



Львівська міська рада

Департамент гуманітарної політики

79 008, Львів, пл. Ринок, 1, тел.: (032) 297 58 16, тел./факс (032) 297 58 68

Від 03.11.16. № 2601-1411

На № 3-Ф-66107-26 від 24.10.2016р.

Франчук Марії

<http://foi+reguest-14413-f7f729f6@dostup.pravda.com.ua>

Шановна пані Марія!

Розглянувши Ваше електронне звернення від 24.10.2016 №3-Ф-66107-26, доводимо до Вашого відома наступну інформацію:

- благодійну допомогу можна перерахувати на спеціальні рахунки із зазначенням відповідного закладу освіти, який підпорядкований відділу освіти Личаківського району управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради, а саме: ДНЗ №156, ДНЗ №105, СЗШ №29, СЗШ №47, СЗШ «Берегиня» .

ДНЗ №105 (у зв'язку із веденням централізованого обліку необхідно вказати назву закладу)
р/р31550307221586 (суми по дорученнях благодійна допомога)
МФО825014

Банк УДКСУ у Львівській області
Код ЄДРПОУ 02144571

СЗШ № 29; СЗШ №47; СЗШ "Берегиня"- (у зв'язку із веденням централізованого обліку необхідно вказати назву закладу)

р/р31554303221586 (суми по дорученнях благодійна допомога)
МФО825014

Банк УДКСУ у Львівській області
Код ЄДРПОУ 02144571

ЛДНЗ ясла-садок №156

р/р35423333023858
МФО825014

Банк УДКСУ у Львівській області
Код ЄДРПОУ 23887788

- як передбачено пунктом 105 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №778 (Положення №305), одним із джерел фінансування закладу є кошти від благодійних внесків юридичних та фізичних осіб.

Незалежно від того, у якій формі (у грошовій чи як товари, роботи та послуги) надано благодійну допомогу, навчальний заклад як її набувач має:

- 3) внести зміни до кошторису в частині спеціального фонду;
- 4) відобразити їх у бухгалтерському обліку, тобто провести касові та фактичні видатки.

Зазвичай розпорядники бюджетних коштів не планують у кошторисі надходження благодійних внесків. Тому після їх надходження необхідно скласти довідку змін до кошторису в частині спеціального фонду згідно з пунктами 47 та 49 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228. Форму довідки про зміни до кошторису подано в додатку 11 до Інструкції про складання та використання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2022 № 57.

Якщо навчальний заклад обслуговує централізована бухгалтерія, то його керівник має подати до відповідного органу управління освітою лист-пропозицію про внесення змін до кошторису та довідку про зміни до кошторису.

Розпорядники бюджетних коштів не пізніше останнього робочого дня місяця складають та подають до органів Державної казначейської служби України довідку про надходження в натуральній формі за формою, наведеною в додатку 27 до Порядку №938. Органи Казначейства відображають в обліку з виконання державного бюджету операції, проведені розпорядниками бюджетних коштів у натуральній формі на момент їх подання.

Для приймання матеріальних цінностей у вигляді благодійної допомоги керівник навчального закладу наказом створює комісію, до складу якої обов'язково входить працівник бухгалтерії.

Приймаючи благодійну допомогу, комісія складає акт прийняття-передачі основних засобів за типовою формою ОЗ-1, затвердженою наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.1997 №125/70, у якому необхідно зазначити:

- назву об'єкта;
- дату його отримання;
- найменування здавача та одержувача (фізичну або юридичну особу);
- первісну (балансову) вартість об'єкта; рік випуску об'єкта;
- номер паспорта та інвентаризаційний номер об'єкта;
- код рахунку (субрахунку) бухгалтерського обліку, на якому вестиметься облік отриманого об'єкта;
- розмір нарахованого зносу, якщо об'єкт уже був у користуванні;
- коротку характеристику об'єкта;
- перелік технічної документації, що додається до нього;
- висновок комісії про прийняття об'єкта.

Акт прийняття-передачі основних засобів комісія складає у двох примірниках: один — для здавача, другий — для одержувача. Цей акт підписують члени комісії та матеріально відповідальна особа навчального закладу, до якого надходить об'єкт основного засобу. Акт прийняття-передачі основних засобів затверджує керівник навчального закладу.

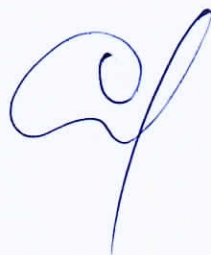
Основний засіб, який подарували навчальному закладу, комісія присвоює інвентарний номер, про що необхідно зробити відповідний запис в акті прийняття-передачі основних засобів.

Після отримання акту прийняття-передачі централізована бухгалтерія відповідного органу управління освітою відображає у бухгалтерському обліку дані про основний засіб. Такі записи заносять з урахуванням вимог Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 10 липня 2000 р. № 61

У разі приймання матеріальних цінностей комісія складає акт приймання-передачі за формою, відмінною від типової, у якому зазначають найменування, кількість матеріальних цінностей, а також їх вартість за ринковими вільними цінами на їх аналогічні види.

Окрім того, проведені операції відображають у звіті про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ (форми №4-2д, №4-2м), і подають до органів Казначейства разом із квартальною звітністю.

З повагою,
директор департаменту



Г. Слічна