

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Чорнобильського
радіаційно-екологічного
біосферного заповідника
№ 45-09 від 18.05.2020

ПОРЯДОК
отримання і використання благодійної допомоги
Чорнобильським радіаційно-екологічним
біосферним заповідником

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок встановлює вимоги до отримання, використання та обліку благодійної допомоги Чорнобильським радіаційно-екологічним біосферним заповідником (далі – Заповідник).

1.2. У цьому Порядку наведені нижче поняття вживаються в такому значенні:

- благодійник – дієздатна фізична особа або юридична особа приватного права (у тому числі благодійна організація), яка добровільно здійснює один чи декілька видів благодійної діяльності в інтересах Заповідника;
- благодійна пожертва – безоплатна передача благодійником коштів, іншого майна, майнових прав у власність Заповідника для досягнення певних, наперед обумовлених цілей благодійної діяльності, відповідно до вимог Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації».

1.3. Благодійники можуть надавати благодійну допомогу Заповіднику у вигляді благодійної пожертви, а також як безоплатне надання послуг та виконання робіт на користь Заповідника.

1.4. Якщо благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено, шляхи спрямування благодійної пожертви визначаються директором Заповідника відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю установи.

1.5. Частина коштів, отриманих як благодійна пожертва, може бути спрямована на виплату заробітної плати працівникам Заповідника за умови дотримання вимог Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», але лише у разі, якщо такий напрям видатків визначено благодійником.

1.6. Отримання Заповідником благодійної допомоги від благодійників не може бути підставою для обмеження чи припинення будь-яких інших видів допомоги, виплат чи пільг, визначених законами України.

1.7. Заповідник залишає за собою право відмовитись від благодійної допомоги без пояснення причин.

II. НАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Благодійна допомога може надаватися благодійниками наступними способами:

2.1.1 шляхом внесення грошових коштів як благодійної пожертви на

спеціальний рахунок Заповідника. В цьому випадку напрями спрямування благодійної допомоги можуть зазначатися благодійником у графі платіжного доручення «Призначення платежу»;

2.1.2. шляхом написання заяви в довільній формі на ім'я директора Заповідника з проханням прийняти благодійну пожертву у вигляді матеріальних цінностей. В цьому випадку напрями спрямування благодійної допомоги можуть зазначатися благодійником у самій заяві.

У разі, якщо матеріальні цінності передаються благодійником без відповідної заяви, але він бажає визначити конкретні напрями їх використання, то про це зазначається в Акті передачі-приймання пожертви (додаток 1 до цього Порядку);

2.1.3 шляхом написання заяви в довільній формі на ім'я директора Заповідника з проханням прийняти благодійну допомогу у вигляді надання (виконання) послуг (робіт), в якій може зазначатися мета та цільове спрямування такої допомоги.

У разі, якщо благодійник бажає надати (виконати) послуги (роботи) без написання відповідної заяви, але з конкретною метою та цільовим спрямуванням, то про це зазначається в Акті передачі-приймання послуг (робіт) (додаток 2 до цього Порядку);

2.1.4 шляхом укладення договору про надання благодійної допомоги (договір пожертви) у відповідності до статей 719 і 729 Цивільного кодексу України.

2.2. Підставою для оприбуткування і взяття на облік матеріальних цінностей є Акт передачі-приймання пожертви, а для наданих послуг і виконаних робіт – Акт передачі-приймання послуг (робіт).

Складення, оформлення і підписання Актів передачі-приймання пожертви і Актів передачі-приймання послуг (робіт) зі сторони Заповідника покладається на Комісію з прийняття і використання благодійної допомоги (далі – Комісія), склад якої затверджується окремим наказом. Зазначені акти затверджуються директором Заповідника лише після їх підписання всіма членами Комісії.

2.3. У разі, якщо благодійником при передачі товарно-матеріальних цінностей (далі – ТМЦ) не надані відповідні розрахункові документи (касовий чек, товарний чек, квитанція тощо), які дають змогу визначити оціночну вартість благодійної пожертви, то оцінку вартості таких ТМЦ проводить Комісія. У такому випадку підставою для оприбуткування ТМЦ буде протокол засідання Комісії про визначення вартості отриманих ТМЦ.

III. ФУНКЦІЇ, СКЛАД І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. На Комісію покладається виконання наступних функцій:

- оцінка вартості матеріальних цінностей (послуг, робіт), переданих (наданих/виконаних) як благодійна допомога, якщо при їх передачі відсутні документи, що підтверджують їх вартість, придбання, створення, а також складення за результатами такої оцінки відповідного акту;

- складення Актів передачі-приймання пожертви і Актів передачі-приймання послуг (робіт);

- вирішення питання щодо цілей і напрямів використання благодійної допомоги, якщо вони конкретно не визначені благодійником;

- вирішення питання щодо строку та місця зберігання матеріальних цінностей, переданих як благодійна пожертва;
- контроль за використанням благодійної допомоги за призначенням;
- виконання інших заходів, що впливають з покладених на Комісію функцій.

3.2. Комісія утворюється у складі не менше п'яти осіб, однією з яких обов'язково є фахівець відділу бухгалтерського обліку та звітності Заповідника. Комісію очолює голова, якого призначає директор Заповідника.

3.3. Секретар Комісії забезпечує:

- належне оформлення Актів передачі-приймання пожертви і Актів передачі-приймання послуг (робіт);
- передачу затверджених директором Заповідника Актів передачі-приймання пожертви і Актів передачі-приймання послуг (робіт) до відділу бухгалтерського обліку та звітності, а також копій таких Актів до планово-економічного відділу;
- ведення Реєстру Актів передачі-приймання пожертви і Актів передачі-приймання послуг (робіт);
- ведення протоколу засідання Комісії.

3.4. Комісія має право залучати до участі у засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості майна.

3.5. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за необхідності (у випадку надходження благодійної допомоги). Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість її членів.

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

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписують голова і секретар Комісії, та у триденний строк з дати його прийняття затверджується наказом директора Заповідника.

IV. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ПОЖЕРТВИ У ВИГЛЯДІ ГРОШОВИХ КОШТІВ

4.1. У разі, якщо благодійником не визначено конкретні цілі використання грошових коштів, отриманих як благодійна пожертва, Комісія формує пропозиції щодо напрямів використання таких коштів з урахуванням першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю Заповідника. Пропозиції Комісії, оформлені у вигляді протоколу, надаються на розгляд директора Заповідника, який остаточно визначає конкретні напрямки використання грошових коштів.

4.2. Незалежно від того, ким визначені цілі і напрями використання грошових коштів – благодійником чи директором Заповідника, механізм їх використання реалізується наступним чином:

4.2.1. щомісячно відділ бухгалтерського обліку та звітності передає Комісії актуальну інформацію щодо фактичного обсягу надходжень цільових коштів на спеціальний рахунок Заповідника станом на 01 число місяця;

4.2.2. на підставі отриманої інформації від відділу бухгалтерського обліку та звітності скликається чергове засідання Комісії, на якому ухвалюється протокольне рішення щодо напрямів використання цільових коштів або повернення таких коштів благодійнику у разі об'єктивної неможливості

реалізації цілі благодійника. Дане рішення у триденний строк з дати його прийняття затверджується наказом директора Заповідника;

4.2.3. у разі прийняття рішення щодо подальшого спрямування коштів відповідно до цільового спрямування, копія такого протоколу Комісії в тижневий термін направляється до планово-економічного відділу (далі – ПЕВ). ПЕВ розробляє пропозиції щодо внесення змін до кошторису спеціального фонду Заповідника та надає такі пропозиції на підпис директору Заповідника. Після підписання змін до кошторису спеціального фонду Заповідника вони передаються на затвердження до Державного агентства України з управління зоною відчуження (далі – ДАЗВ);

4.2.4. після затвердження ДАЗВ змін до кошторису спеціального фонду Заповідника здійснюється придбання товарів/робіт/послуг згідно з вимогами законодавства щодо публічних закупівель;

4.2.5. у тижневий термін після придбання товарів/робіт/послуг і реалізації цілі благодійника/ків відділ інформаційно-просвітницької роботи спільно з відділом техніко-інформаційного забезпечення оприлюднюють дану інформацію на офіційному веб-сайті Заповідника.

4.3. Якщо протокольне рішення Комісії передбачає повернення коштів благодійнику/кам, копія такого протокольного рішення Комісії в тижневий термін направляється до відділу бухгалтерського обліку та звітності, який зобов'язаний повернути кошти на рахунок/рахунки благодійника/ків у встановлені законодавством терміни.

4.4. У разі, якщо законодавством України для конкретних ТМЦ не визначені норми витрат, то для ефективного використання благодійної допомоги норми витрат таких ТМЦ визначаються внутрішнім наказом Заповідника. Відповідальним за розробку такого наказу є структурний підрозділ, який буде використовувати ТМЦ в процесі виконання покладених на підрозділ функцій, попередньо погодивши проєкт відповідного наказу з планово-економічним відділом.

V. ОБЛІК БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ

Благодійна допомога як в грошовій, так і в натуральній формі належить до першої та другої підгрупи другої групи власних надходжень Заповідника.

Благодійна пожертва у грошовій формі зараховується на рахунок спеціального фонду державного бюджету, відкритий в управлінні Державної казначейської служби України.

Оформлення бухгалтерської та фінансової звітності у сфері надання благодійної допомоги здійснюється відповідно до законодавства.

Додаток № 1
до Порядку отримання і
використання благодійної
допомоги Чорнобильським
радіаційно-екологічним
біосферним заповідником

Акт передачі-приймання пожертви

від « ____ » _____ 20 ____ р.

м. Іванків

Цей акт складено на підтвердження того, що благодійник
(ПІБ фізичної особи, найменування юридичної особи)
передає Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику
благодійну пожертву, а саме: _____

(назва матеріальної цінності із зазначенням вартості, якщо надані підтверджуючі документи, кількість
одиниць, номенклатура)
а Комісія з прийняття і використання благодійної допомоги у складі:

приймає _____ як благодійну пожертву.

Цей акт складено у двох примірниках та є підставою для оприбуткування майна у бухгалтерському обліку Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника.

БЛАГОДІЙНИК:

ЗАПОВІДНИК:
Чорнобильський радіаційно-екологічний
біосферний заповідник
Код ЄДРПОУ: 41246328
07201, Київська обл., Іванківський р-н,
смт. Іванків, вул. Толочина, 28
р/р _____
в ДКСУ м. Києва
МФО 820172
Голова Комісії _____
Члени Комісії:

Додаток № 2
до Порядку отримання і
використання благодійної
допомоги Чорнобильським
радіаційно-екологічним
біосферним заповідником

Акт передачі-приймання послуг (робіт)
від « ___ » _____ 20 ___ р.

м. Іванків

1. Цей акт складено на підтвердження того, що благодійник
_____ (ПІБ фізичної особи, найменування юридичної особи)
безоплатно надає (виконує) для Чорнобильського радіаційно-екологічного
біосферного заповідника послуги (роботи), а саме::

_____ (опис послуг (робіт) із зазначенням їх вартості)
а Комісія з прийняття і використання благодійної допомоги у складі:

_____ приймас _____ як благодійну допомогу.

2. Акт складено у двох примірниках та є підставою для оприбуткування послуг (робіт) у бухгалтерському обліку Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника.

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

БЛАГОДІЙНИК:

ЗАПОВІДНИК:

Чорнобильський радіаційно-
екологічний
біосферний заповідник

Код ЄДРПОУ: 41246328

07201, Київська обл., Іванківський р-н,
смт. Іванків, вул. Толочина, 28

р/р _____

в ДКСУ м. Києва

МФО 820172

Голова Комісії _____

Члени Комісії _____