



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Правління  
ГО «РУКХ Глобал»

Протокол № 3 від 17 квітня 2026 р.



Голова Правління  
\_\_\_\_\_ І. Дудка

Виконавчий Директор  
\_\_\_\_\_ М. Махота

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про інвентаризацію активів та зобов'язань  
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «РУКХ ГЛОБАЛ»**

|                           |                                                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Версія документа          | 1.0                                                           |
| Дата набуття чинності     | «17» квітня 2026 р.                                           |
| Дата наступного перегляду | Квітень 2028 р. (або при зміні законодавства / вимог донорів) |
| Власник документа         | Виконавчий директор, Бухгалтерська служба                     |
| Номер у реєстрі політик   | 09/14 (пакет v1.0, квітень 2026)                              |



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета та сфера застосування

1.1.1. Це Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань Громадської організації «РУКХ Глобал» (далі — Положення, Організація) визначає єдиний порядок організації, проведення та документального оформлення інвентаризації активів, зобов'язань, цільового фінансування та інших об'єктів бухгалтерського обліку Організації, включно з активами, придбаними за кошти грантів Європейського Союзу, Державного департаменту США, ООН-агенцій та інших донорів.

1.1.2. Метою Положення є:

- забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності Організації відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV;
- контроль наявності, стану та збереження активів Організації, у тому числі придбаних за рахунок донорських коштів;
- запобігання зловживанням, шахрайству, крадіжкам та іншим порушенням у сфері обліку майна;
- своєчасне виявлення застарілих, зіпсованих, непридатних до використання активів та активів, що не відповідають критеріям визнання;
- відповідність вимогам ключових донорів (EU Financial Regulation 2024/2509, 2 CFR 200.313 Property records, UN Partner Portal Due Diligence, GIZ/SIDA Partner Capacity Assessment);
- належне виконання вимог грантових угод щодо ведення реєстрів проєктних активів, їх маркування (tagging), використання та списання (disposal).

1.1.3. Положення є обов'язковим для всіх штатних працівників, волонтерів, підрядників та членів Правління, які мають доступ до активів Організації або відповідають за їх облік, зокрема матеріально-відповідальних осіб (далі — МВО), членів інвентаризаційної комісії, керівників проєктів та бухгалтерської служби.

1.1.4. Положення розроблено відповідно до пункту 5.5.2.3 Статуту ГО «РУКХ Глобал», згідно з яким Голова Організації організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності Організації, та пункту 5.6.2 Статуту щодо повноважень Виконавчого директора.

### 1.2. Нормативна база

Положення розроблено на основі таких нормативно-правових актів та стандартів:

Українське законодавство:

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, стаття 10 (інвентаризація активів і зобов'язань);
- Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» (зарєстрований у Мінюсті 30.10.2014 за № 1365/26142) — основний підзаконний акт з питань інвентаризації;
- Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»;
- Податковий кодекс України, стаття 133.4 (вимоги до неприбуткових організацій);
- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, зокрема НП(С)БО 7 «Основні засоби», НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи», НП(С)БО 9 «Запаси», НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»;
- Закон України «Про запобігання корупції» № 1700-VII;
- Закон України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 № 4572-VI (ред. від 03.09.2024).

Вимоги донорів та міжнародні стандарти:

- Regulation (EU, Euratom) 2024/2509 від 23.09.2024 «Financial Rules Applicable to the General Budget of the Union» (чинна з 30.09.2024) — правила обліку активів, придбаних за кошти ЄС;
- 2 CFR 200.313 «Property standards — Equipment» (редакція від 22.04.2024, чинна з 01.10.2024) — вимоги до property records, фізичної інвентаризації не рідше ніж раз на 2 роки, обов'язкового маркування (tagging), а також порядок розпорядження обладнанням вартістю понад \$10,000;
- 2 CFR 200.314 «Supplies» (нова редакція 2024 р.) — облік запасів вартістю понад \$10,000 станом на дату закриття проєкту;
- Horizon Europe General Model Grant Agreement v5.0 (2024) — вимоги до обліку fixed assets, придбаних за кошти проєкту;
- Creative Europe Guidelines 2025 — EU Visibility Requirements щодо маркування обладнання та матеріалів;
- UN Partner Portal Due Diligence — вимоги до asset register при партнерстві з UNICEF, UNHCR, WFP та іншими агенціями;
- GIZ AV-GIZ (General Terms and Conditions) та SIDA Contribution Regulations — вимоги до звітності про придбані активи;
- Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability, Commitment 9 (ефективне управління ресурсами).

### 1.3. Терміни та визначення

У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

| Термін                                         | Визначення                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Актив                                          | Ресурс, контрольований Організацією в результаті минулих подій, використання якого очікувано призведе до отримання економічних вигід або досягнення статутних цілей у майбутньому. |
| Основні засоби (ОЗ)                            | Матеріальні активи з очікуваним строком корисного використання понад 12 місяців і вартістю понад 20 000 грн (поріг відповідно до ПКУ ст. 14.1.138). Обліковуються на рахунку 10.   |
| Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА) | Необоротні активи з терміном використання понад 12 місяців і вартістю до 20 000 грн (рахунок 112). Можуть обліковуватись груповим методом.                                         |
| Нематеріальні активи                           | Активи без фізичної форми (ліцензії на ПО, торговельні марки, авторські права), що мають вартісну оцінку і строк використання понад 1 рік.                                         |
| Запаси                                         | Товарно-матеріальні цінності, призначені для використання у статутній діяльності або передачі бенефіціарам протягом одного операційного циклу.                                     |
| Проектні активи (donor-funded assets)          | Активи, придбані повністю або частково за кошти грантів донорів. Підлягають окремому обліку, маркуванню та специфічним правилам disposal згідно з Grant Agreement.                 |
| Donor-restricted asset                         | Актив, обмежений умовами донорського договору щодо цільового використання; не може використовуватися поза проєктом без письмового дозволу донора.                                  |

| Термін                                | Визначення                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Матеріально-відповідальна особа (МВО) | Працівник Організації, на якого покладено персональну матеріальну відповідальність за збереження активів згідно з договором про повну матеріальну відповідальність (ст. 135-1 КЗпП).         |
| Інвентаризація                        | Комплекс дій із встановлення фактичної наявності активів і зобов'язань, їх стану, звірки з даними бухгалтерського обліку та документального оформлення виявлених розбіжностей.               |
| Tagging (маркування)                  | Нанесення на об'єкт основного засобу унікального інвентарного номера, а для проєктних активів — додаткового маркера (логотип донора, ідентифікатор проєкту, напис про джерело фінансування). |
| Write-off (списання)                  | Процедура виведення активу з балансового обліку у зв'язку з фізичним або моральним зносом, втратою, пошкодженням, передачею або закінченням строку корисного використання.                   |
| Інвентаризаційна комісія              | Колегіальний орган, створений наказом Голови Організації, що здійснює проведення інвентаризації та документальне оформлення її результатів.                                                  |
| Fixed Asset Register                  | Реєстр основних засобів — внутрішній документ обліку ОЗ, що містить усі обов'язкові реквізити, передбачені 2 CFR 200.313 та EU FR 2024/2509.                                                 |

## II. ОБ'ЄКТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

### 2.1. Склад об'єктів інвентаризації

2.1.1. Інвентаризації в Організації підлягають усі без винятку активи та зобов'язання, незалежно від їх місцезнаходження, а саме:

- основні засоби (ОЗ) — меблі, офісне та презентаційне обладнання, транспортні засоби (за наявності), професійне обладнання вартістю понад 20 000 грн за одиницю;
- малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА) — ноутбуки, смартфони, планшети, периферійне обладнання, дрібний інвентар вартістю до 20 000 грн за одиницю;
- нематеріальні активи — ліцензії на програмне забезпечення, хмарні підписки з капіталізацією, об'єкти інтелектуальної власності, бренди, торговельні марки;
- запаси — канцтовари, роздатковий матеріал, сувенірна та промо-продукція з донорською символікою, витратні матеріали;
- товарно-матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, в дорозі, у використанні поза офісом (за МВО);
- грошові кошти в касі та на банківських рахунках, включно з рахунками у кількох валютах (UAH, EUR, USD, PLN);
- дебіторська та кредиторська заборгованість, у тому числі перед донорами та підрядниками;
- кошти цільового фінансування (гранти ЄС, інших донорів) — залишки за проєктами;
- зобов'язання за грантовими договорами, поворотною фінансовою допомогою;
- власний капітал Організації (статутний внесок засновників, резерви, нерозподілені надходження);
- бланки документів суворої звітності (за наявності);
- активи, що обліковуються на позабалансових рахунках (орендовані, тимчасово передані, умовні активи та зобов'язання).

## 2.2. Особливості обліку проєктних активів

2.2.1. Активи, придбані за кошти грантів донорів, підлягають окремому виокремленню в Fixed Asset Register із зазначенням:

- джерела фінансування (назва донора, номер та дата Grant Agreement);
- частки фінансування (якщо спільне фінансування з іншими джерелами);
- умов використання та розпорядження (disposal clause Grant Agreement);
- дати, до якої діють обмеження донора (restriction period).

2.2.2. Відповідно до 2 CFR 200.313(d), усі об'єкти обладнання вартістю понад \$10,000, придбані за кошти американських донорів, маркуються окремим ярликом із зазначенням програми/проєкту, інвентарного номера та напису «Property of [Donor] — for [Project Title]».

2.2.3. Для активів, придбаних за кошти ЄС, застосовуються EU Visibility Requirements: маркування емблемою ЄС та написом «Funded by the European Union» відповідно до Communication and Visibility Manual для зовнішніх дій ЄС.

## III. ВИДИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

### 3.1. Класифікація інвентаризацій

3.1.1. В Організації проводяться такі види інвентаризацій:

| Вид                                      | Періодичність/Привід                                                                                   | Об'єкти та особливості                                                                                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Планова повна (річна)                    | Щорічно, до 31 грудня (станом на дату балансу)                                                         | Усі активи та зобов'язання. Обов'язкова перед складанням річної фінансової звітності згідно зі ст. 10 ЗУ № 996-XIV.                                 |
| Планова часткова                         | Щоквартально або за графіком                                                                           | Каса — щомісяця; розрахунки з дебіторами/кредиторами — щоквартально; ІТ-обладнання — щорічно.                                                       |
| Проєктна (звітна)                        | Перед поданням проміжного/фінального звіту за проєктом; при закритті проєкту                           | Усі активи, придбані в рамках проєкту. <b>ОБОВ'ЯЗКОВА</b> для проєктів ЄС, State Dept, ООН. Оформлюється окремим актом із додатком до звіту донору. |
| Позапланова при зміні МВО                | У день приймання-передачі справ                                                                        | Активи в межах відповідальності конкретної МВО. Результати оформлюються актом приймання-передачі.                                                   |
| Позапланова надзвичайна                  | Після розкрадання, пожежі, техногенної аварії, стихійного лиха — наступного дня після закінчення явища | Обсяг визначається наказом Голови Організації. Обов'язкова співпраця з правоохоронними органами та страховою.                                       |
| Позапланова за рішенням керівних органів | За рішенням Правління, на вимогу донора, аудитора, контролюючого органу                                | Обсяг та строки визначаються у відповідному рішенні/вимозі, але не раніше дня її отримання.                                                         |
| Вибіркова (раптова)                      | За ініціативою Голови Організації або Виконавчого директора                                            | Вибіркові групи активів; інструмент поточного контролю та антикорупційних процедур.                                                                 |

### 3.2. Строки проведення річної інвентаризації

3.2.1. Відповідно до розділу I Положення № 879, інвентаризація перед складанням річної фінансової звітності проводиться в такі строки:

- трьох місяців до дати балансу — для необоротних активів (ОЗ, МНМА, нематеріальні активи), запасів, дебіторської та кредиторської заборгованості, зобов'язань, витрат і доходів майбутніх періодів;
- двох місяців до дати балансу — для незавершених капітальних інвестицій, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування;
- до тимчасового вибуття з підприємства — для об'єктів ОЗ, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза Організацією.

3.2.2. Інвентаризація приміщень та орендованих об'єктів може проводитися один раз на три роки відповідно до п. 10 розділу I Положення № 879.

## IV. ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНА КОМІСІЯ

### 4.1. Постійно діюча інвентаризаційна комісія

4.1.1. Для проведення інвентаризації в Організації наказом Голови Організації створюється постійно діюча інвентаризаційна комісія (далі — Комісія) строком на один календарний рік.

4.1.2. Склад Комісії:

- Голова Комісії — головний бухгалтер або особа, що виконує обов'язки бухгалтера (у разі аутсорсингу — виконавчий директор або призначений ним працівник);
- заступник Голови Комісії;
- не менше трьох членів Комісії з числа штатних працівників, які мають знання і досвід для ідентифікації об'єктів інвентаризації;
- секретар Комісії (без права голосу при підрахунку активів).

4.1.3. Загальна кількість членів Комісії — не менше п'яти осіб, включаючи Голову.

4.1.4. До складу Комісії можуть залучатися:

- представники підрядника, який здійснює ведення бухгалтерського обліку на договірних засадах (якщо облік аутсорсингований);
- зовнішній аудитор (за рішенням Правління);
- представники донора (для проєктних інвентаризацій).

### 4.2. Робочі інвентаризаційні комісії

4.2.1. Для великих або територіально розподілених інвентаризацій (офіс в Україні, Краківське відділення, склад у партнера) можуть утворюватися робочі інвентаризаційні комісії наказом Голови Організації.

4.2.2. Робочі комісії підпорядковуються Голові постійно діючої Комісії та передають їй матеріали інвентаризації для узагальнення.

### 4.3. Вимоги до членів Комісії

4.3.1. Принцип незалежності: матеріально-відповідальні особи НЕ МОЖУТЬ бути членами інвентаризаційної комісії щодо активів, за які вони несуть відповідальність.

4.3.2. Члени Комісії зобов'язані:

- не мати конфлікту інтересів щодо об'єктів інвентаризації (подати декларацію згідно з Політикою запобігання конфлікту інтересів);
- дотримуватися принципів доброчесності, неупередженості та конфіденційності;
- забезпечувати повноту, точність і своєчасність внесення даних до інвентаризаційних описів;
- не розголошувати інформацію про результати інвентаризації до її офіційного затвердження.

4.3.3. Голова Комісії несе персональну відповідальність за дотримання правил проведення інвентаризації, правильність та своєчасність оформлення матеріалів.

#### 4.4. RACI-матриця

| Процес / Дія                        | Правління | ВД  | Гол. Комісії | МВО |
|-------------------------------------|-----------|-----|--------------|-----|
| Затвердження цього Положення        | A/R       | C   | C            | I   |
| Видання наказу про інвентаризацію   | I         | A/R | C            | I   |
| Проведення інвентаризації           | I         | A   | R            | C/I |
| Оформлення інвентаризаційних описів | -         | I   | R            | C   |
| Розгляд розбіжностей                | A         | R   | C            | I   |
| Списання активів                    | A         | R   | C            | I   |
| Звітність донорам про активи        | I         | A/R | C            | -   |
| Збереження активів у користуванні   | -         | A   | I            | R   |

Умовні позначення: *R* — виконує (*Responsible*); *A* — підзвітний, ухвалює (*Accountable*); *C* — консультує (*Consulted*); *I* — інформується (*Informed*).

## V. ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

### 5.1. Підготовчий етап

5.1.1. Видання наказу про проведення інвентаризації (Додаток А), у якому зазначається:

- вид інвентаризації (планова/позапланова/проектна);
- дата проведення та строки завершення;
- склад інвентаризаційної комісії;
- перелік об'єктів інвентаризації;
- МВО, у присутності яких проводиться інвентаризація;
- строк подання матеріалів інвентаризації до бухгалтерської служби.

5.1.2. До початку перевірки фактичної наявності активів Голова Комісії:

- перевіряє справність усіх вимірювальних приладів (за потреби);
- отримує від МВО розписки (Додаток Б) про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи здані до бухгалтерії, всі цінності, які надійшли на відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, — списані;
- візує всі прибуткові та видаткові документи, які додаються до реєстрів, із зазначенням «До інвентаризації на \_\_\_\_\_»;
- отримує у бухгалтерській службі дані про залишки активів станом на дату інвентаризації.

5.1.3. Бухгалтерська служба забезпечує Комісію:

- переліком активів і зобов'язань у розрізі МВО та місць зберігання;
- бланками інвентаризаційних описів (Додаток В);
- доступом до Fixed Asset Register та IT-inventory.

### 5.2. Робочий етап (натурна перевірка)

5.2.1. Фактична наявність активів встановлюється шляхом:

- обов'язкового підрахунку, зважування або обміру (для запасів);
- візуальної ідентифікації за інвентарним номером (для ОЗ, МНМА);
- перевірки заводських номерів, серійних номерів (для техніки, транспортних засобів);

- звірки ліцензійних ключів та облікових записів (для нематеріальних активів та хмарних підписок).

5.2.2. Інвентаризація проводиться повним складом Комісії у присутності МВО. Забороняється вносити до інвентаризаційних описів дані про залишки активів зі слів МВО або за даними обліку без фактичної перевірки.

5.2.3. Якщо інвентаризація не може бути завершена за один день, приміщення опечатується пломбіром Голови Комісії. Інвентаризаційні описи зберігаються в закритому приміщенні.

5.2.4. Результати натурної перевірки фіксуються в інвентаризаційних описах (Додаток В), які оформлюються:

- окремо за кожним місцем зберігання;
- окремо за кожною МВО;
- окремо за активами, що належать іншим підприємствам (орендованими, на відповідальному зберіганні);
- окремо за активами, придбаними за кошти кожного донора / проєкту.

5.2.5. Виправлення в інвентаризаційних описах робляться шляхом закреслення неправильних записів та написання над ними правильних. Виправлення підписуються всіма членами Комісії та МВО. Помарки та підчистки не допускаються.

### 5.3. Заключний етап

5.3.1. Після завершення натурної перевірки оформлені інвентаризаційні описи передаються до бухгалтерської служби для:

- перевірки правильності таксування (цін, сум);
- складання звіральних відомостей (Акт розбіжностей — Додаток Г);
- підготовки проєкту протоколу засідання Комісії.

5.3.2. Протокол засідання Комісії містить:

- підсумки інвентаризації (факт vs облік);
- пояснення МВО щодо виявлених розбіжностей;
- рішення Комісії про оприбуткування надлишків, стягнення нестач, списання активів;
- рекомендації щодо усунення причин порушень.

5.3.3. Протокол Комісії разом з інвентаризаційними описами, звіральними відомостями та письмовими поясненнями МВО передається на розгляд Правлінню для затвердження рішень про оприбуткування/стягнення/списання. Матеріали інвентаризації оформлюються не менше ніж у двох примірниках.

## VI. ОСОБЛИВОСТІ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ПРОЄКТНИХ АКТИВІВ

### 6.1. Tagging (маркування) проєктних активів

6.1.1. Усі активи, придбані повністю або частково за кошти донорських грантів, підлягають обов'язковому маркуванню відразу після прийняття їх на облік. Схема маркування — Додаток Ж.

6.1.2. Обов'язкові елементи маркування:

- інвентарний номер Організації (формат: RG-YYYY-XXXX, де YYYY — рік, XXXX — порядковий номер);
- логотип / емблема донора (прапор ЄС для проєктів ЄС; логотип відповідного фонду/агенції);
- ідентифікатор проєкту / Grant Agreement Number;

- напис про джерело фінансування: для ЄС — «Funded by the European Union», для Державного департаменту США — «Funded by the U.S. Department of State», для UNICEF — «Funded by UNICEF» тощо;
- рік придбання.

#### 6.1.3. Маркування виконується:

- надрукованою на термотрансферному принтері етикеткою з ламінованим покриттям;
- для дрібного обладнання (накопичувачі, кабелі) — наклейкою з QR-кодом, що посилається на запис у Fixed Asset Register;
- для меблів та приміщень — табличкою-наклейкою відповідного розміру.

### 6.2. Donor-restricted assets

6.2.1. Активи, придбані за кошти донора, вважаються donor-restricted протягом періоду, визначеного Grant Agreement (типово: 5 років після закриття проєкту для EU FR 2024/2509; згідно з умовами конкретної угоди — для 2 CFR 200.313).

#### 6.2.2. У період дії обмежень забороняється:

- використовувати актив для цілей, не пов'язаних з проєктом, без попереднього письмового дозволу донора;
- передавати актив третім особам без дозволу донора;
- продавати, дарувати або іншим чином відчужувати актив;
- використовувати актив як заставу або в інших фінансових інструментах.

6.2.3. Обмеження щодо конкретних активів фіксуються в Fixed Asset Register у спеціальному полі «Donor restrictions» із зазначенням строку дії.

### 6.3. Disposal при закритті проєкту

6.3.1. При закритті проєкту Виконавчий директор ініціює спеціальну проєктну інвентаризацію активів, придбаних за кошти цього проєкту.

6.3.2. За результатами інвентаризації Організація узгоджує з донором варіант disposal:

| Варіант disposal                      | Опис та умови                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Продовження використання Організацією | Для статутних цілей, що відповідають меті проєкту. Актив продовжує обліковуватись із зазначенням donor-restricted.                                                                         |
| Передача партнеру / бенефіціару       | За згодою донора. Оформлюється актом передачі, копія надсилається донору.                                                                                                                  |
| Продаж                                | За згодою донора за ринковою ціною. Кошти, отримані від продажу, можуть підлягати поверненню донору пропорційно до частки його фінансування (для 2 CFR 200.313(e) — за fair market value). |
| Повернення донору                     | Якщо умови Grant Agreement передбачають повернення активу або якщо донор вимагає цього.                                                                                                    |
| Списання (утилізація)                 | У разі повного зносу, втрати споживчих властивостей, пошкодження. Підтверджується актом списання та актом утилізації.                                                                      |

### 6.4. EU Visibility Requirements

6.4.1. Для активів, придбаних за кошти ЄС, застосовуються EU Visibility Requirements (Communication and Visibility Manual for EU External Actions, 2025):

- маркування емблемою ЄС (12-зіркова синя емблема);

- напис «Funded by the European Union» або «Co-funded by the European Union» (якщо співфінансування);
- пропорція емблеми ЄС до логотипа Організації — не менше 1:1;
- на публічних заходах, де використовується обладнання ЄС, — розміщення розтяжок/табличок з відповідним написом.

## VII. ОБЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

### 7.1. Первинні документи

7.1.1. Результати інвентаризації оформлюються такими документами:

- Інвентаризаційний опис (Inventory Sheet) — Додаток В — фіксує фактичну наявність активів;
- Звіряльна відомість / Акт розбіжностей (Act of Discrepancies) — Додаток Г — фіксує розбіжності між фактичними даними та даними обліку;
- Акт інвентаризації каси, готівки, грошових документів;
- Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами/кредиторами;
- Акт списання (Write-off Act) — Додаток Д — для активів, що підлягають списанню;
- Протокол засідання інвентаризаційної комісії.

### 7.2. Fixed Asset Register

7.2.1. Реєстр основних засобів ведеться в електронному вигляді (рекомендовано: Google Sheets або спеціалізоване ПО, з резервним копіюванням і контролем версій) і містить обов'язкові реквізити (Додаток Е):

- інвентарний номер;
- найменування активу;
- виробник, модель, серійний номер;
- дата придбання, постачальник;
- первісна вартість, амортизація, залишкова вартість;
- джерело фінансування (організація / донор / проєкт);
- МВО, місце зберігання;
- стан активу, дата останньої інвентаризації;
- donor restrictions, дата закінчення обмежень;
- статус (в експлуатації / на складі / списаний / переданий).

7.2.2. Fixed Asset Register оновлюється щонайменше після кожної інвентаризації. Повна звірка з бухгалтерським обліком проводиться не рідше ніж раз на рік.

## VIII. РОЗГЛЯД РОЗБІЖНОСТЕЙ

### 8.1. Надлишки

8.1.1. Виявлені надлишки активів оприбутковуються за справедливою (ринковою) вартістю на дату інвентаризації з віднесенням на доходи Організації (субрахунок 746 «Інші доходи від звичайної діяльності»).

8.1.2. Надлишки коштів цільового фінансування повертаються відповідному донору або перенаправляються на інші цілі проєкту виключно за письмовим узгодженням з донором.

### 8.2. Нестачі

8.2.1. Виявлені нестачі підлягають:

- у межах норм природного убутку (для запасів) — списанню на витрати;

- понад норми природного убутку — стягненню з МВО у порядку, встановленому КЗпП України (ст. 130–138) та внутрішніми документами Організації;
- у разі неможливості встановлення винної особи або відмови суду — списанню на витрати з документальним підтвердженням.

8.2.2. Відповідно до ст. 135-1 КЗпП, з МВО укладається договір про повну матеріальну відповідальність. Розмір відшкодування визначається за ринковою вартістю активу з урахуванням зносу.

8.2.3. Для нестач активів, придбаних за кошти донорів:

- Виконавчий директор протягом 10 робочих днів повідомляє донора у письмовій формі;
- готується план компенсації (за рахунок МВО або загальних коштів Організації);
- донору може бути повернуто еквівалент вартості втраченого активу пропорційно до частки його фінансування.

### 8.3. Зіпсовані та пошкоджені активи

8.3.1. Активи, що частково втратили споживчу вартість (зіпсовані, морально застарілі), підлягають переоцінці або списанню за рішенням Комісії.

8.3.2. При виявленні активів, ремонт яких економічно недоцільний, оформлюється Акт списання (Додаток Д).

## IX. СПИСАННЯ АКТИВІВ

### 9.1. Підстави для списання

9.1.1. Основні засоби та інші необоротні активи списуються у разі:

- фізичного зносу (повна непридатність до використання за прямим призначенням);
- морального зносу (економічна недоцільність подальшого використання або ремонту);
- пошкодження внаслідок аварії, стихійного лиха, неправильної експлуатації;
- втрати, розкрадання (після завершення розслідування);
- закінчення нормативного строку корисного використання за відсутності залишкової вартості.

### 9.2. Процедура списання

9.2.1. Ініціатором списання є МВО або керівник підрозділу, які подають доповідну записку на ім'я Виконавчого директора.

9.2.2. Виконавчий директор доручає Комісії провести огляд активу та підготувати Акт на списання (Додаток Д), у якому зазначається:

- повне найменування активу, інвентарний номер;
- первісна та залишкова вартість;
- причини списання;
- висновок Комісії щодо непридатності;
- пропозиції щодо утилізації (передача на утилізацію, продаж на запчастини, безкоштовна передача).

9.2.3. Акт на списання затверджується Правлінням Організації, за винятком МНМА вартістю до 5 000 грн за одиницю, які можуть списуватись за затвердженням Виконавчого директора з наступним інформуванням Правління.

9.2.4. Після затвердження Акта на списання актив:

- вилучається з Fixed Asset Register;

- знімаються маркери/наклейки (фізично або відзначається в реєстрі);
- передається на утилізацію до спеціалізованої організації (для електроніки — з оформленням акта утилізації відповідно до ЗУ «Про відходи»);
- для донорських активів — надсилається повідомлення донору з копією Акта на списання.

### 9.3. Узгодження з донором

9.3.1. Для списання активів, придбаних за кошти донорських грантів, у період дії donor-restricted обмежень обов'язково отримується письмова згода донора.

9.3.2. Запит на узгодження надсилається не менше ніж за 30 календарних днів до планованої дати списання і містить:

- опис активу та причини списання;
- фотодокументацію стану активу;
- висновок Комісії;
- пропозиції щодо подальшої долі активу.

## X. ІТ-ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

### 10.1. Об'єкти ІТ-інвентаризації

10.1.1. Окрема ІТ-інвентаризація охоплює:

- ноутбуки, стаціонарні комп'ютери, монітори;
- смартфони, планшети, GPS-пристрої;
- мережеве та серверне обладнання, маршрутизатори, NAS;
- периферію — принтери, сканери, проєктори, камери, мікрофони;
- ліцензії на програмне забезпечення (Microsoft 365, Adobe Creative Cloud, антивіруси);
- хмарні підписки (Google Workspace, Notion, Slack, AWS, Azure, Monday.com);
- домени, SSL-сертифікати, хостинг;
- облікові записи та доступи (корпоративна пошта, GitHub, CRM, банківські додатки).

### 10.2. IT-inventory register

10.2.1. IT-inventory (Додаток Є) ведеться окремо від загального Fixed Asset Register і містить додаткові поля:

- серійний номер, MAC-адреса, IMEI;
- ОС, версія, дата останнього оновлення;
- встановлене ПО з ліцензіями;
- інформація про повне шифрування диска;
- дата останнього backup'у;
- дата закінчення підписки / ліцензії.

10.2.2. ІТ-інвентаризація проводиться щорічно (станом на 31 жовтня) і при зміні ІТ-відповідальної особи.

10.2.3. Результати ІТ-інвентаризації використовуються для оновлення Плану закупівель на наступний рік, а також для підтвердження відповідності вимогам cybersecurity згідно з 2 CFR 200 (2024 revision, нова вимога для internal controls).

### 10.3. Процедура при звільненні працівника

10.3.1. При звільненні працівника ІТ-відповідальна особа та МВО, що видавала техніку, зобов'язані:

- провести натурну перевірку поверненої техніки;
- здійснити wipe даних (повне стирання з сертифікацією);

- деактивувати облікові записи (корпоративна пошта, доступи до CRM, Slack, Monday.com);
- оформити Акт приймання-передачі майна та актуалізувати IT-inventory.

## XI. АРХІВУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

### 11.1. Строки зберігання

| Тип документа                                                                     | Строк зберігання                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Матеріали інвентаризації за проєктами ЄС (FR 2024/2509)                           | 10 років після закриття проєкту                                                             |
| Матеріали інвентаризації за проєктами Державного департаменту США (2 CFR 200.334) | Не менше 3 років після закінчення фінального звіту; у РУКХ — 7 років для запасу             |
| Матеріали інвентаризації за проєктами ООН-агенцій, GIZ, SIDA                      | За умовами конкретного Grant Agreement; не менше 7 років                                    |
| Річні інвентаризації (загальні)                                                   | 5 років (відповідно до Наказу Мініну № 578 від 13.12.2023 про строки зберігання документів) |
| Fixed Asset Register, IT-inventory                                                | Постійно (з архівуванням щорічних версій)                                                   |
| Акти списання активів                                                             | 10 років                                                                                    |
| Протоколи Комісії                                                                 | 10 років                                                                                    |

### 11.2. Форма зберігання

11.2.1. Оригінали паперових документів зберігаються в архіві Організації (офіс бухгалтерії) у систематизованих папках за роками і проєктами.

11.2.2. Електронні копії (скановані PDF) зберігаються в корпоративному Google Drive в теці «\_archive/Inventory/YYYY/» з обмеженим доступом (тільки Виконавчий директор, Голова Комісії, головний бухгалтер).

11.2.3. Проєктні інвентаризації зберігаються окремо в теці «Projects/[Project Name]/Inventory/».

## XII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

### 12.1. Відповідальність Правління

12.1.1. Правління Організації затверджує це Положення, вносить до нього зміни, ухвалює рішення про списання активів та розглядає матеріали інвентаризації у випадках значних розбіжностей.

### 12.2. Відповідальність Виконавчого директора

12.2.1. Виконавчий директор:

- видає накази про проведення інвентаризації;
- забезпечує належні умови для роботи Комісії;
- контролює дотримання строків та якість проведення;
- відповідає за звітність перед донорами про проєктні активи;
- несе персональну відповідальність за загальний стан обліку активів Організації згідно з п. 5.5.2.3 Статуту.

### 12.3. Відповідальність членів Комісії

12.3.1. Голова та члени Комісії несуть відповідальність за:

- повноту, точність і своєчасність внесення даних до описів;
- правильність та своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації;

- дотримання принципу незалежності та відсутності конфлікту інтересів;
- конфіденційність проміжних результатів.

12.3.2. За внесення до інвентаризаційних описів свідомо неправдивих даних члени Комісії притягаються до дисциплінарної відповідальності, а у випадках, передбачених законодавством, — до адміністративної або кримінальної.

## 12.4. Відповідальність МВО

12.4.1. Матеріально-відповідальні особи несуть повну матеріальну відповідальність за збереження активів, переданих їм у підзвіт, на підставі договору про повну матеріальну відповідальність.

12.4.2. МВО зобов'язані:

- забезпечити цілість та належні умови зберігання активів;
- вести облік руху активів у межах своєї відповідальності;
- своєчасно повідомляти про розкрадання, пошкодження, втрати;
- бути присутніми під час інвентаризації активів, що знаходяться в їх підзвіті;
- надавати письмові пояснення щодо виявлених розбіжностей.

## 12.5. Відповідальність бухгалтерської служби

12.5.1. Бухгалтерська служба (або підрядник за договором):

- готує дані обліку для Комісії;
- складає звіряльні відомості;
- відображає результати інвентаризації в бухгалтерському обліку;
- веде і актуалізує Fixed Asset Register;
- архівує матеріали інвентаризації.

# XIII. ЕСКАЛАЦІЯ ПОРУШЕНЬ

13.1. Про будь-які виявлені порушення, розкрадання, шахрайство або зловживання у сфері обліку і збереження активів повідомляється:

- у першу чергу — безпосередньому керівнику;
- далі — Виконавчому директору у письмовій формі;
- у разі підозри на причетність Виконавчого директора — безпосередньо Голові Правління;
- для анонімних повідомлень — через канали Whistleblowing Policy (адреса: [whistleblowing@rukhs.global](mailto:whistleblowing@rukhs.global) або захищена форма на вебсайті).

13.2. Протягом 10 робочих днів з моменту отримання повідомлення ініціюється внутрішнє розслідування з залученням незалежних членів Правління.

13.3. Для донорських активів — паралельно інформується донор у строки, передбачені Grant Agreement (зазвичай не більше 30 днів для ЄС; 5 робочих днів для ООН-агенцій).

# XIV. МАПІНГ ДО ВИМОГ ДОНОРІВ

| Вимога донора                                               | Джерело              | Розділ цього Положення       |
|-------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Property records, tagging, physical inventory раз на 2 роки | 2 CFR 200.313 (2024) | Розділи 6, 7.2, Додатки Е, Ж |
| Supplies — облік запасів >\$10,000                          | 2 CFR 200.314 (2024) | Розділ 2.1, 7.1              |
| Accounting for fixed assets у проєктах ЄС                   | EU FR 2024/2509      | Розділи 1.2, 6, 11           |

| Вимога донора                                 | Джерело                                                                 | Розділ цього Положення |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Visibility Requirements для активів ЄС        | Creative Europe Guidelines 2025; EU Communication and Visibility Manual | Розділ 6.4, Додаток Ж  |
| Asset register при партнерстві з UN-агенціями | UN Partner Portal Due Diligence                                         | Розділ 7.2, Додаток Е  |
| Cybersecurity як складова internal controls   | 2 CFR 200 (2024)                                                        | Розділ 10.2            |
| Партнерський Capacity Assessment              | GIZ PCA; SIDA Contribution Regulations                                  | Усе Положення          |
| Ефективне управління ресурсами                | Core Humanitarian Standard (Commitment 9)                               | Усе Положення          |
| Anti-fraud & збереження майна                 | ISO 37001:2016; ЗУ № 1700-VII                                           | Розділи 8, 13          |

## XV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження Правлінням ГО «РУКХ Глобал» та підписання Головою Правління.

15.2. Положення переглядається не рідше ніж один раз на 2 роки, а також у разі:

- змін у законодавстві України (ЗУ № 996-XIV, Наказ Мінфіну № 879, ПКУ);
- змін у вимогах донорів (EU FR, 2 CFR 200, ADS Chapter 303, UN Partner Portal);
- суттєвих змін у структурі або напрямках діяльності Організації;
- виявлення інциденту (розкрадання, значної нестачі) або скарги через канал whistleblowing;
- зміни Статуту ГО «РУКХ Глобал».

15.3. Відповідальність за своєчасний перегляд покладається на Виконавчого директора. Проекти змін виносяться на розгляд Правління.

15.4. З цим Положенням ознайомлюються під підпис усі працівники Організації, а також МВО, які мають у підзвіті активи, та члени інвентаризаційних комісій. Копія Положення розміщується на внутрішньому порталі Організації.

15.5. У разі виникнення питань, не врегульованих цим Положенням, застосовуються норми Наказу Мінфіну № 879 від 02.09.2014, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV та інших нормативно-правових актів України.

15.6. У разі суперечності між цим Положенням і нормами законодавства України або умовами конкретного Grant Agreement застосовуються норми законодавства / вимоги донора.

## ДОДАТКИ

### Додаток А. Наказ про проведення інвентаризації (шаблон)

#### ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «РУКХ ГЛОБАЛ»

НАКАЗ № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. \_\_\_\_\_

#### Про проведення інвентаризації активів та зобов'язань

Відповідно до статті 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV, Наказу Міністерства № 879 від 02.09.2014 та Положення про інвентаризацію ГО «РУКХ Глобал»,

#### НАКАЗУЮ:

1. Провести \_\_\_\_\_ (планову річну / позапланову / проєктну) інвентаризацію \_\_\_\_\_ (активів / зобов'язань / проєкту « \_\_\_\_ »).
2. Встановити строки проведення: з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.
3. Затвердити склад інвентаризаційної комісії:
  - Голова комісії — \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада);
  - Члени комісії — \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада);
  - Секретар — \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада).
4. Матеріально-відповідальним особам забезпечити присутність і доступ до об'єктів інвентаризації.
5. Головному бухгалтеру передати Комісії необхідні реєстри та дані обліку до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.
6. Матеріали інвентаризації подати на затвердження Голові Організації до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова Організації \_\_\_\_\_ / І. Дудка /

### Додаток Б. Розписка матеріально-відповідальної особи

#### РОЗПИСКА

Я, \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада),

матеріально-відповідальна особа за \_\_\_\_\_ (найменування активів / склад / ІТ-обладнання), цим підтверджую:

1. До початку інвентаризації станом на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. всі прибуткові та видаткові документи щодо активів, які знаходяться в моєму підзвіті, передані до бухгалтерської служби.
2. Всі активи, що надійшли в мою відповідальність, оприбутковані; всі активи, що вибули, — списані.
3. Активи, що тимчасово знаходяться поза місцем основного зберігання (у працівників, у відрядженні, на заходах), зафіксовані в \_\_\_\_\_ (журналі видачі / внутрішньому реєстрі).
4. Немає активів, облік яких не ведеться.

Підпис МВО \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Додаток В. Інвентаризаційний опис (Inventory Sheet) — шаблон

| № | Найменування активу | Інв. номер | Серійний № | Од. виміру | Кіл-сть (факт) | Вартість, грн |
|---|---------------------|------------|------------|------------|----------------|---------------|
| 1 |                     |            |            |            |                |               |
| 2 |                     |            |            |            |                |               |
| 3 |                     |            |            |            |                |               |
| 4 |                     |            |            |            |                |               |
| 5 |                     |            |            |            |                |               |
| 6 |                     |            |            |            |                |               |
| 7 |                     |            |            |            |                |               |
| 8 |                     |            |            |            |                |               |

Членів Комісії: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МВО: \_\_\_\_\_ Підпис: \_\_\_\_\_ Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Додаток Г. Акт розбіжностей (Act of Discrepancies) — шаблон

| № | Найменування | За обліком | За фактом | Надлишок/Нестача | Причина / рішення |
|---|--------------|------------|-----------|------------------|-------------------|
| 1 |              |            |           |                  |                   |
| 2 |              |            |           |                  |                   |
| 3 |              |            |           |                  |                   |
| 4 |              |            |           |                  |                   |
| 5 |              |            |           |                  |                   |
| 6 |              |            |           |                  |                   |

Рішення Комісії: \_\_\_\_\_

Голова Комісії: \_\_\_\_\_ Члени: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Пояснення МВО: \_\_\_\_\_

### Додаток Д. Акт на списання активів — шаблон

#### АКТ № \_\_\_\_ на списання активів

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. \_\_\_\_\_

Комісія у складі: \_\_\_\_\_ (Голова, Члени)

На підставі Наказу Голови Організації № \_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. провела огляд активів, що підлягають списанню:

| № | Найменування | Інв. № | Первісна вартість | Залишкова | Причина списання |
|---|--------------|--------|-------------------|-----------|------------------|
| 1 |              |        |                   |           |                  |
| 2 |              |        |                   |           |                  |
| 3 |              |        |                   |           |                  |
| 4 |              |        |                   |           |                  |

Висновок Комісії: активи визнано непридатними до подальшого використання; підлягають списанню з балансу та передачі на утилізацію.

Узгодження з донором (для проєктних активів): \_\_\_\_\_

Голова Комісії: \_\_\_\_\_ Члени: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням Правління від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., Протокол № \_\_

### Додаток Е. Fixed Asset Register — шаблон структури

Обов'язкові поля реєстру основних засобів:

| №  | Поле                            | Тип даних                   | Приклад / Опис                                          |
|----|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1  | Інвентарний №                   | Текст (RG-YYYY-XXXX)        | RG-2026-0001                                            |
| 2  | Найменування                    | Текст                       | Ноутбук MacBook Pro 14"                                 |
| 3  | Категорія                       | Список (ОЗ/МНМА/НМА/Запаси) | МНМА                                                    |
| 4  | Виробник / модель               | Текст                       | Apple / M3 Pro                                          |
| 5  | Серійний номер                  | Текст                       | C02XYZ123ABC                                            |
| 6  | Дата придбання                  | Дата                        | 15.05.2026                                              |
| 7  | Постачальник                    | Текст                       | Rozetka / Apple Store                                   |
| 8  | Первісна вартість               | Число (грн/EUR/USD)         | 85 000 грн                                              |
| 9  | Амортизація, залишкова вартість | Число                       | Розрахунок автоматичний                                 |
| 10 | Джерело фінансування            | Список (Власні / Donor)     | Creative Europe COOP-2025-001                           |
| 11 | Grant Agreement №               | Текст                       | CREA-CULT-2025-COOP-XXX                                 |
| 12 | Частка донора, %                | Число 0–100                 | 80%                                                     |
| 13 | МВО                             | Текст                       | Іваненко І.І., Project Manager                          |
| 14 | Місце зберігання                | Текст                       | Офіс, Київ / Kraków Office                              |
| 15 | Стан                            | Список                      | Новий / В експлуатації / Потребує ремонту / Непридатний |
| 16 | Donor restrictions              | Текст                       | Restricted до 31.12.2030                                |
| 17 | Дата останньої інв.             | Дата                        | 31.12.2026                                              |
| 18 | Статус                          | Список                      | В експлуатації / Списаний / Переданий                   |

Додаткові поля для ІТ-інвентаризації (поза полями Fixed Asset Register):

## Додаток Ж. Схема маркування донорських активів

|                                           |                          |  |
|-------------------------------------------|--------------------------|--|
| [Логотип РУКХ Глобал]                     | [Емблема/Логотип Донора] |  |
| Инвентарний №: RG-2026-0001               |                          |  |
| Grant: CREA-CULT-2025-COOP-XXX            |                          |  |
| Funded by the European Union              |                          |  |
| Property of NGO «РУКХ Global»             |                          |  |
| [QR-код до запису у Fixed Asset Register] |                          |  |

| Донор                                                                         | Обов'язковий напис                                                      | Логотип / емблема               |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Європейський Союз (Creative Europe, Erasmus+, CERV, Horizon Europe, Interreg) | «Funded by the European Union» або<br>«Co-funded by the European Union» | 12-зіркова синя емблема ЄС      |
| Державний департамент США                                                     | «Funded by the U.S. Department of State»                                | Логотип Державного департаменту |
| UNICEF                                                                        | «Funded by UNICEF»                                                      | Логотип UNICEF (блакитний)      |
| UNHCR / IOM / UNDP                                                            | «Funded by [Agency name]»                                               | Логотип відповідної агенції     |
| GIZ                                                                           | «Implemented by GIZ on behalf of BMZ»                                   | Логотип GIZ + BMZ               |

| Донор                                           | Обов'язковий напис         | Логотип / емблема           |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| SIDA                                            | «Supported by Sida»        | Логотип Sida                |
| Приватні фонди (посольства, корпоративні фонди) | За умовами Grant Agreement | За наданим brand kit донора |

Технічні вимоги до ярликів:

- матеріал: вінілова плівка з ламінуванням або поліестеровий ярлик;
- розмір: 50×30 мм (для дрібної техніки), 80×50 мм (для ноутбуків, меблів), 150×100 мм (для великогабаритного обладнання);
- стійкість: до вологи, УФ, температурних перепадів (-20°C...+80°C);
- термін служби: не менше 5 років;
- розташування: помітне місце, що не заважає експлуатації (задня/бокова стінка обладнання).