

**Долинська міська рада**

Калуського району Івано-Франківської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

Від 04.04.2025 **№ 1259**

м. Долина

**Про затвердження Порядку одержання,**

**використання, обліку та звітності**

**благодійної та гуманітарної допомоги**

Керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Законів України «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 № 1192-XIV, «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 № 5073-VI, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VI, Порядку бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14.12.1999 № 298, постанови Кабінету Міністрів України від 05.03.2022 року № 202 «Деякі питання отримання, використання, обліку та звітності благодійної допомоги» виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Порядок одержання, використання, обліку та звітності благодійної та гуманітарної допомоги (Додаток 1).

2. Затвердити форми документів одержання, використання, обліку та звітності благодійної та гуманітарної допомоги (Додатки 2,3,4).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Ярослава Бакаляра.

Міський голова Іван ДИРІВ

Додаток 1 до рішення виконавчого комітету

від 04.04.2025 № 1259

**Порядок одержання, використання, обліку та звітності**

**благодійної та гуманітарної допомоги**

**1. Загальні положення**

1. Порядок одержання, використання, обліку та звітності благодійної та гуманітарної допомоги (далі - Порядок) визначає механізм отримання, використання, обліку та звітності благодійної гуманітарної допомоги, що надходить до відділу культури Долинської міської ради від фізичних та юридичних осіб, міжнародних організацій, благодійних фондів тощо.

1.2. Порядок розроблено відповідно до:

- Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;

- Закону України «Про гуманітарну допомогу»;

- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

- Податкового кодексу України;

- інших нормативно – правових актів.

1.3. Благодійна та гуманітарна допомога може надаватися у вигляді:

- матеріальних цінностей (транспортні засоби, обладнання, меблі, техніка, книги, костюми, музичні інструменти тощо);

- грошових коштів;

- виконання робіт або надання послуг на безоплатній основі.

1.4. Благодійна та гуманітарна допомога в контексті цього Порядку характеризується:

- безкорисливістю з боку надавача та отримувача, що передбачає надання допомоги на благо інших без будь-якої матеріальної вигоди для учасників процесу;

- добровільністю – діяльністю, що здійснюється за вільним волевиявленням благодійника, без будь-якого примусу чи втручання з боку органів державної влади або інших суб’єктів владних повноважень;

- цільовою спрямованістю – наявністю чітко визначеної мети, відповідно до напрямів і Порядку, встановлених Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації».

1.5. Отримувачем/набувачем благодійної, гуманітарної допомоги є відділ культури Долинської міської ради та заклади що йому підпорядковуються.

1.6. Облік, розподіл та видача допомоги здійснюється комісією з одержання, використання, обліку та звітності благодійної, гуманітарної допомоги (далі Комісія).

**2. Порядок отримання благодійної та гуманітарної допомоги**

2.1. Отримання благодійної та гуманітарної допомоги здійснюється на підставі письмової пропозиції благодійника та погодження начальника Відділу.

2.2. Для прийняття допомоги оформлюються такі документи:

- заява або лист-підтвердження від благодійника;

- договір про надання благодійної допомоги (за потреби);

- акт приймання-передачі або інші супровідні документи.

2.3. Благодійна, гуманітарна допомога ввезена за наявними первинними документами приймається Комісією, яка проводить опис наданої благодійної, гуманітарної допомоги, здійснюють звірку до фактично отриманих документів.

Благодійна, гуманітарна допомога ввезена без первинних документів детально описується Комісією (додаток 2).

Під час опису проставляється фактична кількість отриманої благодійної, гуманітарної допомоги, одиниця виміру визначається в палетах, ящиках, мішках, штуках, кілограмах, літрах, упаковках, пачках. Зважування проводиться з врахуванням ваги брутто/нетто та допустимою похибкою при зважуванні 1000гр.

У разі виявлення розбіжностей між завезеною благодійною, гуманітарною допомогою та фактично отриманою до уваги береться опис складений Комісією.

На виявленні протерміновані, пошкоджені товари, товари з пошкодженою оболонкою та вмістом Комісією складається Акт (додаток 3), та оформляється протоколом Комісії.

Первинні документи складені в електронній формі приймаються до уваги, з дотримання вимог законодавства.

2.4. Благодійна, гуманітарна допомога, яка сприятиме підвищенню якості та ефективності наданню послуг відділом культури може передаватися наказом начальника відділу на підставі рішення Комісії подальшим одержувачам/набувачам.

**3. Облік отриманої допомоги**

3.1. Облік отриманої допомоги ведеться у централізованій бухгалтерії відділу культури Долинської міської ради відповідно до вимог законодавства.

3.2. Отримані матеріальні цінності:

- підлягають оприбуткуванню;

- заносяться до інвентаризаційних відомостей;

- передаються матеріально відповідальним особам.

3.3. Грошові кошти отримані як благодійна допомога, зараховуються на спеціальний рахунок Відділу та використовуються виключно за цільовим призначенням.

3.4. Якщо допомога надана у вигляді послуг або робіт, оформлюється акт виконаних робіт/наданих послуг.

**4. Використання допомоги**

4.1. Благодійна та гуманітарна допомога використовується відповідно до визначених цілей, потреб Відділу та закладів культури, що перебувають у його підпорядкуванні

4.2. Використання транспорту, техніки або обладнання здійснюються відповідно до затвердженого розподілу та наказів начальника Відділу.

4.3. Грошові кошти можуть використовуватись на придбання необхідних товарів, оплату послуг, ремонт та інші потреби, пов’язані з діяльністю Відділу, відповідно до бюджетного законодавства.

**5. Звітність та контроль**

5.1. Відділ забезпечує ведення звітності щодо отриманої та використаної благодійної та гуманітарної допомоги відповідно до законодавства.

5.2. Відділ здійснює внутрішній контроль за використанням благодійної та гуманітарної допомоги.

**6. Прикінцеві положення**

Зміни та доповнення до цього порядку вносяться на підставі змін у законодавстві України та за ініціативою відділу культури Долинської міської ради.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Роман МИХНИЧ

Додаток 2 до рішення виконавчого комітету

від 04.04.2025 № 1259

**Перелік благодійної, гуманітарної допомоги,**

**що надійшла до відділу культури Долинської міської ради з**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***м. Долина «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування матеріальних цінностей | Одиниця виміру | Кількість | Примітка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

ПІБ підпис посада

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

ПІБ підпис посада

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

ПІБ підпис посада

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

ПІБ підпис посада

Додаток 3 до рішення виконавчого комітету

від 04.042025 № 1259

**АКТ**

Виявлення протермінованих, пошкоджених товарів,

товарів з пошкодженою оболонкою та вмістом

***м. Долина «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року***

Цей Акт складений про наступне:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування матеріальних цінностей | Одиниця виміру | Кількість | Примітка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

ПІБ підпис посада

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

ПІБ підпис посада

ЧЛЕНИ КОМІСІІ:

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

ПІБ підпис член комісії

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

ПІБ підпис член комісії

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

ПІБ підпис член комісії

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

ПІБ підпис член комісії

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

ПІБ підпис член комісії

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

ПІБ підпис член комісії

Додаток 4 до рішення виконавчого комітету

від 04.04.2025 № 1259

**АКТ**

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ**

***м. Долина «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року***

Цей Акт приймання-передачі матеріальних цінностей складений Сторонами між відділом культури Долинської міської ради та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сторони склали та підписали цей Акт про наступне:

Відділом культури Долинської міської ради передано,

а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прийнято

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування матеріальних цінностей | Одиниця виміру | Кількість |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПЕРЕДАЛА(в) КОМІСІЯ:

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

ПІБ підпис голова комісії

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

ПІБ підпис секретар комісії

ЧЛЕНИ КОМІСІІ:

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

ПІБ підпис член комісії

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

ПІБ підпис член комісії

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

ПІБ підпис член комісії

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

ПІБ підпис член комісії

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

ПІБ підпис член комісії

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

ПІБ підпис член комісії

Прийняв:

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

ПІБ підпис