



МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

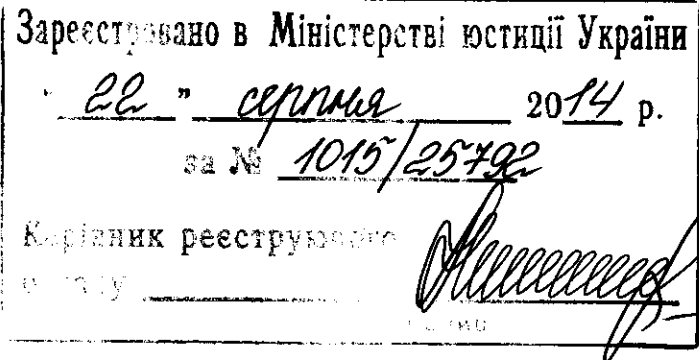
НАКАЗ

25.06.2014

м. Київ

№ 2069

Про затвердження Порядку подання
фінансових звітів про виконання
програм (здійснення заходів)
стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї



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 всеукраїнськими 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,

НАКАЗУЮ:

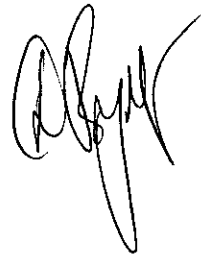
1. Затвердити Порядок подання фінансових звітів про виконання програм (здійснення заходів) стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї, що додається.

2. Департаменту економіки та фінансів (Мироненко Р.А.) подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

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

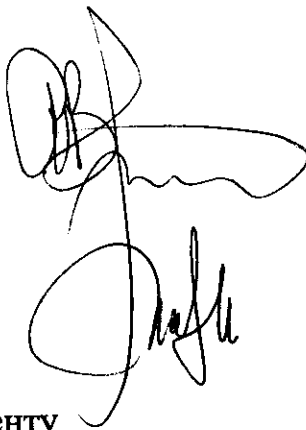
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Вишняка А.В.

Міністр молоді та спорту України



Д.С. Булатов

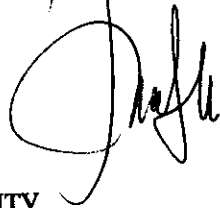
Перший заступник Міністра



А.В. Вишняк

Заступник Міністра –

керівник апарату



І.Є. Гоцул

Заступник директора департаменту
молодіжної політики та комунікацій


12.06.14

А.І. Білий

Заступник директора департаменту
економіки та фінансів



Н.Л. Петренко

Начальник юридичного управління



О.М. Йовжій

підпис державний
реєстрації

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності



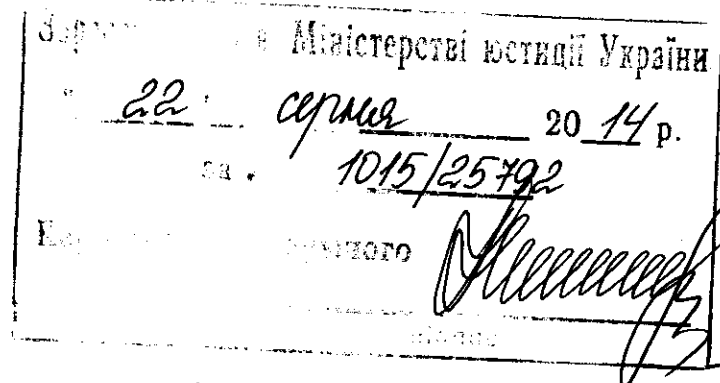
Ю.М. Рудаковська


12.06.2014

Білий 1
Мироненко 1
Рудаковська 1



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства молоді
та спорту України
25 червня 2014 року № 2069



**Порядок подання фінансових звітів про виконання програм
(здійснення заходів) стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї**

1. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та подання фінансових звітів про виконання програм (здійснення заходів) стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї.

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 виконання програми (здійснення заходу) 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, а другий – повертається вищезазначеним організаціям і установам з відміткою про їх прийняття.

3. Підтверджувальні документи до фінансового звіту про виконання програм (здійснення 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 виконання програм (здійснення 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 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 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.

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 обов'язковим 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 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);

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 місця проведення заходу – місцезнаходження та площа орендованого приміщення, території, відомості про його власника (балансоутримувача), 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, товарно-матеріальних цінностей;

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 (організації);

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;

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

щодо послуг зв'язку – картки для поповнення рахунку мобільних операторів зв'язку;

щодо оренди місця проведення заходу – акти приймання-передавання приміщення від орендодавця орендарю та навпаки, свідоцтво про право власності на нерухоме майно або інший документ, що підтверджує право власності орендодавця на нерухоме майно, яке здається в оренду;

щодо оренди обладнання, оргтехніки, інших товарно-матеріальних цінностей – акти приймання-передавання обладнання, оргтехніки, товарно-матеріальних цінностей від орендодавця орендарю та навпаки;

щодо поліграфічних послуг – зразок виготовленої поліграфічної продукції в 1 примірнику;

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) призів, сувенірів, поліграфічної продукції, аудіо- та відеопродукції чи інформації на електронних носіях, предметів одягу, інших роздаткових матеріалів, підписані уповноваженими посадовими особами.

6. У разі якщо внесок організації для виконання програми (проведення заходу) здійснюється у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, організація 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.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер

Ю.М. Рудаковська

Ю.М. Рудаковська

Семіш

[Signature]

Додаток 1
до Порядку подання
фінансових звітів про
виконання програм (здійснення
заходів) стосовно дітей, молоді,
жінок та сім'ї
(пункт 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник/заступник
Міністра молоді та спорту
України

(підпис) (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

М. П.

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

про виконання програми (здійснення заходу)

« _____ »
(назва програми (заходу))

(найменування бюджетної установи)

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

Строк виконання програми (здійснення заходу): з «__» _____ 20__ року
по «__» _____ 20__ року.

Передбачено виділити бюджетні асигнування на виконання програми
(здійснення заходу) за КПКВК 3401070 - ____ (_____) гривень, у тому

числі за КЕКВ _____ - _____ (_____) гривень, КЕКВ _____ - _____ (_____) гривень.

Виділено бюджетних асигнувань _____ (_____) гривень, у тому числі за КЕКВ _____ - _____ (_____) гривень, КЕКВ _____ - _____ (_____) гривень (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	Підтверджувальні документи*
Усього:							

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

Підтверджувальними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, а також інші документи, перелік яких затверджено наказом Міністерства молоді та спорту від 25 червня 2014 року № 2069 «Про затвердження Порядку подання фінансових звітів про виконання програм (здійснення заходів) стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї.

Підтверджувальними 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 _____ (_____) гривень (у тому числі за КЕКВ _____ - _____ (_____) гривень, КЕКВ _____ - _____ (_____)

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. _____, офіс _____).
(найменування бюджетної установи)

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

М. П.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Творчий звіт прийнято:

Департамент молодіжної політики та комунікацій _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

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 (у тому числі за
КЕКВ ____ - ____ (_____) гривень, КЕКВ ____ - ____ (_____) гривень) перераховано _____

(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

числі за КЕКВ _____ - _____ (_____) гривень, КЕКВ _____ - _____
(_____) гривень).

Департамент економіки та фінансів _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
«__» _____ 20__ року

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

Відділ бухгалтерського обліку та звітності _____
(підпис) (ініціали, прізвище)
«__» _____ 20__ року

Василь *Кожан* -

Додаток 2

до Порядку подання фінансових звітів
про виконання програм (здійснення
заходів) стосовно дітей, молоді, жінок
та сім'ї
(пункт 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник/заступник Міністра
молоді та спорту України

(підпис) (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

М. П.

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

про виконання програми _____
(назва програми)

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

(найменування організації)

(наказ Мінмолодьспорту від «__» _____ 20__ року № ____,
договір про виконання програми від «__» _____ 20__ року № ____)

Строк виконання програми: з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на виконання програми

Передбачено виділити бюджетних асигнувань на виконання програми за
КПКВК 3401070 КЕКВ ____ - ____ (_____) гривень.

Виділено бюджетних асигнувань ____ (_____) гривень (розподіл
відкритих асигнувань від «__» _____ 20__ року № ____).

№ з/п	Статті витрат та детальні розрахунки (згідно із затвердженим кошторисом)	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	Підтверджувальні документи*
Усього:						

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

Підтверджувальними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, а також інші документи, перелік яких затверджено наказом Міністерства молоді та спорту від 25 червня 2014 року № 2069 «Про затвердження Порядку подання фінансових звітів про виконання програм (здійснення заходів) стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї.

Підтверджувальними 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».

2. Звіт про використання коштів з позабюджетних джерел на виконання програми

Передбачено залучити коштів з позабюджетних джерел на виконання програми _____ (_____) гривень.

Використано коштів з позабюджетних джерел на виконання програми _____ (_____) гривень.

№ 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 виконання	Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги), грн	Фактичні видатки, грн (включаючи внесок у вигляді матеріальних та нематеріальних ресурсів), грн	Підтверджувальні документи*
Усього:						

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

Підтверджувальними документами щодо здійснення фактичних видатків є договори, акти приймання-передавання наданих послуг, накладні, авансові звіти, а також інші документи, перелік яких затверджено наказом Міністерства молоді та спорту від 25 червня 2014 року № 2069 «Про затвердження Порядку подання фінансових звітів про виконання програм (здійснення заходів) стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї.

3. Після перевірки фінансового звіту на рахунок _____, (найменування організації) відкритий в органах Казначейства, належить перерахувати бюджетні асигнування в сумі ____ (_____) гривень, що відповідає сумі зареєстрованих та несплачених фінансових зобов'язань.

Додаток: копії первинних документів на ____ арк.

Первинні бухгалтерські документи знаходяться в бухгалтерії _____

(найменування організації)

(м. _____, вул. _____, буд. ____, офіс ____).

Керівник всеукраїнської молодіжної,
дитячої громадської організації

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М. П.

Творчий звіт прийнято:

Департамент молодіжної політики та комунікацій

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року

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
перераховано _____

(найменування організації)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від «__» _____ 20__ року
№ ____).

Департамент економіки та фінансів

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року.

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

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ року