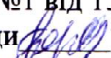
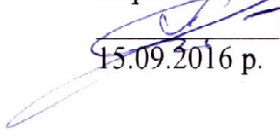


Прийнято на засіданні районної  
батьківської Ради закладів освіти  
Жовтневого району міста Харкова

Протокол №1 від 15.09.2016  
Голова Ради  К.Переверзева

Узгоджено.  
Начальник Управління освіти  
адміністрації Жовтневого району  
Харківської міської ради

  
О.Ф. Світлична  
15.09.2016 р.

**Порядок надходження та обліку благодійної  
допомоги від фізичних та юридичних осіб  
у закладах освіти Жовтневого району  
міста Харкова**

## **1. Загальні положення.**

1.1. Порядок надходження та обліку благодійної допомоги від фізичних та юридичних осіб у закладах освіти Жовтневого району міста Харкова складено відповідно до законодавства України та нормативних актів:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про загальну середню освіту»;
- Закон України «Про дошкільну освіту»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Бюджетний кодекс України;
- Закон України від 5 липня 2012 року № 5073-VI «Про благодійництво та благодійні організації»;
- Наказ Міністерства фінансів України від 25.09.2015 №840 «Про затвердження Змін до деяких Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору»;
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 02.06.2004 № 440 «Про затвердження Примірного положення про батьківські комітети (ради) загальноосвітнього навчального закладу»;
- Лист МОН від 15.04.2011 № 1/9-289 «Щодо оприлюднення інформації про використання благодійних та спонсорських внесків»;
- Постанови від 4 серпня 2000 р. № 1222 «Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування».

1.2. Цей Порядок визначає вимоги до отримання, використання та обліку благодійної допомоги від юридичних та фізичних осіб – резидентів і нерезидентів (далі – благодійники) безпосередньо бюджетними установами і закладами освіти (далі – набувачі).

1.3. Добровільною допомогою фізичних або юридичних осіб для середньої загальноосвітньої школи або дошкільного навчального закладу є:

- добровільні грошові внески батьків або інших фізичних та юридичних осіб,
- будь-яка добровільна допомога, діяльність громадян та юридичних осіб на безкорисливій основі (безоплатній або на пільгових умовах) у вигляді передачі майна, виконання робіт, надання послуг, надання іншої допомоги,
- інша благодійна допомога організацій та підприємств.

1.4. Благодійна допомога від фізичних або юридичних осіб використовується з метою розвитку матеріально-технічної бази навчально-виховного закладу та покращення умов перебування дітей та вихованців під час навчально-виховного процесу.

## **2. Порядок надходження благодійної допомоги.**

2.1. Благодійна допомога у грошовій формі зараховується на спеціально відкриті рахунки в Управлінні освіти адміністрації Жовтневого району Харківської міської ради. Відповідно до Бюджетного кодексу України платежі здійснюються в межах коштів, що надійшли до цього фонду на відповідну мету.

Витрати спеціального фонду бюджету згідно із законодавством повинні проводитись на заходи не забезпечені або частково забезпечені бюджетним фінансуванням, виключно в межах і за рахунок відповідних надходжень до спеціального фонду.

Якщо благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено, шляхи спрямування благодійного внеску визначаються набувачем в особі керівника закладу – відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю закладу (з урахуванням перспективної програми укріплення матеріально-технічної бази закладу).

2.2. Облік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, ведеться згідно з Порядком, визначеним постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 1998 р. №1295 «Про затвердження Порядку розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога, та контролю за цільовим розподілом благодійної допомоги у вигляді наданих послуг або виконаних робіт».

2.3. Бухгалтерський облік благодійної допомоги ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах.

2.4. Адміністрація закладу в особі уповноважених працівників (керівника закладу, педагогічних робітників й інших) має право звертатися за одержанням допомоги закладу як в усному (на батьківських зборах в приватній бесіді), так і в письмовому (у вигляді об'яви, листа) звернення.

2.5. Благодійна допомога фізичних або юридичних осіб може залучатися закладом тільки на добровільній основі. Відмова в наданні допомоги або внесення добровільних грошових внесків не може супроводжуватись якими-небудь наслідками для дітей та їх батьків.

2.6. Благодійна допомога зараховується до складу власних надходжень закладу, включається до спеціального фонду кошторису.

Після надходження благодійної допомоги набувач вносить зміни до спеціального фонду кошторису за напрямками видатків, що визначаються відповідно до Порядку, визначеного постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».

### **3. Порядок прийому благодійної допомоги та звітування про її використання.**

3.1. Порядок прийому, розподілу та використання благодійної допомоги батьків є компетенцією батьківського комітету закладу, який діє на підставі відповідного Положення про батьківський комітет. Діяльність батьківського комітету регулюється також Статутом закладу. У разі надходження благодійної допомоги від інших фізичних або юридичних осіб розподіл та використання її є компетенцією керівника закладу.

3.2. Використання благодійної допомоги навчальним закладом повинно здійснюватися відповідно до цільового призначення або до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю установи, закладу.

3.3. Використання благодійної допомоги, яка надійшла у вигляді коштів на розрахунковий рахунок, має здійснюватися на основі кошторису витрат, актів виконаних робіт і заходів, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази установи, закладу.

3.4. Порядок оформлення благодійної допомоги:

3.4.1. окремі батьки або голови батьківського комітету класу (групи), закладу, який обирається на загальних батьківських зборах, відповідно до Положення про батьківський комітет, мають право:

- вносити кошти на розрахункові рахунки Управління освіти адміністрації Жовтневого району Харківської міської ради як від себе особисто, так і делеговано від групи батьків як цільові внески для здійснення оплати товарів, робіт чи послуг;

- здійснювати оплату готівкою від себе особисто або делеговано від групи батьків за товари, роботи або послуги та в установленому порядку передавати їх голові комісії закладу по оприбуткуванню матеріальних цінностей ( на основі відповідних заяв та актів передачі).

3.4.2. Керівник закладу як голова комісії по оприбуткуванню матеріальних цінностей на підставі відповідних заяв та актів передачі матеріалів, видів робіт або послуг здійснює приймання та облік певної

благодійності у відповідності до нормативних документів та діючого законодавства.

3.4.3. Батьківські комітети, представники Ради закладу відповідно до їх компетенції можуть здійснювати контроль за переданими навчальному закладу матеріальними цінностями. Адміністрація закладу зобов'язана представити звіт про використання добровільних внесків на вимогу органу громадського самоврядування.

3.4.4. Оперативне звітування про використання благодійної допомоги від фізичних та юридичних осіб відбувається щомісяця з оприлюдненням на сайті закладу.

Планові звіти керівника закладу та голів батьківського комітету про використання благодійної допомоги відбуваються три рази на рік за I, II півріччя та за літо на загальних батьківських зборах.

#### **4. Відповідальність за використання благодійної допомоги.**

4.1. Не допускається використання благодійної допомоги закладу на цілі, що не відповідають статутній діяльності закладу та не у відповідності з побажанням особи, яка надала цільову благодійну допомогу.

4.2. Працівникам закладу у відповідності до діючого законодавства заборонено особисто здійснювати збір коштів та матеріальних цінностей, а також розраховуватися за виконані роботи та послуги.

4.3. Відповідальність за облік та використання благодійної допомоги несе керівник закладу.