ПОЛІТИКА УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИМИ РЕСУРСАМИ
Громадської організації «Центр досліджень і сприяння реформам» (ГО «ЦДСР»)

1. Загальні положення, мета та сфера застосування

1.1. Ця Політика встановлює єдині правила набуття, обліку, маркування, використання, зберігання, переміщення, технічного обслуговування, інвентаризації, повернення, передачі та вибуття активів і матеріально-технічних ресурсів ГО «ЦДСР».

1.2. Метою Політики є забезпечення належного збереження майна ГО «ЦДСР», його цільового та ефективного використання, повної простежуваності протягом життєвого циклу, дотримання умов донорів і партнерів, а також запобігання втратам, зловживанням, подвійному фінансуванню та несанкціонованому використанню.

1.3. Політика поширюється на активи, що перебувають у власності, користуванні, оренді, відповідальному зберіганні або тимчасовому володінні ГО «ЦДСР», незалежно від джерела їх надходження: власні кошти, гранти, субгранти, міжнародна технічна допомога, благодійна чи спонсорська допомога, передача партнерами, закупівля за договорами або інші законні підстави.

1.4. Політика застосовується до членів керівних органів, виконавчого директора, працівників, керівників проєктів, експертів, консультантів, волонтерів, стажерів, підрядників та інших осіб, яким активи ГО «ЦДСР» передані для виконання статутних або проєктних завдань.

1.5. У разі суперечності між цією Політикою та Статутом або законодавством застосовуються Статут і законодавство. Якщо умови конкретного гранту, договору або програми встановлюють суворіші правила щодо активів, застосовуються такі правила в частині, що не суперечить імперативним нормам законодавства України та Статуту.

1.6. Нормативну основу Політики становлять, зокрема, Закон України «Про громадські об’єднання», Податковий кодекс України (у тому числі вимоги пункту 133.4 статті 133 щодо неприбуткових організацій), Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, зокрема НП(С)БО 7 «Основні засоби» та НП(С)БО 9 «Запаси», Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України № 879, інші нормативно-правові акти, Статут, облікова політика та внутрішні документи ГО «ЦДСР».

1.7. Міжнародні донорські правила, стандарти та методологічні документи застосовуються як додатковий орієнтир або як обов’язкові вимоги лише у випадках, коли вони включені до умов конкретного гранту, договору чи програми. ГО «ЦДСР» враховує загальновизнані принципи належного

фінансового управління, внутрішнього контролю, збереження активів та інформації, відсутності конфлікту інтересів, простежуваності операцій, достатності підтвердних документів і запобігання подвійному фінансуванню.

1.8. Для збереження статусу неприбуткової організації всі активи та доходи від операцій з ними використовуються виключно для фінансування утримання ГО «ЦДСР» та реалізації її статутної мети, цілей, завдань і напрямів діяльності. Не допускається розподіл активів, доходів або економічних вигод між засновниками, членами ГО «ЦДСР», працівниками, членами органів управління чи пов'язаними з ними особами поза межами виплат і операцій, прямо допустимих законодавством та належно пов'язаних зі статутною діяльністю.

2. Взаємозв'язок з іншими внутрішніми документами

Ця Політика є складовою Пакету інституційного розвитку ГО «ЦДСР» та застосовується разом із Політикою адміністрування та управління фінансами, Політикою/Процедурою закупівель, Процедурою управління документацією, Процедурою підготовки до аудитів, Політикою інформаційної безпеки та захисту персональних даних, Процедурою управління ризиками, Екологічною політикою, Антикорупційною політикою та Положенням про запобігання конфлікту інтересів, а також іншими чинними внутрішніми документами ГО «ЦДСР».

3. Основні терміни

Актив — ресурс, що належить ГО «ЦДСР» або перебуває в її користуванні та має матеріальну, фінансову, операційну, інформаційну або інтелектуальну цінність для виконання статутної діяльності.

Матеріально-технічні ресурси — обладнання, техніка, меблі, інструменти, засоби зв'язку, польове та офісне оснащення, витратні матеріали й інші матеріальні ресурси, необхідні для роботи ГО «ЦДСР».

Цифрові та нематеріальні активи — програмні продукти й ліцензії, доменні імена, цифрові платформи, облікові записи, бази даних, права інтелектуальної власності та інші нематеріальні ресурси, що контролюються ГО «ЦДСР».

Проєктний актив — актив, придбаний, отриманий або створений у межах конкретного гранту, договору чи проєкту та облікований з урахуванням умов відповідного фінансування.

Відповідальна особа / користувач — особа, якій актив документовано передано для користування, зберігання або контролю. Обсяг її відповідальності визначається законом, договором, посадовими/функціональними обов'язками та цією Політикою. Матеріальна відповідальність у трудових відносинах виникає лише на підставах і в межах, передбачених законодавством України.

Реєстр активів — централізований внутрішній перелік активів, що містить дані, достатні для їх ідентифікації, обліку, контролю місцезнаходження, джерела фінансування, відповідальної особи та статусу.

Облікова класифікація активів, строки корисного використання, вартісні критерії та правила бухгалтерського відображення визначаються відповідно до законодавства, облікової політики ГО «ЦДСР» та вимог конкретного донора/договору. Ця Політика не встановлює самостійних бухгалтерських вартісних порогів.

4. Принципи управління активами

Законність і статутна доцільність: активи набуваються та використовуються виключно для діяльності, що відповідає Статуту, затвердженим планам, бюджетам і договорам.

Ефективність і ощадливість: рішення щодо придбання, ремонту, повторного використання, передачі чи вибуття активів приймаються з урахуванням співвідношення витрат, користі та строку експлуатації.

Простежуваність: для кожного істотного активу має бути можливість встановити джерело надходження, дату придбання/отримання, місцезнаходження, відповідальну особу, проєктну належність і поточний статус.

Розмежування відповідальності: придбання, облік, приймання, використання та контроль активів по можливості здійснюються різними особами або підлягають взаємній перевірці.

Збереження і безпека: активи мають бути захищені від втрати, викрадення, пошкодження, несанкціонованого доступу та використання.

Відсутність приватної вигоди: активи ГО «ЦДСР» не можуть використовуватися для особистої вигоди, політичної агітації або діяльності, не пов’язаної зі статутними чи погодженими службовими завданнями.

Збереження неприбуткового статусу: рішення щодо набуття, використання, передачі, продажу чи списання активів не повинні створювати прямого або прихованого розподілу доходів чи майна на користь засновників, членів, працівників, членів органів управління або пов’язаних осіб.

Дотримання донорських обмежень: проєктні активи використовуються, передаються та списуються з урахуванням умов грантової/договірної документації.

Екологічна відповідальність: за можливості застосовуються ремонт, повторне використання, енергоощадність, відповідальна утилізація та інші підходи, передбачені Екологічною політикою.

5. Категорії активів, що підлягають управлінню

Для цілей цієї Політики ГО «ЦДСР» може вести окремий або зведений облік таких категорій:

- комп’ютерна техніка, телефони, засоби зв’язку, накопичувачі, периферійне та мережеве обладнання;
- офісні меблі, обладнання, інструменти, засоби для проведення заходів і польових досліджень;
- малоцінні предмети, витратні матеріали та запаси, якщо їх облік необхідний для внутрішнього контролю або за умовами проєкту;
- транспортні засоби та нерухоме майно — у разі їх набуття в майбутньому;
- майно, отримане в оренду, користування, тимчасове володіння або відповідальне зберігання;
- програмні ліцензії, корпоративні підписки, доменні імена, облікові записи та інші цифрові ресурси;
- права інтелектуальної власності, бази даних, методології, цифрові й інформаційні продукти — у частині обліку належності та відповідального використання;
- інші активи, щодо яких ГО «ЦДСР» має права або обов’язки з управління чи збереження.

Грошові кошти та фінансові інструменти регулюються насамперед Політикою адміністрування та управління фінансами; персональні дані та доступ до інформаційних систем — Політикою інформаційної безпеки та захисту персональних даних.

6. Набуття, приймання та первинне документування активів

6.1. Придбання активів здійснюється відповідно до затвердженого бюджету, Політики/Процедури закупівель і, за наявності, правил донора або замовника.

6.2. Активи можуть також надходити шляхом пожертви, безоплатної передачі, міжнародної технічної допомоги, оренди, позички, тимчасового користування або на інших законних підставах.

6.3. Приймання активу підтверджується належним документом: накладною, актом приймання-передачі, рахунком/інвойсом, договором, гарантійним документом, листом про передачу або іншим документом, достатнім для підтвердження факту та умов набуття.

6.4. До введення активу в експлуатацію бухгалтер або інша визначена відповідальна особа встановлює його облікову категорію; виконавчий директор або уповноважена ним особа визначає відповідального користувача/зберігача та місце використання.

6.5. Якщо актив придбано за кошти конкретного проєкту, у документації фіксуються назва/код проєкту, джерело фінансування та обмеження щодо використання, передачі або вибуття.

7. Реєстр активів та маркування

7.1. ГО «ЦДСР» веде електронний Реєстр активів. Реєстр може бути частиною бухгалтерської або управлінської системи, якщо вона забезпечує необхідний рівень простежуваності.

7.2. До Реєстру вносяться активи, щодо яких необхідний індивідуальний контроль відповідно до облікової політики, донорських вимог, характеру активу або рішення виконавчого директора.

7.3. Активи, для яких це доцільно, маркуються інвентарним/внутрішнім номером, наліпкою або іншим ідентифікатором. Маркування не застосовується, якщо воно може пошкодити актив, суперечить умовам донора або не має практичного сенсу.

7.4. Мінімальний набір полів Реєстру наведено у Додатку 1 до цієї Політики.

8. Передача в користування, переміщення та повернення

8.1. Передача активу працівнику, члену команди, експерту, волонтеру або іншій залученій особі оформлюється актом, електронним підтвердженням, записом у Реєстрі або іншим документованим способом, що дозволяє встановити дату, актив, отримувача та умови користування.

8.2. Особа, яка отримала актив, зобов’язана використовувати його лише для погоджених завдань, дотримуватися правил безпеки, не передавати третім особам без дозволу та невідкладно повідомляти про втрату, пошкодження чи несправність.

8.3. При дистанційній роботі обладнання може використовуватися поза офісом ГО «ЦДСР» за умови належного документування передачі та дотримання вимог фізичної й інформаційної безпеки.

8.4. Переміщення активу між проєктами, місцями використання або відповідальними особами фіксується в Реєстрі. Якщо актив пов’язаний із донорським фінансуванням, додатково перевіряється допустимість такого переміщення.

8.5. У разі припинення трудових, цивільно-правових, волонтерських чи інших відносин особа повертає отримані активи до дати завершення співпраці, якщо письмово не погоджено інше.

9. Експлуатація, технічне обслуговування та захист

9.1. ГО «ЦДСР» забезпечує розумне технічне обслуговування, ремонт, оновлення та, за потреби, страхування активів з урахуванням їх вартості, критичності, гарантійних умов і джерела фінансування.

9.2. Користувач не має права самостійно здійснювати ремонт, модифікацію, розкомплектування або встановлення неліцензійного / непогодженого програмного забезпечення, якщо це може вплинути на безпеку, гарантію чи цілісність активу.

9.3. Для цифрових активів і пристроїв застосовуються вимоги щодо паролів, багатофакторної автентифікації, резервного копіювання, контролю доступу, шифрування та реагування на інциденти відповідно до Політики інформаційної безпеки та захисту персональних даних.

9.4. Документи про гарантії, ремонт, сервіс, ліцензії та істотні оновлення зберігаються разом з обліковою інформацією про актив.

10. Інвентаризація та контроль фактичної наявності

10.1. Інвентаризація активів проводиться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» і Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань № 879 у випадках та строки, коли вона є обов'язковою, а як внутрішній контроль — не рідше одного разу на рік. Додаткові інвентаризації можуть проводитися за вимогою донора, рішенням керівного органу, при завершенні/закритті проєкту, зміні відповідальної особи, істотній реорганізації, виявленні нестачі, крадіжки, надзвичайної події або іншої обставини, що потребує перевірки.

10.2. Склад інвентаризаційної комісії та строки перевірки визначаються наказом/розпорядженням Виконавчого директора в межах його повноважень. Особа, відповідальна за конкретний актив, не повинна бути єдиною особою, що підтверджує його наявність і стан.

10.3. Під час інвентаризації перевіряються наявність, місцезнаходження, стан, комплектність, маркування, відповідальна особа, проєктна належність і відповідність Реєстру.

10.4. Результати оформлюються інвентаризаційним описом/актом. Виявлені розбіжності розглядаються виконавчим директором; суттєві випадки, ознаки зловживання або системні порушення доводяться до відома Правління і, за потреби, Ревізора/Ревізійної комісії.

11. Проєктні та донорські активи

11.1. Для активів, придбаних або отриманих у межах грантів, субгрантів, міжнародної технічної допомоги, партнерських або підрядних договорів, першочергово дотримуються умови відповідної угоди щодо власності, допустимого використання, звітності, маркування, страхування, передачі та вибуття.

11.2. Витрати на один і той самий актив не можуть одночасно відноситися на декілька джерел фінансування, якщо це прямо не допускається правилами відповідних джерел і не підтверджено прозорим, послідовним та документованим методом розподілу витрат. Для донорських активів має зберігатися достатній аудиторський слід: документи придбання/отримання, джерело фінансування, проєктна атрибуція, місцезнаходження, користувач, стан, зміни статусу та документи щодо подальшої передачі або вибуття.

11.3. Керівник проєкту спільно з бухгалтером забезпечує ідентифікацію проєктних активів і виконання донорських вимог; після завершення проєкту — визначення подальшого статусу активу відповідно до договору/грантової угоди.

12. Втрата, крадіжка, пошкодження та інші інциденти

12.1. Про втрату, крадіжку, суттєве пошкодження, компрометацію цифрового пристрою або іншу подію, що може призвести до збитків чи витоку даних, користувач повідомляє безпосереднього керівника/керівника проєкту та виконавчого директора невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після виявлення.

12.2. Якщо інцидент пов’язаний із персональними, конфіденційними або проєктними даними, паралельно запускається процедура реагування, передбачена Політикою інформаційної безпеки та захисту персональних даних.

12.3. Обставини інциденту документуються. Рішення щодо ремонту, відшкодування збитків, звернення до страховика, правоохоронних органів, донора чи інших сторін приймається уповноваженими особами з урахуванням законодавства, договорів і результатів внутрішньої перевірки.

13. Вибуття, передача, продаж, пожертва та списання

13.1. Перед вибуттям активу оцінюється можливість його подальшого використання, ремонту, передачі іншому проєкту, законної безоплатної передачі, продажу або екологічно відповідальної утилізації.

13.2. Рішення щодо нерухомого майна приймаються Загальними зборами відповідно до Статуту. Рішення щодо рухомого майна та інших активів приймаються Правлінням, Виконавчим директором або іншою уповноваженою особою лише в межах повноважень, прямо визначених Статутом, рішеннями керівних органів, бюджетом і внутрішніми документами.

13.3. Списання здійснюється на підставі документованого обґрунтування: фізичний/моральний знос, неремонтопридатність, втрата функціональності, економічна недоцільність ремонту, втрата/знищення або інша законна підстава. За потреби створюється комісія та оформлюється акт списання.

13.4. Продаж або інше відчуження активів здійснюється на умовах, що можуть бути обґрунтовані як ринкові або економічно доцільні для ГО «ЦДСР», якщо інше прямо не випливає із закону, грантової/донорської угоди чи статутної програми. Отримані кошти залишаються коштами ГО «ЦДСР» та використовуються виключно відповідно до Статуту і вимог пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України.

13.5. Безоплатна або пільгова передача активів засновникам, членам ГО «ЦДСР», працівникам, членам органів управління та пов’язаним з ними особам для приватного використання не допускається. Передача таким особам активів у тимчасове користування для виконання статутних або проєктних завдань допускається лише за документованої службової/проєктної необхідності. Будь-

яка інша операція з пов’язаною особою потребує врегулювання конфлікту інтересів, обґрунтування умов та підтвердження того, що вона не є розподілом доходів або майна Організації.

13.6. Для донорських активів передача, продаж, пожертва або списання здійснюються лише після перевірки умов фінансування та отримання погодження донора, якщо воно необхідне.

13.7. Перед передачею або утилізацією ІТ-обладнання всі дані ГО «ЦДСР» мають бути безпечно видалені або перенесені, а облікові записи й доступи — відкликані відповідно до політики інформаційної безпеки.

14. Ролі та відповідальність

Роль	Основна відповідальність
Загальні збори	Реалізують право власності ГО «ЦДСР» у межах Статуту; приймають рішення щодо відчуження нерухомого майна та інші рішення, віднесені до їх виключної компетенції.
Правління	Затверджує цю Політику; здійснює загальний нагляд; приймає рішення щодо суттєвих майнових питань у межах Статуту; розглядає істотні відхилення та результати контролю.
Голова Правління	Здійснює представництво та підписує документи / правочини у випадках і межах, визначених Статутом, рішеннями керівних органів та зареєстрованими повноваженнями.
Виконавчий директор	Організовує поточне управління активами; визначає відповідальних осіб; забезпечує зберігання, інвентаризацію та належну експлуатацію; видає операційні накази/розпорядження у межах повноважень.
Бухгалтер / фінансовий спеціаліст	Забезпечує бухгалтерське й аналітичне відображення активів, первинні документи, проєктну атрибуцію та участь у звірках і підготовці до аудитів.
Керівник проєкту	Контролює проєктні активи, їх цільове використання, донорські обмеження, передачу користувачам і стан на момент завершення проєкту.
Особа, відповідальна за ІТ/інформаційну безпеку	Забезпечує технічні та організаційні заходи захисту цифрових активів, доступів, пристроїв і даних.
Користувач / відповідальна особа	Зберігає актив, використовує його за призначенням, не передає без дозволу, повідомляє про інциденти та повертає актив у встановленому порядку.
Ревізор / Ревізійна комісія	Здійснює незалежний внутрішній контроль за дотриманням порядку використання майна та вимог цієї Політики в межах Статуту.

15. Контроль, звітність і відповідальність за порушення

15.1. Виконавчий директор забезпечує актуальність Реєстру активів і включає істотну інформацію про стан активів до операційної звітності Правлінню за потреби та не рідше одного разу на рік.

15.2. Бухгалтер, керівники проєктів, відповідальні особи та Ревізор/Ревізійна комісія мають право вимагати документи та пояснення, необхідні для перевірки належного використання активів у межах своїх повноважень.

15.3. Документи щодо придбання, отримання, обліку, інвентаризації, передачі, ремонту, вибуття та списання активів зберігаються не менше строку, встановленого законодавством України, а для проєктних/донорських активів — також не менше строку, передбаченого відповідною угодою та правилами аудиту. Якщо строки відрізняються, застосовується довший строк.

15.4. Умисне привласнення, приховування, несанкціонована передача, використання активів у приватних цілях, фальсифікація облікових даних або свідоме порушення донорських обмежень є істотним порушенням внутрішніх правил і може мати наслідки, передбачені договорами, внутрішніми політиками та законодавством.

16. Прикінцеві положення

16.1. Політика набирає чинності з дати її затвердження Правлінням ГО «ЦДСР».

16.2. Політика переглядається за потреби, зокрема у разі зміни Статуту, законодавства, організаційної структури, вимог ключових донорів або виявлення системних недоліків, але доцільність її актуалізації оцінюється не рідше одного разу на рік.

16.3. Зміни до Політики затверджуються Правлінням. Якщо після юридичної або фінансової експертизи нової редакції Статуту окремі положення цієї Політики потребуватимуть коригування, вони приводяться у відповідність окремим рішенням Правління.

Додаток 1. Мінімальні поля Реєстру активів

№	Поле
1	Внутрішній/інвентарний номер
2	Найменування та короткий опис активу
3	Категорія активу
4	Серійний/ліцензійний номер (за наявності)
5	Дата придбання/отримання
6	Первісна/облікова вартість або інша облікова оцінка

№	Поле
7	Джерело фінансування / проєкт / договір
8	Документ-підстава
9	Власник за умовами договору/гранту, якщо відмінний від ГО
10	Місцезнаходження
11	Відповідальна особа / користувач
12	Дата передачі та повернення
13	Гарантія / строк ліцензії / сервісна інформація
14	Стан активу
15	Обмеження щодо використання або передачі
16	Дата та підстава вибуття/списання
17	Примітки / посилання на підтвердні документи

Додаток 2. Мінімальний чеклист передачі/повернення активу

- Ідентифікація активу та комплектності;
- ПІБ і роль отримувача;
- Дата та мета передачі;
- Проєкт/джерело фінансування, якщо застосовується;
- Стан активу на момент передачі;
- Підтвердження ознайомлення з правилами користування та безпеки;
- Дата повернення та стан на момент повернення;
- Фіксація несправностей, втрати комплектності або необхідності ремонту;
- Відкликання цифрових доступів/облікових записів, якщо застосовується.

З Політикою управління активами та матеріально-технічними ресурсами ознайомлений(а) та зобов’язуюсь її дотримуватися:
ПІБ: _____
Посада / роль у ГО «ЦДСР»:
_____

Дата: «____» _____ 20___ р. Підпис: _____