



З метою підвищення правової обізнаності громадян та введення благодійної діяльності у законне русло ГО «[Демократичний Альянс Жінок](#)» пропонує електронний довідник з питань збору, передачі, обліку та розподілу благодійних внесків.

Текст довідника складений на підставі нормативно-правових актів, які регулюють благодійну діяльність, та може коригуватися з надходженням нової інформації. Остання редакція - 01.06.2025.

Благодійність в освіті — у законному руслі

ЗМІСТ

1. Джерела фінансування закладу освіти
 - Бюджетне фінансування
 - Благодійні внески
2. Способи збору та передачі благодійних внесків
 - Індивідуальний благодійний внесок
 - Спільна благодійна діяльність
 - Публічний збір
 - Особи, які здійснюють публічний збір
 - Передача благодійних внесків у грошовій формі
 - Передача цінних товарів
 - Передача дрібних товарів
 - Надання послуг та виконання робіт
 - Чому облік благодійних внесків є обов'язковим
 - Подарунки педагогічним працівникам
3. Способи контролю
 - Умови залучення благодійних внесків
 - Оприлюднення інформації та звіти керівників закладів
 - Запити на інформацію
 - Відмова від передачі благодійних внесків
 - Вивчення нормативно-правових актів
 - Подання звернень
 - Чому громадський контроль є важливим
 - Насамкінець

ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Бюджетне фінансування

Заклади освіти мають різні джерела фінансування, основними з яких є місцевий та державний бюджети. До джерел фінансування відносять також добровільні (благодійні) внески. (статті [78-79](#) Закону України «Про освіту»; ст. [89](#), ч. 3 ст. [71](#), 103-2, ч. 4 ст. [13](#) Бюджетного кодексу України; Постанова Кабінету Міністрів України № 6 від 29.03.2016 «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам»)

Бюджет закладу освіти складається з загального та спеціального фондів. Кошти місцевого бюджету (у тому числі державна субвенція, яка надійшла до місцевого бюджету) направляються до загального фонду закладу, а самостійно зароблені закладом кошти (власні надходження) - до спеціального.

Власні надходження поділяють на дві групи (ч. 4 ст. [13](#) БКУ):

1) перша група - зароблені закладом кошти (оплата за надані освітні послуги; кошти, отримані від додаткової господарської діяльності; плата за надання в оренду майна та приміщень; продаж майна тощо);

2) друга група - подаровані закладу кошти (благодійні внески, гранти, подарунки; кошти, що отримують бюджетні установи для виконання цільових заходів).

Держава забезпечує безоплатність дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти **відповідно до стандартів освіти**. Фінансування закладів, установ і організацій системи освіти здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів, а також інших джерел, не заборонених законодавством (ст. [53](#) Конституції України; статті [4](#), [78](#) ЗУ «Про освіту»).

Наприкінці календарного року фінансові органи доводять до місцевих рад інформацію про граничні обсяги видатків бюджету (п. 10 [Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого Постановою КМУ від 28.02.2002 № 228](#))

У той самий час заклади освіти, управління освіти (індивідуальні або централізовані бухгалтерії) готують **проекти кошторисів закладів**, до яких включаються сформовані керівниками закладів (відповідно до нормативів [додаток 1](#)) **потреби**, фінансування яких необхідне для роботи закладу протягом календарного року. Потреби мають визначатись відповідно до **об'єктивних та стандартизованих потреб**. (ст. [15](#) Господарського кодексу України; пункти 11, 12, 20 [Порядку складання кошторисів](#))

Кошторис - основний фінансовий документ, яким встановлюються отримання (доходи) та розподіл (видатки) коштів, призначених для фінансування потреб закладу освіти протягом року ([Класифікація доходів бюджету, видатків та кредитування, затверджена Наказом Міністерства фінансів від 14.01.2011 № 11](#)).

Розрахунок до кошторису - додаток до кошторису, який містить детальну інформацію про розподіл коштів загального фонду по статтях видатків. Протягом року до кошторису можуть вноситися зміни.

Уточнений кошторис - кошторис з внесеними до нього змінами.

До кошторису вносяться видатки для фінансування потреб, зокрема поточні видатки за кодом економічної класифікації видатків (КЕКВ) 2000. З них першочергово забезпечуються оплата праці з нарахуваннями, оплата комунальних послуг та енергоносіїв (п. 20 [Порядку складання кошторисів](#); [Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету](#), затверджена [Наказом Міністерства фінансів від 12.03.2012 № 333](#)).

Використання коштів за іншими, ніж вказано у кошторисі, напрямками є нецільовим та, без спеціально прийнятого рішення, вважається порушенням. (ст. [119 БКУ](#)).

План асигнувань закладу містить помісячний розподіл кошторисних видатків.

Картка аналітичного обліку касових видатків закладу містить інформацію про касові видатки у розрізі кожного місяця.

Відповідальність за організацію фінансового забезпечення закладів освіти несуть місцева рада та її виконавчі органи, у тому числі орган управління у сфері освіти (ч. 6 ст. [25 ЗУ «Про освіту»](#), пункти 22-23 ч. 1 ст. [26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»](#)).

Для фінансування потреб закладу, які не покриті кошторисними видатками, можуть бути залучені додаткові джерела фінансування, у тому числі добровільні (благодійні) внески. (ч. 4 ст. [13 БКУ](#); ч. 1 ст. [79 ЗУ «Про освіту»](#))

Благодійні внески

Освіта є однією зі сфер благодійної діяльності, тому батьки в **добровільному** порядку мають право надавати закладу освіти матеріальну допомогу. ([статті 1, 3 ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»](#))

Зі свого боку **бенефіціар** (отримувач благодійної допомоги: заклад освіти, орган управління у сфері освіти, місцева рада) висуває певні **вимоги до отримання і використання** благодійних внесків.

Якщо коштів державного, місцевого бюджету та власних надходжень 1-ї групи (ч. 4 ст. [13 БКУ](#)) не вистачає для фінансування **потреб** закладу (список яких складається відповідно до **об'єктивних потреб**), бенефіціар може звернутися до благодійників, у тому числі батьків здобувачів освіти, з метою залучення власних надходжень 2-ї групи - для цього набувач допомоги (бенефіціар) оприлюднює **список потреб, на фінансування яких можуть бути направлені благодійні внески**, та визначає кола осіб (заклад, дитячий колектив, працівник), які користуватимуться допомогою. (підпункти 2.9 - 2.11, 5.1 [Інструкції з підготовки бюджетних запитів](#), затвердженої [наказом МФУ від 06.06.2012 № 687](#); [Порядок отримання благодійних внесків...](#), затверджений [Постановою КМУ від 04.08.2000 № 1222](#); [Порядок розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога...](#), затверджений [Постановою КМУ від 17.08.1998 № 1295](#))

Благодійний внесок може бути наданий у вигляді грошей, товарів, послуг та використаний для «організації **основної діяльності** бюджетних установ» - **за напрямами видатків** закладу. ([ст. 5 ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»](#); ч. 4 [13 БКУ](#); п. 2 [Порядку](#) отримання благодійних внесків; [Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету](#))

Основною діяльністю закладу освіти є освітня діяльність. ([додаток 2](#)) Отже, благодійний внесок, переданий закладу освіти, може бути спрямований керівником, відповідно його повноважень з управління майном, за **списком потреб закладу**, не покритих кошторисними видатками: придбання навчальної літератури, технічних засобів та обладнання для кабінетів та класних приміщень, спортивного інвентарю, організацію заходів тощо.

Планування надходжень благодійних внесків можливе тільки при наявності відповідних документів, які передбачають такі надходження, договорів тощо. ([пункти 18, 21 Порядку складання кошторисів](#))

Керівник закладу або органу управління у сфері освіти (той, кому підпорядкована бухгалтерія) **забезпечує повний облік благодійних грошових коштів, товарів, послуг, робіт.** (ч. 3 [ст. 8 ЗУ «Про бухгалтерський облік та бухгалтерську звітність в Україні»](#); п. 8 [Порядку розподілу товарів](#))

Щомісяця складається звіт про надходження благодійної допомоги ([абзаци 5-6, 11 п. 49 Порядку складання кошторисів](#)). Інформація про надходження та розподіл благодійних внесків відображається у змінах до кошторису в спеціальному фонді, оприлюднюється на вебсайті закладу освіти. ([ст. 30 ЗУ «Про освіту»](#))

Батькам слід **розрізняти**:

- **благодійні внески** - кошти, що залучаються для фінансування потреб закладу (пов'язаних з основною діяльністю), які не покриті видатками з бюджету (власні надходження 2-ї групи);

- **подарунки закладу** - товари, які надаються понад потреб закладу за згодою керівника закладу (особливості оподаткування подарунків визначаються законодавством) ([підпункти 2, 3 п. 4 ст. 133 Податкового кодексу України](#); ч. 7 [ст. 79 ЗУ «Про освіту»](#); [Порядок передачі дарунків, одержаних як подарунки комунальним установам чи організаціям, затверджений Постановою КМУ від 16.11.2011 № 1195](#));

- **платні послуги** - послуги репетитора, платні гуртки, харчування, екскурсії, платні вистави, продаж у закладі підручників та друкованих зошитів. ([Перелік платних послуг...](#), [затверджений Постановою КМУ від 27.08.2010 № 796](#)) Закладом освіти повинен бути складений, затверджений та оприлюднений **перелік платних послуг**. (ч. 2 [ст. 30 ЗУ «Про освіту»](#)) Батько здобувача освіти особисто пише заяву (укладає договір) про отримання певної послуги. Оплата за платні послуги відноситься до власних надходжень 1-ї групи ([надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством](#)) та надходить до спеціального фонду закладу. (ч. 4 [ст. 13 БКУ](#); [підпункти 1.6, 1.7 Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженого Наказом МОН, МЕН, МФУ від 23.07.2010 № 736/902/758](#));

- **кошти, витрачені на особисті потреби** - придбання особистих речей для навчання, подарунки дітям або заходи, які організовані батьками та не є частиною освітньої програми або наданою закладом послугою;

- **подарунки працівникам закладу освіти.**

Ініціатором залучення благодійної допомоги може бути бенефіціар - якщо є не покриті кошторисними видатками потреби, які потребують залучення коштів з додаткових джерел фінансування.

Якщо ініціатором залучення благодійної допомоги у вигляді товару, роботи, послуги виступає благодійник - він звертається до керівника закладу, щоб дізнатися, чи відповідає запропонована ним допомога потребам закладу. Керівник, з урахуванням рекомендацій органу управління у сфері освіти, місцевої ради, визначає можливість отримання допомоги (благодійного внеску, подарунку). (*пункти 1-4 Порядку розподілу товарів*)

Благодійник має право вказати (усно, у письмовому вигляді: звернення або договір) напрямок використання благодійного внеску - в межах, які вказав бенефіціар (*ст. 6 ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»; статті 717-730, 208 Цивільного кодексу України*). Такий благодійний внесок називають пожертвою. **Договір пожертви** (*додаток 3*) дозволяє контролювати використання пожертви з моменту її передачі закладу. Якщо пожертва цінна, договір укладається обов'язково. (*статті 719, 729 ЦКУ*) Законодавством критерії цінності не визначені, отже цінність пожертви визначається за бажанням сторін договору. (*Роз'яснення МЮУ від 16.03.2011 щодо договору дарування*)

СПОСОБИ ЗБОРУ ТА ПЕРЕДАЧІ БЛАГОДІЙНИХ ВНЕСКІВ

Індивідуальний благодійний внесок

Кожен, хто має таке бажання, може зробити благодійний внесок на користь будь-якого закладу освіти.

Для цього треба звернутися до адміністрації закладу освіти, щоб отримати інформацію, чого саме потребує заклад та як можна здійснити переказ благодійного внеску в грошовій формі або його передачу в формі товару / послуги.

Головне, що слід пам'ятати

На підтвердження здійснення благодійного внеску благодійник має отримати на руки (первинний) **документ** (квитанція, акт, накладна). Це є передумовою для проведення благодійного внеску через бухгалтерський **облік**. (ч. 2 *ст. 9*, ч. 3 *ст. 8 ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; пп. 2.4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого Наказом МФУ від 24.05.1995 № 88*)

Спільна благодійна діяльність

Благодійний внесок може бути зроблений **спільно з іншими** благодійниками (**спільний внесок**). ([ст. 5 ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»](#))

Якщо група батьків прийняла рішення здійснювати спільну благодійну діяльність, законодавство в такому випадку передбачає укладання між батьками **договору про спільну діяльність**. ([додаток 4](#))

Договором встановлюються умови спільної благодійної діяльності для його сторін (бенефіціара-закладу та благодійників-батьків). ([статті 1130-1131 ЦКУ](#) про договір, [статті 638-649 ЦКУ](#) про укладання договору).

Договір про спільну діяльність укладається обов'язково в **письмовій** формі. Тому збір коштів серед батьків на потреби закладу без укладення письмового договору слід вважати нелегальним ([розділ цього довідника «Публічний збір»](#)). Нелегальний збір створює умови для порушення прав окремих учасників освітнього процесу.

Доволі поширеною є практика, коли внеску надають ознак обов'язкової плати за товари / послуги. Тоді для всіх батьків встановлюють однаковий за величиною внесок, ненадання внеску оцінюють як утворення боргу, визначають «пільгові категорії», надають перевагу при зарахуванні до закладу тощо.

Усі ці випадки є порушенням конституційного права громадянина на користування власністю ([ст. 41 КУ](#)), законного права на добровільність благодійного внеску ([ст. 1 ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»](#)), права на доступність та безоплатність освіти у державних та комунальних закладах. ([ст. 53 КУ](#); [ст. 4 ЗУ «Про освіту»](#))

Тому важливо розуміти: **кожен благодійник має право** робити (чи не робити) внесок, виходячи зі своїх можливостей та бажання, незалежно від рішень інших осіб.

Рішення батьків учнів, органів батьківського самоврядування виконуються батьками **виключно на добровільних засадах**. Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу та/або діяльності закладу освіти можуть бути реалізовані **виключно за рішенням керівника закладу освіти**, якщо таке рішення не суперечить законодавству. ([ч. 4 ст. 30 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»](#))

Публічний збір

Якщо збір благодійних внесків (пожертв) здійснюється не за визначеним списком благодійників (батьків класу, групи), а серед багатьох людей, організацій, на масових заходах, у громадських місцях такий збір називають **публічним**.

Публічним збором визнається добровільний збір **цільової** допомоги у формі **готівкових коштів або майна** серед **невизначеного кола** (фізичних, юридичних) **осіб** для потреб бенефіціара ([ч. 1 ст. 7 ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»](#)).

Особа (фізична або юридична), яка здійснює публічний збір, має діяти **на підставі письмового договору з бенефіціаром** (закладом, органом управління у сфері освіти, місцевою радою) ([ч. 4 ст. 7 ЗУ «Про благодійну діяльність та](#)

благодійні організації»). У такому договорі повинна бути зазначена потреба, задля фінансування якої здійснюється збір.

Тобто якщо хтось із батьків має насагу збирати благодійні внески для закладу освіти, важливо визначитися, у який спосіб буде проводитися така діяльність та в якій формі буде оформлятися передача закладу освіти зібраних внесків:

- буде це передача допомоги від групи батьків, які спільно надають допомогу (договір про спільну благодійну діяльність між батьками);
- чи передачу допомоги здійснюватиме батько, який збирає пожертви серед невизначеного кола осіб (договір про публічний збір між батьком та закладом).

Особи, які здійснюють публічний збір

Здійснювати благодійну діяльність, у тому числі публічний збір, можуть фізичні або юридичні особи. (п. 5 ч. 1 [ст. 1 ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»](#)).

Отже, той, хто має насагу збирати благодійні внески для закладу освіти, повинен звернутися до керівника закладу освіти для укладення із закладом освіти договору, згідно з яким буде здійснюватися публічний збір благодійних внесків.

Істотними умовами такого договору є 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. (ч. 4 [ст. 7 ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»](#))

У разі якщо створено **благодійну** організацію (в тому числі благодійний фонд) ([додаток 5](#)), до цілей якої, згідно з установчими документами, віднесено надання матеріальної допомоги закладам освіти, здійснювати публічний збір можна від імені такої благодійної організації на підставі нотаріально посвідченої довіреності її керівника або на користь такої благодійної організації від власного імені на підставі договору. (частини 2, 3 [ст. 7 ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»](#))

Закон також передбачає можливість створення ендавмент-фондів, які для здійснення благодійної діяльності дозволяють використовувати відсотки від депозитів. ([ст. 9 ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»](#), ч. 1 [ст. 79 ЗУ «Про освіту»](#))

Важливо знати, що **органи громадського самоврядування** (батьківські комітети, батьківські ради, наглядові ради тощо) є колегіальними органами (тобто не є фізичними або юридичними особами) та за переліком своїх повноважень **не можуть здійснювати збір благодійних коштів** та розподіляти їх. (ч. 1 [ст. 70](#), ч. 1-2 [ст. 71 ЗУ «Про освіту»](#))

Звертаємо увагу, що наглядова рада (піклувальна) рада закладу освіти має право **сприяти залученню** додаткових джерел фінансування, але **не збирати** благодійні внески. (ч. 5 [ст. 29 ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»](#))

Громадські організації можуть **отримувати** благодійні внески для досягнення **власних** статутних цілей. До таких цілей **не може** належати **благодійна** діяльність. Тобто громадські організації не можуть здійснювати **публічний збір** на користь **інших** (крім себе) бенефіціарів. (ст. [21](#) ЗУ «Про громадські об'єднання»)

Передача благодійних внесків у грошовій формі

Способи передачі грошової допомоги:

1) переказ на реєстраційний рахунок спеціального фонду закладу освіти, зареєстрований у Державному казначействі - [додаток 6](#). Реквізити рахунків можна знайти на вебсайтах місцевих рад, закладів освіти, на інформаційних стендах для батьків, можна звернутись до адміністрації або бухгалтерії закладу освіти, місцевого органу управління у сфері освіти (п. 1 [Розпорядження](#) КМУ від 19.08.2009 № 1007-р «Про забезпечення цільового використання бюджетними установами (зкладами) соціально-культурної сфери»; ст. [30](#) ЗУ «Про освіту»);

2) передача грошових коштів до каси закладу освіти, органу управління освіти, місцевої ради, якщо така каса створена. Приймання готівки до каси проводиться за прибутковим касовим ордером, підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником закладу. Благодійнику видається квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордеру), підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником закладу (ч. 4 [ст. 8](#) ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; п. 2 [Розпорядження](#) КМУ від 19.08.2009 № 1007-р; п. 25 [Положення](#) про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148);

3) передача грошових коштів фізичній особі, яка уклала письмовий договір про публічний збір благодійних внесків з бенефіціаром (закладом освіти, органом управління у сфері освіти, місцевою радою) та діє за умовами цього договору (ч. 4 [ст. 7](#) ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»);

4) переказ на банківський рахунок благодійної організації, яка за статутною діяльністю може надавати матеріальну допомогу у сфері освіти;

5) передача грошових коштів особі, яка згідно з умовами договору про спільну благодійну діяльність зобов'язується передати ці кошти бенефіціару в один з вищеперелічених способів.

Якщо вказати у призначенні благодійного внеску конкретну потребу закладу освіти, заклад освіти буде кінцевим отримувачем благодійної допомоги, навіть якщо не має індивідуальної бухгалтерії, та зобов'язаний буде використати кошти відповідно до зазначеного призначення.

Передача цінних товарів

(основні засоби: цінні та малоцінні активи)

Усі товари, передані батьками закладу освіти (чи іншому бенефіціару), повинні проходити бухгалтерський облік.

Керівник закладу після отримання від благодійника пропозиції щодо надання благодійної допомоги у вигляді товарів, з урахуванням рекомендацій відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, визначає коло осіб, яким вона надаватиметься, та повідомляє благодійника про намір прийняти (або не прийняти) запропоновану благодійну допомогу. (п. 4 [Порядку розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога](#))

До основних засобів (необоротних активів) належать:

- цінні активи (наприклад, комп'ютер, інше обладнання);
- малоцінні активи (наприклад, група парт, костюми, інструменти, килим).

Вартість таких товарів складає (з 23.05.2020) від 20'000 грн за одиницю товару для цінних активів та за групу однотипних товарів для малоцінних активів. У користуванні такі товари перебувають понад календарний рік. (ст. [139 ГКУ](#); пп. [138 п. 1 ст. 14 ПКУ](#); [План рахунків бухгалтерського обліку, затверджений наказом МФУ від 29.12.2015 № 1219](#)).

Для приймання товарів, згідно з наказом керівника закладу (чи іншого бенефіціара) утворюється тимчасова комісія (до складу якої входять бухгалтер, інші працівники закладу / установи), оформляється **акт приймання-передачі**. ([додаток 7](#))

Під час приймання одиниці товару присвоюють інвентарний номер, а групі однотипних товарів - номенклатурний) номер.

Акт приймання-передачі передається до бухгалтерії. Благодійнику вручають його копію. (п. 1 розділу III Методичних [рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених Наказом МФУ від 23.01.2015 № 11](#); розділ II [Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого Наказом МФУ від 13.09.2016 № 818](#); пп. 2.6 [Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку](#))

У подальшому на кожен товар (або групу товарів) оформляється інвентарна картка.

Товар можна передати як благодійний внесок (відповідно до складеного закладом списку потреб) або як подарунок (понад потреби).

Укладання договору пожертви ([додаток 3](#)) надає розширену можливість здійснювати контроль за використанням внеску, подарунку. (ст. [730 ЦКУ](#))

Передача дрібних товарів

(запаси: виробничі запаси, малоцінні та швидкозношувані активи)

Усі товари, передані батьками закладу освіти, повинні проходити бухгалтерський облік.

Керівник закладу після отримання від благодійника пропозиції щодо надання благодійної допомоги у вигляді товарів, з урахуванням рекомендацій відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, визначає коло осіб,

яким вона надаватиметься, та повідомляє благодійника про намір прийняти (або не прийняти) запропоновану благодійну допомогу. (п. 4 [Порядку розподілу товарів](#))

До запасів (оборотних активів) належать:

- виробничі запаси (наприклад, продукти харчування, медикаменти, будівельні матеріали, паливо, мийчі засоби);
- малоцінні та швидкозношувані активи (наприклад, гігієнічні, канцелярські та господарські товари, підручники, реактиви).

Вартість таких товарів (групи товарів) складає (з 23.05.2020) до 20'000 грн. У користуванні такі товари перебувають менше календарного року. (ст. [139](#) ГКУ; [План рахунків бухгалтерського обліку](#))

При прийманні товарів матеріально-відповідальна особа оформляє **накладну**, в якій благодійник повинен залишити підпис. ([додаток 8](#)).

Під час приймання товарам присвоюють номенклатурні номери.

Накладна передається до бухгалтерії. Благодійнику вручають її копію. (ст. [9](#) ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; пункти 3-7 розділу III Методичних [рекомендацій](#) з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору; пп. 2.6 [Положення](#) про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку; [Інструкція](#) про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затверджена Наказом Державного казначейства від 18.12.2000 № 130)

Надання послуг та виконання робіт

Для надання послуг благодійник має укласти з бенефіціаром договір про надання послуг (гл. [63](#) ЦКУ), а для проведення робіт - договір підряду (гл. [61](#) ЦКУ).

Усі послуги та роботи, виконані батьками на користь закладу, повинні обліковуватися, незалежно від того, виконані вони батьками безоплатно чи оплачені за рахунок благодійних внесків.

Для приймання-передачі послуг / робіт, згідно з наказом керівника закладу (органу управління у сфері освіти, місцевої ради), утворюється тимчасова комісія до складу якої входять бухгалтер, інші працівники закладу / установи.

Комісія оформляє **акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів** (або акт наданих послуг, акт виконаних робіт) ([додаток 9](#)).

Акт приймання-передачі передається в бухгалтерію. Благодійнику вручають його копію. (п. 1 розділу VI Методичних [рекомендацій](#) з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору; розділ II [Порядку](#) складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору; пп. 2.6 [Положення](#) про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку)

Наразі в Україні є усталеною практика, коли поточні ремонтні роботи в класних кімнатах, групах закладів освіти проводять батьки. Водночас:

1) до штатного розпису закладу можуть входити робітники, які уповноважені на проведення поточних ремонтних робіт; (*Типові штатні нормативи загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних закладів освіти, затверджені Наказами МОН від 06.12.2010 № 1205, від 04.11.2010 № 1055, від 31.10.2012 № 1230*)

2) створення умов для провадження освітнього процесу належить до компетенції засновників закладів освіти, а саме місцевих рад та їх виконавчих органів, а не батьків чи вчителів. (ч. 6 ст. [25](#) ЗУ «Про освіту»)

Треба пам'ятати

Ремонтні роботи (поточні, капітальні) проводяться за рахунок коштів державного (субвенція), місцевого бюджетів та власних надходжень 1 групи спеціального фонду закладу.

Благодійні внески, передані закладу, віднесено до власних надходжень 2 групи спеціального фонду закладу освіти та напрямком їх використання має бути основна, тобто освітня (не господарська) діяльність закладу освіти: придбання просвітницької літератури, навчальних посібників, мультимедійної апаратури, демонстраційних засобів та обладнання, спортивного інвентарю, обладнання спортмайданчиків, забезпечення організації та проведення освітніх заходів тощо. (ч. 4 ст. [13](#) БКУ)

Чому облік благодійних внесків є обов'язковим

1. Правильно складені під час передачі благодійних внесків первинні документи надають можливість благодійнику реалізувати право на оформлення **податкової знижки**. (ст. [166](#) ПКУ)

2. Бенефіціар - набувач благодійної допомоги (заклад освіти, орган управління у сфері освіти, місцева рада) **зобов'язаний** вести облік **усіх** отриманих коштів, у тому числі благодійних внесків, подарунків від фізичних та юридичних осіб.

Повною мірою проведений облік допомагає:

- уникати зловживань щодо використання бюджетних коштів;
- правильно планувати фінансування на наступний бюджетний рік. (ч. 1 ст. [3](#), ч. 3 ст. [8](#), ч. 1 ст. [11](#) ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; п. 8 Порядку розподілу благодійної допомоги; підпункти 2.13, 2.14 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку)

3. Правильно проведений облік створює розширені можливості для здійснення контролю за розподілом бюджетних коштів, у тому числі використанням благодійних внесків.

Подарунки педагогічним працівникам

Подарунки належать до сфери цивільних відносин (гл. [55](#) ЦКУ). Особисті подарунки не є благодійним внеском або подарунком закладу освіти, платою за послуги, тому не потребують бухгалтерського обліку.

Водночас якщо подарунок одержує керівник закладу освіти, вчитель, вихователь від батьків здобувачів освіти, слід пам'ятати, що зазначені посадові особи надають публічні послуги, та на випадок одержання ними подарунків законодавством накладаються певні обмеження:

- **забороняється** одержувати подарунки у зв'язку із здійсненням діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, а також від підлеглих осіб;

- **допускається** одержання подарунків, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість одноразового подарунка не перевищує двох прожиткових мінімумів (у 2025 році $3'028 * 2 = 6'056$ грн) та сукупна вартість отриманих протягом року подарунків не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів (у 2025 році $3'028 * 4 = 12'112$ грн). (пп. «б» п. 2 ч. 1 [ст. 3](#), [23](#) ЗУ «Про запобігання корупції»; пункти 10, 15 (сторінки 92, 97) Науково-практичного [коментаря до ЗУ «Про запобігання корупції»](#))

Отже, якщо батьки планують привітати педагога, треба пам'ятати:

- збір однакових грошових сум може призводити до порушення права приватної власності окремих батьків у разі здійснення ними недобровільного внеску; ([ст. 41 Конституції](#))

- планувати дарування слід із урахуванням обмежень, накладених законодавством, тому подарунок або має бути дійсно символічним за своєю вартістю, або вартість подарунку має бути заздалегідь узгоджена із педагогічним працівником, аби вручення подарунку не призвело до неприємних ситуацій.

СПОСОБИ КОНТРОЛЮ

Умови залучення благодійних внесків

Якщо об'єктивно сформовану потребу закладу освіти неможливо в повному обсязі забезпечити за рахунок державного та місцевого бюджетів, залучаються додаткові джерела надходжень: власні надходження 1 групи (кошти, зароблені закладом) та 2 групи (гранти, благодійні внески, подарунки, кошти спонсорів на цільові заходи).

Благодійний внесок, набутий закладом освіти, використовується для фінансування потреб, пов'язаних з основною діяльністю закладу освіти - освітнім процесом. ([ч. 4 ст. 13 БКУ](#))

Перед тим, як передати благодійний внесок у формі товару / послуги, уточнюйте в керівництва закладу освіти, чи дійсно такий внесок покриватиме потребу, яка є офіційно визнаною та офіційно не забезпеченою бюджетними коштами, тобто чи існують документи, в яких відображено факт нестачі коштів на певні товари / послуги.

Якщо таких документів не існує, благодійний внесок скоріш за все допомагатиме посадовим особам уникати повноцінного виконання посадових обов'язків.

Оприлюднення інформації та звіти керівників закладів

Звітування сприяє прозорості використання бюджетних коштів та благодійної допомоги, як частини бюджету. (ч. 4 ст. [13 БКУ](#))

Заклади освіти та їх засновники зобов'язані оприлюднювати на своїх вебсайтах фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, про кошти, отримані з інших джерел та іншу інформацію.

Інформація розміщується для відкритого доступу не пізніше ніж через 5-10 десять робочих днів з дня затвердження відповідних документів чи внесення до них змін. (статті [14, 15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»](#); частини 3, 4 ст. [30 ЗУ «Про освіту»](#))

Законодавством встановлено обов'язок керівника закладу освіти щорічно звітувати перед педагогічним колективом та громадськістю про діяльність закладу освіти, зокрема про залучення додаткових джерел фінансування та їх раціональне використання. (п. 6 Примірного [положенні](#) про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю, затвердженого Наказом МОН від 23.03.2005 № 178)

Пам'ятка керівника - [додаток 10](#)

Запити на інформацію

Законодавство надає можливість кожному громадянину шляхом написання інформаційних запитів отримувати інформацію, що стосується освітньої та фінансово-господарської діяльності закладу освіти. (пункти 2, 3 ч. 1 ст. [13](#), розділ [IV ЗУ «Про доступ до публічної інформації»](#))

Форма запиту - [додаток 11](#)

Протягом 5 робочих днів можна отримати інформацію про робочий штат, харчування, умови навчання, місцеві нормативно-правові акти тощо.

До публічної належить інформація про розподіл бюджетних коштів, володіння, користування та розпорядження державним, комунальним майном, зміст відповідних документів, умови отримання коштів та майна, прізвища, імена, по-батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. (ч. 5 ст. [6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»](#)).

Потреби, кошторис з розрахунком, уточнений кошторис з розрахунком, звіт про надходження та використання коштів основного та спеціального фондів, список товарів та послуг, наданих як благодійна допомога - **фінансові документи** ([додаток 12](#)), які дозволяють проаналізувати умови залучення благодійних внесків, обсяг та розподіл облікованих внесків.

Законодавством передбачено безоплатне надання інформації, якщо для задоволення запиту (виготовлення копій документів) достатньо не більше 10 сторінок.

Якщо обсяг запитуваної інформації складає більше 10 сторінок, запитувача можуть попросити відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Водночас передбачено **безкоштовне** надання у **будь-якому** обсязі інформації **про себе** та інформації, що становить **суспільний інтерес**. (ч. 4 ст. [21 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»](#))

Також варто знати, що розпорядники інформації (заклади освіти) зобов'язані «визначати **спеціальні місця** для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо». (п. 4 ч. 1 ст. [14 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»](#))

Відмова від передачі благодійних внесків

Якщо можливість надавати благодійну допомогу законними шляхами не створено, правильним рішенням буде **відмовитися** від такої діяльності до моменту, коли законний порядок буде відновлений / встановлений.

Вивчення нормативно-правових актів

Вивчення документів формує у громадянина більш чітке уявлення про те, якою є законна процедура збору, передачі, обліку та розподілу благодійних внесків, та надає впевненості у своїй позиції.

Список нормативно-правових актів, які були використані при підготовці цього довідника - [додаток 13](#)

Інформація в схемах - [буклет](#)

Подання звернень

Якщо Ваші усні зауваження щодо необхідності приведення порядку передачі пожертв до вимог законодавства, висловлені батькам, членам органів громадського самоврядування (батьківських комітетів), не сприяють вирішенню проблемних питань, можна звернутися в письмовій формі до керівника закладу освіти, місцевої ради, органу управління у сфері освіти, профільних громадських організацій:

- з описанням конкретної ситуації, в якій, як вважаєте, були порушені Ваші права;
- з описанням фактів виявлених порушень, з посиланням на інформацію, яку було отримано через інформаційні запити / звернення.

Анонімні скарги розгляду не підлягають. Але має бути задоволено прохання громадянина (усне або письмове) щодо нерозголошення його прізвища, місця проживання та роботи. ([статті 1, 5, 8, 10 ЗУ «Про звернення громадян»](#))

За Вами залишається право подати скаргу до прокуратури, позовну заяву до суду.

Керівники місцевих органів управління у сфері освіти, закладів освіти несуть **персональну відповідальність** ([додаток 13](#)) за дотримання вимог законодавства

щодо збору благодійних внесків та прозорості їх використання (ч. 1 ст. [27](#) ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»; ст. [30](#) ЗУ «Про освіту»)

Чому громадський контроль є важливим

1. Благодійник має законне право здійснювати контроль за розподілом бюджетних коштів, у тому числі використанням благодійних внесків, подарунків. (частини 5, 6 [ст. 6](#) ЗУ «Про благодійну діяльність та благодійні організації»)

2. Місцева рада (орган управління у сфері освіти, заклад освіти) є підзвітною, підконтрольною і відповідальною перед територіальною громадою. Місцева рада та органи державної податкової служби повинні здійснювати контроль за отриманням, зберіганням, розподілом благодійної допомоги. ([ст. 4](#) ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»; п. 9 [Порядку розподілу товарів](#))

3. Дії, пов'язані із здійсненням контролю, посилюють співпрацю між учасниками освітнього процесу, підвищують загальний рівень відповідальності українського суспільства та знижують ризики порушень у сфері освітньої та фінансово-господарської діяльності закладів освіти, корупційні ризики.

Насамкінець

Демократичне суспільство серед ознак має високий рівень відповідальності та громадянської активності громадян.

Якщо Вам потрібна підтримка в захисті прав або маєте бажання брати активну участь в громадській діяльності у сфері освіти, ми відкриті до співпраці.

З повагою
Наталія Слободянюк,
ГО «Демократичний Альянс Жінок»,
ПГС «Освіту - в законне русло»
м. Житомир

Подяка за інформаційну
та інтелектуальну підтримку
[Івану Фурлету](#),
[Олені Нарожній](#),
[Ігорю Ржешніовецькому](#)

Супутні теми:

1. Батьківські комітети: яку роль сьогодні відіграють у житті школи, саду?
2. Охорона шкіл за рахунок батьківських внесків.
3. Оплата за оренду нежитлових приміщень навчально-виховних закладів.

4. Надання закладами освіти платних послуг вихованцям (у т. ч. продаж додаткових навчальних посібників).

5. Ремонти класних кабінетів: чи законно?

6. Прибирання класних кімнат за рахунок батьківських коштів.

7. Позабалансові рахунки.

8. Батьківські збори: зміна формату.

9. Громадські та благодійні організації у контексті збору благодійної допомоги.

10. Управління закладом освіти.