

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ”
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

протокол №5 від 15.12.2025 року

Голова вченої ради
Леся КРУПІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про отримання і використання благодійних (добровільних) внесків
Комунального закладу вищої освіти
“Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія”
Полтавської обласної ради



ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом директора

№ 232 від 16.12.2025 року

Директор

Леся КРУПІНА

Кременчук
2025

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблено відповідно до Закону України “Про освіту” від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 року № 1556-VII, Закону України “Про благодійну діяльність та благодійні організації”, Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755 –VI (із 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 04 серпня 2000 року № 1222 (із 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 року № 1295 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р.№228 (зі змінами) “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ”.

Благодійниками можуть бути фізичні та юридичні особи, які здійснюють благодійництво в інтересах набувача благодійної допомоги – Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради (далі – Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія).

Суб’єкти благодійництва можуть надавати благодійну допомогу Кременчуцькій гуманітарно-технологічній академії 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.

2. ОТРИМАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ

Благодійна допомога може надаватися благодійниками у грошовій формі для потреб фінансування Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії у вигляді за напрямками видатків, визначених благодійником, а також як дарунки, роботи (послуги).

Якщо благодійником не визначено конкретні цілі використання коштів, шляхи спрямування благодійної допомоги визначає директор Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії у вигляді з урахуванням першочергових потреб, пов’язаних виключно з основною діяльністю закладу.

Між благодійниками та Кременчуцькою гуманітарно-технологічною академією у вигляді може бути укладено договір про надання благодійної допомоги, в якому можуть бути визначені:

- механізм регулювання процедури приймання і використання благодійної допомоги на потреби Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії;
- 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 Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії, на преміювання.

Благодійна допомога належить до першої підгрупи другої групи власних надходжень.

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

Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія може отримувати благодійну допомогу як дарунок чи роботу (послугу). Дарунок передається разом із первинними документами або іншими документами, що підтверджують вартість його придбання (створення).

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

- договору між Кременчуцькою гуманітарно-технологічною академією та юридичною особою про надання благодійної допомоги із зазначенням чи/або без зазначення цільового характеру такої допомоги;
- листа благодійника або клопотання Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії з підтвердженням його задоволення;
- накладних, актів приймання-передачі основних засобів, актів приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), акту прийому-передачі майна, касових чеків, квитанцій, платіжних доручень, тощо;
- заяви фізичної особи на ім'я директора Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії про надання благодійної допомоги, тощо.

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

- укладання договору з організаціями про надання та отримання послуг (якщо є),
- складання актів прийому-передачі наданих послуг або виконаних робіт (Додатки 1 та 2 до Положення).

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

3.2. На комісію покладаються:

- оцінка вартості дарунка, якщо при передачі матеріальних цінностей немає документів, що підтверджують їх вартість придбання, створення;
- вирішення питання щодо можливості використання дарунка;
- вирішення питання щодо місця та строку зберігання дарунка;
- здійснення контролю за виконанням своїх рішень;
- 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 дарунка;
- вимагати первинні документи до дарунка;
- перевіряти використання дарунків.

3.4. Комісія утворюється у складі не менш як п'яти осіб, однією з яких є фахівець бухгалтерської служби Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії.

3.5. Комісію очолює Голова, якого призначає директор Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії.

3.6.1. Організаційною формою роботи комісії є засідання, яке проводиться протягом місяця з моменту передачі уповноваженою особою дарунка. Комісія має право залучати до участі в засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості дарунка. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість її членів.

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

3.8. Рішення комісії оформлюється актом приймання-передачі дарунка або актом приймання-передачі робіт (та послуг).

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження його Вченою радою Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії та затвердження наказом директора.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

4.3. Питання не врегульовані цим Положенням, вирішуються у відповідності до чинного законодавства.

РОЗРОБЛЕНО:

Уповноважений з питань корупції



Роман СИТЮК

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Юрисконсульт



Ірина АНДРІЙЧУК

Анна ЛОЗЕНКО

Додаток № 1

до Положення про отримання і використання благодійних (добровільних) внесків Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька-гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради

**Акт
приймання-передачі дарунка**

м. Кременчук

“___” _____ 20__р.

На підставі Закону України “Про благодійну діяльність і благодійні організації” від 05.07.2012р. № 5073 – VI сторони, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям” від 16 листопада 2011 року № 1195 Комунальний заклад вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради (далі - Бенефіціар) в особі комісії, створеної наказом директора від ___ _____ 20__р. № ___, у складі:

Голови комісії _____

членів комісії: _____

і Благодійник _____ (далі – Благодійник), в особі _____, склали цей Акт приймання -передачі дарунка, а саме:

1. Благодійником оплачені та безоплатно передані, а Бенефіціаром прийняті такі дарунки:

1) Номенклатура _____

2) Кількість одиниць _____

2. Загальна вартість дарунку становить _____

Звільнено від ПДВ згідно з п.п.197.1.15 п.197.1 ст. 197 Податкового кодексу України.

3. Цей акт складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

Благодійник

Бенефіціар

Директор

М.П.

На матеріальне збереження прийняв

Додаток № 2

до Положення про отримання і використання благодійних (добровільних) внесків Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька-гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради

**Акт
приймання-передачі робіт (послуг)**

м. Кременчук

“___” _____ 20__р.

На підставі Закону України “Про благодійну діяльність і благодійні організації” від 05.07.2012р. № 5073 – VI сторони, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям” від 16 листопада 2011 року № 1195 Комунальний заклад вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради (далі - Бенефіціар) в особі комісії, створеної наказом директора від ___ _____ 20__р. № ___, у складі:

Голови комісії _____

членів комісії: _____

і Благодійник _____ (далі – Благодійник), в особі _____, склали цей Акт приймання - передачі робіт (послуг), а саме:

1. Благодійником виконані (оплачені) та безоплатно передані, а Бенефіціаром прийняті такі роботи (послуги):

2. Загальна вартість наданих робіт (послуг) становить _____

Звільнено від ПДВ згідно з п.п.197.1.15 п.197.1 ст. 197 Податкового кодексу України.

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

4. Цей акт складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

Благодійник

Бенефіціар

Директор

М.П.

На матеріальне збереження прийняв
