

СХВАЛЕНО

вченою радою

Глухівського національного педагогічного
університету імені Олександра Довженка

28 лютого 2024 року, протокол № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора

Глухівського національного педагогічного
університету

імені Олександра Довженка

від 29 лютого 2024 року № 79

ПОЛОЖЕННЯ

**«Про отримання і використання благодійних (добровільних)
внесків Глухівським національним педагогічним університетом імені
Олександра Довженка»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про отримання і використання благодійних (добровільних) внесків Глухівським національним педагогічним університетом імені Олександра Довженка (далі – Положення) складене відповідно до Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755–VI (зі змінами), Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456–VI, Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435–VI, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145–VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556–VII, Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 № 5073–VI, Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700–VII, 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 року № 1222 (зі змінами), Порядку 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 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 № 228 (зі змінами), наказу Міністерства фінансів «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.09.2016 № 818, наказу Міністерства фінансів «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.12.2022 № 431.

1.2. Благодійниками (далі – Благодійники) можуть бути фізичні та юридичні особи, які здійснюють благодійництво в інтересах набувача благодійної допомоги в Глухівському національному педагогічному університеті імені Олександра Довженка (далі – Університет).

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

- одноразової безповоротної фінансової, матеріальної та іншої допомоги;
- систематичної безповоротної фінансової, матеріальної та іншої допомоги;
- фінансування конкретних цільових програм;
- допомоги на основі договорів (контрактів) про благодійну діяльність;
- дарування або дозволу на безоплатне (пільгове) використання об'єктів власності;
- прийняття на себе витрат з безоплатного, повного або часткового утримання об'єктів благодійництва;

- інших заходів, не заборонених законом.

1.3. Благодійні внески не можуть заміняти плату за надання Університетом платних послуг за переліками, визначеними в установленому порядку.

2. ОТРИМАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Благодійна допомога може надаватися благодійниками в грошовій формі шляхом перерахування коштів на благодійний рахунок для потреб фінансування Університету за напрямами видатків, визначеними благодійником, а також як дарунки (у вигляді майна), роботи (послуги).

2.2. Якщо Благодійником не визначено конкретні цілі використання коштів, шляхи спрямування благодійної допомоги визначає ректор Університету з урахуванням першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю навчального закладу.

Між Благодійниками та Університетом може бути укладено договір про надання благодійної допомоги, у якому можуть бути визначені:

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

2.3. Благодійна допомога належить до першої підгрупи другої групи власних надходжень.

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

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

2.6. З метою оцінювання вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання Університет створює комісію в складі не менш п'яти осіб, однією з яких є працівник планово-фінансового відділу або бухгалтерії.

2.7. Якщо благодійна допомога передається у вигляді дарунка, то така допомога може оформлюватись на основі отриманих первинних документів:

- договору пожертви між Університетом та юридичною особою про надання благодійної допомоги із зазначенням чи/або без зазначення цільового характеру такої допомоги;
- листа благодійника або клопотання Університету з підтвердженням його задоволення;

- накладних, актів приймання – передачі запасів, актів приймання – передачі основних засобів, актів приймання – передачі виконаних робіт (наданих послуг), акту приймання – передачі майна, касових чеків, квитанцій, платіжних доручень тощо;

- заяви фізичної особи на ім'я ректора Університету про надання благодійної допомоги тощо.

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

- укладання договору з організаціями про надання та отримання робіт (послуг);

- складання актів приймання – передачі наданих послуг або виконаних робіт.

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

3. КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ПРИЙНЯТТЯ ДАРУНКІВ, ОДЕРЖАНИХ ЯК БЛАГОДІЙНА ДОПОМОГА

3.1. Комісія з питань прийняття дарунків, одержаних як благодійна допомога (далі – Комісія), утворюється наказом ректора Університету з метою оцінювання вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання.

3.2. На Комісію покладається:

- оцінювання вартості дарунка, якщо при передачі матеріальних цінностей немає документів, що підтверджують вартість їх придбання, створення;

- вирішення питання щодо можливості використання дарунка; вирішення питання щодо місця та строку зберігання дарунка;

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

3.3. Комісія має право:

- приймати, передавати дарунки, одержані як благодійна допомога;
- складати акт приймання – передачі благодійних (добровільних) внесків;

- зобов'язувати надати первинні документи до благодійних (добровільних) внесків;

- перевіряти використання дарунків.

3.4. Комісія утворюється у складі не менш п'яти осіб, однією з яких є фахівець планово-фінансового відділу або бухгалтерії Університету.

3.5. Комісію очолює голова, якого призначає ректор Університету.

3.6. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, яке проводиться впродовж місяця з моменту передачі дарунка. Комісія має право залучати до участі в засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінювання вартості дарунка.

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

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

3.8. Рішення комісії оформлюється актом приймання – передачі запасів, актом приймання – передачі основних засобів або актом приймання – передачі робіт (та послуг).

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

4.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку ,встановленому для його прийняття та вводяться в дію наказом ректора Університету.

4.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.