

ПОЛОЖЕННЯ

про отримання і використання благодійної (добровільних) внесків по КНП «Рожищенський ЦПМСД»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення про отримання і використання благодійної (добровільних) внесків по КНП «Рожищенський ЦПМСД» (далі – Положення) складене відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 р. № 5073-VI, Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (зі змінами), 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 4 серпня 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 серпня 1998 р. № 1295 (зі змінами), методичних рекомендацій з питань перетворення закладів охорони здоров'я з бюджетних установ у комунальні некомерційні підприємства, схвалених Робочою групою МОЗ з питань реформи фінансування сфери охорони здоров'я від 14.02.2018 року та Статуту КНП «Рожищенський ЦПМСД».

Благодійниками можуть бути фізичні та юридичні особи, які здійснюють благодійництво в інтересах набувача благодійної допомоги КНП «Рожищенський ЦПМСД» (далі - Підприємство).

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

- одноразової фінансової, матеріальної та іншої допомоги;
- систематичної 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 по безоплатному, повному або частковому утриманню об'єктів благодійництва;
- інших заходів, не заборонених законом.

II. ОТРИМАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ

Благодійна допомога може надаватися благодійниками у грошовій формі для потреб фінансування Підприємства за напрямками видатків, визначених

благодійником, а також в натуральній формі як дарунки, роботи (послуги).

Якщо благодійником не визначено конкретні цілі використання коштів, шляхи спрямування благодійної допомоги визначає Директор Підприємства з урахуванням першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю лікувального закладу, тобто виключно для фінансування видатків на утримання підприємства, реалізації мети (завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) підприємства або їх частину серед засновників (учасників), працівників Підприємства (окрім оплати їхньої праці, нарахувань на заробітну плату та премії), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

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

- механізм регулювання процедури приймання і використання благодійної допомоги на потреби Підприємства;
- 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 Підприємства, на преміювання.

Благодійні внески у грошовій формі зараховуються на рахунок Підприємства відкритого у комерційному банку.

Підприємство може отримувати благодійну допомогу, як дарунок чи роботу (послугу). Якщо благодійна допомога передається у вигляді дарунка, то така допомога оформлюється на основі отриманих первинних документів (за наявності):

- договору між Підприємством та юридичною або фізичною особою про надання благодійної допомоги із зазначенням чи/або без зазначення цільового характеру такої допомоги;
- листа благодійника;
- клопотання Підприємства 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 директора Підприємства про надання благодійної допомоги тощо;
- акту прийому-передачі дарунка, робіт (послуг), додається (додаток №1 до Положення).

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

- укладання договору з організаціями про надання та отримання робіт (послуг);
- складання акту приймання - передачі робіт (послуг), додається (додаток №2 до Положення)

В разі відсутності первинних документів, з метою визначення вартості

дарунка, робіт (послуг) вирішення питання щодо можливості його використання, директор Підприємства утворює комісію у складі не менш як трьох осіб, однією з яких є працівник бухгалтерської служби, додається (додаток №3 до Положення)

Операції, пов'язані з передачею дарунків, робіт (послуг) Підприємству, відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний бухгалтер



Т.Богачук

Додаток №1
до Положення про отримання і використання
благодійних (добровільних) внесків
по КНП «Рожищенський ЦПМСД»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор _____ (ПШП)

“__” _____ 20__ р.

М.П.

Акт прийняття – передачі дарунків

Комісією, утвореною наказом директора _____ від «__»
_____ 20__ р. № ____, у складі голови комісії _____, членів комісії
_____ складено цей акт про те, що у _____ 20__ р. від
_____ надійшли, як благодійна допомога, дарунки без документального
оформлення, які оглянуто і розцінено, а саме:

№	Найменування матеріальних цінностей	Од. виміру	Кількість	Ціна	Сума
1					
Всього					

Загальна вартість дарунку становить : _____ (_____).

Дані дарунки підлягають оприбуткуванню і відображенню у бухгалтерському обліку.

Голова комісії:

_____ (ПШП)

Члени комісії:

_____ (ПШП)

_____ (ПШП)

Додаток №2
до Положення про отримання і використання
благодійних (добровільних) внесків
по КНП «Рожищенський ЦПМСД»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор _____
(ПІП)

«__» _____ 20__ р.

М.П.

Акт прийняття – передачі робіт (послуг)

Комісією, утвореною наказом директора _____ від «__»
_____ 20__ р. № ____, у складі голови комісії _____, членів комісії
_____ складено цей акт про те, що у _____ 20__ р. від
_____ надійшли, як благодійна допомога, роботи (послуги) без
документального оформлення, які оглянуто і розцінено, а саме:

№	Найменування матеріальних цінностей	Од. виміру	Кількість	Ціна	Сума
1					
Всього					

Загальна вартість дарунку становить : _____ (_____).

Дані роботи (послуги) підлягають відображенню у бухгалтерському обліку.

Голова комісії:

_____ (ПІП)

Члени комісії:

_____ (ПІП)

_____ (ПІП)