

Требования к составлению финансового отчета

1. Финансовый отчет составляется Организацией грантополучателя по прилагаемой к Договору гранта форме с указанием всех расходов, осуществленных Организацией грантополучателя за счет средств гранта в ходе реализации проекта.

2. Финансовый отчет должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером Организации грантополучателя и заверен оттиском печати Организации грантополучателя.

Вместо руководителя Организация грантополучателя допускается подписание Финансового отчета уполномоченным лицом Организации грантополучателя, в таком случае к Финансовому отчету должна быть приложена соответствующая доверенность.

3. В Финансовом отчете указываются фактически произведенные расходы Организацией грантополучателя 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 предварительной (уточненной) смете проекта, Организация грантополучателя указывает причины несоответствия в Пояснительной записке к Финансовому отчету.

4. Организация грантополучателя несет ответственность за полноту и точность отражения в Финансовом отчете расходов, осуществленных за счет средств гранта, а также за достоверность прилагаемых документов и копий первичных учетных документов.

5. К заполненной форме Финансового отчета в обязательном порядке прилагаются в одном экземпляре четкие, читаемые копии первичных учетных документов, которые подтверждают расходы. Эти документы должны быть помещены в папку с кольцами, пронумерованы и разложены в соответствии со статьями расходов, показанными в реестре (списке) финансовых операций предварительной (уточненной) сметы проекта.

В целях настоящего приложения под первичными учетными документами понимаются оправдательные документы о совершении хозяйственных операций либо о праве на ее совершение, на основании которых ведутся бухгалтерский и налоговый учет.

6. Все прилагаемые к Финансовому отчету копии первичных учетных документов (далее по тексту – документы) должны быть заверены подписью руководителя или главного бухгалтера Организации грантополучателя и оттиском печати Организации грантополучателя.

Все прилагаемые документы должны быть составлены на русском языке либо иметь перевод на русский язык.

7. Все прилагаемые документы должны быть оформлены в соответствии с действующим российским законодательством или с правовыми нормами, применяемыми в государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы.

8. При оформлении первичных документов в них должна быть указана ссылка на соответствующие реквизиты (номер и дата) договора о предоставлении гранта.

9. Перечень первичных учетных документов, копии которых прилагаются к Финансовому отчету и подтверждают произведенные расходы:

9.1. Выплаты исполнителям проекта, включая налоги, сборы и иные платежи на доходы физических лиц:

1) Приказ руководителя Организации грантополучателя о возложении полномочий по реализации проекта на штатных сотрудников, с указанием дополнительных обязанностей и функций, возлагаемых на сотрудников, и размера доплат к заработной плате за их исполнение за счет средств гранта.

За счет средств гранта не допускается осуществление выплат поощрительного характера штатным сотрудникам Организации грантополучателя (премии, вознаграждения, материальная помощь и т.п.).

2) Расчетная ведомость начисления оплаты труда штатных сотрудников за счет средств гранта (должна быть подписана руководителем проекта, главным бухгалтером и руководителем Организации грантополучателя).

3) Табель рабочего времени (для штатных сотрудников).

4) Документ, подтверждающий получение оплаты труда исполнителями проекта (платежные ведомости получения оплаты труда, либо расходные кассовые ордера, либо платежные поручения с заверенным списком получателей средств).

5) Договоры гражданско-правового характера с внештатными работниками - исполнителями проекта (должны содержать следующую информацию: обязанности работника с количественными и качественными характеристиками, период действия договора, размер вознаграждения – в соответствии с предварительной (уточненной) сметой проекта).

6) Акты выполненных работ/ оказанных услуг (для внештатных работников) с перечислением выполненной работы/ оказанных услуг и описанием качественных и количественных результатов.

7) Расчет (бухгалтерская справка) удержаний налогов и начислений сборов и иных платежей на доходы физических лиц (штатных и внештатных работников) в соответствии с действующим законодательством государства Организации грантополучателя (должен производиться в соответствии с выплатой каждому физическому лицу).

8) Платежные поручения по перечислениям налогов, сборов и иных платежей, указанных в п.7.

9.2. Покупка товарно-материальных ценностей за наличный расчет:

1) Расходный кассовый ордер на выдачу наличных денежных средств для покупки товарно-материальных ценностей.

2) Авансовый отчет.

3) Приходный кассовый ордер о возврате выданных средств гранта (если выданные средства израсходованы не полностью).

4) Документы, подтверждающие произведенные расходы: кассовые чеки, квитанции, накладные или товарные чеки, заверенные печатью продавца, у которого куплен товар, закупочные акты, копии патентов. Если на товарном чеке отсутствует оттиск печати продавца, то должны быть указаны название и адрес магазина, наименование и сорт товара/изделия (его артикул), цена, дата продажи, ФИО продавца.

9.3. Покупка товарно-материальных ценностей за безналичный расчет:

1) Договор купли-продажи;

2) Платежное поручение;

3) Счет-фактура;

4) Товарная накладная;

5) Счет.

9.4. Выполнение работ/оказание услуг юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями:

1) Договор;

2) Счет;

3) Счет-фактура;

5) Платежное поручение, кассовые чеки, квитанции и т.п.;

6) Акт выполненных работ/ оказанных услуг;

7) Лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности в соответствии с действующим законодательством государства подрядчика работ/ исполнителя услуг (при отсутствии в договоре ссылки на реквизиты соответствующей лицензии);

8) Свидетельство о регистрации предпринимателя;

9) Прочие первичные документы, подтверждающие целевой расход средств гранта (утвержденные тарифы работ/услуг, наряд-заказы, заявки, заверенные почтовыми отделениями реестры (списки) почтовых рассылок, эфирные справки о размещении заказанной информации, экземпляры печатных периодических изданий с размещенной заказанной информацией и т.п.).

9.5. Аренда:

1) Договор;

2) Платежное поручение, кассовые чеки, квитанции и т.п.;

3) Счет;

4) Счет-фактура;

5) Акты приемки-передачи арендованного имущества;

6) Фото-отчет, подтверждающий использование арендованных помещений (выставочных площадей) на реализацию проекта.

9.6. Командировочные расходы:

1) Приказ руководителя Организации грантополучателя о направлении работника – исполнителя проекта в командировку (либо другие документы, подтверждающие в организации пребывание работника в командировке).

2) Проездные документы к месту командирования и обратно (билеты, квитанции, посадочные талоны или справка перевозчика, подтверждающая перелет/проезд командированного лица, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

3) Документ, подтверждающий получение сотрудником денежных средств на оплату командировочных расходов (расходный кассовый ордер, платежное поручение).

4) Платежный документ, подтверждающий оплату расходов за проживание в гостинице.

5) Счет, на основании которого произведена оплата расходов за проживание в гостинице.

6) Авансовый отчет с расшифровкой произведенных расходов.

9.7. Банковские расходы, связанные с обслуживанием денежных средств гранта:

1) Платежный документ (мемориальный банковский ордер).

10. 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 о гранте №.____ от _____».

11. В случае передачи участникам мероприятий проекта материальных ценностей (канцелярских материалов, сувениров, печатной и информационной продукции, спортивного инвентаря и т.п.) обязательным условием признания расходов является наличие Акта списания ценностей на распространение среди участников.

12. 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 проведения мероприятий с документальным (фото) подтверждением мест установки.

13. В случае, если Организация грантополучателя получает средства гранта в российских рублях, а расходы производит в национальной валюте государства проведения мероприятий проекта, обязательным условием признания расходов является наличие справки банка о конвертации денежных средств гранта с указанием даты и курса конвертации.

В целях отражения в Финансовом отчете расходов, осуществленных в национальной валюте, в российских рублях пересчет осуществляется по официальному курсу на дату фактической оплаты расходов.

14. Грантодатель вправе требовать иные документы, не указанные в настоящем разделе, подтверждающих обоснованное целевое расходование средств гранта, а также требовать предоставления оригиналов документов для сличения.