



У К Р А Ї Н А  
ЖИТОМИРСЬКА РАЙОННА РАДА  
РІШЕННЯ № \_\_\_\_\_

ПРОЕКТ

(\_\_\_\_\_ сесія сьомого скликання)

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 р.

Про затвердження Порядку отримання, обліку надходження, зберігання, розподілу, використання благодійних внесків, ведення звітності, здійснення контролю та оприлюднення інформації у сфері благодійної діяльності бюджетних установ і закладів освіти спільної власності територіальних громад сіл, селищ району

Керуючись ст. 43 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", рішення 11 сесії Житомирської обласної ради VII скликання від 25.05.2017 № 645 та розглянувши подання депутата районної ради Білецького О.М., враховуючи рекомендації постійних комісій районної ради з гуманітарних питань, охорони здоров'я та соціального захисту населення від \_\_\_\_\_ та з питань бюджету і комунальної власності від \_\_\_\_\_, районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок отримання, обліку надходження, зберігання, розподілу, використання благодійних внесків, ведення звітності, здійснення контролю та оприлюднення інформації у сфері благодійної діяльності бюджетних установ і закладів освіти спільної власності територіальних громад сіл, селищ району (додається).

2.Рекомендувати селищній, сільським радам, у тому числі сільським радам об'єднаних територіальних громад району, розробити та затвердити відповідний порядок.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії районної ради з гуманітарних питань, охорони здоров'я та соціального захисту населення та з питань бюджету і комунальної власності.

Голова районної ради

С.Г.Крутії

**Розробник проекту рішення:**

Депутат районної ради О.М. Білецький

**Відповідальний виконавець:**

Депутат районної ради О.М. Білецький

Пояснювальна записка  
до проекту рішення

«Про затвердження Порядку отримання,  
обліку надходження, зберігання, розподілу,  
використання благодійних внесків, ведення звітності,  
здійснення контролю та оприлюднення інформації  
у сфері благодійної діяльності бюджетних установ  
і закладів освіти спільної власності територіальних  
громад сіл, селищ району»

Даний Порядок розроблено з метою упорядкування правових норм реалізації прав та обов'язків суб'єктів благодійної діяльності, умов отримання та використання благодійної допомоги, процедур застосування нормативно-правових актів у сфері благодійної діяльності бюджетних установ і закладів освіти спільної власності територіальних громад сіл, селищ Житомирського району.

Депутат районної ради

О.М. Білецький

Додаток  
до рішення \_\_\_\_\_ ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок**  
**отримання, обліку надходження, зберігання, розподілу, використання**  
**благодійних внесків, ведення звітності, здійснення контролю та**  
**оприлюднення інформації у сфері благодійної діяльності бюджетних**  
**установ і закладів освіти \_\_\_\_\_**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок упорядковує правові норми реалізації прав та обов'язків суб'єктів благодійної діяльності, умови отримання та використання благодійної допомоги, процедуру застосування нормативно-правових актів у сфері благодійної діяльності бюджетних установ і закладів освіти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним, Податковим, Бюджетним кодексами України (далі- ЦК, ПК, БК), Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» (далі – Закон), законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

1) Благодійник – дієздатна фізична особа або юридична особа приватного права (у тому числі благодійна організація), яка добровільно здійснює один чи декілька видів благодійної діяльності (ст.1 Закону).

Не є благодійниками органи громадського самоуправління навчального закладу, батьківські комітети, піклувальні ради.

2) Бенефіціар - набувач благодійної допомоги(фізична особа, неприбуткова організація або територіальна громада ), що одержує допомогу від одного чи кількох благодійників для досягнення цілей, визначених Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» (ст.1 Закону).

Місцеве самоврядування є правом територіальної громади - жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища та міста - самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України (ст. 140 Конституції України ). Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, земля, природні ресурси, що є у власності територіальних громад сіл, селищ, міст, районів у містах, а також об'єкти їхньої спільної власності, що перебувають в управлінні районних і обласних рад (ст.142 Конституції України ). Власник зобов'язаний утримувати майно, що йому належить, якщо інше не встановлено договором або Законом (ст.322 ЦК).

Територіальні громади можуть створювати юридичні особи публічного права (комунальні підприємства, спільні комунальні підприємства, навчальні заклади тощо) у випадках та в порядку, встановлених Конституцією України та Законом (*ст.169 ЦК*).

Порядок утворення та правовий статус юридичних осіб публічного права встановлюються Конституцією України та Законом (*ст.81 ЦК*).

Юридичні особи можуть створюватися у формі товариств, установ та в інших формах, встановлених законом. Установою є організація, створена однією або кількома особами (засновниками), які не беруть участі в управлінні нею, шляхом об'єднання (виділення) їхнього майна для досягнення мети, визначеної засновниками, за рахунок цього майна. Особливості правового статусу окремих видів установ встановлюються законом (*ст.83 ЦК*).

В установчому акті установи вказується її мета, визначаються майно, яке передається установі, необхідне для досягнення цієї мети, структура управління установою (*ст.88 ЦК*).

Бюджетні установи - органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевого бюджету. Бюджетні установи є неприбутковими (*п.12ч.1 ст.2 БК*).

Виконавчу владу в областях і районах, містах Києві та Севастополі здійснюють місцеві державні адміністрації (*ст.118 Конституції України*).

Міське самоврядування здійснюється територіальною громадою в порядку, встановленому Законом, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування: сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи (*ст.140 Конституції України*). Органами місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ та міст, є районні та обласні ради (*ст.140 Конституції України*).

Неприбутковим підприємством, установою та організацією є підприємство, установа та організація (далі - неприбуткова організація), що одночасно відповідає таким вимогам: утворена та зареєстрована в порядку, визначеному Законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації; установчі документи якої містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб; установчі документи якої передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення); внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій (*пп.133.4.1 п.133.4 ст. 133 ПК*).

Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами (*пп.133.4.2 п.133.4 ст. 133 ПК*).

Вимоги до отримання, використання та обліку благодійних (добровільних) внесків і пожертв (далі — благодійні внески) від юридичних та фізичних осіб — резидентів і нерезидентів (далі — благодійники) безпосередньо бюджетними установами і закладами освіти (далі — набувачі) визначає Порядок 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 4.09.2000р. №1222 (*далі-Порядок №1222*).

Механізм розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога юридичними особами – її набувачами, та контролю за цільовим розподілом благодійної допомоги у вигляді наданих послуг або виконаних робіт визначає Порядок розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога, та контролю за цільовим розподілом благодійної допомоги у вигляді наданих послуг або виконаних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 1998 р. №1295 (*далі-Прядок №.1295*).

3) Благодійна допомога - допомога яка надходить на користь набувача у вигляді коштів або майна (безоплатно виконаної роботи, наданої послуги), не оподатковується та не включається до загального місячного або річного оподатковуваного доходу платника податку (*пп.170.7.1 п.170.1 ст.170 ПК*).

Благодійні внески можуть надаватися благодійниками набувачам у грошовій формі для потреб їх фінансування за напрямами видатків, визначеними благодійником, а також як товари, роботи, послуги (*п.2 Порядку № 1222*).

Благодійною пожертвою визнається безоплатна передача благодійником коштів, іншого майна, майнових прав у власність бенефіціарів для досягнення певних, наперед обумовлених цілей благодійної діяльності, відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» (*ст.6 Закону*).

Доходи бюджету - податкові, неподаткові та інші надходження на безповоротній основі, справляння яких передбачено законодавством України (включаючи трансферти, плату за надання адміністративних послуг, власні надходження бюджетних установ) (*п.23 ч.1 ст.2 БК*).

Власні надходження бюджетних установ - кошти, отримані в установленому порядку бюджетними установами як плата за надання послуг, виконання робіт, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від

реалізації в установленому порядку продукції чи майна та іншої діяльності (п.15 ч.1 ст.2 БК).

4) Освіта є сферою благодійної діяльності (ст.3 Закону).

Держава забезпечує доступність і безоплатність дошкільної, повної загальної середньої, професійно-технічної, вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах; розвиток дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної, вищої і післядипломної освіти, різних форм навчання; надання державних стипендій та пільг учням і студентам (ст.53 Конституції України).

Власні надходження бюджетних установ використовуються (з урахуванням частини дев'ятої статті 51 Бюджетного кодексу) на організацію основної діяльності бюджетних установ (за рахунок надходжень підгрупи 1 - благодійні внески) (ст.13 БК).

Заклад освіти - юридична особа публічного чи приватного права, основним видом діяльності якої є освітня діяльність (ст.1 Закону України «Про освіту»).

Заклад загальної середньої освіти - це заклад освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти (ст.8 Закону України «Про загальну середню освіту»).

Засновник закладу освіти - орган державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано заклад освіти або які в інший спосіб відповідно до законодавства набули прав і обов'язків засновника (ст.1 Закону України «Про освіту»).

Освітня діяльність - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті (ст.1 Закону України «Про освіту»).

Установчі документи закладу освіти повинні передбачати розмежування компетенції засновника (засновників), інших органів управління закладу освіти та його структурних підрозділів відповідно до законодавства (ст.24 Закону України «Про освіту»).

Джерелами фінансування суб'єктів освітньої діяльності відповідно до законодавства можуть бути: державний бюджет; місцеві бюджети; плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів; плата за науково-дослідні роботи (послуги) та інші роботи, виконані на замовлення підприємств, установ, організацій, інших юридичних та фізичних осіб; доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, підприємств, цехів і господарств, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання; гранти вітчизняних і міжнародних організацій; дивіденди від цінних паперів, відсотки від депозитів і розміщення коштів спеціального фонду на поточних рахунках банків державного сектору; добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів,

одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб; інші джерела, не заборонені законодавством (ст.79 Закону України «Про освіту»).

Засновник закладу освіти зобов'язаний: забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов; (ст.4 закону України «Про освіту»)

Держава створює умови для забезпечення фінансування здобуття особами освіти в обсязі, необхідному для досягнення результатів навчання, передбачених стандартами освіти, та виконання закладами освіти державної та комунальної форм власності ліцензійних умов (ст.78 закону України «Про освіту»).

Фінансування дошкільної та позашкільної освіти здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством. Держава може сприяти розвитку дошкільної та позашкільної освіти шляхом надання відповідних освітніх субвенцій (ст.78 закону України «Про освіту»).

Фінансування здобуття повної загальної середньої освіти здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, у тому числі шляхом надання освітніх субвенцій місцевим бюджетам, коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством (ст.78 закону України «Про освіту»).

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать: забезпечення складання балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком відповідної території, а також визначення потреби у місцевих будівельних матеріалах, паливі (ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування»); залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища паливі (ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування»); управління в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності відповідних територіальних громад паливі (ст. 29 Закону України «Про місцеве самоврядування»); організація за рахунок власних коштів і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності (ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування»); управління закладами освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, оздоровчими закладами, які належать територіальним громадам або передані їм, молодіжними підлітковими закладами за місцем проживання, організація

їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення (ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування»).

Районні, міські ради та ради об'єднаних територіальних громад: відповідають за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на відповідній території, забезпечення доступності дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти; планують та забезпечують розвиток мережі закладів дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти; забезпечують доступність дошкільної та середньої освіти для всіх громадян, які проживають на відповідній території, та вживають заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті (ст.66 Закон України «Про освіту»).

Районні, обласні ради делегують, серед іншого, відповідним місцевим державним адміністраціям такі повноваження: об'єднання на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, і населення, а також бюджетних коштів на будівництво, реконструкцію, ремонт та утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури; забезпечення відповідно до законодавства розвитку науки, усіх видів освіти (ст.44 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»). Місцеві державні адміністрації здійснюють функцію управління майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління (ст.36 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»).

Державні органи, до сфери управління яких належать заклади освіти: беруть участь у реалізації освітньої політики; беруть участь у розробленні умов прийому до закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти; розподіляють державне фінансування та стипендійний фонд закладів освіти, що перебувають у сфері їх управління; здійснюють аналіз, моніторинг якості освітньої діяльності закладів освіти, що перебувають у сфері їх управління; беруть участь у формуванні стандартів освіти; здійснюють інші повноваження, передбачені цим Законом та іншими законами України (ст.65 Закон України «Про освіту»).

#### Дошкільна освіта.

Метою дошкільної освіти є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок (ст.11 Закону України «Про освіту»).

Районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування в системі дошкільної освіти в межах їх компетенції: забезпечують реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти на відповідній території, у тому числі розвиток мережі закладів дошкільної освіти всіх форм власності відповідно до потреб населення, поліпшення матеріально-технічної бази та



господарське обслуговування комунальних закладів дошкільної освіти (ст.19 Закону України «Про дошкільну освіту»).

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладів дошкільної освіти фінансуються за рахунок коштів засновника (засновників) цих закладів (ст.37 Закону України «Про дошкільну освіту»).

Органи місцевого самоврядування створюють умови для здобуття дошкільної освіти шляхом: формування і розвитку мережі закладів освіти; замовлення підготовки педагогічних працівників; реалізації освітніх програм неформальної освіти для батьків; проведення інших заходів. (ст.11 Закону України «Про освіту»)

Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки (ст.38 Закону України «Про дошкільну освіту»).

Загальна середня освіта.

Метою повної загальної середньої освіти є всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності (ст.12 Закону України «Про освіту»).

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування у галузі загальної середньої освіти в межах їх компетенції: забезпечують реалізацію державної політики у сфері загальної середньої освіти на відповідній території; виконують функції засновника закладів загальної середньої освіти на відповідній території; створюють умови для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти; створюють умови для розвитку закладів освіти усіх форм власності; організовують нормативне, програмне, матеріальне, науково-методичне забезпечення (ст.37 Закону України «Про загальну середню освіту»).

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладів загальної середньої освіти фінансуються за рахунок коштів засновника (засновників) цих закладів. (ст.43 Закону України «Про загальну середню освіту»).

Вимоги до матеріально-технічної бази закладів загальної середньої освіти визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовими переліками обов'язкового навчального та іншого обладнання (в тому числі корекційного), навчально-методичних та навчально-наочних посібників, підручників, художньої та іншої літератури (ст.44 Закону України «Про загальну середню освіту»).

Позашкільна освіта.

Метою позашкільної освіти є розвиток здібностей дітей та молоді у сфері освіти, науки, культури, фізичної культури і спорту, технічної та іншої творчості, здобуття ними первинних професійних знань, вмінь і навичок, необхідних для їх соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності (ст.14 Закону України «Про освіту»).

Фінансування позашкільної освіти здійснюється за кошти засновника, державного та/або місцевих бюджетів, батьків, з інших джерел, не заборонених законодавством. Органи місцевого самоврядування створюють умови для доступності позашкільної освіти шляхом формування, утримання та розвитку мережі закладів позашкільної освіти відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення. (ст.14 Закону України «Про освіту»).

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування в межах їх компетенції: затверджують обсяги фінансування комунальних закладів позашкільної освіти не нижче мінімальних нормативів, визначених в установленому порядку центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, та забезпечують фінансування витрат на їх утримання; забезпечують збереження і зміцнення матеріально-технічної бази закладів позашкільної освіти, розвиток їх мережі, ефективне використання закріплених за ними земельних ділянок; створюють умови для розвитку закладів освіти усіх форм власності (ст.10 Закону України «Про позашкільну освіту»).

Фінансування державних і комунальних закладів позашкільної освіти здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів, приватних закладів позашкільної освіти - за рахунок коштів засновників (власників). Фінансування державних, комунальних і приватних закладів позашкільної освіти може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством України (ст.26 Закону України «Про позашкільну освіту»).

Вимоги до матеріально-технічної бази закладу позашкільної освіти визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами, правилами і стандартами облаштування та утримання закладу позашкільної освіти, навчальними планами та програмами (ст.27 Закону України «Про позашкільну освіту»).

### 3. Основні принципи благодійної діяльності:

1) законність - благодійна діяльність має здійснюватись у відповідних правових формах і в порядку, передбачених законодавством, суб'єкти благодійної діяльності здійснюють свої права та виконують обов'язки у межах договорів та актів законодавства про благодійну діяльність (п.2 ч.1 ст.ст.1,2,4 Закону, п.3.2 констатуючої частини Рішення Конституційного суду від 28 жовтня 2009 року № 28-рп/2009 (далі- Рішення КС № 28-рп/2009, ст.ст.13,14 ЦК, п.3.2 Рішення КС № 28-рп/2009);

2) додатковість фінансування - благодійні внески є додатковим джерелом фінансування обґрунтованих потреб набувача та не можуть замінити плату за надання установами і закладами платних послуг за переліками, визначеними в установленому порядку (*ч.5 ст.ст 7, 13 БК ,ст.61 Закону України «Про освіту», п.п 2, 3 Порядку №1222*);

3) безкорисливість - надання допомоги на благо інших без будь-якої вигоди та відсутності мети на одержання прибутку, винагороди або компенсації благодійнику (*ст.1 Закону, п.3.1 Рішення КС № 28-рп/2009*);

4) добровільність- діяльність здійснюється за власним волевиявленням та спонуканнями, що мають морально-етичне підґрунтя, без будь-якого примусу та втручання з боку інших осіб та суб'єктів владних повноважень (*п.5 ч.1 Закону, п.3.1 Рішення КС № 28-рп/2009*);

5) цільова спрямованість - благодійні внески, як частина бюджетних коштів, використовуються тільки на цілі, визначені бюджетними призначеннями та бюджетними асигнуваннями, під визначені умови і напрями їх витрачання в межах встановленого порядку використання бюджетних коштів (*пп.170.7.1 п.170.1 ст.170 ПКУ, п.8 ч.1 ст.7БК, ст.20 БК, пп.1,2 ч.1 ст.1 Закону, п.3.1 Рішення КС № 28-рп/2009*);

б) договірний характер – благодійна діяльність здійснюється за домовленістю між набувачами благодійної допомоги та благодійниками, під час укладення договору про благодійну діяльність, в якому зазначаються умови надання такої допомоги та взаємні права і обов'язки;

7) контроль - здійснення державного контролю у сфері благодійної діяльності органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, контрольно-наглядовими органами в межах своїх повноважень, визначених законом (*ст.29 Закону, п.9 Порядку 1295*);

8)оподаткування - нецільова благодійна допомога підлягає оподаткуванню (*п.170.7 ст.170 ПК*);

9) заборона надавати благодійну допомогу органам державної влади та органам місцевого самоврядування або створеним ними неприбутковим організаціям, або за їх дорученням — третім особам, якщо надання такої благодійної допомоги є попередньою або наступною умовою видачі платнику податку будь-якого дозволу, ліцензії, узгодження, надання державної послуги чи прийняття іншого рішення на його користь або прискорення такої видачі, надання, прийняття (спрощення процедури). Дії посадових (службових) осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування з висування таких умов вважаються діями з вимагання коштів або майна у розмірі благодійної чи спонсорської допомоги. Дії посадових (службових) осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування з висування таких умов вважаються діями з вимагання коштів або майна у розмірі благодійної допомоги (*пп.170.7.7 п.170.7 ст.170 ПК*).

4. Видами індивідуального чи спільного здійснення благодійниками благодійної діяльності у бюджетних установах і закладах освіти є надання благодійних внесків у грошовій формі, а також як товари, роботи, послуги та інші передбачені Законом (*ст.5 Закону, п.2 Порядку 1222*). Пропозиція щодо надання благодійної допомоги може бути надана набувачем або благодійником.

Враховуючи особливості здійснення основної діяльності набувачів (заклади освіти), благодійні внески для них можуть бути надані тільки у формі грошових коштів та товарів за кодами економічної кваліфікації видатків 2210 та 3110 (наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012р.№333), відповідно до затверджених Міністерством освіти і науки України типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання, обладнання навчального і загального призначення, наведених у **додатках 1, 2 до Порядку**.

Враховуючи особливості здійснення основної діяльності набувачів (місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування) благодійні внески для них можуть бути надані, крім грошових коштів, товарів, також у формі робіт та послуг за кодами економічної кваліфікації видатків 2210, 3110 та 2240 (наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012р. №333), відповідно до встановлених стандартів, нормативів, норм та правил.

Набувачі визначають необхідний перелік товару, робіт та послуг за напрямками видатків та відповідно до нормативного забезпечення. Включати до розрахунку товари, послуги та роботи, не передбачені в цих нормативах, неправомірно (*п.12 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджена Постановою КМУ №228 (далі-Порядок №228)*).

5. Цільовою є благодійна допомога, що надається під визначені умови та напрями її витрачання, а нецільовою допомога, яка надається без встановлення таких умов або напрямів (*пп.170.7.1 п.170.7 ст.170 ПК*).

Напрямами витрачання благодійних внесків є конкретні дії (заходи) благодійної діяльності, спрямовані на досягнення певного очікуваного результату, визначені програмами, планами, бюджетними програмами на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди (*п.п. 4,6,8,13, 42 ч.1 ст.7, ч.2 ст.21 БК, пп.170.7.1 п.170.7 ст.170 ПК, п.4.7 Інструкції з підготовки бюджетних запитів, затвердженої наказом МФ №687(далі-Інструкція №687)*).

Умовами витрачання благодійних внесків є необхідні обставини, які роблять можливим досягнення певного очікуваного результату ( «Словник української мови» в 11 томах <http://sum.in.ua/>). Основні умови витрачання благодійних внесків наведені в п.11 Порядку.

6. Права благодійника:

1) надавати особисту та/або майнову благодійну допомогу у межах, наданих договором або актами цивільного законодавства (*ст.1 Закону, ст.ст. 1, 6,13 ЦК*);

2) укладати договір про надання благодійної допомоги (*ст. 729 ЦК*);

3) обирати вид благодійної діяльності (*ст.1 Закону*).

4) наперед обумовлювати мету, на яку надається благодійна допомога (*ст.1,6 Закону, ст.729 ЦК*);

5) контролювати використання благодійних внесків (*ст.730 ЦК*).

6) контролювати цільове використання благодійного внеску (пожертви), у тому числі на користь третіх осіб (*ч.6 ст.6 Закону*);

7) вимагати розірвання договору про надання благодійних внесків (пожертви), якщо жертва використовується не за призначенням (*ст.730 ЦК*).

8) брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази (*п.89 Положення про загальноосвітній навчальний заклад*);

9) змінювати ціль та порядок використання благодійного внеску (пожертви) (*ч.5 ст.6 Закону*).

10) змінювати набувача благодійної допомоги у разі порушення цілей, строків та порядку використання благодійного внеску (пожертви) або її частини (*ч.7 ст.6 Закону*);

11) отримувати документ, що підтверджує здавання благодійних внесків шляхом здійснення певної господарської операції (*п.2 ст.9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», п.3.3 Постанови Національного банку України № 637, п.п.2.4,2.5 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом МФ від 24.05.1995р №88., п.5 р.3 Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом МФ від 23.01.2015р. №11*);

12) отримувати податкову знижку за наслідками звітного податкового року (*пп.166.1, п.166.2 ст.166 ПК, п.3 Порядку №1295*).

#### 7. Благодійник зобов'язаний:

1) діяти відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», цивільні обов'язки виконувати у межах, встановлених договором або актом цивільного законодавства (*ст.4 Закону, ст.14 ЦК*);

2) зазначати відомості про надані суми нецільової благодійної допомоги у податковій звітності, якщо благодійник є юридичною особою (*пп.170.7.3 п.170.7 ст.170 ПК*).

#### 8.Права набувача:

1) одержувати допомогу від одного чи кількох благодійників для досягнення цілей, визначених Законом України «Про благодійну діяльність

та благодійні організації» у межах, наданих договором або актами цивільного законодавства (*ч.1 ст.1 Закону, ст.ст. 1, 6,13 ЦК України*);

2) ініціювати відкриття у територіальних органах Державного казначейства України спеціального реєстраційного рахунка (для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторису та зарахування на цей рахунок коштів за надані установою платні послуги, а також благодійних внесків, грантів і дарунків) (*Розпорядження КМУ від 19.08.2009р. №1007-р*);

3) використовувати цільову благодійну допомогу протягом строку, встановленого умовами такої допомоги, але не більше 12 календарних місяців, наступних за місяцем отримання такої допомоги, за винятком отримання благодійної допомоги у вигляді ендавменту (*пп.170.7.5 п.170.7 ст.170 ПКУ*);

4) звертатися до контролюючого органу з поданням щодо продовження строку використання цільової благодійної допомоги з наведенням обставин, які свідчать про неможливість її повного використання у зазначені цим пунктом строки, а керівник такого контролюючого органу має право прийняти рішення про таке продовження. Якщо контролюючий орган відмовляє у такому продовженні, його рішення може бути оскаржене в порядку, визначеному для оскарження рішення контролюючого органу відповідно до Податкового кодексу України (*пп.170.7.6 п.170.7 ст.170 ПКУ*).

#### 9. Обов'язки набувача:

1) організувати нормативно-правове забезпечення благодійної діяльності на всіх стадіях її здійснення (*ст.2 Закону,ст.59 закону України «Про органи місцевого самоврядування»*);

2) визначати умови та напрями витрачання цільової благодійної допомоги; (*ст.107 ПК*);

3) визначати нецільову допомогу, яка надається без встановлення таких умов або напрямів та відповідно до чинного законодавства оподатковується (*ст.107 ПК*);

4) разом з головними розпорядниками бюджетних коштів здійснювати видатки бюджетних закладів із реєстраційних рахунків, відкритих у територіальних органах Державного казначейства (*Розпорядження КМУ від 08 грудня 2009 року № 1564-р., від 19 серпня 2009 р. N 1007-р*);

5) відхиляти надання благодійних внесків, якщо забезпечені потреби фінансування бюджетної установи (*п.2 Постанови № 1222, пп. 133.4.2 п.133.4 ст.133 ПК*);

б) вести бухгалтерський та оперативний облік надходження, зберігання, розподілу та використання благодійної допомоги, а також звітність за встановленими формами (*п.8 Порядку № 1295*);

7) здійснювати контроль у сфері благодійної діяльності (*ч.1 ст.26 Закону, ст.ст.169,327 ЦК, п.9 Порядку №1295*);

8) укладати з благодійниками договір про надання благодійних внесків (пожертв) (ст. 729 ЦК);

9) забезпечувати зберігання наданої благодійної допомоги (п.8 Порядку № 1295);

10) забезпечувати доступність інформації про благодійну діяльність відповідно до законодавства (ст.22 БК, ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про відкритість використання публічних коштів», Постанова КМУ від 21.10.2015р. №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»);

11) звітувати про залучення додаткових джерел фінансування та їх раціональне використання (п.п.1, 6.3 Примірного положення про порядок звітування, наказ МОН від 23.03.2005р. №178);

12) самостійно нараховувати податкове зобов'язання з податку на прибуток у разі використання нецільової благодійної допомоги (ст. 57 ПК, пп.133.4.3, п. 133.4, ст.133 ПК);

13) у разі отримання нецільової благодійної допомоги подати річну податкову декларацію із зазначенням її суми, якщо загальна сума отриманої нецільової благодійної допомоги протягом звітного податкового року перевищує її граничний розмір, установлений абзацом першим пп. 169.4.1 п. 169.4 ст. 169 Податкового кодексу України (абзац 4 пп. 170.7.3 п. 170.7 ст. 170 ПК);

14) включати невикористану суму допомоги до складу загального річного оподаткованого доходу та сплачувати відповідний податок, якщо цільова благодійна допомога у вигляді коштів не використовується протягом строку, встановленого умовами такої допомоги, але не більше 12 календарних місяців, наступних за місяцем отримання такої допомоги (пп.170.7.5 п.170.7 ст.170 ПК).

10. Суб'єкти благодійної діяльності і посадові особи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування несуть цивільно-правову (ст.ст.1166,1167,1173,1174,1175ЦК), адміністративну(ст.ст. 164-12, 172-9, 186 КЗпАП), дисциплінарну (ст.ст.40.41,147КЗпП) та кримінальну відповідальність (ст.ст.189,210, 364,367,368-2 ККУ) за порушення законодавства про благодійну діяльність у порядку, встановленому Законом (ст.26 Закону). Керівники місцевих органів управління освітою, навчальними закладами несуть персональну відповідальність за дотримання вимог законодавства щодо прозорості використання благодійних внесків (листи МОН від 15.04. 2011 року №1/9-289, лист від 05.09.13 № 1/9-608).

**II. Визначення прогнозованого обсягу отримання благодійних внесків при складанні проектів кошторисів та їх цільового використання при виконанні кошторисів бюджетних установ**

11. При складанні, розгляді і затвердженні кошторисів набувачі в межах наданих повноважень здійснюють наступні дії:

1) визначають напрями витрачання благодійних внесків на конкретні дії (заходи), спрямовані на досягнення певного очікуваного результату на підставі програм, планів, бюджетних програм на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди, мети та поставлених завдань (п.п. 4, 6, 8, 13, 42 ч.1 ст.7, ч.2 ст.21 БК, пп.170.7.1 п.170.7 ст.170 ПК, п.4.7 Інструкції з підготовки бюджетних запитів, затвердженої наказом МФ від 06.06.2012р. №687 (далі-Інструкція №687) );

2) затверджують (уточнюють) методику та правила розрахунку надходжень бюджету і витрат бюджету ( п.5 ч.1 ст.7БК, п.2.3 Інструкції №687);

3) здійснюють за відповідними нормами та нормативами розрахунки обсягів видатків та надання кредитів на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (п.2.3 Інструкції №687);

4) розробляють та затверджують порядок використання бюджетних коштів ( п.4 ст.13 БК, пп.2 п.1 ст.46 БК, п.16-1 ст.116 БК);

5) приймають рекомендації щодо кола осіб, яким надаватиметься благодійна допомога (п.4 Порядку №1295);

6) визначають перелік товарів, робіт, послуг, які можуть бути отримані як благодійні внески на організацію основної діяльності бюджетних установ і закладів освіти. (ч.1 п.49 ст.2 БК, ч.2,ч.3 ст.19 БК, ст.13 БК, п.2 Порядку №1222, наказ МФ від 12.03.2012 №333).

7) планують надходження благодійних внесків у процесі формування спеціального фонду проекту кошторису на підставі договорів, календарних планів проведення централізованих заходів та інших документів, якими передбачено отримання таких внесків виключно в межах і за рахунок відповідних надходжень (п.п.17, 18, 19 Порядку №228);

8) планують видатки спеціального фонду кошторису за рахунок власних надходжень (в тому числі благодійних внесків) у такій послідовності: за встановленими напрями використання, на погашення заборгованості установи з бюджетних зобов'язань за спеціальним та загальним фондом кошторису та на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду;

планують видатки за рахунок благодійних внесків у формі товарів за формою **додатка 3 до Порядку**, при цьому:

-включають до розрахунку передбачені відповідними нормативами (**п.п.1, 2, 3 додатка 3 до Порядку**) (п.12 Порядку №228) предмети, матеріали, обладнання та інвентар (код 2210, 3110 економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012р. №333) які є у фактичній наявності, з урахуванням закінчення строку експлуатації (**п.п.4, 5 додатка 3 до Порядку**) (п.12 Порядку №228);



-розраховують об'єктивну потребу в предметах, матеріалах, обладнанні та інвентарю як різницю між належними за нормою та тими, що є у фактичній наявності (п. 6 додатка 3 до Порядку) (п.20 Порядку №228);

-визначають необхідну суму обсягу коштів на придбання кожного конкретного виду товару за рахунок державного та місцевого бюджетів (п.п.7-12 додатка 3 до Порядку) (п.22 Порядку №228);

-розраховують планове надходження благодійних внесків на підставі договорів, календарних планів проведення централізованих заходів та інших документів, якими передбачено отримання благодійних внесків на основну діяльність з визначенням кількості запланованих до придбання товарів і вартості одиниці кожного товару (п.п.13-15 додатка 3 до Порядку) (п.17,18,22 Порядку №228);

-планують видатки за рахунок надходжень благодійних внесків на основну діяльність з визначенням кількості запланованих до придбання товарів і вартості одиниці кожного товару (п.п.16-18 додатка 3 до Порядку, п.п.17,18,22,23 Порядку №228).

9) планують видатки за рахунок благодійних внесків як послуги та роботи за формою додатка 4 до Порядку, при цьому :

- включають до розрахунку передбачені відповідними нормативами (п.п.1, 2 додатка 4 до Порядку, п.12 Порядку №228) послуги та роботи за кодом економічної класифікації видатків 2240 (наказ МФ від 12.03.2012р. №333);

- розраховують об'єктивну потребу в послугах та роботах (п.3 додатка 4 до Порядку) (п.20 Порядку №228);

- визначають необхідну суму обсягу коштів на придбання послуг та виконання робіт за рахунок державного і місцевого бюджетів (п.п.4-9 додатка 4 до Порядку, п.22 Порядку №228);

- розраховують планове надання послуг та виконання робіт благодійниками на підставі договорів, календарних планів проведення централізованих заходів та інших документів, якими передбачено отримання благодійних внесків на основну діяльність, з визначенням кількості видів та вартості одиниці зазначеного благодійного внеску (п.п.10-12 додатка 4 до Порядку, п.17, 18,22 Порядку №228);

- планують видатки за рахунок надходжень благодійних внесків у формі надання послуг та виконання робіт благодійниками на основну діяльність з визначенням кількості видів та вартості одиниці зазначеного благодійного внеску (п.п.13-15 додатка 4 до Порядку, п.п.17,18,22,23 Порядку №228);

10) здійснюють коригування обсягів узятих бюджетних зобов'язань за загальним фондом кошторису для проведення видатків з цих зобов'язань із спеціального фонду кошторису відповідно до бюджетного законодавства (п.23 Порядку №228);

11) виконують вимогу щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці з нарахуваннями, а також на господарське утримання установ (п.20 Порядку №228);

12) включають додаткові видатки у Форму-3 бюджетного запиту за умови, що такі видатки нормативно-правовими актами визначені пріоритетними (п.2.9 Інструкції №687);

13) визначають перелік можливого надання благодійних внесків в межах додаткових видатків за кожним кодом економічної класифікації видатків, які деталізовані за видами та кількістю товарів, робіт, послуг із зазначенням вартості за одиницю (п.22 Порядку №228);

14) визначають порядок розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога, з урахуванням рекомендацій органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо кола фізичних та юридичних осіб, яким вона надаватиметься (п.4 Порядку 1295);

15) визначають порядок цільового розподілу благодійних внесків, які можуть бути отримані від благодійників у вигляді наданих послуг або виконаних робіт (п.1,2 Порядку 1295);

16) визначають першочергові потреби в товарах, роботах, послугах, пов'язані виключно з основною діяльністю (п.2.Порядку №1222);

17) після надходження лімітних довідок уточнюють проекти зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду (п.30 Порядку №228);

18) на підставі розпису бюджету затверджують кошторис, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, з урахуванням встановлених умов та напрямів використання благодійних внесків (п.32 Порядку №228);

19) доводять до благодійників деталізований перелік додаткового обсягу видатків (за видами та кількістю товарів із зазначенням вартості за одиницю), а також робіт та послуг, які можуть бути забезпечені за рахунок здійснення благодійної діяльності (ст. 5 Закону, п.1.2 Порядку 1222, п.22 Порядку №228).

12. При наданні благодійником благодійного внеску під час виконання кошторисів набувачі, в межах наданих повноважень, здійснюють наступні дії:

1) узгоджують напрями видатків благодійного внеску у грошовій формі, визначені благодійником, з напрямками використання бюджетних коштів за загальним фондом (ч.8 ст.7 БК п.2 Порядку №1222, п.4.7 Інструкції №687) та цілями, визначеними бюджетними призначеннями та бюджетними асигнуваннями (ч.8 ст.7 БК).

2) укладають договори, придбають товари, послуги або здійснюють інші аналогічні операції протягом бюджетного періоду (п.7,ч.1,ст.2БК) на цілі, визначені бюджетними призначеннями та бюджетними асигнуваннями (ч.8 ст.7БК,ч.2 ст.21, п.1 ч.5ст. 22БК), та в межах, установлених затвердженими кошторисами, планами асигнувань загального фонду бюджету, планами надання кредитів із загального фонду бюджету, планами спеціального фонду. При цьому зазначені бюджетні зобов'язання здійснюються за

наявності відповідного бюджетного призначення, встановленого рішенням про місцевий бюджет (ч.ч.1, 2 ст.23 БК). Бюджетні зобов'язання, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду, повинні бути включені у Форму- 3 бюджетного запиту (п.2.8 Інструкції №687) та пов'язані з виконанням основних функцій, (23, 49 Порядку №228, п.2.1 Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів, затвердженою наказом МФ від 02.03.2012 №309), виходячи з потреби у забезпеченні здійснення пріоритетних заходів (п.п.5, 43, 46 Порядку №228). Відповідно до законодавства операції в натуральній формі проводяться розпорядниками бюджетних коштів у межах планових показників та відображаються в бухгалтерському обліку виконання місцевих бюджетів (п.12.7 Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджена наказом МФ від 23.08.2012 № 938);

3) визначають шляхи спрямування благодійного внеску відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю установи, закладу, якщо благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено (п.2 Порядку №1222);

4) після отримання від благодійника пропозицій щодо надання благодійної допомоги у вигляді товарів, її видів, розмірів тощо, визначають з урахуванням рекомендацій відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування коло фізичних та юридичних осіб, яким вона надаватиметься; повідомляють благодійника про намір прийняти запропоновану благодійну допомогу (п.4 Порядку №1295). Відповідно до прийнятого порядку здійснює розподіл отриманих товарів, наданих послуг або виконаних робіт, отриманих як благодійна допомога (п.п.1-4 Порядку №1295);

5) ведуть бухгалтерський та оперативний облік надходження, зберігання, розподілу та використання благодійної допомоги у вигляді товарів, робіт, послуг, а також звітність за встановленими формами (п.4 Порядку №1295);

6) здійснюють видатки спеціального фонду кошторису на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду (п.49 Порядку №228, п.2.1 Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів, затверджена наказом МФ від 02.03.2012 №309);

7) щомісячно уточнюють та доводять до благодійників перелік додаткового обсягу видатків (за видами та кількістю товарів (робіт, послуг) із зазначенням вартості за одиницю), які можуть бути забезпечені за рахунок здійснення благодійної діяльності;

8) вносять протягом бюджетного періоду зміни до спеціального фонду кошторису за надходженнями благодійних внесків та припиняють їх отримання у разі повного забезпечення потреб набувача у фінансуванні (п.49 Порядку №228, п.2 Порядку №1222).

### **III. Оподаткування нецільової благодійної допомоги**

13. Набувачі, у разі нецільового використання коштів, подають у термін, визначений для місячного податкового (звітного) періоду, звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за період з початку року по останній день місяця, в якому вчинено таке порушення, та зазначають суму самостійно нарахованого податкового зобов'язання з податку на прибуток. Податкове зобов'язання розраховується виходячи із суми операції нецільового використання коштів (*ст. 57 ПК, пп.133.4.3, п. 133.4, ст.133 ПК*).

Податок сплачується (перераховується) до бюджету під час виплати оподаткованого доходу єдиним платіжним документом. Банки приймають платіжні документи на виплату доходу лише за умови одночасного подання розрахункового документа на перерахування цього податку до бюджету (*пп. 168.1.2 п. 168.1 ст. 168 ПК*).

Не включається до оподаткованого доходу сума нецільової благодійної допомоги, у тому числі матеріальної, що надається резидентами — юридичними або фізичними особами на користь платника податку протягом звітного податкового року сукупно у розмірі, що не перевищує суми граничного розміру доходу, визначеного згідно з абзацом першим підпункту 169.4.1 пункту 169.4 статті 169 Податкового кодексу України, встановленого на 1 січня такого року. Положення цього підпункту не поширюються на профспілкові виплати своїм членам, умови звільнення яких від оподаткування передбачені підпунктом 165.1.47 пункту 165.1 статті 165 Податкового Кодексу України (*пп.170.7.3 п.170.7 ст.170ПК*).

Відповідно до абзаца "в" підпункту 165.1.4 пункту 165.1 ст.165 Податкового Кодексу до загального місячного (річного) оподаткованого доходу платника податку не включаються сума виплат чи відшкодувань (крім заробітної плати чи інших виплат та відшкодувань за цивільно-правовими договорами), що здійснюються з урахуванням пункту 170.7 статті 170 Податкового кодексу України.

Згідно з підпунктом "б" пункту 176.2 статті 176 Податкового кодексу України вищевказані доходи, отримані платниками податку, відображаються податковим агентом у податковому розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку за формою N 1ДФ за ознакою доходу "169", відповідно до наказу ДПА України від 24.12.2010 р. N 1020, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13.01.2011 р. за N 46/18784.

### **IV. Здійснення спільної благодійної діяльності (ст.1 Закону, глава 77 ЦК)**

14. Особами, які зацікавлені у здійсненні спільної благодійної діяльності, складається протокол зборів, яким визначається відповідальна особа (ініціативна група, представник) за укладення договору про спільну

благодійну діяльність. У протоколі також окреслюється список всіх учасників благодійної діяльності, вноситься їх прізвище, ім'я, по батькові, також визначаються істотні умови майбутнього договору: розміри внесків, строки сплати, терміни звітування, права та зобов'язання, інше.

Для ведення спільної діяльності укладається договір про спільну благодійну діяльність між благодійниками (учасниками), в якому зазначається розмір внесків, строк їх внесення, умови збору грошей, розподілу, звітування за їх використання, відповідальних осіб за ведення справ учасників. Створене таким чином просте товариство заключає договір із набувачем благодійної допомоги. Фіксація долі участі кожного учасника (наприклад, розмір внесків), а також контроль за надходженням та використанням внесків може здійснюватися через ведення внутрішнього журналу сплати внесків на благодійну діяльність. Зразок договору про спільну благодійну діяльність наведений у **додатку 5 до Порядку**.

#### **V. Укладення договорів про надання благодійних внесків (пожертви)**

15. Договір про надання благодійної допомоги є двосторонній, так як правами та обов'язками наділені благодійник і набувач (*ст.626 ЦК*). Такий договір є укладеним та набирає чинності з моменту прийняття благодійного внеску (*п.2 ст.205ЦК, п.2 ст.631 ЦК, п.2 ст.640 ЦК, п.2 ст.729 ЦК*). Форму договору (усну або письмову) обирають сторони договору (*ст.п.1 ст.205, п.1 ст.639 ЦК, п.1 ст.719*). При цьому письмову форму договору сторони можуть оформити як до, так і після моменту прийняття благодійного внеску (*ст.19 Конституції України, ст.1,6,12,13 ЦК*). Договір про надання благодійної допомоги від імені благодійника та набувача можуть укласти представники (*глава 17 ЦК*).

У процесі формування спеціального фонду проекту кошторису планування власних надходжень бюджетних установ може здійснюватися на підставі письмових договорів благодійних внесків, а також календарних планів проведення централізованих заходів та інших документів, якими передбачено отримання таких внесків (*ст.ст. 212, 723 ЦК, п.3 ст.6 Закону, п.18 Порядку №288*).

Законодавство не зобов'язує укладати договір про надання благодійних внесків (пожертви) тільки у письмовій формі. Разом з тим, виходячи із специфіки діяльності навчальних закладів, на підставі п.18 Порядку №288, п.3 ст.719 ЦК, благодійний внесок (пожертва), який може бути переданий у майбутньому, укладається в письмовій формі.

Благодійна жертва набувачу може надаватися з однією чи кількома відкладальними або скасувальними обставинами, які не повинні суперечити законам України або порушувати права третіх осіб (*ст.212 ЦК, п.3 ст.6 Закону*). Зразки договорів про надання благодійних внесків (пожертви) у грошовій формі та у формі товару наведені у **додатках 6, 7 до Порядку**.

#### **VI. Облік благодійних внесків у грошовій формі**

16. Приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником установи. Про приймання установами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цієї установи квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника установи, який на це уповноважений керівником (*п.3.3 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою правління Національного банку України від 15.12.2004 № 637*). При цьому благодійник може визначити цілі використання коштів, зафіксувавши їх у договорі про надання благодійних внесків (пожертви), у листах, телеграмах, якими обмінялись сторони (*ст. 207 ЦК, п.2 Порядку № 1222*).

Благодійні внески у грошовій формі зараховуються на рахунок «Суми за дорученням» (*п.4 Порядку №1222*).

Після надходження благодійного внеску набувач вносить зміни до спеціального фонду кошторису за напрямами видатків, що визначаються чинним законодавством.

Якщо гроші внесено до каси, то використовувати їх без зарахування на рахунок заборонено. Тобто, в облікових регістрах бухгалтер повинен відобразити, що:

а) внесено до каси за дебетом субрахунка 301"Каса в національній валюті" та кредитом 712"Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ";

б) зараховано на спеціальний реєстраційний рахунок: Дт 324 "Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень" Кт 301.

Для використання благодійних внесків у грошовій формі:

1) з територіального органу Державної казначейської служби отримують довідку про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органах Державної казначейської служби України (*додаток 7 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Мінфіну України від 28.01.02 р. № 57*);

2) вносять зміни до спеціального фонду кошторису, урахувавши напрями витрачання, визначені благодійником. Для цього оформлюють довідку про зміни до кошторису, яку подають на затвердження установі, що затвердила кошторис.

Надходження благодійних внесків та їхнє витрачання фіксують у меморіальному ордері № 3 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)" (форма № 382 (бюджет)).

## **VII. Публічний збір благодійних пожертв (ст.7 Закону )**

17. Публічним збором благодійних пожертв визнається добровільний збір цільової допомоги у формі коштів або майна серед невизначеного кола

осіб, зокрема з використанням засобів електронного зв'язку або телекомунікації, для досягнення цілей, визначених Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації». Невизначеним колом осіб не є коло учасників навчального процесу навчального закладу (у тому числі батьків або осіб, які їх замінюють), для потреб фінансування якого здійснюється публічний збір.

Особи, які здійснюють публічний збір благодійних пожертв від імені або на користь інших бенефіціарів (крім благодійних організацій), діють на підставі контракту (договору) про благодійну діяльність з таким бенефіціаром або одним із його законних представників. Контракт (договір) має визначати, зокрема, цілі, місце і строк збору коштів або іншого майна, порядок їх цільового використання, обліку та звітності, а також відповідальність особи, яка здійснює публічний збір благодійних пожертв, перед бенефіціаром і благодійниками у разі порушення контракту (договору) або порядку використання таких пожертв.

Особи, які перебувають на державній або іншій публічній службі та особи, які діють від імені осіб, які перебувають на державній або іншій публічній службі, не мають права здійснювати публічний збір благодійних пожертв, крім випадків, передбачених цим Законом.

Забороняється публічний збір благодійних пожертв на цілі, що суперечать законам України або порушують права третіх осіб. У сфері освіти публічний збір здійснюється на основну діяльність бюджетних установ і закладів освіти, під визначені умови та напрями її витрачання, відповідно до підпункту 4 пункту 2 та пункту 4 цього Порядку.

### **VIII. Облік благодійних внесків, наданих у вигляді товарів**

18. Для надання благодійної допомоги у вигляді товарів благодійник надає у письмовій формі набувачу відповідну пропозицію, в якій зазначає її вид, розмір тощо (*п.4 Порядку №1295*). Набувач благодійної допомоги визначає з урахуванням рекомендацій відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, коло осіб, яким вона надаватиметься, та повідомляє благодійника про намір прийняти запропоновану благодійну допомогу (*п.4 Порядку №1295*), а також про вимоги безпеки до товарів дитячого асортименту, обладнання, предметів, матеріалів та інвентарю.

Основні засоби, отримані безоплатно у вигляді безповоротної допомоги, приймаються комісією, створеною наказом набувача, у якого утворена бухгалтерська служба, або виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби покладено на спеціаліста, який обов'язково входить до складу цієї комісії (*п.2 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 №59*).

Комісія перевіряє надані товари на предмет вимог безпеки та складає акт приймання-передачі основних засобів за формою, встановленою наказом Міністра фінансів України від 13.09.2016 №818, у двох примірниках: один — для благодійника, який здає, другий — для набувача, який приймає (додаток 8). В акті зазначаються найменування і вартість отриманих основних засобів. На підставі акта операції з безоплатного отримання відображаються в бухгалтерському обліку.

Первісною вартістю основних засобів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб, є їх справедлива вартість на дату отримання з урахуванням витрат, безпосередньо пов'язаних з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою, а також інших витрат, передбачених п.3 розділу 3 Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

Основні засоби передаються разом з первинними документами (чи їх копіями) або обліковими регістрами (чи їх копіями), або іншими документами, в яких зазначено вартість придбання (створення) основних засобів.

У разі, якщо відсутня достовірна інформація щодо первісної вартості основних засобів, вона визначається на рівні справедливої вартості на дату отримання, оцінка якої проводиться відповідно до законодавства суб'єктами оціночної діяльності (п.5 розділ 3 Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України 23 січня 2015 року № 11).

Відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», суб'єктами оціночної діяльності є органи державної влади та органи місцевого самоврядування, які отримали повноваження на здійснення оціночної діяльності в процесі виконання функцій з управління та розпорядження державним майном та (або) майном, що є у комунальній власності, та у складі яких працюють оцінювачі. Крім того органи державної влади та органи місцевого самоврядування можуть виступати замовниками проведення такої оцінки майна шляхом укладання договорів із суб'єктами оціночної діяльності - суб'єктами господарювання, визначеними на конкурсних засадах у порядку, встановленому законодавством (ст.ст.5, 10 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»).

Працівники бухгалтерії проводять наступний порядок дій :

1) вносять зміни до спеціального фонду кошторису, оформивши довідку про зміни до кошторису (як правило, планові показники для надходжень у натуральній формі уточнюються після їх отримання);



2) заповнюють довідку про надходження в натуральній формі й надають до органів Держказначейства, щоб відобразити їх в обліку. У ній вказують КЕКВ за яким слід провести видатки;

3) відображають благодійність в облікових регістрах на підставі типової форми ОЗ-І (бюджет) чи акта довільної форми (для запасів), а також виписки зі спеціального реєстраційного рахунку про натуральні надходження;

4) відкривають на об'єкти відповідну форму інвентарної картки й вносять до неї необхідну інформацію;

5) отримані товари відображають у меморіальному ордері № 4 "Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами" (форма № 408 (бюджет), складеному за операціями спецфонду). Використання цього меморіального ордера обумовлено тим, що натуральні надходження відображають, застосовуючи субрахунок 364 «Розрахунки з іншими дебіторами».

### **ІХ.Оформлення благодійної допомоги у вигляді наданих послуг та виконаних робіт**

19. Ініціатором надання послуг та виконання робіт може виступати як установа, так і сам благодійник. Рішення може бути прийнято благодійником самостійно, про яке він повідомить керівника установи, а останній висловить згоду з його рішенням, а може бути направлено й лист установи до благодійника, на який той дасть позитивну відповідь. У разі надання послуг та виконання робіт, укладається безоплатний договір про надання послуг у вигляді безповоротної допомоги.

Для відображення в обліку вартості наданої послуги, виконаної роботи та оформлення необхідних документів установа повинна отримати підтвердження такої вартості, наданої благодійником. Таким документальним підтвердженням може бути або рахунок, або довідка в довільній формі, де відображається вартість послуги в цілому або окремо вартість робіт, а також вартість використаних для цього благодійником власних матеріалів, при цьому чітко зазначається, які саме роботи виконувалися та за яким об'єктом. Якщо це буде рахунок, то він має містити запис «Без оплати» або «Оплаті не підлягає».

Якщо вищезазначених документів недостатньо, складається акт оцінки виконаних робіт чи наданих послуг суб'єктами оціночної діяльності про що зазначено в п.18 Порядку (ст.5, 10, 12 Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні").

Довідка додається до акту приймання-передачі наданих послуг. Акт у двох примірниках мають підписати виконавці та комісія. Комісія створюється на підставі наказу набувача, у якого утворена бухгалтерська служба. До складу комісії обов'язково входить працівник бухгалтерії або спеціаліст, на якого покладено виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби.

Акт затверджується керівником установи. Після оформлення акт разом з технічною документацією, що стосується даного об'єкта, передається в бухгалтерію (централізовану бухгалтерію).

Бухгалтерський облік. У разі фактичного отримання благодійної допомоги необхідно внести зміни до кошторису в частині спеціального фонду за власними надходженнями.

Розпорядники бюджетних коштів зобов'язані здійснювати операції у натуральній формі в межах планових показників та відображати їх у бухгалтерському обліку виконання бюджету. Розпорядники не пізніше останнього робочого дня місяця складають та подають довідку про надходження у натуральній формі.

Надходження благодійної допомоги у натуральній формі відображають за дебетом субрахунку 324 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень» та кредитом субрахунку 712 «Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ». Разом із цим, касові видатки за такими надходженнями показують за дебетом субрахунку 364 «Розрахунки з іншими дебіторами» та кредитом субрахунку 324 «Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень».

Для обліку операцій з нарахування доходів спеціального фонду, у тому числі отриманих у вигляді благодійної допомоги, призначений меморіальний ордер № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ». При цьому, на кожен вид доходів спеціального фонду доцільно відкривати окремі меморіальні ордери, які нумерують відповідно №№14-1,14-2,14-3 і т.д.

## **Х. Особливості оформлення благодійної допомоги, наданої у вигляді поточного та капітального ремонту**

20. Після отримання від благодійника пропозицій щодо надання благодійної допомоги у вигляді робіт та послуг набувач благодійної допомоги визначає об'єкти, яким вона надаватиметься та повідомляє благодійника про намір прийняти запропоновану благодійну допомогу.

В разі виконання робіт укладається безоплатний договір будівельного підряду у вигляді безповоротної допомоги. Договір підряду укладається з урахуванням загальних умов укладання та виконання договорів підряду в капітальному будівництві, затверджених постановою КМУ від 01.08.2005 № 668. На замовлення замовника складається проектно-кошторисна документація на виконання робіт.

Благодійник здійснює роботи відповідно до проектної документації, згідно з будівельними нормами, державними стандартами і правилами виконання робіт. Початок робіт та приймання залежно від виду робіт (поточний чи капітальний ремонт) регулюються постановою КМУ від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених

будівництвом об'єктів» та постановою КМУ від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт».

Передання робіт підрядником і прийняття їх замовником оформляється актом, підписаним обома сторонами (*ст.882 ЦК*).

### **XI.Зберігання товарів, отриманих як благодійна допомога**

21. За місцем зберігання всі основні засоби перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб, які призначаються наказом набувача. З посадовими особами, які відповідають за збереження основних засобів, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність (*п.2 розділ 2 Методичних рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом МФ від 23.01.2015 №1*).

### **XII.Звітність про надання благодійної допомоги**

22. Набувач благодійної допомоги складає щоквартально звітність за формою, встановленою наказом Міністра фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень» (форми № 4-2д, № 4-2м), та надає в органи Державного Казначейства України за місцем обслуговування у загальному порядку.

Набувач благодійної допомоги у своїй річній фінансовій звітності відображає у бухгалтерському балансі окремо кошти (товари, роботи, послуги), отримані як благодійна допомога; у звіті про прибутки та збитки окремо вартісну величину отриманої благодійної допомоги.

У додатку (коментарі) до річного звіту робляться необхідні пояснення щодо зазначених показників діяльності, пов'язаної з благодійною допомогою (*п.8 Порядку №1295*).

### **XIII. Здійснення контролю у сфері благодійної діяльності**

23. Контроль за отриманням, зберіганням, розподілом благодійної допомоги у вигляді товарів, робіт, послуг, їх цільовим використанням в межах наданих повноважень здійснюють місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, місцеві фінансові органи (*ст.115 БК ст.26 Закону, п.9 Порядку № 1295*).

Постійні комісії ради здійснюють контроль за виконанням рішень ради та її виконавчого комітету, вивчають діяльність підзвітних та підконтрольних раді органів та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників або ради. (*ч.6 ст.47 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.115 БК*).

Тимчасові контрольні комісії ради, які є органами ради та обираються з числа її депутатів, здійснюють контроль з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування (ст.47 Закону України «Про місцеве самоврядування»). Відповідний контроль здійснюють депутати рад шляхом проведення перевірок, внесення пропозицій щодо усунення недоліків і порушень, звернення до відповідних органів державної влади (ст.49 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст. 24 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад») та керівники навчальних закладів.

Здійснення контролю у сфері благодійної діяльності встановлюється (набувачем)\_\_\_\_\_.

## XV. Оприлюднення інформації у сфері благодійної діяльності

24. Набувачі (місцеві державні адміністрації) оприлюднюють на веб-сайті перелік інформації :

1) нормативний акт про затвердження Порядку отримання, обліку надходження, зберігання, розподілу, використання благодійних внесків, ведення звітності, здійснення контролю та оприлюднення інформації у сфері благодійної діяльності бюджетних установ і закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

2) Порядок отримання, обліку надходження, зберігання, розподілу, використання благодійних внесків, ведення звітності, здійснення контролю та оприлюднення інформації у сфері благодійної діяльності бюджетних установ і закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

3) програми, плани на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди, бюджетні програми (ч.2 ст.21 БК);

4) методику та правила розрахунку надходжень бюджету і витрат бюджету ( п.5ч.1 ст.7БК, п.2.3 Інструкції №687);

5) порядок використання бюджетних коштів (п.4 ст.13 БК, пп.2 п.1 ст.46 БК, п.16-1 ст.116 БК);

6) перелік товарів, робіт, послуг, які можуть бути отримані як благодійні внески на організацію основної діяльності бюджетної установи (ст.13 БК, п.2 Порядку №1222);

7) розрахунок придбання товарів на організацію основної діяльності на поточний рік за рахунок благодійних внесків (додаток 3 до Порядку);

8) розрахунок надання послуг та виконання робіт на організацію основної діяльності на поточний рік за рахунок благодійних внесків (додаток 4);

9) обсяг забезпечення бюджетними коштами видатків на господарське утримання установ (п.20 Порядку №228);

10) бюджетні запити форма-1, форма-2, форма-3 на поточний рік (п.2.9 Інструкції №687);

11) копія правового акта з посиланням на норми, яким додаткові видатки визначені пріоритетними та включені у форму -3 бюджетного запиту на поточний рік (*п.2.9 Інструкції №687*);

12) рекомендації органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо кола фізичних та юридичних осіб, яким вона надаватиметься (*п.4 Порядку №1295*);

13) порядок розподілу товарів, які можуть бути отримані як благодійна допомога, з урахуванням рекомендацій органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо кола фізичних та юридичних осіб, яким вона надаватиметься (*п.4 Порядку № 1295*);

14) порядок цільового розподілу благодійних внесків, які можуть бути отримані від благодійників у вигляді наданих послуг або виконаних робіт (*п.1,2 Порядку №1295*);

15) першочергові потреби в товарах, роботах, послугах, пов'язані виключно з основною діяльністю установи, закладу (*п.2.Порядку № 1222*);

16) розпис бюджету на поточний рік (*п.32 Порядку №228*);

17) кошторис, розрахунок до кошторису, план асигнувань загального фонду бюджету, план надання кредитів із загального фонду бюджету, план спеціального фонду на поточний рік (*п.32 Порядку №228*);

18) довідки про внесення змін до кошторису;

19) деталізований перелік додаткового обсягу видатків за видами та кількістю товарів із зазначенням вартості за одиницю, а також робіт та послуг за кодами економічної класифікації видатків, які можуть бути забезпечені за рахунок здійснення благодійної діяльності на початок поточного року (*ст. 5 Закону, п.1.2 Порядку №1222, п.22 Порядку №228*);

20) перелік товарів, робіт і послуг за кодами економічної класифікації видатків, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості протягом поточного року;

21) уточнений (щомісяця) перелік додаткового обсягу видатків (за видами та кількістю товарів (робіт, послуг) із зазначенням вартості за одиницю) на останню звітну дату, які можуть бути забезпечені за рахунок здійснення благодійної діяльності;

22) інформація про укладені за звітний період договори (предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), кількість закупленого товару, робіт та/або послуг, проведена процедура закупівлі або обґрунтування її відсутності з посиланням на закон, обсяг платежів за договором у звітному періоді, строк дії договору);

23) інформація про стан виконання договорів, укладених у попередні звітні періоди, з усіма додатками, які є їх невід'ємною частиною (предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), процедура закупівлі або

обґрунтування її відсутності з посиланням на закон, обсяг платежів за договором у звітному періоді, наявність або відсутність претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору, акти виконання договору (акти наданих послуг, приймання-передачі, виконаних робіт) за наявності);

24) звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форми № 2д, № 2м, *наказ МФ від 24.01.2012р №44*);

25) звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форми № 4-1д, № 4-1м, *наказ МФ від 24.01.2012р №44*);

26) звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м) (*наказ МФ від 24.01.2012р №44*);

27) звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форми № 4-3д, № 4-3м, *наказ МФ від 24.01.2012р №44*);

28) звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного із заснованих ними закладів освіти, та інші видатки у сфері освіти (*ст.66 Закону України «Про освіту»*);

29) кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством (*ст.30 Закону України «Про освіту»*).

25. Набувачі (заклади освіти) оприлюднюють на веб-сайтах перелік інформації :

1) наказ про затвердження Порядку отримання, обліку надходження, зберігання, розподілу, використання благодійних внесків, ведення звітності, здійснення контролю, та оприлюднення інформації у сфері благодійної діяльності закладу освіти ;

2) Порядок отримання, обліку надходження, зберігання, розподілу, використання благодійних внесків, ведення звітності, здійснення контролю та оприлюднення інформації у сфері благодійної діяльності закладу освіти;

3) перелік товарів, які можуть бути отримані як благодійні внески на організацію основної діяльності закладу освіти; (ст.13 БК, п.2 Порядку №1222);

4) розрахунок придбання товарів на організацію основної діяльності на поточний рік за рахунок благодійних внесків (**додаток 3 до Порядку**);

5) перелік товарів із зазначенням вартості за одиницю, деталізований за видами та кількістю, за кодами економічної класифікації видатків, які можуть бути надані в межах додаткових видатків в якості благодійних внесків (*п.22 Порядку №228*);

б) порядок розподілу товарів, які можуть бути отримані як благодійна допомога, з урахуванням рекомендацій органів виконавчої влади та органів

місцевого самоврядування щодо кола осіб, яким вона надаватиметься (*п.4 Порядку 1295*);

7) об'єктивна потреба в коштах за кодами економічної класифікації видатків з детальними розрахунками;

8) першочергові потреби в товарах, пов'язані виключно з основною діяльністю у забезпеченні здійснення пріоритетних заходів (*п.2.Порядку №1222*);

9) кошторис, розрахунок до кошторису, плани асигнувань загального фонду бюджету, план надання кредитів із загального фонду бюджету, план спеціального фонду на поточний рік (*п.32 Порядку №228*);

10) деталізований перелік додаткового обсягу видатків за видами та кількістю товарів із зазначенням вартості за одиницю, за кодами економічної класифікації видатків, які можуть бути забезпечені за рахунок здійснення благодійної діяльності на початок поточного року (*ст. 5 Закону, п.1.2 Порядку 1222, п.22 Порядку №228*);

11) перелік товарів, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості ;

12) уточнений (щомісяця) перелік додаткового обсягу видатків за видами та кількістю товарів із зазначенням вартості за одиницю, які можуть бути забезпечені за рахунок здійснення благодійної діяльності;

13) Звіт про надходження і використання коштів спеціального фонду закладу за кодами економічної класифікації.

14) кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством (*ст.30 Закону України «Про освіту»*);

Набувачі (заклади освіти) оприлюднюють на стендах наступний перелік інформації:

1) Порядок отримання, обліку надходження, зберігання, розподілу, використання благодійних внесків, ведення звітності, здійснення контролю та оприлюднення інформації у сфері благодійної діяльності;

2) перелік товарів, які можуть бути отримані як благодійні внески на організацію основної діяльності закладу освіти;

3) об'єктивна потреба в коштах за кодами економічної класифікації видатків з детальними розрахунками;

4) деталізований перелік додаткового обсягу видатків за видами та кількістю товарів із зазначенням вартості за одиницю за кодами економічної класифікації видатків, які можуть бути забезпечені за рахунок здійснення благодійної діяльності на початок поточного року;

5) уточнений (щомісяця) перелік додаткового обсягу видатків за видами та кількістю товарів із зазначенням вартості за одиницю, які можуть бути забезпечені за рахунок здійснення благодійної діяльності.

б) кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством (*ст.30 Закону України «Про освіту»*).

#### **XV. Звіт про здійснення благодійної діяльності**

26. Набувачі(місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування) щорічно до 20 січня на веб-сайтах оприлюднюють звіт про залучення благодійних внесків та їх раціональне використання. а набувачі (заклади освіти) звітують про залучення навчальним закладом благодійних внесків та їх раціональне використання перед педагогічним колективом та громадськістю (*наказ Міністра освіти і науки від 23 березня 2005 № 178*).



Перелік

благодійних внесків у формі товару, які можуть бути спрямовані на організацію основної діяльності закладів освіти за відповідними кодами економічної кваліфікації

Як благодійні внески можуть бути надані товари для організації основної діяльності закладів освіти відповідно до Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 за наступними пунктами:

«2.2.1. Код 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар»:

- 1) придбання канцелярського, креслярського, письмового приладдя, паперу, картону, вітальних листівок;
- 2) придбання та виготовлення мап, схем, макетів, плакатів, стендів;
- 3) придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань, придбання та виготовлення підручників та книг;
- б) придбання малоцінних предметів (фізкультурного та спортивного інвентарю, іграшок для дитячих установ );
- 10) придбання реактивів, хімікатів для навчального процесу».

«3.1.1. Код 3110 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування»:

- б) придбання невиробничого обладнання, меблів і предметів довгострокового користування для установ (організацій), у тому числі для реалізації багатоцільових проектів (програм);
- 9) придбання оргтехніки, комп'ютерної техніки (у тому числі придбання програмного забезпечення, яке передбачене разом з придбанням комп'ютерної техніки);
- 11) придбання спортивного обладнання».

Переліки

нормативно правових актів, що визначають забезпеченість закладів освіти навчально-наочними посібниками, технічними засобами навчання, обладнанням навчального і загального призначення

1. Наказ МОН України від 20.06.2002 №364 «Про затвердження Типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів».
2. Наказ МОН України від 03.02.2005 №79 «Про затвердження Базового переліку засобів навчання та обладнання навчального і загального призначення для навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів (з природничо-математичних і технологічних дисциплін).
3. Наказ МОН України від 20.07.2004 №601 «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів».
4. Наказ МОН України 29.07.2011 № 907 «Про затвердження технічних специфікацій навчального комп'ютерного комплексу для кабінету інформатики, навчального комп'ютерного комплексу (мобільного) та інтерактивного комплексу (інтерактивної дошки, мультимедійного проектора) для загальноосвітніх навчальних закладів».
5. Наказ МОН України від 15.10.2015 №1088 «Про забезпечення методичних рекомендацій щодо забезпечення кабінетів фізики загальноосвітніх навчальних закладів».
6. Наказ МОН України від 22.06.2016 № 704 «Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання навчального і загального призначення для кабінетів природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів».
7. Наказ Комітету з фізичного виховання та спорту МОН України від 25.07.2005 №153 «Перелік Типового обладнання і спортивного інвентарю спортивних и тренажерних залів для ЗНЗ та ПТНЗ, спортивних споруд масового користування».
8. Накази МОН від 11.09.2002 №509 «Про затвердження Типового переліку обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок в дошкільних навчальних закладах (друге видання, доповнене)».

9. Наказ МОН України від 08.01.2002 № 5 «Про затвердження Типових переліків навчально-наочних посібників і технічних засобів навчання для художньо-естетичних, еколого-натуралістичних, туристсько-краєзнавчих і науково-технічних позашкільних навчальних закладів системи Міністерства освіти і науки України».





## Додаток 5 до Порядку

**Договір про спільну благодійну діяльність**

м. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Сторони:****Сторона-1** \_\_\_\_\_  
(ПІБ фізичної особи)**Сторона-2** \_\_\_\_\_  
(ПІБ фізичної особи)**Сторона-3** \_\_\_\_\_  
(ПІБ фізичної особи)

уклали цей Договір про наступне:

**1. Предмет договору.**

1.1. Сторони домовилися об'єднати свої вклади та спільно здійснювати благодійну діяльність щодо безоплатної передачі у власність \_\_\_\_\_  
(вказати передані кошти, інше майно, надані послуги, роботи, тощо)

для досягнення наступної мети: \_\_\_\_\_

1.2. Сторони зобов'язуються діяти спільно шляхом об'єднання \_\_\_\_\_

(вказати майно, грошові кошти, трудові зусилля тощо)

**2. Загальні умови**

2.1. Згідно з згодою учасників договору ведення справ з метою спільної благодійної діяльності здійснюється

\_\_\_\_\_,  
(вказати, як буде здійснюватися ведення справ окремими учасниками або спільно всіма учасниками договору.)

зокрема \_\_\_\_\_

(перерахувати необхідні юридичні дії і акти для досягнення поставленої за договором цілі)

2.2. Майно, придбане або створене за рахунок внесків або в процесі спільної благодійної діяльності, належить учасникам договору на праві спільної часткової власності.

2.3. Користування спільним майном учасників здійснюється за їх спільною згодою, а в разі недосягнення згоди - у порядку, що встановлюється за рішенням суду.

2.4. Всі необхідні витрати учасники договору зобов'язуються покривати за рахунок внесених внесків, а у разі їх недостатності: \_\_\_\_\_  
(вказати порядок: порівну або пропорційно внескам)

2.5. Грошова оцінка вкладу учасника провадиться за погодженням між учасниками.

2.6. Рішення щодо спільних справ учасників приймаються учасниками за спільною згодою, якщо інше не встановлено договором.

2.7. У разі відмови учасника від подальшої участі у договорі, збереження договору щодо інших учасників не передбачається.

2.8. Договір укладається на строк \_\_\_\_\_, після закінчення якого спільна діяльність припиняється з розподілом витрат \_\_\_\_\_ (порівну або пропорційно внескам)

2.9. За взаємною згодою договір може бути пролонгований ще на новий термін.

2.10. Підведення підсумків спільної діяльності здійснюється стороною, якій доручено ведення справ, з наступним обговоренням і схваленням всіма учасниками договору

2.11. Інші умови \_\_\_\_\_

---

### **3. Права учасників договору**

3.1 Незалежно від внеску у керуванні справами рівноправно брати участь для досягнення спільної мети.

3.2 Розпорядитися своєю часткою (продати, подарувати, тощо ) тільки за згодою інших учасників договору.

3.3. Діяти від імені всіх учасників, якщо договором не встановлено, що ведення справ здійснюється окремими учасниками.

3.4. Укладати договори з метою спільної благодійної діяльності на підставі доручення учасників благодійної діяльності або договору.

3.5. Ознайомлюватися з усіма документами щодо ведення спільних справ учасників.

3.6. Надавати один одному будь-яку фінансову або організаційну допомогу.

3.7. Здійснювати взаємний контроль над діяльністю один одного у рамках даного договору шляхом перевірки документів.

3.8. Вимагати розірвання договору у відносинах з іншими учасниками через поважну причину з відшкодуванням іншим учасникам реальних збитків, завданих розірванням договору.

3.9 Відмовлятися від подальшої участі у договорі та вимагати повернення своєї частини вкладу до моменту передачі коштів бенефіціару (представнику бенефіціара), купівлі товару, надання послуги.

3.10 Інші права учасників

---

### **4. Обов'язки учасників договору**

4.1. Робити необхідні дії за спільною згодою для досягнення поставленої мети.

4.2. Інформувати учасників договору про хід його реалізації.

4.3. У разі спільного ведення справ для вчинення кожного правочину (в рамках благодійної діяльності) брати згоду всіх учасників.

4.4. У відносинах із третіми особами вчиняти правочини від імені всіх учасників тільки за довіреністю, виданою йому іншими учасниками або договором .

4.5. Обмінюватися інформацією, що є в їх розпорядженні, з тематики спільної діяльності.

4.6 У випадку неможливості виконання стороною договору взятих на себе зобов'язань у встановлений договором строк вона зобов'язана до строку виконання попередити всіх учасників договору про неможливість виконання.

## **5. Внески учасників договору**

5.1. Внесок Сторони-1 складає \_\_\_\_\_  
(вказати майно, грошові кошти, трудові зусилля тощо, а також долю внеска)

5.2. Внесок Сторони-2 складає \_\_\_\_\_  
(вказати майно, грошові кошти, трудові зусилля тощо, а також долю внеска)

5.3. Внесок Сторони-3 складає \_\_\_\_\_  
(вказати майно, грошові кошти, трудові зусилля тощо, а також долю внеска)

5.4. Кожна зі сторін договору зобов'язана зробити внесок в строк  
до \_\_\_\_\_  
(або вказати різні строки для кожної сторони)

5.5. Майно, яке буде надане, придбане (створене) за рахунок внесків учасників договору, за яке він несе відповідальність, буде перебувати \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати відповідального учасника благодійної діяльності та місце перебування).

## **6. Відповідальність учасників договору**

6.1. Кожний учасник відповідає за спільними договірними зобов'язаннями усім своїм майном пропорційно вартості його вкладу у спільне майно.

6.2 Відшкодувати іншим учасникам реальні збитки завданих розірванням договору через поважну причину.

## **7. Форс-мажор**

7.1. Учасники звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за цим Договором, якщо це невиконання з'явилося наслідком обставин непереборної сили, що виникли після укладення Договору, у результаті подій надзвичайного характеру, які Учасник не міг ні передбачати, ні запобігти розумними мірами.

7.2. До обставин непереборної сили належать події, на які Учасник не може впливати й за виникнення яких не несе відповідальності, наприклад, землетрус, повінь, пожежа, а також страйк, урядові постанови або розпорядження державних



органів, воєнні дії будь-якого характеру, що перешкоджають виконанню предмета даного Договору.

7.3. Сторона, що посилається на обставини непереборної сили, зобов'язана негайно інформувати інших Учасників.

### **8. Припинення дії договору**

8.1. У разі смерті фізичної особи-учасника договору.

8.2. Відмови учасника від подальшої участі у договорі .

8.3. Спливу строку договору.

8.4. Виділ частки вкладу учасника договору .

8.5. Досягнення мети договору або настання обставин, коли досягнення мети стало неможливим..

### **9. Адреси й реквізити сторін**

**Сторона-1** \_\_\_\_\_  
(Підпис, прізвище та ініціали, поштова адреса, телефон)

**Сторона-2** \_\_\_\_\_  
(Підпис, прізвище та ініціали, поштова адреса, телефон)

**Сторона-3** \_\_\_\_\_  
(Підпис, прізвище та ініціали, поштова адреса, телефон)

Договір складений в \_\_\_\_\_ примірниках, по одному для кожної із сторін.

**ДОГОВІР****ПРО НАДАННЯ БЛАГОДІЙНИХ ВНЕСКІВ (ПОЖЕРТВИ) У ГРОШОВІЙ ФОРМІ**

м. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

\_\_\_\_\_, далі — **Благодійник**,  
(П. І. Б. фізичної особи чи повна назва юридичної особи)

в особі \_\_\_\_\_,  
(посада та П. І. Б.)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони,  
(положення, статуту)

і бюджетна установа \_\_\_\_\_ в  
особі \_\_\_\_\_

(посада та П. І. Б.)  
, далі- **Набувач** (представник **Набувача**), що діє на  
підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(реквізити документу, на підставі якого надано представництво)

з другої сторони, уклали цей Договір пожертви (далі — Договір) про наступне.

**1. Предмет Договору**

**1.1.** Благодійник передає, а Набувач (представник Набувача) приймає благодійний внесок, зазначений в пункті 1.2 цього Договору (надалі – благодійний внесок), для використання з метою, вказаною в пункті 1.3 цього Договору.

**1.2.** Предметом Благодійного внеску є: \_\_\_\_\_

**1.3.** Передбачений в пункті 1.2 цього Договору благодійний внесок надається для потреб фінансування за наступними напрямками видатків \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(визначаються використання благодійного внеску з метою провадження діяльності у сфері освіти)

**1.4.** Якщо Благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено, шляхи спрямування благодійного внеску визначаються керівником установи, закладу - набувачів відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю установи, закладу.

**1.5.** Вартість благодійного внеску становить \_\_\_\_\_ гривень.

**2. Права та обов'язки Сторін**

**2.1.** Благодійник має право:

**2.1.1.** Вносити благодійний внесок у каси централізованої бухгалтерії (навчального закладу) або безпосередньо на спеціальний реєстраційний рахунок, відкритий для таких надходжень або особі, яка здійснює публічний збір благодійних пожертв.

**2.1.2.** Здійснювати контроль за використанням благодійного внеску згідно з пунктом 1.3 Договору.

**2.1.3.** Вимагати розірвання Договору, якщо благодійний внесок використовується не за призначенням.

**2.2.** Благодійник зобов'язаний:

**2.2.1.** підписати оформлені належним чином необхідні облікові документи, які згідно із законодавством України підтверджували б факт отримання представником Набувача готівкових коштів.

**2.2.2.** Отримати завірену належним чином квитанцію (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника, який на це уповноважений керівником.

**2.3.** Набувач (представник Набувача) має право:

**2.3.1.** Володіти, користуватися та розпоряджатися Благодійним внеском відповідно до пункту 1.3 Договору.

**2.3.2.** На власний розсуд розпоряджатися доходом та іншими вигодами, отриманими внаслідок використання благодійного внеску.

**2.4.** Набувач (представник Набувача) зобов'язаний:

**2.4.1.** Використовувати за призначенням та цільовим використанням благодійну допомогу;

**2.4.2.** У разі виникнення обставин, які роблять неможливим використання благодійного внеску за призначенням, негайно повідомити про це Благодійника;

**2.4.3.** У разі розірвання Договору повернути Благодійний внесок протягом \_\_\_\_\_ днів з моменту припинення Договору.

**2.4.4.** Якщо Благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено, шляхи спрямування благодійного внеску визначити відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю закладу.

**2.4.5.** Належним чином здійснити документальне оформлення благодійного внеску й дотримання вимог бюджетних нормативів та законодавства про благодійництво.

### **3. Момент переходу власності на пожертву**

**3.1.** Набувач (представник Набувача) набуває права власності на предмет благодійного внеску з моменту його прийняття у касу або надходження на відповідний рахунок.

### **4. Дія Договору**

**4.1.** Цей Договір набирає чинності з моменту прийняття благодійного внеску у каси або надходження на відповідний рахунок.

**4.2.** Права і обов'язки сторін щодо благодійного внеску виникають з моменту, вказаного в пункті 4.1 Договору.

**4.3.** Договір припиняє дію в таких випадках:

**4.3.1.** У разі неможливості використання благодійного внеску відповідно до пункту 1.3 Договору, якщо Благодійник не дасть згоди на використання благодійного внеску з іншою метою.

**4.3.2.** У разі розірвання Договору за згодою Сторін або за рішенням суду.

### **5. Відповідальність сторін**

**5.1.** За використання благодійного внеску всупереч вимогам пункту 1.3 Договору без згоди Благодійника Набувач (представник Набувача) сплачує Благодійнику неустойку у розмірі \_\_\_\_\_% від величини грошового внеску.

**5.2.** Сплата неустойки не звільняє представника Набувача від необхідності використання Благодійного внеску згідно з пунктом 1.3 Договору або отримання дозволу Благодійника на її використання за іншим призначенням, або повернення благодійного внеску.

## **6. Інші умови Договору**

**6.1.** Усі спори, пов'язані із цим Договором, вирішуються шляхом переговорів між сторонами.

**6.2.** Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку згідно з чинним законодавством України.

**6.3.** Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

**6.4.** Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою сторін, що оформлюється додатковими угодами до цього Договору.

**6.5.** Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані сторонами або їх уповноваженими представниками.

**6.6.** Договір складений українською мовою, на \_\_\_\_\_ сторінках у \_\_\_\_\_ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

## **Місцезнаходження і реквізити сторін**

## ДОГОВІР

### ПРО НАДАННЯ БЛАГОДІЙНИХ ВНЕСКІВ (ПОЖЕРТВИ) У ФОРМІ ТОВАРУ

м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

Сторони \_\_\_\_\_, далі — **Благодійник**,  
(П. І. Б. фізичної особи чи повна назва юридичної особи)

в особі \_\_\_\_\_,  
(посада та П. І. Б.)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони,  
(положення, статуту, договору)

і \_\_\_\_\_ в  
особі \_\_\_\_\_

(посада та П. І. Б.)  
, далі- **Набувач** (представник **Набувача**), що діє на підставі \_\_\_\_\_

(реквізити документу, на підставі якого надано представництво)

з другої сторони, уклали цей договір про надання благодійних внесків у формі товару  
(далі — договір) про наступне.

#### 1. Предмет договору

**1.1.** Благодійник передає, а Набувач (представник Набувача) приймає благодійний внесок, зазначений в пункті 1.2 цього договору, для використання з метою, вказаною в пункті 1.3 цього договору.

**1.2.** Предметом благодійного внеску є: \_\_\_\_\_

**1.3.** Передбачений в пункті 1.2 цього договору благодійний внесок Набувач (представник Набувача) зобов'язується використовувати лише з метою \_\_\_\_\_

**1.4.** Вартість благодійного внеску становить \_\_\_\_\_ гривень.

#### 2. Права та обов'язки сторін

**2.1.** Благодійник має право:

**2.1.1.** Здійснювати контроль за використанням пожертви згідно з пунктом 1.3 договору.

**2.1.2.** Вимагати розірвання договору, якщо пожертва використовується не за призначенням.

**2.1.3.** Має право відмовитись від договору до моменту прийняття Набувачем предмету благодійного внеску.

**2.2.** Благодійник зобов'язаний:

**2.2.1.** Передати Набувачу (представнику Набувача) разом з речами, які є предметом благодійного внеску, супроводжувальну документацію (правовстановлюючі документи, технічну документацію, проектно-кошторисну документацію тощо залежно від виду речей).

**2.2.2.** Попередити Набувача (представника Набувача) про недоліки речей, які є предметом благодійного внеску.

**2.2.3.** Попередити Набувача (представника Набувача) про особливі властивості речей, які є предметом благодійного внеску, які можуть бути небезпечними для життя, здоров'я, майна Набувача або інших осіб.

**2.2.4.** Оформити належним чином та передати Набувачу (представнику Набувача) необхідні облікові документи (накладну, податкову накладну, товарно-транспортну накладну, акт приймання-передачі тощо).

**2.3.** Набувач (представник Набувача) має право:

**2.3.1.** Володіти, користуватися та розпоряджатися пожертвою відповідно до пункту 1.3 договору.

**2.3.2.** На власний розсуд розпоряджатися доходом та іншими вигодами, отриманими внаслідок використання благодійного внеску.

**2.4.** Набувач (представник Набувача) зобов'язаний:

**2.4.1.** Використовувати благодійний внесок за призначенням.

**2.4.2.** У разі виникнення обставин, які роблять неможливим використання благодійного внеску за призначенням, негайно повідомити про це Благодійника.

**2.4.3.** У разі розірвання договору повернути благодійний внесок Набувачу протягом \_\_\_\_\_ днів з моменту припинення договору.

### **3. Момент переходу власності на благодійний внесок**

Набувач (представник Набувача) набуває права власності на предмет договору з моменту його прийняття. Прийняттям благодійного внеску вважається підписання сторонами акта приймання-передачі предмета договору чи прийняття Набувачом (представником Набувача) документів, які посвідчують право власності на предмет договору.

### **4. Дія договору**

**4.1.** Цей Договір набирає чинності з моменту прийняття благодійного внеску.

**4.2.** Права і обов'язки сторін щодо благодійного внеску виникають з моменту, вказаного в пункті 4.1 договору.

**4.3.** Договір припиняє дію в таких випадках:

**4.3.1.** У разі неможливості використання благодійного внеску відповідно до пункту 1.3 Договору, якщо Набувач (представник Набувача) не дасть згоди на його використання з іншою метою.

**4.3.2.** У разі знищення або пошкодження благодійного внеску, яке робить неможливим його подальше використання.

**4.3.3.** У разі розірвання договору за згодою сторін або за рішенням суду.

**4.3.4.** У разі відчуження благодійного внеску Набувачем (представником Набувача), якщо це допускається згідно з пунктом 1.3 Договору.

**4.3.5.** У разі повної переробки благодійного внеску, внаслідок чого створюється нова річ (речі), якщо це допускається згідно з пунктом 1.3 Договору.

### **5. Відповідальність сторін**

**5.1.** За використання благодійного внеску всупереч вимогам пункту 1.3 договору без згоди Благодійника, Набувач сплачує неустойку у розмірі \_\_\_\_\_ % від вартості благодійного внеску.

**5.2.** Сплата неустойки не звільняє Набувача (представника Набувача) від необхідності використання благодійного внеску згідно з пунктом 1.3 договору або отримання дозволу Благодійника на її використання за іншим призначенням, або повернення благодійного внеску.

**5.3.** Сторони не несуть відповідальність за порушення своїх зобов'язань за цим договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається не винуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

**5.4.** Жодна з сторін не несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань відповідно до цього договору, якщо це невиконання чи неналежне виконання зумовлені дією обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин). Сторона, для якої склались форс-мажорні обставини, зобов'язана не пізніше \_\_\_\_\_ календарних днів з дати настання таких обставин повідомити у письмовій формі іншу сторону.

## **6. Інші умови договору**

**6.1.** Усі спори, пов'язані із цим договором, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

**6.2.** Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку згідно з чинним законодавством України.

**6.3.** Після підписання договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього договору, втрачають юридичну силу.

**6.4.** Зміни в цей договір можуть бути внесені за взаємною згодою сторін, що оформлюється додатковими угодами до цього договору.

**6.5.** Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані сторонами або їх уповноваженими представниками.

**6.6.** Договір складений українською мовою, на \_\_\_\_\_ сторінках у \_\_\_\_\_ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

## **Місцезнаходження і реквізити сторін**

### **Благодійник**

---

---

---

(П.І.Б., паспортні дані, місце реєстрації, засоби зв'язку )

### **Набувач**

---

---

---

Додаток 8 до Порядку

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

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

Ідентифікаційний код за  
ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

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

**Акт приймання-передачі основних засобів**

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

|  |  |                                    |           |                                 |      | Номер документа |        | Дата складання         |                |
|--|--|------------------------------------|-----------|---------------------------------|------|-----------------|--------|------------------------|----------------|
| Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби | Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби | Інвентарний (номенклатурний) номер | Кількість | Первісна (переоцінена) вартість | Сума | Знос            |        | Рік випуску (побудови) | Номер паспорта |
|  |  |                                    |           |                                 |      | за одиницю      | всього |                        |                |
| 1  | 2  | 3                                  | 4         | 5                               | 6    | 7               | 8      | 9                      | 10             |
|  |  |                                    |           |                                 |      |                 |        |                        |                |
| Всього   |  |                                    |           |                                 |      |                 |        |                        |                |

На підставі наказу, розпорядження \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
проведено огляд

\_\_\_\_\_  
(назва об'єкта(ів))



Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття)

---

Коротка характеристика об'єкта(ів)

---

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає

---

(вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії

---



---

Перелік документації, що додається

---



---

**Зворотний бік**

Голова комісії

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Об'єкт основних засобів:

здав

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

прийняв

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

| Назва 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 \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

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

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)