

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проекту наказу Міністерства молоді та спорту України «Про внесення змін до наказу Міністерства молоді та спорту України від 25 червня 2014 року № 2069»

Зміст положення акта законодавства	Зміст відповідного положення проекту акта
наказ 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2014 року за № 1015/25792	
<p>Назва наказу:</p> <p>Про затвердження Порядку подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері</p> <p>...</p> <p>Відповідно до 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 (зі змінами), з метою упорядкування подання фінансових звітів всесучасними молодіжними, дитячими громадськими організаціями, які одержують фінансову підтримку з державного бюджету, та бюджетними установами, які уповноважені на виконання окремих заходів державних цільових програм та одержують кошти з державного бюджету на зазначені цілі за бюджетними програмами, головним розпорядником за якими є Мінмолодьспорт,</p>	<p>Назва наказу:</p> <p>Про затвердження Порядку подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів у сферах молодіжної політики та національно-патріотичного виховання</p> <p>...</p> <p>Відповідно до 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 (зі змінами), з метою упорядкування подання фінансових звітів 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, та бюджетними установами, які уповноважені на виконання окремих заходів державних цільових програм та одержують кошти з державного бюджету на зазначені цілі за бюджетними програмами, головним розпорядником за якими є Мінмолодьспорт,</p>

<p>...</p> <p>1. Затвердити Порядок подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері, що додається.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>1. Затвердити Порядок подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів у сферах молодіжної політики та національно-патріотичного виховання, що додається.</p> <p>...</p>
<p>Порядок подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері, затверджений наказом Міністерства молоді та спорту України від 25 червня 2014 року № 2069, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2014 року за № 1015/25792</p>	
<p>Назва Порядку:</p> <p>Порядок подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері</p> <p>1. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері.</p> <p>2. Фінансові звіти складаються всеукраїнськими молодіжними, дитячими громадськими організаціями (далі — організації) і бюджетними установами за формами згідно з додатками 1 та 2 до цього Порядку і після перевірки відділом бухгалтерського обліку та звітності 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</p>	<p>Назва Порядку:</p> <p>Порядок подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів у сферах молодіжної політики та національно-патріотичного виховання</p> <p>1. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та подання фінансових звітів про реалізацію програм, проектів та проведення заходів у сферах молодіжної політики та національно-патріотичного виховання.</p> <p>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</p>

~~звітності, а другий — повертається вищезазначеним організаціям і установам з відміткою про їх прийняття.~~

3. Підтверджувальні документи до фінансового звіту про реалізацію проектів та проведення заходів надаються ~~організаціями~~ та структурними підрозділами, які відповідають за реалізацію ~~державної молодіжної політики~~, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій (далі – установи) з метою виконання вимог статей 4, 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», відповідно до яких фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій.

4. ~~Організації~~ додають до фінансового звіту про реалізацію проектів та проведення заходів документи, які підтверджують здійснення видатків на виконання програм (здійснення заходів) як за рахунок коштів державного бюджету, виділених ~~організації~~ за відповідною бюджетною програмою на її рахунок, відкритий в

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.

3. Підтверджувальні документи до фінансового звіту про реалізацію проектів та проведення заходів надаються **інститутами громадянського суспільства** та структурними підрозділами, які відповідають за реалізацію **молодіжної політики та національно-патріотичного виховання**, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій (далі – установи) з метою виконання вимог статей 4, 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», відповідно до яких фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій.

4. **Інститути громадянського суспільства** додають до фінансового звіту про реалізацію проектів та проведення заходів документи, які підтверджують здійснення видатків на виконання програм (здійснення заходів) як за рахунок коштів державного бюджету, виділених **інституту громадянського суспільства** за відповідною бюджетною програмою на її рахунок, відкритий в органах Державної казначейської

органах Державної казначейської служби, так і за рахунок коштів, залучених ~~організацією~~ із зазначеною метою з інших позабюджетних джерел, у тому числі у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, а також отримання та використання ~~цією організацією~~ за призначенням придбаних для виконання програм (здійснення заходів), товарів і послуг.

5. Зазначені документи надаються в копіях, завірених у встановленому порядку ~~організацією~~ (установою), що подає звіт, за таким переліком:

- 1) ~~наказ про реалізацію програми (здійснення заходу);~~
- 2) договір на реалізацію програми (здійснення заходу) – для ~~організацій;~~
- 3) ~~положення про програму (здійснення заходу);~~
- 4) ~~план використання бюджетних коштів – для організацій;~~
- 5) список учасників програми (заходу);
- 6) 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

служби, так і за рахунок коштів, залучених **інститутом громадянського суспільства** із зазначеною метою з інших позабюджетних джерел, у тому числі у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, а також отримання та використання **цим інститутом громадянського суспільства** за призначенням придбаних для виконання програм (здійснення заходів), товарів і послуг.

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 –

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, завірені печаткою надавача послуг. ~~Договори про надання транспортних послуг на внутрішньообласних маршрутах протяжністю понад 50 км та міжобласних маршрутах мають бути укладені відповідно до наказу Міністерства інфраструктури України від 20 червня 2012 року № 331 "Про затвердження Типової форми договору про здійснення нерегулярних перевезень пасажирів автомобільним транспортом на внутрішньообласних маршрутах протяжністю понад 50 км та міжобласних маршрутах", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 липня 2012 року за № 1130/21442.~~

...

7) накладна на отримання товарно-матеріальних цінностей з зазначенням номера та ~~дати видачі довіреності, прізвища матеріально відповідальної особи,~~ 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

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, завірені печаткою надавача послуг.

...

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

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, 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);

...

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 (~~організації~~), 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

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);

...

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

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 (~~організації~~);

...

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);

...

~~щодо поліграфічних послуг — зразок виготовленої поліграфічної продукції в 1 примірнику;~~

...

6. У разі якщо внесок ~~організації~~ для реалізації проекту та проведення заходу здійснюється у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, ~~організація~~ надає документи, які підтверджують

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 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);**

...

абзац пропонується виключити

...

6. У разі якщо внесок **інституту громадянського суспільства** для реалізації проекту та проведення заходу здійснюється у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, **інститут громадянського**

факт залучення зазначених ресурсів, включаючи джерело їх походження та вартість у грошовому еквіваленті, зокрема договори про співпрацю, листи про безоплатне надання товарів чи послуг фізичними чи юридичними особами, прибуткові та видаткові накладні, акти приймання-передавання.

суспільства надає документи, які підтверджують факт залучення зазначених ресурсів, включаючи джерело їх походження та вартість у грошовому еквіваленті, зокрема договори про співпрацю, листи про безоплатне надання товарів чи послуг фізичними чи юридичними особами, прибуткові та видаткові накладні, акти приймання-передавання.

Додаток 1
до ~~Порядку~~ подання
фінансових звітів
про реалізацію програм,
проектів та проведення заходів
державної ~~політики~~ у
молодіжній сфері
(пункт 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник/заступник
Міністра ~~молоді та спорту~~
України
М.П. (підпис)

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ
про проведення заходу

(найменування бюджетної установи)

(наказ Мінмолодьспорту від " _____ " _____ 20____)

Додаток пропонується викласти у 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 № _____)

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	Зарєєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн	Підтвердні документи*
Усього:							

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

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)
(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	Зарєєстровані та несплачені фінансові зобов'язання, грн	Підтвердні документи*
Усього:							

тощо:

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних витатків 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 державної політики у молодіжній сфері, затвердженим наказом Міністерства молоді та спорту від 25 червня 2014 року № 2069, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2014 року за № 1015/25792 (зі змінами).

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)

* Підтвердними документами щодо здійснення касових витатків є платіжні доручення, платіжні відомості, витаткові касові ордери тощо.

Підтвердними документами щодо здійснення фактичних витатків 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) _____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____
 М. П. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Творчий звіт прийнято:
 профільний структурний підрозділ _____
 "___" _____ 20__ року _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Фінансовий звіт перевірено:
 відділ бухгалтерського обліку та звітності _____
 _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
 "___" _____ 20__ року

Затверджений фінансовий звіт прийнято:
 відділ бухгалтерського обліку та звітності _____
 _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
 "___" _____ 20__ року

Бюджетні асигнування в сумі _____ (_____)
 гривень _____ (словами)
 (у тому числі за КЕКВ _____) гривень, КЕКВ _____

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 _____
 _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 «___» 20__ року

Затверджений фінансовий звіт прийнято:
 відділ бухгалтерського обліку та звітності _____
 _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 «___» 20__ року

Бюджетні асигнування в сумі _____ (_____)
 гривень _____ (словами)
 (у тому числі за КЕКВ _____) гривень, КЕКВ _____

<p>_____ (словами) _____ (_____) гривень) перераховано _____ (словами)</p> <hr/> <p>(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).</p> <p>Фінансово-економічне управління _____ "___" _____ 20__ року _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)</p> <p>Копії платіжних доручень, що підтверджують використання решти бюджетних коштів, прийнято та долучено до звіту. Відділ бухгалтерського обліку та звітності _____ _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище) "___" _____ 20__ року</p>	<p>_____ (словами) _____ - _____ (_____) гривень) перераховано _____ (словами)</p> <hr/> <p>(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).</p> <p>Фінансово-економічне управління _____ «___» _____ 20__ року _____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)</p> <p>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</p>
--	--

Додаток 2 пропонується виключити

Додаток 2
до Порядку подання фінансових
звітів про реалізацію програм, проектів
та проведення заходів державної
політики у молодіжній сфері
(пункт 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник/заступник Міністра
молоді та спорту України
М.П. (підпис)

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

про реалізацію проекту _____

(назва проекту)

~~всеукраїнською молодіжною, дитячою громадською організацією, яка одержала фінансову підтримку з державного бюджету~~

_____ (найменування організації)

(наказ Міністерства молоді та спорту від "___" _____ 20__ року № ___,

договір про реалізацію проекту від "___" _____ 20__ року № ___)

Строк реалізації проекту: з "___" _____ 20__ року по

"___" _____ 20__ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на реалізацію проекту.

~~Передбачено виділити бюджетних асигнувань на реалізацію проекту за КПКВК~~

~~3401070 КЕКВ _____ (_____) гривень.~~

_____ (словами)

Виділено бюджетних асигнувань _____ гривень (розподіл
(словами)

відкритих асигнувань від " _____ " _____ 20__ року № _____).

№ з/н	Статті витрат та детальні розрахунки (згідно із затвердженням конторисом)	КЕКВ	Сума витрат, грн (згідно з конторисом)	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн	Зарєстровані 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 державної політики у молодіжній сфері, затвердженням наказом Міністерства молоді та спорту від 25 червня 2014 року № 2069, зарєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2014 року за № 1015/25792 (зі змінами).

Підтвердними документами щодо об'єгу зарєстрованих фінансових зобов'язань є ресетри зобов'язань та ресетри фінансових зобов'язань з відміткою органу Державної казначейської служби України "Зарєстровано та взято на

~~—облік".~~

~~2. Звіт про використання коштів з позабюджетних джерел на реалізацію проекту.~~

~~Передбачено залучити коштів з позабюджетних джерел на реалізацію проекту~~

~~() гривень.~~

~~(словами)~~

~~Використано коштів з позабюджетних джерел на реалізацію проекту~~

~~() гривень.~~

~~(словами)~~

№ з/п	Статті витрат (згідно з додатком до договору про виконання програми)	Сума витрат, грн	Найменування та реквізити організації (фізичної особи), кошти якої були залучені на реалізацію проекту	Касові видатки (визначено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн (у тому числі внесок у вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів), 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 державної політики у молодіжній сфері, затвердженням наказом Міністерства молоді та спорту від 25 червня 2014 року № 2069, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2014 року за № 1015/25792 (зі змінами).~~

3. Після перевірки фінансового звіту на рахунок

(найменування організації)

відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі _____ (_____)

(словами)

гривень, що відповідає сумі зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

Додаток: копії первинних документів на _____ арк.

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

Керівник всеукраїнської молодіжної, _____
 дитячої громадської організації _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____
 М. П. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Творчий звіт прийнято:

профільний структурний підрозділ _____
 " _____ " _____ 20__ року _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Фінансовий звіт перевірено:

відділ бухгалтерського обліку та звітності _____
 _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

<p>"__" _____ 20__ року</p> <p>Затверджений фінансовий звіт прийнято: відділ бухгалтерського обліку та звітності _____ "__" _____ 20__ року (підпис) _____ (ініціали, прізвище)</p> <p>Бюджетні асигнування в сумі _____ (_____) гривень _____ (словами) нерераховано _____ _____ (найменування організації)</p> <p>(розподіл виділених бюджетних асигнувань від "__" _____ 20__ року № ____).</p> <p>Фінансово-економічне управління _____ _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище) "__" _____ 20__ року</p> <p>Копії платіжних доручень, що підтверджують використання ренти бюджетних коштів, прийнято та долучено до звіту. Відділ бухгалтерського обліку та звітності _____ _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище) "__" _____ 20__ року.</p>	
--	--

Міністр молоді та спорту України

Вадим ГУТЦАЙТ

_____ 2022 р.