

## ПОЛОЖЕННЯ

про отримання і використання благодійних (добровільних) внесків і пожертв  
(допомоги) від юридичних та фізичних осіб для потреб  
Грушівської гімназії Первомайської міської ради

### І. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства:

- Закону України "Про благодійну діяльність та благодійні організації" № 5073-VI 05 липня 2012 року (зі змінами та доповненнями);
- Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування Затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 р. N 1222;
- Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05 вересня 2017 року (зі змінами та доповненнями);
- Закону України «Про дошкільну освіту» № 2628-III від 11 липня 2001 року (зі змінами та доповненнями);
- Закону України «Про позашкільну освіту» № 1841-III від 22 червня 2000 року (зі змінами та доповненнями);
- Закону України «Про фізичну культуру і спорт» № 3808-XII від 24 грудня 1993 року (зі змінами та доповненнями);
- Порядку, визначеним постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 1998 р. N 1295 ( 1295-98-п ) "Про затвердження Порядку розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога, та контролю за цільовим розподілом благодійної допомоги у вигляді наданих послуг або виконаних робіт"
- Бюджетним кодексом України від 8 липня 2010 р. № 2456-VI (із змінами);
- Закону України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-VI від 13 січня 2011 року (зі змінами та доповненнями);

та інших нормативних документів, які регулюють процес надходження благодійних внесків та відносини, що виникають у сфері запобігання і протидії корупції: Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011 р №3206- VI, Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо оприлюднення інформації про використання благодійних та спонсорських коштів» від 15 квітня 2011 р. №1/9-289, Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо збору коштів з батьків» від 13.10.2011 р. №1/11-9472.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Благодійник - дієздатна фізична особа або юридична особа (резидентів і нерезидентів) приватного права (у тому числі благодійна організація), яка добровільно здійснює один чи декілька видів благодійної діяльності;

Бенефіціар - заклад освіти, як набувач благодійної (добровільної) допомоги і пожертв (внесків), що має статус неприбуткової організації, одержує допомогу від одного чи кількох благодійників для досягнення цілей, які визначені Статутом (Положенням), цим Положенням і не суперечить вимогам чинного законодавства.

Благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога для досягнення закладами освіти цілей, визначених Статутом (Положенням) і цим Положенням та не передбачає одержання благодійником прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Благодійнику від імені або за дорученням Бенефіціара;

Інші терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених в Законі України "Про благодійну діяльність та благодійні організації" № 5073-VI від 05 липня 2012 року (зі змінами та доповненнями);

1.3. Цілями благодійної діяльності є надання благодійних (добровільних) внесків і пожертв (допомоги) для сприяння законним інтересам Бенефіціарів щодо розвитку Грушівської гімназії.

За бажанням Благодійника можуть бути визначені інші цілі, які не суперечать Статуту (Положенню) Грушівської гімназії, цьому Положенню та чинному законодавству України.

1.4. Благодійники можуть надавати благодійну допомогу Бенефіціару у вигляді:

- безоплатна передача Бенефіціару права користування та інших речових прав на майно та майнові права;
- безоплатна передача Бенефіціару благодійних (добровільних) внесків (коштів), іншого майна, а також безоплатне відступлення Бенефіціару майнових прав;
- безоплатна передача Бенефіціару доходу від майна і майнових прав;
- безоплатне надання послуг та виконання робіт на користь Бенефіціара;
- фінансування конкретних цільових програм на підставі договору;
- інших заходів, не заборонених законодавством України, Статутом(Положенням) та цим Положенням.

1.5. Благодійна допомога (пожертва) або благодійні (добровільні) внески не можуть замінити плату за надання закладами (управлінням) освіти платних послуг, за переліком, визначеними в установленому порядку у відповідності до чинного законодавства України.

1.6. Це Положення визначає вимоги та механізм отримання, використання та обліку благодійних (добровільних) внесків і пожертв (далі - благодійні внески) від юридичних та фізичних осіб - резидентів і нерезидентів (далі - Благодійники) безпосередньо закладами (управлінням) освіти, розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога юридичними особами - її набувачами, та контролю за цільовим розподілом благодійної допомоги у вигляді наданих послуг або виконаних робіт.

## II. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ (БЛАГОДІЙНИХ ВНЕСКІВ)

2.1. Благодійна допомога (пожертва) або благодійні (добровільні) внески надаються Бенефіціару Благодійнику на підставі заяви та/або укладеного договору.

2.2. При наданні Благодійником благодійних (добровільних) внесків заява має бути написана власноруч Благодійником із зазначенням: ПІБ та адреса благодійника, заклад, якому надаються благодійні (добровільні) внески, сума благодійного внеску (цифрами та прописом), напрям видатків, дата надання та підпис Благодійника. (Зразок заяви наведено в Додатку 1 до Положення)

2.3. При наданні Благодійником благодійної допомоги (пожертви) у вигляді дарунка, робіт чи послуг заява має бути написана власноруч Благодійником із зазначенням: ПІБ та адреса благодійника, заклад, якому надається допомога, найменування, ціна та кількість дарунка(робіт чи послуг), зазначення цільового характеру такої допомоги, дата надання та підпис Благодійника. (Зразок заяви наведено в Додатку 2 до Положення)

2.4. У разі укладання договору між Благодійником та Бенефіціаром, у такому договорі обов'язково має бути визначено:

- механізм регулювання процедури приймання і використання благодійної допомоги на потреби Бенефіціара;
- порядок розподілу благодійної допомоги;
- перелік благодійної допомоги;
- строки надання благодійної допомоги та інші питання;
- порядок здійснення контролю за використанням благодійної допомоги.

2.5. Благодійні (добровільні) внески надаються Благодійниками Бенефіціару у грошовій формі для потреб його фінансування за напрямками видатків, визначених Благодійником та пов'язані виключно з основною діяльністю Бенефіціара, а також як дарунки, роботи, послуги.

2.6. У разі, якщо Благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено, шляхи спрямування благодійного внеску визначаються керівником закладу (управління) освіти (набувачем) відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю закладу (установи), що не суперечить вимогам законодавства України та Статуту (Положенню) Грушівської гімназії.

2.7. Для отримання благодійних (добровільних) внесків у грошовій формі Бенефіціар має відкрити спеціальний розрахунковий рахунок "Суми за дорученням" у Державній казначейській службі України.

2.8. Відповідно до чинного законодавства благодійні (добровільні) внески в грошовій формі, які отримує Бенефіціар (набувач) є бюджетними коштами.

2.9. Благодійні (добровільні) внески у грошовій формі, які Благодійник бажає надати готівкою, відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року N 148, можуть бути оприбутковані через касу Управління освіти ПМР.

Після внесення коштів у касу виписується прибутковий касовий ордер з реєстрацією в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, Благодійнику надається Квитанція до прибуткового касового ордера.

Благодійні внески у грошовій формі, отримані через касу, у подальшому зараховуються на розрахунковий рахунок "Суми за дорученням".

2.10. Також Благодійник самостійно через установу банку може перерахувати благодійну пожертву (внески) на розрахунковий рахунок "Суми за дорученням" Бенефіціара (набувача) UA \_\_\_\_\_, з обов'язковим призначенням платежу «Благодійна допомога» чи «Добровільна жертва» та додатковою інформацією (за бажанням) «Для якого закладу освіти та на які цілі надається».

2.11. Оприбуткування матеріальних цінностей (дарунків), робіт та послуг проводиться комісійно. У закладах (установі) освіти щорічно, на початку фінансового року, створюється комісія по оприбуткуванню матеріальних цінностей, яка відповідає за своєчасне оприбуткування матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства.

2.12. У разі отримання Бенефіціаром благодійної допомоги у вигляді дарунка, робіт чи послуг, благодійна допомога оформлюється такими документами:

- 1) Заява та /або договір та /або лист Благодійника, із зазначенням цільового характеру такої допомоги;
- 2) Акт приймання-передачі запасів (ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 13 грудня 2022 року № 431). Вартість критерію малоцінних необоротних матеріальних активів в розмірі до 20 000,00 грн включно. (Зразок акта приймання-передачі запасів наведено в Додатку 3 до Положення).
- 3) Накладна, квитанція, акт виконаних робіт, акт надання послуг тощо (при наявності) до заяви;

2.13. У разі, якщо Благодійником у заяві не вказана вартість дарунку, з метою оцінки вартості дарунка комісією Бенефіціара оцінюється дарунок (новий або б/у) та підтверджуючими документами (аналогічний раніше отриманий товар, накладна, скріншот тощо) встановлюється його вартість.

2.14. Бенефіціар зобов'язаний:

- вести належний облік отриманих благодійних (добровільних) внесків і пожертв (допомоги) у спосіб, визначений чинним законодавством України, щодо питання благодійної діяльності в бюджетних установах та неприбуткових організаціях, а також відповідно до вимог цього Положення;
- використовувати благодійні (добровільні) внески та благодійну жертву (допомогу) виключно на цілі, визначені Статутом (Положенням) Грушівської гімназії.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ТА ФОРМА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ БЛАГОДІЙНИХ (ДОБРОВОЛЬНИХ) ВНЕСТІВ ТА БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ (ПОЖЕРТВИ).**

3.1. Благодійник або уповноважені ним особи мають право здійснювати контроль за цільовим використанням благодійної допомоги (пожертви).

3.2. Бенефіціар проводить широку роз'яснювальну роботу серед Благодійників про мету, цілі та напрямки використання благодійних (добровільних) внесків та благодійної пожертви (допомоги), визначені цим Положенням .

3.3. На письмове звернення Благодійника, Бенефіціар надає Благодійнику усю необхідну інформацію щодо цілей та напрямків використання благодійної допомоги або благодійних внесків, наданої відповідним Благодійником у термін не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання письмового запиту або у разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних до 20 робочих днів, з наданням проміжної відповіді.

3.4. Бенефіціар за підсумками бюджетного року, але не пізніше 01 березня року наступного за звітним, зобов'язаний опублікувати на офіційному сайті закладу освіти за формою, встановленою закладом освіти загальну інформацію щодо отримання та використання благодійної допомоги.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА У СФЕРІ БЛАГОДІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

4.1. Відповідальність за дотриманням вимог цього Положення покладається на керівника закладу та членів комісії по оприбуткуванню матеріальних цінностей, діючої в закладі освіти на підставі наказу.

4.2. У разі порушення вимог цього Положення та законодавства України щодо цілей та напрямків використання благодійних (добровільних) внесків та благодійної пожертви (допомоги), дії посадових осіб будуть розцінюватись як нецільове використання бюджетних коштів.

4.3. За порушення вимог законодавства України та цього Положення посадові особи Бенефіціара несуть встановлену чинним законодавством України дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальність

Директорка гімназії

Оксана ЛЕНТОВСЬКА

**Зразок заяви про благодійні (добровільні) внески**

*Начальнику управління освіти ПМР  
Світлані ТКАЧУК*

*Іванченко Олени Сергіївни  
м. Первомайськ, вул.П.Тичини, 17а*

*Заява*

*Прошу прийняти благодійний внесок для ЗДО №4 «Зіронька» у розмірі 100,00 грн (Сто грн) на покращення матеріально-технічної бази, оплати послуг, необхідних для діяльності закладу, та інші першочергові потреби організації діяльності закладу.*

24.07.2023

\_\_\_\_\_ *Іванченко О.С.*  
*Підпис*

**Зразок заяви про благодійної допомоги (пожертви)**

*Директору ЗДО №4 «Зіронька»  
Людмилі ПУШКАР*

*Іванченко Олени Сергіївни  
м. Первомайськ, вул.П.Тичини,17а*

*Прошу прийняти благодійну допомогу для ЗДО №4 «Зіронька» у натуральній формі на покращення матеріально-технічної бази :*

*Бойлер 50л у кількості 1 шт вартістю 5400,00 грн*

*Накладна (чек) додається (за наявності).*

24.07.2023

\_\_\_\_\_ Іванченко О.С.

*Підпис*

*Або*

*Директору ЗДО №4 «Зіронька»  
Людмилі ПУШКАР*

*Іванченко Олени Сергіївни  
м. Первомайськ, вул.П.Тичини,17а*

*Прошу прийняти благодійну допомогу для ЗДО №4 «Зіронька» у натуральній формі на покращення роботи закладу :*

*Заправка картриджу (або послуги з поточного ремонту...) в кількості 1 шт вартістю 300,00 грн*

*Акт виконаних робіт (чек) додається (за наявності).*

24.07.2023

\_\_\_\_\_ Іванченко О.С.

## Зразок акту приймання-передачі запасів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

13 грудня 2022 року № 431

\_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ 20\_\_ року

## АКТ

## приймання-передачі запасів

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

Номер документа	Дата складання

Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає запаси	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає запаси	Найменування або одна група (вид)	Номенклатурний номер*	Одиниця виміру	Вартість за одиницю	Кількість	Сума	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Всього:</b>								



На підставі

\_\_\_\_\_ (назва, дата та номер документа, на підставі якого здійснюється передача (приймання)) проведено огляд матеріальних цінностей у кількості \_\_\_\_\_ одиниць (кількість прописом)

\* заповнюється у разі ведення обліку за номенклатурними номерами на суму \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_ (сума прописом)

У момент передачі (прийняття) матеріальні цінності знаходяться

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження матеріальних цінностей)  
та у матеріально \_\_\_\_\_ відповідальності \_\_\_\_\_ особи

\_\_\_\_\_ (посада, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)  
Інші \_\_\_\_\_ відомості

Висновок \_\_\_\_\_ комісії

Додаток: \_\_\_\_\_ Перелік \_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ що додаються

Голова комісії \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Здав \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Найменування облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила  
господарську операцію  
в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (вла  
сне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Головний бухгалтер  
(спеціаліст, на якого покладено  
виконання обов'язків  
бухгалтерської  
служби) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) (власне  
ім'я та ПРІЗВИЩЕ)