

Затверджено

Керівник

Назва організації

_____ ПІБ

дата

МП

ОПЕРАЦІЙНА ПОЛІТИКА

Назва організації

(надалі Організація)

дата

ЗМІСТ

I. Правила та процедури здійснення відрядження в межах України та за кордон працівників організації.

1. Загальні положення.
2. Відшкодування витрат.
3. Документування відряджень та фінансова звітність під час відрядження.

II. Положення про закупівлі товарів та послуг.

1. Загальні положення.
2. Процедури закупівлі на конкурсній основі.
3. Процедури закупівлі послуг.

III. Положення про порядок управління та розпорядження майном організації.

1. Загальні положення.
2. Процедури розпорядження майном.
3. Інвентарний облік майна.
4. Особливості використання технічного обладнання в офісних приміщеннях Організації та поза ними.
5. Безоплатна передача Організації майна у безстрокове або тимчасове користування.
6. Списання матеріальних цінностей з балансу Організації.

IV. Інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу організації.

I. ПРАВИЛА ТА ПРОЦЕДУРИ ЗДІЙСНЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Загальні положення

- 1.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Організації за розпорядженням керівника Організації на певний строк до іншого населеного пункту на території України або за її межами для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.
- 1.2. Політика Організації полягає у відшкодуванні працівникам від імені Організації витрат за період відрядження в певних межах. Для того, щоб надалі Організація могла відшкодувати витрати, вони мають бути необхідними, доцільними і затвердженими у відповідності з вимогами цих правил здійснення відряджень в Організації.
- 1.3. Ці правила є настановою та визначають певні вимоги для працівників Організації при прийнятті ними рішень щодо використання коштів Організації. Їх розроблено для дотримання вимог обґрунтування витрат та інших вимог надавачів грантів, українського законодавства та керівництва Організації.
- 1.4. Обов'язком кожного працівника є ощадливе та раціональне витрачання коштів Організації.
- 1.5. Дані правила регламентують стосунки між особами, котрі перебувають у трудових відносинах з Організацією, є членами органів управління Організації. Дані правила також регламентують стосунки між Організацією та фізичними особами, котрі представляють інтереси Організації на підставі договорів-доручення.
- 1.6. Дані правила не поширюються на осіб, з якими Організація уклала договори про надання послуг фізичними особами-підприємцями. Відшкодування витрат на виконання договорів про надання послуг фізичними особами-підприємцями регламентується даними договорами та чинним законодавством України.
- 1.7. В разі, якщо питання, котре відноситься до здійснення відряджень, не регламентоване даним документом, необхідно керуватись чинним законодавством України.
- 1.8. Базовим документом для реглантування службових відряджень є «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон», затверджена Наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13 березня 1998 року у чинній редакції з відповідними змінами та доповненнями.
- 1.9. Базовим документом для визначення норми відшкодування витрат на відрядження (в тому числі розмір добових) в межах України є Постанова Кабінету Міністрів України № 663 від 23 квітня 1999 року «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон».

2. Відшкодування витрат

- 2.1. Працівники Організації мають право на відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням, а також на відшкодування заробітної плати за період відрядження.
- 2.2. За час перебування у відрядженні працівникові на підставі поданих оригіналів підтверджуючих документів відшкодовуються наступні витрати:
 - за проїзд;

- за проживання в готелях (мотелях) або наймання інших житлових приміщень,
- інші (при умові попереднього погодження з керівником Організації).

2.3. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним (не вище економ класу), залізничним (не вище класу «купе») і автомобільним транспортом загального користування з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків, користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів.

2.4. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування або таксі до станції, автовокзалу, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений, або до місця перебування у відрядженні, відповідно до маршруту, погодженого керівником.

2.5. В разі, якщо схема поїздки у відрядження з використанням транспорту загального користування призводить до надлишкових витрат робочого часу працівника, тоді керівник Організації може прийняти рішення про розгляд можливості щодо найму автомобіля для здійснення поїздки в цілому, або використання таксі на одному з етапів відрядження. Розмір відшкодування по найму транспортного засобу визначається договірними умовами та повинен бути визначеним у наказі (розпорядженні) керівника Організації із вказанням затвердженого маршруту.

2.6. Квитки на транспорт прирівнюються до готівки і їх не можна знищувати. Якщо квиток знищено або загублено, то витрати на нього не відшкодовуються.

2.7. При користуванні повітряним транспортом необхідно користуватись квитками не вище економ класу, а також зберігати посадочні талони, які слугують підтвердженням факту перельоту і подаються разом з квитками.

2.8. Ні в якому разі не дозволяється оплачувати за рахунок Організації поїздки таксі та іншими видами транспорту, здійснені в особистих справах.

2.9. У разі, якщо відсутні квитки економ-класу (для повітряного транспорту) або купейні квитки (для залізничного транспорту) керівник Організації може прийняти рішення щодо використання квитків вищого класу на підставі доповідної працівника, котрий відбуває у відрядження.

2.10. Організація відшкодовує фактичні витрати відрядженим працівникам на наймання житлового приміщення, готелю або мотелю з розрахунку вартості готельного номеру за кожен добу такого проживання.

2.11. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати. Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту в розмірі 150,00 грн. з врахуванням вимог законодавства України щодо оподаткування доходів фізичних осіб.

2.12. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

2.13. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядженні вважається поточна доба, а з 0-ї години і пізніше - наступна доба.

- 2.14. Якщо відсутні відмітки в посвідченні про відрядження, то добові не виплачуються.
- 2.15. Не дозволяється відшкодування витрат на алкогольні напої, тютюнові вироби, видовищні заходи, штрафи.
- 2.16. Організація не зобов'язана забезпечити працівника грошовими коштами (авансом).
- 2.17. За рішенням керівництва Організації оплата за проживання в готелі та покриття транспортних витрат може відбуватись у безготівковій формі на рахунок надавача відповідних послуг.
- 2.18. Особливості відрядження працівників за кордон регулюються даними Правилами та чинним законодавством. В разі, якщо відрядження за кордон фінансується у відповідності з Договором про надання безповоротної фінансової допомоги, грантовим договором тощо, то працівник повинен дотримуватись вимог, встановлених таким документом.
- 2.19. Фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається у разі відрядження з України до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, за відмітками контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті або документі, що його замінює.

3. Документування відряджень та фінансова звітність під час відрядження

- 3.1. Ініціювати відрядження може керівник Організації.
- 3.2. Скерування працівника Організації у відрядження оформляється наказом із зазначенням: пункту призначення, назви підприємства або установи, куди відряджений працівник, терміну й мети відрядження.
- 3.3. На підставі Наказу оформляється посвідчення про відрядження.
- 3.4. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати бухгалтеру Організації посвідчення про відрядження, оформлене в установленому порядку, і документи в оригіналі, що підтверджують суму витрат понесених у зв'язку з відрядженням витрат.
- 3.5. Працівники, які звітують за відрядження в рамках проектів, що здійснюються за грантові кошти, повинні заповнити і подати додаткову форму, як того може вимагати грантодавець /донор.
- 3.6. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків, рахунків готелів (мотелів), страхових полісів тощо.

II. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ ТА ПОСЛУГ

1. Загальні положення

1.1. Метою даного положення є визначення процедур, згідно з якими повинна здійснюватися закупівля матеріалів, обладнання, нерухомого та іншого майна та послуг за рахунок коштів Організації, а також порядку відшкодування витрат працівників на такі закупівлі.

1.2. Дане положення регулює закупівлі здійснені Організацією незалежно від джерел походження коштів.

1.3. Процедури закупівель за кошти Організації повинні здійснюватися на підставі законодавства України, даного положення, Політики управління фінансами.

1.4. Закупівлі, здійснені в межах договорів про безповоротну фінансову допомогу або грантових коштів, повинні відповідати закупівельним вимогам та стандартам, що встановлені надавачем гранту/донором (зокрема щодо врахування джерела поставки, походження та держави-виробника товару), якщо ці вимоги і стандарти не суперечать українському законодавству.

1.5. Закупівлі товарів і послуг повинні здійснюватися таким чином, щоб забезпечити по можливості максимально практичну, відкриту та вільну конкуренцію.

1.6. При прийнятті рішення про закупівлю товарів (наприклад обладнання) необхідно розглядати як альтернативу можливість оренди такого обладнання, аналізуючи можливість, зручність та економічність оренди в порівнянні з закупівлею.

1.7. Контракти слід укладати з тими постачальниками, пропозиція яких найбільше відповідає вимогам Організації, беручи до уваги ціну, якість та інші фактори. Організація може відмовитись від укладання контракту повністю або частково з метою захисту власних інтересів.

1.8. Для забезпечення прозорості процедур закупівлі та унеможливлення нечесної конкуренції слід вилучити зі списку потенційних постачальників ті організації, які розробляють умови тендеру, визначають вимоги до постачальників, тощо.

1.9. При здійсненні закупівель працівники Організації зобов'язані дотримуватися правил, викладених у даному Положенні, передусім, правил ведення діяльності, і уникати будь-яких можливих конфліктів інтересів працівників Організації. В разі виникнення ситуації з «конфліктом інтересів» рішення щодо закупівель приймає керівник Організації.

1.10. Організація має уникати неконкурентної політики щодо постачальників, яка може перешкоджати конкуренції, або якимось інакше стримувати торгівлю.

1.11. Типи закупівель товарів та послуг в залежності від суми поділяються на три категорії:

А. Одноразові закупівлі товарів та послуг на суму до 50 000 грн.

Б. Закупівлі товарів та послуг на суму від 50 000 до 300 000 грн.

В. Закупівлі товарів та послуг на суму більше 300 000 грн.

2. Процедури закупівлі на конкурсній основі

2.1. Закупівлі товарів та послуг на конкурсній основі (надалі - Закупівлі) здійснюються для всіх закупівель типу В.

2.2. Закупівлі товарів чи послуг здійснюється після проведення конкурсу та аналізу наданих пропозицій.

2.3. Рішення щодо закупівель типу А приймає будь-який працівник Організації. Рішення щодо закупівель типу Б - приймає керівник Організації. Рішення В – приймає тендерна комісія.

2.4. Конкурсний відбір може розпочатись при наявності не менше двох розісланих повідомлень. Якщо на тендер надано менше 2-х пропозицій, то тендер оголошується повторно. Якщо після повторного оголошення тендеру не надійшло 2 і більше пропозицій, то тендерна комісія приймає рішення на основі наявної пропозиції.

2.5. Умовою для оцінювання поданих пропозицій є відповідність технічним характеристикам предмету закупівель.

2.6. При кожній закупівлі необхідно провести аналіз цінових пропозицій. Аналіз цінових пропозицій повинен відбуватись на основі наперед означених критеріїв. Ціна-якість та репутація підрядника є переважаючим критерієм. Аналіз цінових пропозицій оформлюється в письмовій формі.

2.7. Результати вибору постачальника повинні задокументувати:

- підстави для здійснення закупівлі;
- причини вибору постачальника;
- обсяг та вартість закупівель.

2.8. При закупівлях необхідно надавати перевагу товарам чи послугам, виробництво яких зберігає природні ресурси, не завдає шкоди навколишньому середовищу та заощаджує витрати енергії.

2.9. Слід докладати зусиль з метою залучення до конкурсів приватних підприємців, малі підприємства, а також підприємства, які працевлаштовують жінок та людей з інвалідністю, зокрема на керівних посадах.

2.10. З обраним постачальником може бути укладено відповідний контракт в письмовій формі. Укладання контракту у письмовій формі є обов'язковим для категорій Б та В.

2.11. Контракти для закупівель слід укладати лише з відповідальними постачальниками, які мають всі можливості для успішного виконання контракту і дотримання всіх умов закупівлі. Слід звернути увагу на такі якості, як чесність постачальника, історію його фірми, фінансові та технічні ресурси або доступ до необхідних ресурсів.

2.12. Закупівлі типу А відбуваються за спрощеною процедурою. Аналіз пропозицій документально може не оформлюватись.

2.13. Закупівлі типу Б відбуваються за процедурою запиту безпосередньо до фірм-постачальників послуг та товарів.

2.14. Здійснення закупівлі відбувається після погодження запиту на закупівлю відповідальною особою.

3. Процедури закупівлі послуг

3.1. Для здійснення програмної та операційної діяльності Організації існують два можливих шляхи закупівель послуг:

- залучення підрядника - юридичної особи, яка спеціалізується на наданні таких послуг;
- залучення підрядника - фізичної особи чи приватного підприємця, який надає відповідні послуги.

3.3. Особливістю конкурсу щодо закупівель послуг є окреслення вимог щодо:

- обсягу робіт, який має виконати підрядник;
- досвід роботи підрядника та наявність необхідних ресурсів;
- період часу, необхідний для здійснення робіт;
- показники якості виконання робіт, а також форми звітності;
- ціни за одиницю послуги та загальну вартість робіт.

3.4. При закупівлі послуги вартістю більше 50 000,00 грн укладання контракту у письмовій формі є обов'язковим.

3.5. Бухгалтер або інший працівник Організації, в коло службових обов'язків якого входить підготовка фінансових документів, готує проект-договір.

3.6. Право підпису Договорів має керівник Організації.

III. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ МАЙНОМ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Загальні положення

- 1.1. Метою даного положення є визначення процедур управління та розпорядження майном Організації. Процедури закупівель майна Організації регулюються окремим положенням.
- 1.2. Дане положення передбачає систему заходів для забезпечення достатніх гарантій щодо запобігання втратам, пошкодженню та крадіжкам майна Організації.
- 1.3. Управління та розпорядження майном придбаним за кошти Організації чи отримане за грантові кошти, або в межах договорів про безповоротну фінансову допомогу повинно здійснюватися на підставі законодавства України. Майно, придбане за кошти донорських структур, повинно використовуватись у відповідності з вимогами, зазначеними в угоді з грантодавцем або донором Організації.
- 1.4. До основних засобів (ОЗ) відноситься майно Організації, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року та вартість яких перевищує 5 000 грн за одиницю.
- 1.5. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відноситься майно Організації, що призначене для використання у діяльності Організації протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію та вартість яких не перевищує 5 000 грн за одиницю.
- 1.6. До малоцінних швидкозношуваних предметів (МШП) відноситься майно Організації, термін експлуатації котрих менше одного року.

2. Процедури розпорядження майном

- 2.1. Відповідальними за впровадження даних процедур є бухгалтер Організації.
- 2.2. Обов'язки щодо управління майном:
 - Підготовка інвентарних переліків основних засобів.
 - Організація та контроль за використанням майна працівниками Організації в офісних приміщеннях.
 - Організація використання майна за межами приміщень офісу.
 - Облік майна отриманого Організацією у тимчасове користування.
 - Передача майна партнерам Організації у тимчасове користування.
 - Оформлення документів та доставка придбаного майна.
 - Ведення обліку наявного МНМА та МШП майна, підготовка документів до списання матеріальних цінностей з Балансу Організації.
- 2.3. Працівники повинні дотримуватися правил поведження з офісним майном визначеними правилами експлуатації основних засобів, протипожежними правилами та правилами безпеки і охорони офісних приміщень.
- 2.4. З метою забезпечення збереження майна, основних засобів, приміщення Організації повинні бути обладнані протипожежною сигналізацією та забезпечені надійною системою охорони від несанкціонованого доступу до приміщень.

2.6. Будь-які втрати, пошкодження, крадіжки майна повинні бути вивчені та задокументовані. Установи – донори, за чий кошти було придбано майно, повинні бути поінформовані про такі випадки.

3. Інвентарний облік майна

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

3.2. Інвентаризація основних засобів проводиться не рідше одного разу в рік.

3.3. З метою проведення інвентаризації основних засобів наказом керівника Організації затверджується постійно діюча інвентаризаційна комісія у складі не менше трьох осіб. Під час інвентаризації складається список матеріальних цінностей, який звіряється з даними бухгалтерії. В разі розбіжностей комісія має визначити і розслідувати причини та надати відповідний звіт керівнику Організації.

3.4. Бухгалтер Організації повинен вести перелік майна за спеціальною обов'язковою формою.

3.5. Даний перелік необхідно поновлювати в наступних випадках:

- одержання нового майна;
- перезакріплення майна за іншим працівником;
- списання майна з балансу Організації;
- відчуження майна;
- передачу майна в тимчасове користування іншим організаціям;
- інших змін.

3.7. На кожній одиниці обладнання, що перебуває у власності Організації слід поставити відповідний інвентарний номер.

В разі, якщо майно придбане за кошти донорських організацій, необхідно дотримуватись вимог грантових угод щодо відповідного маркування майна.

3.8. Облік МНМА та МШП здійснюється бухгалтером Організації. Облік МШП вартістю менше 1000 (тисяча) грн за одиницю не здійснюється.

3.9. Інвентаризація залишків МНМА та МШП здійснюється бухгалтером Організації щомісячно, про що складається витяг з обліку МНМА та витяг з обліку МШП.

4. Особливості використання технічного обладнання в офісних приміщеннях Організації та поза ними.

4.1. З метою забезпечення виконання посадових обов'язків за працівниками Організації може бути закріплене технічне обладнання для службового використання.

4.2. Не допускається використання майна Організації для приватних цілей. В разі використання майна не для виконання службових завдань або нанесення шкоди майну працівники Організації повинні відшкодувати вартість нанесених збитків.

4.3. Закріплення технічного обладнання за працівником Організації можливе виключно після відповідного запису в Інвентарному переліку обладнання.

4.6. В разі необхідності використання працівником Організації її обладнання та іншого майна поза офісними приміщеннями протягом тривалого часу (більше п'яти робочих або семи календарних днів) йому необхідно звернутись у письмовій формі (довільного взірця) до керівника Організації з відповідним обґрунтуванням.

4.7. В разі необхідності короткотривалого використання майна Організації її працівниками поза офісними приміщеннями бухгалтер формує список такого майна. Даний список затверджується розпорядженням керівника Організації. Все майно з даного переліку закріплюється бухгалтером Організації, про що робиться відповідний запис в Інвентарному переліку обладнання з приміткою: майно для короткотривалого використання за межами офісу Організації.

5. Безоплатна передача Організації майна у безстрокове або тимчасове користування

5.1. Якщо майно передається Організації за проектом технічної допомоги (Договору про безповоротну фінансову допомогу, грантову Угоду тощо), то прийом даного майна відбувається на підставі Акту прийому-передачі обладнання. На кожну одиницю отриманого майна у триденний термін з дня підписання сторонами Акту прийому-передачі обладнання бухгалтер заповнює Інвентарну картку, проставляє інвентарний номер та вносить зміни до Інвентарного переліку обладнання. На таке майно поширюються спеціальні режими маркування майна, що визначаються відповідним проектом технічної чи іншої допомоги.

5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Організація може звернутись до установ, організацій, фізичних осіб щодо безоплатної передачі їй необхідного майна для тимчасового використання. В разі досягнення згоди на передачу такого майна Організація укладає угоду «Про тимчасове безоплатне використання майна», у якому передбачаються умови використання даного майна, його технічне обслуговування, балансову (оціночну) вартість та термін дії угоди. Передача майна між сторонами відбувається на підставі Акту прийому-передачі майна.

6. Списання матеріальних цінностей з балансу Організації

6.1. Порядок списання викладено в Інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу Організації.

IV. ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК СПИСАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ З БАЛАНСУ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Ця Інструкція розроблена з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання матеріальних цінностей з балансу Організації.

2. З балансу Організації відповідно до вимог цієї Інструкції можуть бути списані матеріальні цінності:

а) необоротні активи – споруди, обладнання, транспортні засоби, інструменти, інші основні засоби, малоцінні необоротні матеріальні активи, авторські та суміжні з ними права, інші нематеріальні активи;

б) запаси – сировина і матеріали, обладнання, конструкції і деталі до установки, спецобладнання для науково-дослідних робіт, інші виробничі запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети, матеріали для навчальних, наукових та інших цілей, продукти харчування, господарські матеріали і канцелярське приладдя та інші матеріали.

3. Списанню підлягають матеріальні цінності як такі, що:

- непридатні для подальшого використання;
- виявлені в результаті інвентаризації як недостача;
- морально застарілі;
- фізично зношені;
- пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані).

4. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на необоротні активи, не може бути підставою для їх списання.

5. Списання з балансу матеріальних цінностей здійснюється шляхом їх:

- продажу;
- безоплатної передачі;
- ліквідації (на підставі акту).

6. Для визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей, наказом керівника Організації створюється комісія у складі трьох осіб.

7. Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації наказом керівника Організації може бути надано інвентаризаційній комісії.

8. Комісія:

- проводить огляд матеріальних цінностей для складання акту про їх списання, а також дані бухгалтерського обліку і встановлює можливість або неможливість відновлення і подальшого використання матеріальних цінностей в Організації та вносить пропозиції про їх продаж, передачу чи ліквідацію;
- встановлює конкретні причини списання об'єкта: фізичне або моральне зношення, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварія та ін.;
- встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід матеріальних цінностей з ладу (якщо такі є).

9. За результатами обстеження комісією складаються акти про списання матеріальних цінностей із зазначенням вичерпної інформації щодо їх кількісних та якісних показників, а також причин вибуття (списання).

10. В акті про списання матеріальних цінностей детально висвітлюються причини вибуття об'єкта, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів та обґрунтовується недоцільність і неможливість їх відновлення.
11. При списанні з балансу Організації матеріальних цінностей, які вибули внаслідок аварій, до акта про списання додається копія акту про аварію з поясненням причин, які викликали аварію, та вказуються заходи, прийняті щодо винних осіб.
12. Акти про списання матеріальних цінностей, складені комісією, підписує керівник Організації.
13. Дозвіл на списання з балансу матеріальних цінностей надається керівником Організації незалежно від вартості матеріальних цінностей та причин списання.
14. Списання з балансу Організації основних засобів та інших необоротних активів (за винятком пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха, морально застарілих, фізично зношених та виявлених в результаті інвентаризації як недостача) до закінчення періоду нарахування зносу на них, не може бути здійснено.
15. Списання матеріальних цінностей проводиться за первісною вартістю або за відновлювальною вартістю.
16. При списанні необоротних активів, що були в експлуатації, в документах поряд з їх первісною вартістю вказується сума нарахованого зносу.
17. Розбирання та демонтаж матеріальних цінностей, які втратили своє виробниче призначення або стали непридатними, проводяться тільки після затвердження у встановленому порядку акту про їх списання.
18. Посадові особи, які порушили порядок зберігання матеріальних цінностей або безгосподарно ставились до них, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
19. Безоплатна передача матеріальних цінностей дозволяється у наступних випадках:
 - в разі коли необхідно передати майно третій стороні у відповідності до умов Договору про безповоротну фінансову допомогу Організації;
 - у разі наявності в Організації майна, котре не використовується з причин морального зношення, або коли технічні параметри обладнання не дозволяють його використовувати для виконання статутних завдань.