуються справедливий доступ, пріоритет для визначених програмою вразливих груп, організація черг без натовпів, наявність доступної інформації про час і місце, а також базові умови безпеки.

9.6. Дані про отримувачок збираються за принципом мінімальної необхідності. Якщо договір не вимагає персональних даних, використовуються агреговані реєстри видач (кількість наборів, локація, дата). Якщо ідентифікація потрібна, дозволяється застосовувати ID-коди/талони замість ПІБ. Персональні дані, якщо зібрані, зберігаються окремо, з обмеженим доступом і протягом мінімально необхідного строку.

9.7. Реєстр роздач повинен містити дату, локацію, тип/код набору, кількість виданих одиниць, ПІБ/посаду відповідальної особи за роздачу та, за потреби, підпис отримувачки або підтвердження партнера. Допускається електронна форма реєстру. Кожна сторінка/файл має бути завірена відповідальною особою.

9.8. Для уникнення дублювання допомоги команда застосовує прості й прозорі правила: критерії відбору доводяться публічно на локації, повторні видачі обмежуються у визначений програмою період, у разі дефіциту діє пріоритет для найбільш вразливих. Скарги та зауваження приймаються через визначені канали і розглядаються у стислі строки.

9.9. Після завершення роздачі відповідальна особа протягом двох робочих днів подає короткий підсумок: фактичне охоплення, використані обсяги, повернені залишки,

інциденти/зауваження, пропозиції щодо поліпшення. Залишки повертаються на склад із оформленням акта повернення; дані складу і обліку звіряються того ж тижня.

9.10. Пошкоджені або неповні набори під час роздачі відокремлюються, документуються і за рішенням відповідальної особи/комісії або доукомплектовуються, або списуються/утилізуються. Втрати в межах норм природного убутку оформлюються належним чином; аномальні втрати підлягають з'ясуванню причин. Якщо грантова/донорська угода передбачає повернення таких наборів або інший спеціальний порядок, Організація діє відповідно до вимог цієї угоди (у т.ч. щодо погодження та документування повернення/перерозподілу/утилізації).

9.11. Безпека заходів планується завчасно: оцінюються ризики локації, комунікуються правила поведінки, за потреби залучаються місцеві служби. Для перевезення великих партій складається маршрутний лист і визначається порядок супроводу.

9.12. Антикорупційні запобіжники є обов'язковими: заборонено вимагати або приймати будь-які винагороди/подарунки за отримання наборів чи пріоритет у черзі; заборонений продаж наданих безоплатно товарів. Ознаки шахрайства або відхилень негайно повідомляються керівництву; інформація фіксується в службовій записці, а за потреби – у зверненні до компетентних органів.

9.13. У надзвичайних ситуаціях допускається спрощений порядок документування (скорочені реєстри, фотофіксація, подвійний підпис відповідальних) за письмовим рішенням Голови Правління. Повний пакет документів формується після стабілізації, але не пізніше десяти робочих днів.

РОЗДІЛ X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Головою Правління та є обов'язковим для всіх осіб, залучених до роботи з майном і матеріальними запасами Організації.

10.2. Актуальна редакція Положення зберігається в електронному архіві Організації у папці спільного доступу з контрольованими правами, а також у паперовому в Головному офісі Організації. Ведеться реєстр версій із зазначенням дати, змісту змін і особи, що затвердила документ.

10.3. Ознайомлення з Положенням здійснюється під час прийняття на роботу/залучення до проєктів і при зміні версії. Факт ознайомлення фіксується підписом у відповідному журналі/аркуші або шляхом підписання договору (у т.ч.

договору про повну матеріальну відповідальність чи розписки МВО), що містить посилання на це Положення та зобов'язання його дотримуватися.

10.4. Контроль за виконанням Положення здійснюється Головою Правління. Оперативний контроль за документуванням операцій і станом майна покладається на бухгалтерський відділ та відповідальну за склад/збереження особу. За результатами перевірок оформлюються службові записки або короткі звіти з пропозиціями щодо поліпшення.

10.5. Навчання та інструктажі з порядку приймання, зберігання, переміщення, інвентаризації, списання/утилізації та поводження з ІТ-майном проводяться для матеріально відповідальних осіб і працівниць/ків, залучених до роботи зі складом. Факт проходження навчання/інструкцій фіксується у журналах/актах.

10.6. Положення переглядається щонайменше раз на рік або достроково у разі змін законодавства, внутрішніх процедур чи вимог донорів. Пропозиції щодо змін подає бухгалтерський відділ або відповідальна за склад/збереження особа; зміни набирають чинності після затвердження Головою Правління.

10.7. Винятки з цього Положення допускаються лише у виключних випадках (зокрема, під час невідкладних гуманітарних відповідей) на підставі письмового рішення Голови Правління з обґрунтуванням причин і строком, у який документообіг та облік мають бути приведені у відповідність (не пізніше десяти робочих днів).

10.8. Документи, що створюються під час застосування Положення (накази, акти, описи, протоколи, накладні, договори, службові записки, листування з донорами/постачальниками, підтвердження видалення даних, документи на утилізацію), зберігаються в електронному та/або паперовому архіві з контрольованим доступом у строки, визначені обліковою політикою та правилами захисту персональних даних.

10.9. Операції з майном оформлюються типовими первинними документами за формами, затвердженими Обліковою політикою Організації (накладна/вимога-накладна, акт приймання-передачі, акт внутрішнього переміщення, розписка МВО/договір про матеріальну відповідальність, інвентаризаційний опис і звіряльна відомість, акт списання/утилізації, акт видалення даних для ІТ-майна, реєстр роздач). Якщо донорська угода вимагає іншу форму, застосовується форма донора. Мінімальні обов'язкові реквізити будь-якого первинного документа: назва документа; дата складання; назва Організації та контрагента (за наявності); зміст та

підстава операції (договір/наказ); перелік позицій із одиницями виміру, кількістю та, за потреби, ціною/сумою; ідентифікатори майна (інвентарний/серійний номер, код партії); місце зберігання/передачі; посади, ПІБ та підписи відповідальних осіб.