

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
Протокол №5 від 13.01.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора
ЗП(ПТ)О «Запорізький ПКГРБ»
від 14.01.2026 № 035

ПОЛОЖЕННЯ

про отримання і використання благодійних (добровільних) внесків Закладом професійної (професійно-технічної) освіти «Запорізький професійний коледж готельно - ресторанного бізнесу»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення складене відповідно до Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 р. № 2145-VIII, Закону України «Про професійну освіту» від 21.08.2025 р. № 4574-IX, ЗУ «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 року № 463-IX, ЗУ «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII, Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Податкового кодексу України від 2 грудня 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), постанови Кабінету Міністрів «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28 лютого 2002 р. № 228 (зі змінами).

Благодійниками можуть бути фізичні та юридичні особи, які здійснюють благодійництво в інтересах набувача благодійної допомоги – Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Запорізький професійний коледж готельно-ресторанного бізнесу» (далі – Коледж).

Суб'єкти благодійництва можуть надавати благодійну допомогу Коледжу 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 Коледжу за напрямами видатків, визначених благодійником, а також як дарунки, роботи (послуги).

Якщо благодійником не визначено конкретні цілі використання коштів, шляхи спрямування благодійної допомоги визначає директор Коледжу з урахуванням першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю Коледжу.

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

- механізм регулювання процедури приймання і використання благодійної допомоги на потреби Коледжу;

- 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, преміювання працівникам Коледжу.

Благодійна допомога належить до першої підгрупи другої групи власних надходжень.

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

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

З метою оцінки вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання Коледж створює комісію у складі не менш як п'ять осіб, однією з яких є працівник фінансово-бухгалтерської служби.

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

- договору між Коледжем та юридичною особою про надання благодійної допомоги із зазначенням чи/або без зазначення цільового характеру такої допомоги;
- листа благодійника або клопотання Коледжу 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 Коледжу 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 до Порядку).

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

3. КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ПРИЙНЯТТЯ ДАРУНКІВ, ОДЕРЖАНИХ ЯК БЛАГОДІЙНА ДОПОМОГА

3.1. Комісію з питань прийняття дарунків, одержаних як благодійна допомога (далі – Комісія) ЗП (ПТ) О «Запорізький ПКГРБ» утворюється наказом директора Коледжу з метою оцінки вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання.

3.2. На Комісію покладається:

- оцінки 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 фінансово-бухгалтерської служби Коледжу.

3.5. Комісію очолює Голова, якого призначає директор Коледжу.

3.6. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, яке проводиться протягом місяця з моменту передачі уповноваженою особою дарунка.

3.6.1. Комісія має право залучати до участі в засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості дарунка.

3.6.2. 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 погодження його загальними зборами трудового колективу та затвердження наказом директора Коледжу.

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

Додаток №1
до Положення про отримання і
використання благодійних
(добровільних) внесків
ЗП(ПТ)О «Запорізький ПКГРБ» та
Положення про Комісію з питань
прийняття-дарунків, одержаних як
благодійна допомога

Акт приймання-передачі дарунка від «___» _____ 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 2011р. № 1195, ЗП (ПТ) О «Запорізький ПКГРБ» (далі - Бенефіціар) в особі комісії, створеної наказом директора від «___» _____ 20__р. № ____, у складі :

Голови комісії _____
та 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:

- а) Номенклатура _____
б) 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:

Голова комісії:

Члени комісії:

Додаток № 2
до Положення про отримання і
використання благодійних
(добровільних) внесків
ЗП(ПТ)О «Запорізький ПКГРБ» та
Положення про Комісію з питань
прийняття-дарунків, одержаних як
благодійна допомога

Акт приймання-передачі робіт (послуг) від «___» _____ 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 2011р. № 1195.: ЗП (ПТ) О «Запорізький ПКГРБ» (далі - Бенефіціар) в особі комісії, створеної наказом ректора від «___» _____ 20__ р. № ___, у складі :

Голови комісії _____
та Членів комісії: _____

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

1. Благодійником виконані (оплачені) та безоплатно передані, а Бенефіціаром прийняті такі роботи (або 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. Цей акт складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

БЛАГОДІЙНИК :

БЕНЕФІЦІАР:

Голова комісії:

Члени комісії: