

Зразки актів приймання-передачі безоплатно отриманої від партнерів допомоги

Як вже згадувалося у додатку 2 (і буде розглянуто на інших прикладах у додатку 8), оприбуткування товарно-матеріальних цінностей, отриманих від міжнародного партнера, здійснюється на підставі актів, що складаються комісією, утвореною відповідним ОМС, що приймає допомогу від імені громади.

Такі акти оформлюються у двох виглядах:

- 1) для основних засобів (необоротних активів) використовується форма, затверджена наказом Мінфіну від 13.09.2016 р. № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання»¹;
- 2) для малоцінних товарів — за такою самою або довільною формою.

Розглянемо обидва варіанти на прикладах.

Приклад 1. Громада-партнер в умовах воєнного стану на підставі листа-запиту передала українській територіальній громаді комп'ютерну техніку. Техніка призначена для забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, оскільки власна техніка української громади була знищена внаслідок тимчасової окупації та ракетних обстрілів. Міжнародний партнер надає технічні та товаросупровідні документи на цю техніку, однак, вартість товарів визначена у валюті країни-партнера — Євро. Техніка доставлена представниками громади-партнера на територію України під час візиту підтримки разом із іншою гуманітарною допомогою. Як це є у більшості випадків, громада-партнер не готова підписати акт приймання-передачі за формою, встановленою українським законодавством, бо це не передбачено законами її країни. Отже, ОМС, який приймає техніку від партнера, має сам правильно прийняти її для подальшого оприбуткування та використання.

Для таких випадків комісією, що утворюється з числа працівників-ць відповідного ОМС, має бути складений акт приймання-передавання матеріальних цінностей за формою, встановленою Наказом № 818. Оскільки вартість техніки, що передається, вказана не в національній валюті України, для постановки товарів на бухгалтерський облік, їх треба оцінити за справедливою вартістю. В описаному випадку це дуже просто зробити. З вебсайту Національного банку України (<https://bank.gov.ua/ua/markets/exchangerates>) ви роздрукуєте довідку про офіційний курс гривні щодо іноземних валют на дату складання акту, та робите переоцінку поставлених товарів на підставі відповідних котирувань валюти.

Додаткові інструкції щодо оформлення відповідного акту ви можете знайти у п. 2 розділу II Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору², затвердженого Наказом № 818.

Зокрема, Порядком передбачено, що інформація про основні засоби вноситься до акту із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної (переоціненої) вартості, року випуску (побудови), номера паспорта, короткої характеристики об'єкта та інших відомостей. В акті, складеному на об'єкт основних засобів, що був в експлуатації, наводиться сума зносу. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прочерк.

На приймання груп основних засобів, які мають одне й те саме призначення, однакові технічні характеристики може складатися один акт. Основні засоби, щодо яких ведеться груповий облік, вносяться до акту із зазначенням кількості.

За загальним правилом, такі акти складаються у двох примірниках (по одному примірнику для кожної сторони, що приймає та передає об'єкт основних засобів) комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, яка передає основні засоби.

¹ Далі – Наказ № 818.

² Далі – Порядок.

Однак, при отриманні основних засобів як гуманітарної допомоги, дарунка, безповоротної допомоги тощо акт може скласти комісія, яка приймає основні засоби. У цьому випадку акт може бути складений в одному примірнику та затверджений керівником ОМС, що приймає основні засоби.

Після оформлення акт разом з технічною документацією, що стосується основних засобів, передається до бухгалтерської служби. Після перевірки акту за формою та змістом бухгалтерська служба переносить інформацію до облікових реєстрів, про що робиться відмітка.

Виконавчий комітет Соняшникової міської ради Х району Х області³

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

111111111

ЗАТВЕРДЖУЮ

Соняшниківський міський голова Петров І.І.

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

«01» листопада 20 22 р.

Акт приймання-передачі основних засобів

(місце складання)

Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Знос		Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
						за одиницю	всього		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
X (Польща)	Виконавчий комітет Соняшникової міської ради Х району Х області	2222222	2	17850,00	35700,00	-	-	2021	XXXXX
Всього									

На підставі розпорядження Соняшникового міського голови «Про утворення комісії та організацію приймання гуманітарної допомоги від громади-партнера Х (Польща) від «27» жовтня 2022 р. № 118-рп проведено огляд комп'ютерної техніки, ноутбуків V15 G2 ALC LENOVO 15.6FM/R3 5300U/8/256/Int/W10P/Black 82KD002TRA 1, нових
(назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття) майдан Перемоги, 1, м. Соняшникове, Х району Х області

Коротка характеристика об'єкта(ів) ноутбуки діагоналю 15,6 дюймів, нові в упаковці

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає

(вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії прийняти основні засоби у власність Соняшникової міської територіальної громади, поставити на облік у Виконавчому комітеті міської ради.

Перелік документації, що додається паспорти технічні №№ XXX, XXX, інструкції з експлуатації, гарантійні талони

³ Власні назви та найменування товарів у зразку акту вигадані — вказані умовно для наочності прикладу.

Голова комісії _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:
 _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
 _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
 _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
 _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Об'єкт основних засобів:

здав _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

прийняв _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____ (підпис) _____ (посада, ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20 __ р.

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Приклад 2. Партнери передали українській громаді канцелярські товари та приладдя для налагодження діяльності місцевого самоврядування на деокупованій території. За українським законодавством кожен такий товар окремо буде відноситись для цілей бухгалтерського обліку до категорії малоцінних товарів. А отже, акт приймання-передавання такої допомоги можна оформити у довільній формі.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Соняшниківський міський голова Петров І.І

(підпис)
«01» листопада 2022 р.

Акт приймання-передачі гуманітарної допомоги

м. Соняшникове, «01» листопада 2022 р.

Ми, члени комісії з приймання гуманітарної допомоги, утвореної на підставі розпорядження Соняшниківського міського голови «Про утворення комісії та організацію приймання гуманітарної допомоги від громади-партнера Х (Польща) від «27» жовтня 2022 р. № 118-рп, що нижче підписалися, провели огляд канцелярських товарів, переданих від Х громади, Польща (далі — Донор), та склали цей акт про наступне:

1. Соняшнікова міська територіальна громада Х району Х області в особі Виконавчого комітету Соняшнікової міської ради (далі — Обдарований) приймає у власність від громади-партнера Х, Польща (далі — Донор) у якості гуманітарної допомоги наступні канцелярські товари (далі — майно):

№	Асортимент, комплектність, якість	К-сть	Од. вим.
1	Папір формату А4 80 г/м ² 500 аркушів білий	20	шт.
2	Олівці НВ з гумкою	50	шт.
3	Набір кулькових ручок VGR Синій 0.5 мм Різнобарвний корпус	50	шт.
4	Папка-скорозшивач пластикова Economix А4, 100 шт.;	5	шт.
5	Набір папок картонних, справа А4 100 шт.	5	шт.
6	Степлер Buromax № 24	15	шт.
7	Комплект скоб Rapid Strong 24/6 1000 для степлера Buromax №24	30	шт.

2. Цей акт з моменту його підписання уповноваженими представниками обох сторін є належним та достатнім підтвердженням переходу права власності Обдаровуваного на майно.

3. Обдарований гарантує використання прийнятого за цим актом майна виключно для здійснення повноважень місцевого самоврядування. Обдарований гарантує дбайливе ставлення до отриманого майна та використання його за цільовим призначенням без можливості його подальшого продажу чи іншого відчуження третім особам. Передача майна між органами місцевого самоврядування Соняшнікової міської територіальної громади дозволяється.

4. Допомога Соняшніковій міській територіальній громаді передається у рамках Договору про партнерство та співробітництво від (дата), укладеного між Соняшніковою міською радою (Україна) та Х громадою (Польща).

5. Усе майно є новим, передається у відповідній оригінальній упаковці та може бути використане за призначенням.

6. Передачу майна Обдарованому здійснив представник Х громади (Польща) у м. Соняшникове Х району Х області (Україна).

Підписи членів комісії: