



МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____ 20__р.

Київ

№ _____

Про внесення змін до наказу
Міністерства молоді та спорту України
від 25 червня 2014 року № 2069

Відповідно до Закону України «Про основні засади молодіжної політики», Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів державної політики з питань молоді та державної підтримки молодіжних та дитячих громадських організацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2012 року № 116, пункту 8 Положення про Міністерство молоді та спорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 220,

НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу Міністерства молоді та спорту України від 25 червня 2014 року № 2069 «Про затвердження Порядку подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2014 року за № 1015/25792, такі зміни:

1) у заголовку слова «у молодіжній сфері» замінити словами «у сферах молодіжної політики та національно-патріотичного виховання»;

2) у преамбулі слова «всеукраїнськими молодіжними, дитячими громадськими організаціями, які одержують фінансову підтримку з державного бюджету» замінити словами «молодіжними та дитячими громадськими організаціями, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів на реалізацію проектів у сфері молодіжної політики, громадськими об'єднаннями, які отримали фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів на реалізацію проектів у сфері національно-патріотичного виховання»;

3) у пункті 1 слова «державної політики у молодіжній сфері» замінити словами «у сферах молодіжної політики та національно-патріотичного виховання».

2. Затвердити Зміни до Порядку подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 25 червня 2014 року № 2069, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2014 року за № 1015/25792, що додаються.

3. Департаменту молодіжної політики забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства молоді та спорту України.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра молоді та спорту України відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Міністр молоді та спорту України

Вадим ГУТЦАЙТ

ЗМІНИ

до Порядку подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері

1. У заголовку та пункті 1 слова «державної політики у молодіжній сфері» замінити словами «у сферах молодіжної політики та національно-патріотичного виховання».

2. Пункт 2 викласти в такій редакції:

«2. Фінансові звіти складаються молодіжними та дитячими громадськими організаціями, які отримали фінансову підтримку з державного бюджету на реалізацію проектів у сфері молодіжної політики, громадськими об'єднаннями, які отримали фінансову підтримку з державного бюджету на реалізацію проектів у сфері національно-патріотичного виховання (далі – інститути громадянського суспільства) за формою згідно з додатком 4 до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049, і бюджетними установами за формою згідно з додатком до цього Порядку і після перевірки відділом бухгалтерського обліку та звітності Міністерства молоді та спорту України подаються на затвердження першому заступнику (заступнику) Міністра молоді та спорту України відповідно до розподілу функціональних обов'язків протягом 15 робочих днів після завершення реалізації проектів та проведення заходів у двох примірниках, один з яких (з переліком документів, що додаються до фінансового звіту, наведених у пунктах 4 та 5 цього Порядку) після його затвердження зберігається у відділі бухгалтерського обліку та звітності Міністерства молоді та спорту України, а другий – повертається вищезазначеним інститутам громадянського суспільства і установам з відміткою про їх прийняття.».

2. У пункті 3:

1) слово «організаціями» замінити словами «інститутами громадянського суспільства»;

2) слова «державної молодіжної політики» замінити словами «молодіжної політики та національно-патріотичного виховання».

3. У пункті 4 слово «організації» у всіх відмінках і формах числа замінити словами «інститути громадянського суспільства» у відповідному відмінку і числі, а слово «цією» – словом «цим».

4. Пункт 5 викласти в такій редакції:

«5. Зазначені документи надаються в копіях, завірених у встановленому порядку інститутом громадянського суспільства (установою), що подає звіт, за таким переліком:

1) договір на реалізацію програми (здійснення заходу) – для інститутів громадянського суспільства;

2) список учасників програми (заходу);

3) договір з додатками (калькуляція витрат, специфікація), в яких зазначаються найменування, місце реєстрації та банківські реквізити постачальника і замовника, назва, строк і місце проведення заходу, найменування товарно-матеріальних цінностей чи послуг, їх кількість, одиниця виміру, ціна за одиницю без податку на додану вартість, сума податку на додану вартість, загальна сума до сплати, у тому числі словами.

До договору обов'язково додаються копії свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи (фізичної особи – підприємця) або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців, довідки про види діяльності відповідно до реєстраційної картки та обрану систему оподаткування доходів, отриманих від здійснення підприємницької діяльності, виданої органом виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику (лише для фізичної особи – підприємця), а також ліцензії надавача послуг, якщо певний вид діяльності підлягає ліцензуванню, завірени печаткою надавача послуг.

До цивільно-правових договорів, які укладаються з фізичними особами, додаються копії паспортних даних фізичної особи, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки, відомості про нарахування та видачу коштів, підтверджувальні документи про сплату єдиного соціального внеску;

7) накладна на отримання товарно-матеріальних цінностей з зазначенням номера та дати, ініціалів, прізвища особи, яка отримала товар, а також одиниць виміру, кількості, ціни за одиницю без ПДВ, суми ПДВ, загальної вартості отриманих товарів;

8) платіжні доручення, товарні та фіскальні чеки, прибуткові та видаткові касові ордери, авансові звіти, відомості на видачу готівки, проїзні документи;

9) акт приймання-передавання наданих послуг, в якому зазначаються найменування, місце реєстрації та банківські реквізити постачальника і замовника, дата і місце надання послуг, а також зміст та обсяги господарської операції, одиниці їх виміру (у натуральному та/або вартісному вимірі), кількість,

ціна за одиницю без податку на додану вартість, сума податку на додану вартість, загальна вартість наданих послуг.

В акті приймання-передавання послуг залежно від виду наданих послуг обов'язково вказується інформація про:

харчування – місцезнаходження приміщення (локації), де надавались послуги, кількість осіб, які харчувались, дата надання послуг, вартість харчування однієї особи на добу, вартість харчування відповідної групи осіб на добу, загальна вартість харчування відповідної групи осіб за період проведення програми (здійснення заходу), а в разі придбання продуктів харчування для самостійного приготування їжі в польових умовах – кількість осіб, які харчувались, вартість харчування однієї особи на добу, вартість харчування відповідної групи осіб на добу, загальна вартість харчування відповідної групи осіб за період реалізації проекту або проведення заходу);

проживання – місцезнаходження приміщення, де надавались послуги, відомості про його власника (балансоутримувача), кількість осіб, які проживали, дата і час початку і закінчення проживання;

транспортні послуги – марка та модель транспортного засобу, державний номер, дата та час початку і закінчення надання транспортних послуг, час роботи (у годинах) та фактичний пробіг транспортного засобу за час надання транспортних послуг (у кілометрах);

послуги зв'язку – рахунок оператора зв'язку;

оренду приміщень, територій, споруд, де проводиться проект/захід (чи плату за користування ними), – місцезнаходження та площа орендованого приміщення, території, споруди, дата початку і закінчення оренди;

оренду обладнання, оргтехніки, інших товарно-матеріальних цінностей – перелік обладнання, оргтехніки, товарно-матеріальних цінностей (із зазначенням марки та моделі), кількість одиниць кожного найменування, дата приймання-передавання обладнання, оргтехніки (чи плату за користування ними), витрати на їх обслуговування та експлуатацію;

поліграфічні послуги – технічні характеристики поліграфічної продукції (формат, кольороподіл, щільність та вид паперу);

інформаційні послуги – найменування телеканалу, радіостанції, інтернет-ресурсу, друкованого засобу масової інформації, час виходу та тривалість аудіо-, відеоролика, період розміщення в ефірі, обсяг друкованої інформації, дата видання її публікації, місце розташування, розміщення носіїв зовнішньої соціальної реклами та інших носіїв інформації, строк розміщення інформації на інших носіях.

До актів приймання-передавання наданих послуг обов'язково додаються:

щодо харчування – меню (меню-розкладка) чи інший документ, який містить найменування страв, напоїв та інших продуктів харчування, вихід (вага)

готової страви (напою, продукту), кількість порцій, ціна за порцію, завірені печаткою надавача послуг, список учасників програми (заходу), які забезпечувались харчуванням, затверджений керівником бюджетної установи (інституту громадянського суспільства), а в разі придбання продуктів харчування для самостійного приготування їжі в польових умовах - рахунок (у разі здійснення попередньої оплати), звіт про витрати, що підтверджені відповідними платіжними та розрахунковими документами, зокрема квитанціями, фіскальними або товарними чеками, прибутковими касовими ордерами іншими розрахунковими документами, що підтверджують здійснення закупівлі товарів, які містять найменування продуктів харчування, одиницю виміру, кількість, ціну за одиницю, загальну вартість отриманих товарів, список учасників програми, проекту/заходу, які забезпечувалися харчуванням, затверджений керівником бюджетної установи (інститутом громадянського суспільства);

щодо проживання – витяг з карти поселення в готелі або список осіб, що проживали, із зазначенням прізвищ, імен, номерів кімнат та періоду проживання, завірений печаткою надавача послуг, відомості про його власника;

щодо транспортних послуг – копії ліцензії з надання послуг з перевезення пасажирів, небезпечних вантажів, багажу автомобільним транспортом, свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу;

щодо оренди приміщень, територій, споруд, де проводиться проект/захід (чи плати за користування ними), – акти приймання-передавання приміщення від орендодавця орендарю та навпаки, відомості про його власника (балансоутримувача) надаються за умови надання послуги з оренди приміщень, територій, споруд, де проводиться проект/захід; за умови надання послуги користування приміщеннями, територіями, спорудами, де проводиться проект/захід надаються відомості про його власника (балансоутримувача);

щодо оренди обладнання, оргтехніки, (чи плати за користування ними), витрати на їх обслуговування та експлуатацію - акти приймання-передавання обладнання, оргтехніки, товарно-матеріальних цінностей від орендодавця орендарю та навпаки;

щодо інформаційних послуг – ефірна довідка (із зазначенням найменування телеканала, радіостанції, часу виходу та тривалості аудіо-, відеоповідомлення), копії сторінок друкованих видань, інтернет-ресурсу, на яких були розміщені інформаційні матеріали, а в разі оплати за підготовку інформаційних матеріалів – копії підготовлених матеріалів, перекладів, матеріалів редагування;

10) акти на списання товарно-матеріальних цінностей (канцелярські товари, витратні матеріали, інші малоцінні та швидкозношувані предмети), включаючи первинні документи, що підтверджують розповсюдження (вручення) призив, сувенірів, поліграфічної продукції, аудіо- та відеопродукції чи інформації на електронних носіях, предметів одягу, інших роздаткових матеріалів, підписані уповноваженими посадовими особами.».

5. У пункті 6 слова «організації» замінити словами «інституту громадянського суспільства».

6. Додаток 1 викласти в такій редакції:

«Додаток
до Порядку подання фінансових звітів
про реалізацію програм, проектів та
проведення заходів у сферах
молодіжної політики та національно-
патріотичного виховання
(пункт 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник/заступник Міністра
молоді та спорту України

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МП

_____ 20__ р.

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ про проведення заходу

_____ (найменування бюджетної установи)

(наказ Мінмолодьспорту від « _____ » _____ 20__ року № _____)

Строк реалізації проведення заходу: з «___» _____ 20__ року по
«___» _____ 20__ року.

Передбачено виділити бюджетні асигнування на реалізацію проведення
заходу за КПКВК 3401070 – _____ (_____) гривень, у тому числі за КЕКВ
(словами)

_____ – _____ (_____) гривень, КЕКВ _____ – _____ (_____) гривень.
(словами) (словами)

Виділено бюджетних асигнувань _____ (_____) гривень, у тому числі за
(словами)

КЕКВ _____ – _____ (_____) гривень, КЕКВ _____ – _____ (_____) гривень
(словами) (словами)

(розподіл відкритих асигнувань від «___» _____ 20___ року № _____).

| № з/п | Статті витрат та детальні розрахунки (згідно із затвердженим кошторисом) | КЕКВ | Сума витрат, грн (згідно з кошторисом) | Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн | Фактичні видатки, грн | Зареєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн | Підтвердні документи* |
|---------|--|------|--|---|-----------------------|---|-----------------------|
| | | | | | | | |
| Усього: | | | | | | | |

* Підтвердними документами щодо здійснення касових видатків є платіжні доручення, платіжні відомості, видаткові касові ордери тощо.

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, а також інші документи, перелік яких визначено Порядком подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів у сферах молодіжної політики та національно-патріотичного виховання, затвердженим наказом Міністерства молоді та спорту від 25 червня 2014 року № 2069, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2014 року за № 1015/25792.

Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов'язань є реєстри зобов'язань та реєстри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України «Зареєстровано та взято на облік».

Після перевірки фінансового звіту на рахунок _____,
(найменування бюджетної установи)

відкритий в органах Державної казначейської служби України, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі _____ (_____) (словами)

гривень (у тому числі за КЕКВ _____ – _____ (_____) гривень, (словами)

КЕКВ _____ – _____ (_____) гривень), що відповідає сумі зареєстрованих та (словами)

несплачених фінансових зобов'язань.

Додаток: копії первинних документів на ___ арк.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії
 (м. _____, вул. _____, буд. ____, оф. ____).
 (найменування бюджетної установи)

Керівник

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

МП

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Творчий звіт прийнято:

профільний структурний підрозділ

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Фінансовий звіт перевірено:

відділ бухгалтерського обліку та звітності

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Затверджений фінансовий звіт прийнято:

відділ бухгалтерського обліку та звітності

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Бюджетні асигнування в сумі _____ (_____) гривень
 (словами)

(у тому числі за КЕКВ _____ – _____ (_____) гривень, КЕКВ
 (словами)

_____ – _____ (_____) гривень) перераховано
 (словами)

(найменування бюджетної установи)

(розподіл відкритих асигнувань від «___» _____ 20__ року № _____)

або корегувальним розподілом відкритих асигнувань від «___» _____
 20__ року № _____ повернуто залишок не використаних за цільовим
 призначенням бюджетних коштів у сумі _____ (_____) гривень (у тому
 (словами)

числі за КЕКВ _____ – _____ (_____) гривень, КЕКВ _____ – _____ (_____)
 (словами) (словами)

гривень).

Фінансово-економічне управління

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Копії платіжних доручень, що підтверджують використання решти бюджетних коштів, прийнято та долучено до звіту.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ року»

7. Додаток 2 виключити.

Директор департаменту
молодіжної політики

Ірина БЄЛЯЄВА