МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

18.10.2024 **м. Київ** **N 6549**

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
05 листопада 2024 р. за N 1659/43004

Про внесення змін до наказу Міністерства молоді та спорту України від 25 червня 2014 року N 2069

Відповідно до Закону України "Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності", 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 N 1049 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2021 року N 802), Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів державної молодіжної політики та утвердження української національної та громадянської ідентичності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2012 року N 116, пункту 8 Положення про Міністерство молоді та спорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року N 220,

НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу Міністерства молоді та спорту України від 25 червня 2014 року N 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 N 1015/25792, такі зміни:

1) заголовок викласти в такій редакції:

"**Про затвердження Порядку подання фінансових звітів про реалізацію програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері та сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності**";

2) преамбулу викласти в такій редакції:

"Відповідно 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 N 1049 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2021 року N 802), Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів державної молодіжної політики та утвердження української національної та громадянської ідентичності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2012 року N 116, пункту 8 Положення про Міністерство молоді та спорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року N 220, з метою удосконалення порядку подання фінансових звітів молодіжними, дитячими громадськими організаціями та іншими інститутами громадянського суспільства, які отримують фінансову підтримку з державного бюджету, а також 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 Міністерство молоді та спорту України";

3) пункт 1 викласти в такій редакції:

"1. Затвердити Порядок подання фінансових звітів про реалізацію програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері та сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності.".

2. Внести 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 N 2069, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2014 року за N 1015/25792, виклавши його у новій редакції, що додається.

3. Управлінню утвердження української національної та громадянської ідентичності забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку.

4. Управлінню стратегічного планування та комунікацій 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 **Матвій БІДНИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства молоді та спорту України
25 червня 2014 року N 2069

(у редакції наказу Міністерства молоді та спорту України
18 жовтня 2024 року N 6549)

Порядок
подання фінансових звітів про реалізацію програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері та сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та подання фінансових звітів про реалізацію програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері та сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності.

2. Фінансові звіти складаються молодіжними та дитячими громадськими організаціями, що отримали фінансову підтримку на реалізацію програм, проєктів, проведення заходів державної політики у сфері молодіжної політики, інститутами громадянського суспільства, які отримали фінансову підтримку на реалізацію програм, проєктів, проведення заходів державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності (далі - інститути громадянського суспільства), за формою, визначеною в додатку 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 N 1049 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2021 року N 802), та бюджетними установами за формою згідно з додатком до цього Порядку і після перевірки відділом бухгалтерського обліку та звітності подаються на затвердження заступнику Міністра молоді та спорту України відповідно до розподілу функціональних обов'язків протягом 15 робочих днів після завершення реалізації програм, проєктів 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, а другий - повертається інститутам громадянського суспільства і бюджетним установам з відміткою про їхнє прийняття.

3. Підтверджувальні документи до фінансового звіту про реалізацію програм, проєктів та проведення заходів надаються інститутами громадянського суспільства та структурними підрозділами, які відповідають за реалізацію державної молодіжної політики та утвердження української національної та громадянської ідентичності 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 програм, проєктів, проведення заходів документи, які підтверджують здійснення видатків на реалізацію програм, проєктів, проведення заходів як за рахунок коштів державного бюджету, виділених інституту громадянського суспільства за відповідною бюджетною програмою на її рахунок, відкритий в органах Державної казначейської 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, проєктів, проведення 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) наказ про реалізацію програми, проєкту, проведення заходу;

2) договір на реалізацію програми, проєкту, проведення заходу - для інститутів громадянського суспільства;

3) положення про реалізацію програми, проєкту, проведення заходу;

4) план використання бюджетних коштів - для інститутів громадянського суспільства;

5) список учасників програми, проєкту, заходу;

6) договір з додатками (калькуляція витрат, специфікація), в яких зазначаються найменування, місце реєстрації та банківські реквізити постачальника і замовника, назва, строк і місце реалізації програми, проєкту, проведення заходу, найменування товарно-матеріальних цінностей чи послуг, їхня 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, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, 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.

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 із 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 харчувалися, дата надання послуг, вартість харчування однієї особи на добу, вартість харчування відповідної групи осіб на добу, загальна вартість харчування відповідної групи осіб за період реалізації програми, проєкту, проведення 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 програми, проєкту, 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 здійснюється реалізація програми, проєкту, проведення заходу (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 аудіовізуального медіа, онлайн-медіа, друкованого медіа, 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, проєкту, заходу, які забезпечувались харчуванням, затверджений керівником бюджетної установи (інститутом 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, проєкту, 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 здійснюється реалізація програми, проєкту, проведення заходу (чи плати за користування ними), - акти приймання-передавання приміщення від орендодавця орендарю та навпаки, 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 поліграфічних послуг - зразок виготовленої поліграфічної продукції в одному примірнику;

щодо інформаційних послуг - ефірна довідка (із зазначенням найменування аудіовізуального медіа, часу виходу та тривалості аудіо-, відеоповідомлення), копії сторінок друкованого медіа, онлайн-медіа, 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 інституту громадянського суспільства для реалізації програми, проєкту, проведення заходу здійснюється у вигляді матеріальних чи нематеріальних ресурсів, у тому числі як оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, інститут громадянського 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.

Заступник начальника управління утвердження української національної та громадянської ідентичності - начальник відділу формування та координації політики

Наталія ГОНТАРЕНКО

Додаток
до Порядку подання фінансових звітів про реалізацію програм, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері та сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності

Заступник
Міністра молоді та спорту України
М. П. (за наявності) (підпис)

Фінансовий звіт
про проведення заходу

_____
(найменування бюджетної установи)

(наказ Мінмолодьспорту від "___" _____ 20__ року N _____)

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 N _____).

N 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, проєктів та проведення заходів державної політики у молодіжній сфері та сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності, затвердженим наказом Міністерства молоді та спорту від 25 червня 2014 року N 2069, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2014 року за N 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 _____ _____
М. П. (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
(словами)
_____ - _____ (_____) гривень) перераховано
(словами)
_____
(найменування бюджетної установи)
(розподіл відкритих асигнувань від "___" _____ 20__ року N _____) або корегувальним розподілом відкритих асигнувань від "___" _____ 20__ року N _____ 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