



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

код ЄДРПОУ 40198703

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 березня 2025 року

селище Слобожанське

№ 58/р/п

Про затвердження Порядку
обліку гуманітарної допомоги

Керуючись статтями 12, 16, 17 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 26 Бюджетного кодексу України, враховуючи рекомендації фахівців консультативно робочої групи при Міністерстві розвитку громад та територій України, з метою організації контролю за отриманням та цільовим використанням гуманітарної допомоги,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обліку гуманітарної допомоги в Слобожанській громаді в умовах воєнного стану в новій редакції (додається).
2. Начальнику відділу загально-організаційного забезпечення Ользі ГАМАСЕНКО затверджений порядок довести до відома керівників комунальних підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради (Реєстр розсилки додається).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря Слобожанської селищної ради (виконкому) – Людмилу ЛАГОДУ.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Заступник селищного голови з питань
діяльності виконавчих органів селищної
ради

_____ Світлана ВУСИК
«__» _____ 2025

Начальник юридичного відділу

_____ Ірина ШЕРСТЮК
«__» _____ 2025

Порядок обліку гуманітарної допомоги в Слобожанській громаді в умовах воєнного стану

Цей Порядок визначає методику обліку гуманітарної допомоги отриманої у натуральній формі (товари, роботи, послуги) у період дії воєнного стану.

Порядок розроблено відповідно до умов діючого законодавства, з метою визначення єдиних засад документального оформлення гуманітарної допомоги, ведення відповідного обліку та звітності.

Основні поняття

Гуманітарна допомога - цільова адресна безоплатна допомога в грошовій або натуральній формі, у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань, або допомога у вигляді виконання робіт, надання послуг, що надається іноземними та вітчизняними донорами із гуманних мотивів отримувачам гуманітарної допомоги.

Гуманітарною допомогою визнаються товари щодо яких у товаро-супровідних та/або перевізних документах міститься відповідний запис про приналежність такого товару до гуманітарної допомоги.

Донор - іноземні або вітчизняні юридичні та фізичні особи в Україні або за її межами, які добровільно надають гуманітарну допомогу отримувачам гуманітарної допомоги в Україні або за її межами.

Отримувач - юридичні особи, які отримують гуманітарну допомогу від донорів, є проміжною ланкою між донорами та набувачами.

Набувач - фізичні та юридичні особи, яким безпосередньо адресована гуманітарна допомога.

Визначення цілей

Метою отримання та надання гуманітарної допомоги є сприяння громадянам, які проживають або тимчасово мешкають на території Слобожанської громади, у подоланні складних життєвих обставин у зв'язку зі збройною агресією Російської Федерації проти України, забезпечення оперативної координації заходів з вирішення проблемних питань у гуманітарній та соціальній сферах. В тому числі:

- допомога громадянам, які найбільше страждають від війни продуктами харчування, одягом, взуттям, засобами гігієни та товарами першої необхідності,
- забезпечення ліками та медичними препаратами,

- облаштування місць тимчасового розміщення громадян, які у зв'язку з бойовими діями залишили місце свого проживання,
- задоволення інших першочергових потреб людей.

Учасники процесу

Безпосередніми учасниками процесу отримання, надання та обліку гуманітарної допомоги в Слобожанській громаді є:

З питань отримання, обліку та подальшого спрямування гуманітарної допомоги кінцевим бенефіціарам:

- виконавчі органи Слобожанської селищної ради;
- підприємства, установи та заклади засновниками яких є Слобожанська селищна рада.

З питань співробітництва та координації:

- відділ внутрішньої політики виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

З питань обліку і контролю за отриманням та цільовим використанням гуманітарної допомоги:

- відділ соціального захисту Слобожанської селищної ради;
- фінансовий відділ Слобожанської селищної ради;
- відділ планування бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
- сектор охорони здоров'я виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- відділ внутрішнього аудиту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- юридичний відділ виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

Нормативно-правові акти, які регламентують виконання процесу

Закон України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 року № 5073-VI.

Закон України «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 року № 1192-XIV.

Бюджетний кодекс України.

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року № 996-XIV.

Постанова КМУ «Деякі питання отримання, використання, обліку та звітності благодійної допомоги» від 05.03.2022 року № 202.

Наказ Міністерства фінансів України від 14.12.1999 року №298 «Про порядок бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги».

Процес отримання та передачі гуманітарної допомоги під час реалізації бюджетного процесу



З метою уникнення подвійного обліку доходів під час реалізації бюджетного процесу, гуманітарна допомога, яка оприбуткована структурним підрозділом Слобожанської селищної ради та зарахована до складу другої підгрупи другої групи власних надходжень, у разі її подальшої передачі іншим бюджетним установам громади, передається як активи.

Документування операцій з надходження гуманітарної допомоги у натуральній формі (товари, роботи, послуги)

Бухгалтерський облік гуманітарної допомоги та відповідна звітність здійснюються отримувачами гуманітарної допомоги та набувачами гуманітарної допомоги (юридичними особами) у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику, а саме, відповідно до Наказу МФУ «Про порядок бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги» від 14.12.1999 р. №298.

Отримання гуманітарної допомоги, потрібно підтверджувати первинними документами (ст. 9 Закону про бухоблік).

Первинні документи включають такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату складання;

- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст, обсяг, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за проведення і правильність оформлення господарської операції;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у проведенні господарської операції

У разі отримання основних засобів як гуманітарної допомоги, дарунка чи безповоротної допомоги акт складає комісія установи, яка приймає основні засоби. У цьому разі акт може бути складено в одному примірнику. Акт обов'язково має затвердити керівником установи – бенефіціара.

На безоплатно отримані необоротні активи необхідно також скласти Акт введення в експлуатацію основних засобів та відкрити Інвентарну картку обліку об'єктів основних засобів за типовими формами, затвердженими наказом № 818.

Для оформлення приймання гуманітарної допомоги у вигляді запасів доцільно складати Акт про приймання матеріалів.

Первісною вартістю основних засобів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб є їх справедлива вартість на дату отримання з урахуванням додаткових витрат (на транспортування, установку, монтаж, налагодження тощо).

Первісна вартість безоплатно отриманих цінностей може визначатися згідно з відповідними первинними документами з урахуванням додаткових витрат.

Якщо благодійник не надав підтвердних документів, оцінку безоплатно одержаних матеріальних цінностей проводить комісія установи, утворена за наказом керівника установи з числа її працівників.

За результатами оцінки комісія має скласти Акт оцінки матеріальних цінностей у довільній формі

Для документування операцій з надходження гуманітарної допомоги у вигляді виконаних робіт чи наданих послуг слід здійснювати на підставі Акта приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) довільної форми із зазначенням переліку робіт (послуг) та їх вартості.

Якщо підтвердних документів щодо вартості робіт чи послуг немає, то її слід визначити самостійно. При цьому комісія установи має враховувати обсяг, складність та ринкові ціни на відповідні види робіт (послуг).

Результати оцінки відображають в Акті оцінки довільної форми.

У разі надходження гуманітарної допомоги для Слобожанської територіальної громади, селищний голова за поданням відділу, відповідального за співробітництво та координацію цього напрямку, визначає отримувача такої допомоги - структурний підрозділ ради, який є відповідальним за отриманням такої допомоги

Отримана виконавчими органами Слобожанської селищної ради гуманітарна допомога, яка надалі передається іншим установам, зараховується до складу другої підгрупи другої групи власних надходжень, код класифікації доходів бюджету 25020200 «Надходження, що отримують бюджетні установи

від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб».

Гуманітарна допомога отримана комунальними установами громади (підприємствами, закладами) для використання на організацію основної діяльності, відображається як власні надходження за кодом класифікації доходів бюджету 25020100 «Благодійні внески, гранти та дарунки».

Отже, у разі фактичного отримання гуманітарної допомоги, необхідно внести зміни до кошторису в частині спеціального фонду за власними надходженнями.

Крім того, інформація про отримання гуманітарної допомоги у натуральній формі (товари, роботи, послуги) не пізніше останнього робочого дня звітного місяця подається до органів Держказначейської служби у вигляді Довідки про надходження у натуральній формі. Форму довідки наведено у додатку 25 до Порядку № 938 (Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938 із змінами)

Контроль

З метою забезпечення організації та здійснення внутрішнього контролю, з урахуванням конкретної ситуації установи, засновниками яких є Слобожанська селищна рада в межах своїх повноважень можуть здійснювати моніторинг, або інші контрольні заходи щодо отримання, зберігання, передачі гуманітарної допомоги, ведення обліку та складання звітності, інформування, визначення відповідальних осіб тощо.

Особливості використання

Цей порядок застосовується за умови що, Виконавчий комітет та установи Слобожанської селищної ради працюють у більш-менш звичайному режимі.

Допомога фізичних осіб у вигляді безкоштовного надання речей бувших у використанні та інших побутових товарів для забезпечення першочергових потреб внутрішньо переміщених осіб та інших хто потребує такої допомоги не підпадає під дію цього порядку.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Реєстр розсилки

порядку обліку гуманітарної допомоги в Слобожанській громаді в умовах воєнного стану, затвердженого розпорядженням селищного голови від 04.03.2025 року № 58/р/п

№	Ім'я та Прізвище	Посада	Адреса електронної пошти	Відмітка про інформування
1	Оксана ЯРЕМЧУК	Начальник відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua	
2	Любов БУТ	Директор КЗ Центр соціального обслуговування населення	muloserdy40@gmail.com	
3	Микола ШЕРЕМЕТ	Начальник Гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради	drvo@ukr.net	
4	Юрій МЕЛЬНИК	Начальник відділу культури, туризму, молоді, спорту та інформаційної політики Слобожанської селищної ради	vmk@slobozhanska-gromada.gov.ua	
5	Лариса ГАРДЕЦЬКА	Генеральний директор КП «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради	dcrbiao@gmail.com	
6	Світлана ПРОСКУРНЯ	Директор КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слобожанської селищної ради	svetlanaproskurnya1970@ukr.net	
7	Вікторія КРЮЧКОВА	Начальник відділу з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту господарства	gkh@slobozhanska-gromada.gov.ua	

		Слобожанської селищної ради		
8	Марія ДЕМЧЕНКО	Начальник фінансового відділу Слобожанської селищної ради;	finance@slobozhanska-gromada.gov.ua	
9	Ольга ПОЛЮШКЕВИЧ	Начальник відділу планування бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	buhgalter@slobozhanska-gromada.gov.ua	
10	Руслана ВОЛОВИЧ	Начальник відділу охорони здоров'я виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;	medicine@slobozhanska-gromada.gov.ua	
11	Антоніна КАМИШЕВА	Начальник відділу внутрішнього аудиту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;	audit@slobozhanska-gromada.gov.ua	
12	Ірина ШЕРСТЮК	Начальник юридичного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	jurist@slobozhanska-gromada.gov.ua	