Додаток 4  
до Порядку

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ  
про обсяг використаних бюджетних коштів

|  |  |
| --- | --- |
| Унікальний код реєстрації1/Реєстраційний номер2 |  |
| Код інституту громадянського суспільства згідно з ЄДРПОУ |  |
| Найменування3 інституту громадянського суспільства |  |
| Назва програми (проекту, заходу) |  |

Підстави для надання фінансової підтримки:

наказ (рішення) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_;

договір про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу)   
від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_.

Строк виконання (реалізації) програми (проекту, заходу): з \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. до \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року.

1. Звіт про використання бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) згідно з КПКВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КЕКВ \_\_\_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень.

Розподіл відкритих асигнувань від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_\_4.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат) | Сума витрат (згідно з кошторисом витрат),  гривень | Касові видатки (сплачено за придбані товари  та надані послуги),  гривень | Фактичні видатки,  гривень | Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов’язання,  гривень | Підтвердні документи5 |
| Усього | |  |  |  |  |  |

2. Звіт про використання бюджетних асигнувань на адміністративні витрати (організаційні витрати)6.

Передбачено виділення бюджетних асигнувань на адміністративні витрати згідно з КПКВК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КЕКВ \_\_\_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень.

Виділено бюджетних асигнувань — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Статті витрат з деталізацією (згідно з кошторисом витрат) | Сума витрат (згідно з кошторисом витрат),  гривень | Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги),  гривень | Фактичні видатки, гривень | Зареєстровані та несплачені бюджетні зобов’язання,  гривень | Підтвердні документи |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Усього | |  |  |  |  |  |

3. Звіт про використання ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу).

Передбачено залучити ресурси з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень.

Використано ресурсів з позабюджетних джерел на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) в еквіваленті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Статті витрат (згідно з кошторисом витрат) | Сума витрат,  гривень | Найменування та реквізити організації (фізичної особи), ресурси якої було залучено на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) | Касові видатки (сплачено за придбані товари та надані послуги),  гривень | Фактичні видатки,  гривень | Підтвердні документи |
| Усього | |  |  |  |  |  |

4. Після перевірки фінансового звіту на рахунок7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(найменування інституту громадянського суспільства)

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

гривень, що відповідає сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(словами)

зареєстрованих та несплачених фінансових зобов’язань.

5. Додаток: завірені підписом уповноваженої особи інституту громадянського суспільства копії первинних документів на \_\_\_ арк.

Первинні бухгалтерські документи перебувають в бухгалтерії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування інституту громадянського суспільства)

за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Керівник   
інституту громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я та прізвище)

Головний бухгалтер   
інституту громадянського суспільства \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я та прізвище)

Фінансовий звіт перевірено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я та прізвище)

Зауваження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Підсумковий звіт прийнято8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я та прізвище)

Зауваження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Бюджетні асигнування9 в сумі \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) гривень перераховано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(найменування інституту громадянського суспільства)

(розподіл виділених бюджетних асигнувань від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.   
№ \_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Унікальний код реєстрації надається автоматично після подання конкурсної пропозиції.

2 У разі проведення конкурсу без використання електронної системи проведення конкурсу.

3 Зазначається організаційно-правова форма та власна назва.

4 Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

5 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-передачі наданих послуг, накладні, авансові звіти тощо. Підтвердними документами щодо обсягу зареєстрованих фінансових зобов’язань є реєстри зобов’язань та реєстри фінансових зобов’язань з відміткою органу Казначейства “Зареєстровано та взято на облік”.

6 У разі наявності таких витрат.

7 Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

8 Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.

9 Заповнюється організатором конкурсу в разі потреби.