

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

**« СХВАЛЕНО »**

Рішенням педагогічної ради  
Комунального закладу  
«Маріупольський медичний  
фаховий коледж»

протокол № 1 від 31.08.2020р.

Голова педради О.В. Узун



**ПОЛОЖЕННЯ  
про отримання і використання благодійних  
(добровільних)х внесків  
КЗ «Маріупольський медичний фаховий коледж»**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення складене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Податкового кодексу України, 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.08.2000 №1222, Порядку розділу товарів, отриманих як благодійна допомога, та контролю за цільовим розподілом благодійної допомоги у вигляді наданих послуг або виконаних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.1998 №1295, Порядку складання, розгляду затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 28.02.2002 №228.

Благодійниками можуть бути фізичні та юридичні особи, які здійснюють благодійництво в інтересах набувача благодійної допомоги – комунальний заклад «Маріупольський медичний фаховий коледж» (надалі Коледж).

Суб'єкти благодійництва можуть надавати благодійну допомогу Коледжу у вигляді:

- одноразової фінансової, матеріальної та іншої допомоги;
- систематичної фінансової, матеріальної та іншої допомоги;
- фінансування конкретних цільових програм;
- допомоги на основі договорів (контрактів);
- дарування або дозволу на безоплатне (пільгове) використання об'єктів власності;
- прийняття на себе витрат по безоплатному, повному або частковому утриманню об'єктів благодійництва;
- інших заходів, не заборонених законом.

## II. ОТИМАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ

Благодійна допомога може надаватися благодійниками у грошовій формі для потреб фінансування Коледжу за напрямами видатків, визначених благодійником, а також як дарунки, роботи (послуги).

Якщо благодійником не визначено конкретні цілі використання коштів, шляхи спрямування благодійної допомоги визначає керівник Коледжу з урахуванням першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю Коледжу.

Між благодійниками та Коледжем може бути укладено договір про надання благодійної допомоги, в якому можуть бути визначені:

- механізм регулювання процедури приймання і використання благодійної допомоги на потреби Коледжу;
- порядок розподілу благодійної допомоги;
- перелік благодійної допомоги;
- строки надання благодійної допомоги та інші питання.

У договорі про надання благодійної допомоги може бути передбачено спрямування частини коштів, отриманих як благодійні (добровільні) внески і пожертви від юридичних та фізичних осіб на виплату доплат, надбавок працівникам Коледжу, на преміювання.

Благодійна допомога належить до першої підгрупи другої групи власних надходжень.

Благодійні внески у грошовій формі зараховуються на рахунок спеціального фонду державного бюджету, відкритий в Державній казначейській службі України.

Коледж може отримувати благодійну допомогу як дарунок чи роботу (послугу). Дарунок передається разом із первинними документами або іншими документами, що підтверджують вартість його придбання (створення).

З метою оцінки вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання Коледж створює комісію у складі не менш як трьох осіб, однією з яких є працівник бухгалтерської служби.

Якщо благодійна допомога передається у вигляді дарунка, то така допомога оформлюється на основі отриманих первинних документів:

- договору між Коледжем та юридичною або фізичною особою про надання благодійної допомоги із зазначенням чи/або без зазначення цільового характеру такої допомоги;
- листа благодійника;
- клопотання Коледжу з підтвердженням його задоволення;
- накладних на відпуск товарів, актів приймання-передачі основних засобів, актів приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), квитанцій, платіжних доручень;
- заяви фізичної або юридичної особи на ім'я керівника Коледжу про надання благодійної допомоги тощо;
- акту приймання-передачі майна.

Облік робіт (послуг), отриманих як благодійна допомога, ведеться у вигляді:

- укладання договору з організаціями про надання та отримання робіт (послуг);
- складання акту приймання-передачі дарунка, робіт (послуг).

Операції, пов'язані з передачею дарунка Коледжу, відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до законодавства.

Додаток № \_\_\_\_\_  
до Положення про отримання і  
використання благодійних (доб-  
ровільних) внесків КЗ «ММФК»  
та Положення про Комісію з пи-  
тань прийняття - дарунків, одержаних як благодійна допомога

Акт приймання-передачі дарунка  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Маріуполь

На підставі Закону України «Про благодійну діяльність і благодійні організації» від 05.07.2012 №5073-VI сторони, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям від 16 листопада 2011 р. № 1195.: комунальний заклад «Маріупольський медичний фаховий коледж» (далі – Бенефіціар) в особі комісії, створеної наказом керівника від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,

у складі: Голови комісії \_\_\_\_\_  
та Членів комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

і Благодійник \_\_\_\_\_ (далі - Благодійник), в особі \_\_\_\_\_, склали цей Акт приймання-передачі дарунка, а саме:

1. Благодійником оплачені та безоплатно передані, а Бенефіціаром прийняті такі дарунки:
  - 1) Номенклатура \_\_\_\_\_
  - 2) Якісні характеристики дарунка \_\_\_\_\_
  - 3) Кількість одиниць \_\_\_\_\_
  - 4) Додаткові відомості \_\_\_\_\_
2. Загальна вартість дарунку становить \_\_\_\_\_

Звільнено від ПДВ згідно з п.п.197.1.15 п. 197.1 ст. 197 Податкового кодексу України.

3. Цей акт складний у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

**БЛАГОДІЙНИК:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**БЕНЕФІЦІАР:**

Комунальний заклад «Маріупольський медичний фаховий коледж»  
Адреса: 87515, м. Маріуполь  
вул. Митрополитська, 42

Голова комісії:

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Додаток № \_\_\_\_\_  
до Положення про отримання і використання благодійних (добровільних) внесків КЗ «ММФК» та Положення про Комісію з питань прийняття дарунків, одержаних як благодійна допомога

Акт приймання-передачі робіт (послуг)  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Маріуполь

На підставі Закону України «Про благодійну діяльність і благодійні організації» від 05.07.2012 №5073-VI сторони, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям від 16 листопада 2011 р. №1195.: комунальний заклад «Маріупольський медичний фаховий коледж» (далі – Бенефіціар) в особі комісії, створеної наказом керівника від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,

у складі: Голови комісії \_\_\_\_\_  
та Членів комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

і Благодійник \_\_\_\_\_ (далі - Благодійник), в особі \_\_\_\_\_, склали цей Акт приймання-передачі робіт (послуг), а саме:

1. Благодійником виконані (оплачені) та безоплатно передані, а Бенефіціаром прийняті такі роботи (послуги):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Загальна вартість наданих робіт (послуг) становить \_\_\_\_\_

Звільнено від ПДВ згідно з п. п.197.1.15 п. 197.1 ст. 197 Податкового кодексу України.

3. Сторони підтверджують, що претензій до якості виконаних робіт ( послуг) немає.

4. Цей акт складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

**БЛАГОДІЙНИК:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**БЕНЕФІЦІАР:**

Комунальний заклад «Маріупольський медичний фаховий коледж»

Адреса: 87515, м. Маріуполь

вул. Митрополитська,42

Голова комісії:

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Комісію з питань прийняття дарунків, одержаних як благодійна допомога

1. Комісію з питань прийняття-дарунків, одержаних як благодійна допомога (далі – Комісія) Комунального закладу «Маріупольський медичний фаховий коледж» (далі – Коледж) утворюється наказом керівника Коледжу з метою оцінки вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання.

2. У своїй діяльності Комісія керується Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Порядком 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.08.2000 №1222, Порядком розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога, та контролю за цільовим розподілом благодійної допомоги у вигляді наданих послуг або виконаних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.1998 № 1295, Положенням «Про отримання і використання благодійних (добровільних) внесків комунальним закладом «Маріупольський медичний фаховий коледж» а також цим Положенням.

3. На Комісію покладається:

- оцінка вартості дарунка, якщо при його передачі немає документів, що підтверджують їх вартість придбання, створення;

- вирішення питання щодо можливості використання дарунка;

- вирішення питання щодо місця та строку зберігання дарунка;

- здійснення контролю за виконанням своїх рішень;

- виконання інших функцій, що випливають з покладених на неї завдань.

4. Комісія має право:

- приймати, передавати дарунки, одержані як благодійна допомога;

- складати акт приймання-передачі документів;

- вимагати первини документи до дарунка;

- перевіряти використання дарунків.

5. Комісія утворюється у складі не менше п'яти осіб, однією з яких є секретар та представник бухгалтерської служби Коледжу.

6. Комісію очолює голова, якого призначає керівник Коледжу.

7. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, яке проводиться протягом місяця з моменту передачі уповноваженою особою дарунка.

7.1. Комісія має право залучати до участі в засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості дарунка.

7.2. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість її членів.

8. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

9. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та у триденний строк з дати його прийняття затверджується наказом керівника Коледжу.