

## Порядок составления финансовой отчетности для благополучателей

1. Финансовый отчет составляется Организацией грантополучателем на портале конкурсов <http://deti.timchenkofoundation.org> с указанием всех расходов, осуществленных Организацией грантополучателя за счет средств гранта в ходе реализации проекта.
2. Финансовый отчет составляется кассовым методом.
3. В Финансовом отчете указывается фактически произведенные расходы Организацией грантополучателя строго по статьям сметы проекта. Назначение расходов и сумма, которые указаны в реестре (списке) финансовых операций Финансового отчета, должны строго совпадать с назначением расходов и суммой, указанными в копиях первичных учетных документов. При превышении фактических расходов над расходами, заложенными в утвержденной смете проекта, Организация грантополучателя указывает причины несоответствия в Пояснительной записке к Финансовому отчету.
4. К заполненной форме Финансового отчета в обязательном порядке прилагаются в одном экземпляре четкие, читаемые копии первичных учетных документов, которые подтверждают расходы в формате PDF.
5. Все прилагаемые документы должны быть оформлены в соответствии с действующим российским законодательством.
6. Если указанная в первичном документе сумма состоит не только из средств гранта, то на копии первичного документа в обязательном порядке указывается включаемая сумма средств гранта. Например, «в том числе \_\_\_\_\_ руб. из средств по Договору \_\_\_\_\_ № от \_\_\_\_\_».
7. В случае если у Организации грантополучателя возникнет экономия или перерасход по одной из статей бюджета, то необходимо составить письмо о перемещении внутри статей бюджета по образцу утвержденный Приложение №1 к данному Регламенту. Исключение составляет статья «Оплата труда», на данную статью бюджета данное действие не распространяются согласно п. 4 Договора Благотворительного Пожертвования.
8. На конец отчетного периода по Финансовому отчету не должно быть остатков.
9. Во время проверки Финансового отчета проверять на сопоставимость утвержденной сметы (Приложение №1 к Договору) и ее фактическим исполнением.
10. Во время проверки Финансовых отчетов расходы на мероприятия, которые будут отражены в отчете необходимо сопоставить с разделом «План-График» мероприятий (Приложение № 1 к Договору)
11. Вопросы, которые необходимо уточнить у организации необходимо оформлять согласно утвержденной форме (Приложение № 3 к данному Регламенту).
12. Форма финансового отчета утверждена Приложением № 2 к Договору.
13. После того как отчету утвержден, составляется закрывающие письма по образцу утвержденный Приложением №3 к данному регламенту и направляется в Организацию с проставлением статуса «Принят» на портале конкурсов <http://deti.timchenkofoundation.org>.

Статья бюджета	Подтверждающие документы	Комментарии
1.1 Оплата труда штатных сотрудников, включая НДФЛ и страховые взносы	Приказ руководителя Организации о возложении полномочий по реализации проекта на штатных сотрудников, с указанием дополнительных обязанностей и функций и размера доплат к заработной плате за их исполнение за счет средств гранта. За счет средств гранта не допускается осуществление выплат поощрительного характера штатным работникам (премии, материальная помощь и т.д.) и отпускных, за период который не входит в период реализации проекта.	
	Расчетная ведомость начисления оплаты труда штатных сотрудников за счет средств гранта подписанная руководителем и главным бухгалтером.	

	Табель рабочего времени	
	Документ, подтверждающий получение оплаты труда исполнителями проекта (платежные ведомости, расходные кассовые ордера, либо платежные поручения с заверенными списком получателей средств). Справка-расчет (бухгалтерская справка) о удержании налогов и начисленных взносов с ФОТ за отчетный период в соответствии с действующим российским законодательством. Платежные поручения подтверждающие выплаты налогов и взносов.	
<b>1.2 Оплата труда привлеченных специалистов, включая НДФЛ и страховые взносы</b>	Договоры гражданско-правового характера с внештатными работниками- исполнителями проекта и Технические Задания (должны содержать следующую информацию: период действия договора, обязанности работника с количественными и качественными характеристиками , размер вознаграждения-в соответствии с предварительной (уточненной) сметой проекта).	
	Акты выполненных работ/оказанных услуг с перечислением выполненной работы/оказанных услуг и описанием качественных и количественных результатов.	
	Справка-расчет (бухгалтерская справка) о удержании налогов и начисленных взносов с вознаграждений за отчетный период в соответствии с действующим российским законодательством.	
	Документ, подтверждающий получение вознаграждения исполнителями проекта (платежные ведомости, расходные кассовые ордера, либо платежные поручения с заверенными списком получателей средств).	
	Платежные поручения подтверждающие выплаты налогов и взносов	
<b>1.3 Оплата труда административно-управленческого персонала сотрудников, включая НДФЛ и страховые взносы</b>	См. пункт 1.1	
<b>2. Материальные затраты (оборудование, расходные материалы, канцелярия, продукты и тд..)</b>	<b>Покупка товарно-материальных ценностей за наличный расчет:</b> Авансовый отчет; Документы, подтверждающие произведенные расходы: кассовые чеки, квитанции (БСО), товарные накладные, товарные чеки (заверенные печатью продавца и заполненными реквизитами), закупочные акты; договор-купли продажи.	

	<p><b>Покупка товарно-материальных ценностей за безналичный расчет:</b>  Договор купли-продажи;  Платежное поручение;  Счета-фактуры;  Товарные-накладные;  Счет на оплату;  Акт выполненных работ/оказание услуг;  Спецификацию товара (оборудования).</p>	
<p><b>3. Аренда помещений</b></p>	<p>Договор;  Платежное поручение;  Кассовые чеки,  Квитанции (БСО);  Авансовый отчет;  Счет на оплату;  Счет-фактура;  Акты приемки-передачи арендованного имущества;  Акты оказанных услуг;  Фото-отчет, подтверждающий использование арендованных помещений (выставочных площадей) на реализацию проекта.</p>	
<p><b>4. Транспортные и прочие расходы на поездку</b></p>	<p>Приказ руководителя Организации о направлении работника- исполнителя проекта в командировку  Проездные документы к месту командирования и обратно ( билеты, квитанции, посадочные талоны или справка перевозчика подтверждающая перелет, включая страховой взнос на обязательное личное страхование.  Документ, подтверждающий получение сотрудником денежных средств на оплату командировочных расходов (платежное поручение, авансовый отчет с расшифровкой произведенных расходов)  Внутренний локальный акт подтверждающий сумму суточных утвержденной в организации  Платежный документ, подтверждающий оплату расходов на проживание (договор)</p>	
<p><b>5. Связь, почтовые и курьерские услуги</b></p>	<p>Договора  Акты выполненных работ  Счета-фактуры  Счета на оплату  Платежные документы  Приказ о лимитах на связь</p>	
<p><b>6. Иные расходы</b></p>	<p>Договора  Акты выполненных работ  Счета-фактуры  Счета на оплату  Платежные документы</p>	

	<p>(в случае изготовления в ходе реализации проекта рекламно-информационной продукции в виде баннеров, стендов, плакатов, растяжек и т.п. обязательным условием признания расходов является наличие Акта списания ценностей на использование в ходе мероприятий с документальным (фото) подтверждением мест установки.</p>	
--	--	--