Приложение № 6 к Положению о порядке формирования и использования

централизованных фондов ВОИ (утв. Постановлением Президиума ВОИ от 03.09.2017 г. № 4-4).

Представляется в Аппарат ВОИ на бумажном носителе и в виде электронного документа

не позднее, чем через месяц после завершения мероприятия, если иное не определено условиями соглашения/договора

.

Форма № 4-1.

Финансовый отчёт

о реализации мероприятия

(название мероприятия с указанием статьи Сметы расходов ЦФ ВОИ)

1. Дата, сроки проведения мероприятия

2. Место проведения мероприятия

3. Количество принявших участие в мероприятии\_\_\_\_\_\_, в том числе инвалидов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статьи | Сумма, утвержденная по смете,  (руб.) | Фактически израсходованные средства по источникам финансирования | | | | Документы, подтвержда-ющие расход (наименова-ние, дата, номер)\* | Порядковые номера страниц копий документов |
| Всего (руб.) | В т.ч. из средств ЦФ ВОИ (руб.) | В т.ч. из средств региональных организаций ВОИ (руб.) | В т.ч. из привлечённых средств (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Расходы на проживание участников мероприятия, привлеченных специалистов, представителей ЦП ВОИ |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Расходы на питание участников мероприятия, привлеченных специалистов, представителей ЦП ВОИ |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Транспортные расходы |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Аренда помещения для проведения мероприятий |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Оплата услуг за изготовление полиграфической продукции |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов для мероприятий |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Оплата услуг (работ) привлеченных специалистов |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ……..  (иные расходы на проведение мероприятий) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | …….. |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |  |  |

2

Приложение: копии документов, подтверждающих фактически произведенные расходы на \_\_\_\_\_ листах

Достоверность представленных сведений и целевое использование средств, выделенных из ЦФ ВОИ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. коп. подтверждаем.

Руководитель организации – получателя средств на реализацию мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись

Главный бухгалтер организации – получателя средств на реализацию мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись

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

\* К Финансовому отчету в обязательном порядке прилагаются должным образом заверенные копии платежных и иных первичных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, и документов, на основании которых эти платежи были произведены, а также документов, подтверждающих выполнение работ/предоставление услуг:

- договоры;

- счета (счета-фактуры);

- акты приемки-сдачи выполненных работ;

- накладные;

- кассовые ордера;

- чеки и т.п.