

П О Р Я Д О К

отримання, обліку, зберігання та видачі науково–методичних матеріалів, отриманих від інших організацій, установ і закладів, у тому числі міжнародних, за договорами про співпрацю та/або як безоплатної допомоги в Національній школі суддів України

Цей Порядок визначає вимоги до отримання, використання та обліку науково–методичних матеріалів, отриманих Національною школою суддів України від інших організацій, установ і закладів, зокрема міжнародних за договорами як безоплатної допомоги.

I. Джерела надходжень безоплатної допомоги та цілі використання

Джерела надходжень безоплатної допомоги під час формування спеціального фонду НШСУ:

- надання безоплатної допомоги органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі благодійними організаціями, фізичними особами, громадськими організаціями, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- безоплатна допомога може мати цільовий характер, якщо організацією, що надає безоплатну допомогу, не визначено конкретні цілі використання допомоги, шляхи спрямування якої визначаються ректором НШСУ відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю НШСУ.

II. Порядок надання та оформлення безоплатної допомоги

2.1. Усі надходження безоплатної допомоги, отримані від інших організацій, установ і закладів, зокрема міжнародних, в обов'язковому порядку оприбутковуються та використовуються на цілі, на які вони надавалася.

Безоплатна допомога в НШСУ приймається винятково на добровільних засадах з обов'язковим документальним оформленням.

2.2. Безоплатна допомога НШСУ надається на підставі укладених договорів та договорів про співпрацю, заяв.

2.3. Для приймання безоплатної допомоги наказом НШСУ створюється комісія для прийняття безоплатної допомоги. Комісія складає акт приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей (у двох примірниках) та передає його керівнику на затвердження у дводенний термін після

проведення засідання. В акті зазначають найменування, кількість матеріальних цінностей, а також їх вартість. Якщо комісія не має достовірної інформації про вартість отриманих цінностей, її визначають на рівні справедливої вартості на дату отримання.

Один примірник акта приймання-передачі передається до відділу, який відповідальний за бухгалтерський облік та планову діяльність НШСУ у триденний строк.

2.4. Оприбуткування безоплатної допомоги та відображення її в обліку здійснюється відділом, який відповідальний за бухгалтерський облік та планову діяльність НШСУ на підставі належно оформлених:

- накладних на відпуск товарів;
- актів приймання-передачі матеріальних цінностей.

2.5. Відповідно до пункту 4 статті 13 Бюджетного кодексу України безоплатна допомога належать до першої підгрупи другої групи власних надходжень, які отримуються додатково до коштів загального фонду бюджету та включаються до спеціального фонду бюджету.

У разі фактичного надходження безоплатної допомоги від організацій, установ і закладів, фізичних осіб вносяться зміни до кошторису Національної школи суддів України в частині спеціального фонду згідно з вимогами Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (зі змінами). Разом із довідкою про внесення змін до спецфонду в органи Державного казначейства не пізніше останнього робочого дня звітного місяця подається довідка про надходження в натуральній формі.

2.6. Відповідальність за приймання, зберігання та відпуск безоплатної допомоги покладається на працівника відділу, відповідального за адміністративно-господарського забезпечення НШСУ (матеріально відповідальну особу).

Оформлення відпуску безоплатної допомоги зі складу НШСУ здійснюється на підставі службових записок керівників структурних підрозділів НШСУ та реєстру видачі науково-методичних матеріалів, отриманих від інших організацій, установ і закладів, зокрема міжнародних, за договорами як безоплатної допомоги (додаток 1).

Акт списання безоплатної допомоги (форма № 3-2) складається комісією, утвореною наказом НШСУ на підставі реєстрів видачі малоцінних і швидкозношуваних предметів, у двох примірниках. Перший примірник здається до відділу, відповідального за бухгалтерський облік та планову діяльність, а другий – залишається у працівника відділу, відповідального за

адміністративно-господарського забезпечення НШСУ (матеріально відповідальної особи).

III. Звітність про отримання безоплатної допомоги

3.1. Згідно з Порядком складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого постановою КМУ від 24.01.2012 № 44 (зі змінами) НШСУ подає до Державної казначейської служби України “Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ” (форма № 4-2д).

3.2. Звіт про використання наданої безоплатної допомоги надається організаціям, установам і закладам, зокрема міжнародним, згідно з чинним законодавством України, відповідно до умов договору.

(підпис)