

ТРЕБОВАНИЯ К ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Отчет должен быть представлен в соответствии с ниже перечисленными требованиями.

1. Отчетным периодом является квартал.
2. До 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, необходимо предоставить отчет в электронном виде в формате Excel (со сканом всех первичных документов), который будет проверен в течение **5-ти рабочих дней** экономистом Фонда. После проверки и согласования Фондом отправить по почте отчет, подписанный бухгалтером и руководителем получателя пожертвования целевого поступления, заверенный печатью организации.
3. Состав отчетности:
 - Заполняется форма «Финансовый отчет». Составляется отчет по фактическим расходам, в котором показываются все расходы за отчетный период.
 - Заполняется форма «Опись расходов». Указанные в форме итоговые суммы произведенных затрат по каждой статье должны совпадать с указанными суммами в форме «Финансовый отчет».
 - Все первичные финансовые документы должны быть отсканированы и отправлены в Фонд для проверки. Электронные папки с пакетом документов, относящихся к одному расходу, должны быть пронумерованы в соответствии с порядковыми номерами расходов, показанными в форме «Опись расходов».
 - В финансовом отчете должны быть указаны подробные комментарии при наличии отклонения в соответствующей статье расходов.
 - К финансовому отчету должны быть приложены опись расходов и, заверенные должным образом, копии первичных финансовых документов, подтверждающих все затраты по проекту, произведенные как за наличный, так и за безналичный расчет. Примерный, но не закрытый, список документов: банковские выписки, платежные поручения, договоры, счета, накладные, акты, расходные и приходные кассовые ордера, чеки. Все расходы, совершаемые за счет средств целевого поступления за наличный расчет, должны быть проведены через кассу организации и оформлены в виде авансовых отчетов.

Список финансовых документов.

Примечание: Данный список не является закрытым.

1. Оплата труда лиц, задействованных в проекте (включая страховые взносы)
 - Расчетная/платежная/расчетно-платежная ведомость
 - Копии платежных поручений по страховым взносам во внебюджетные фонды и НДФЛ
 - Гражданско-правовой договор со специалистом (если специалист привлеченный)/ дополнительное соглашение к договору (если сотрудник в штате)
 - Акт выполненных работ за каждый период выплаты вознаграждения
 - В случае выплаты заработной платы наличными: расходный кассовый ордер
 - В случае перевода заработной платы на банковский счет: копии платежных поручений с отметками банка, подтверждающие выплату зарплаты сотрудникам (если оплата производилась одним платежом, то к платежному поручению предоставляется список сотрудников)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

- Столбец «b» - Наименование статей расходов.
Статьи расходов должны соответствовать статьям расходов, указанным в смете к договору.
- Столбец «с» - Сумма средств на начало отчетного квартала.
В данном столбце указывается сумма, построчно совпадающая с суммой из столбца «Остаток средств на конец отчетного квартала» из предыдущего отчета за квартал.
В отчете за первый квартал в данном столбце указывается «0».
- Столбец «d» - Получено финансирования в отчетном квартале.
Указывается сумма, которая была переведена Фондом на работу в текущем квартале. Она равна сумме, указанной в смете к договору в текущем квартале.
Поэтому в данном столбце сумма должна построчно совпадать с суммой в смете к договору в текущем квартале.
- Столбец «е» - Кассовое исполнение за отчетный квартал.
В данном столбце указываются суммы, которые были фактически оплачены (предоплата, оплата по актам выполненных работ, авансовым отчетам и т.д.).
- Столбец «f» - Кассовое исполнение за отчетный квартал.
В данном столбце прописана формула. То есть это сумма, которая получается, если сложить столбец «с» и столбец «d» и вычесть столбец «е». Таким образом мы получаем сумму на конец текущего квартала, которая будет отражена в отчете за следующий квартал в столбце «с».
- Столбец «g» - Фактический расход за текущий квартал.
В данном столбце отражены суммы за текущий квартал, которые включают в себя суммы из столбца «Кассовое исполнение за отчетный квартал», а также суммы, по которым уже есть закрывающие документы, но они еще фактически не оплачены (будут оплачены в следующем квартале).
- Столбец «g» - Получено финансирования с нарастающим итогом.
В данном столбце должны быть отражены суммы, которые были переведены Фондом с нарастающим итогом. То есть должны быть отражены суммы в текущем квартале и за предыдущие кварталы.
- Столбец «i» - Фактический расход с нарастающим итогом.
В данном столбце должны быть отражены суммы из столбца «Фактический расход за текущий квартал» и суммы из столбца «Фактический расход» из отчетов за **предыдущие кварталы**.
- Столбец «j» - Отклонение столбца "i" от столбца "h".
В данном столбце прописана формула отклонение столбца "i" от столбца "h".
- Столбец «к» - Комментарии (причины отклонений).
В данном столбце необходимо указывать комментарии по возникшим отклонениям в столбце «f» и в столбце «j». Указывать нужно отдельно для каждого отклонения и каждую причину отдельно. Пример показан в образце отчета.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОПИСИ

1. Столбец «Статья расходов».

- В данном столбце должны быть указаны статьи согласно сметы к договору в том же порядке.
- В пунктах «Оплата труда» и «Оплата по ДВОУ» документы на каждого сотрудника должны быть указаны в отдельной ячейке по всем месяцам.
- В пункте «Страховые взносы» документы по каждому месяцу должны быть указаны в отдельной ячейке по всем сотрудникам.
- Все остальные статьи прочих расходов также должны быть отражены каждая статья в отдельной ячейке.

2. Столбец «Тип, № и дата подтверждающих финансовых документов».

В данном столбце должен быть указан перечень финансовых документов (в соответствующих статьях), подтверждающих расходы, отраженные в финансовом отчете.

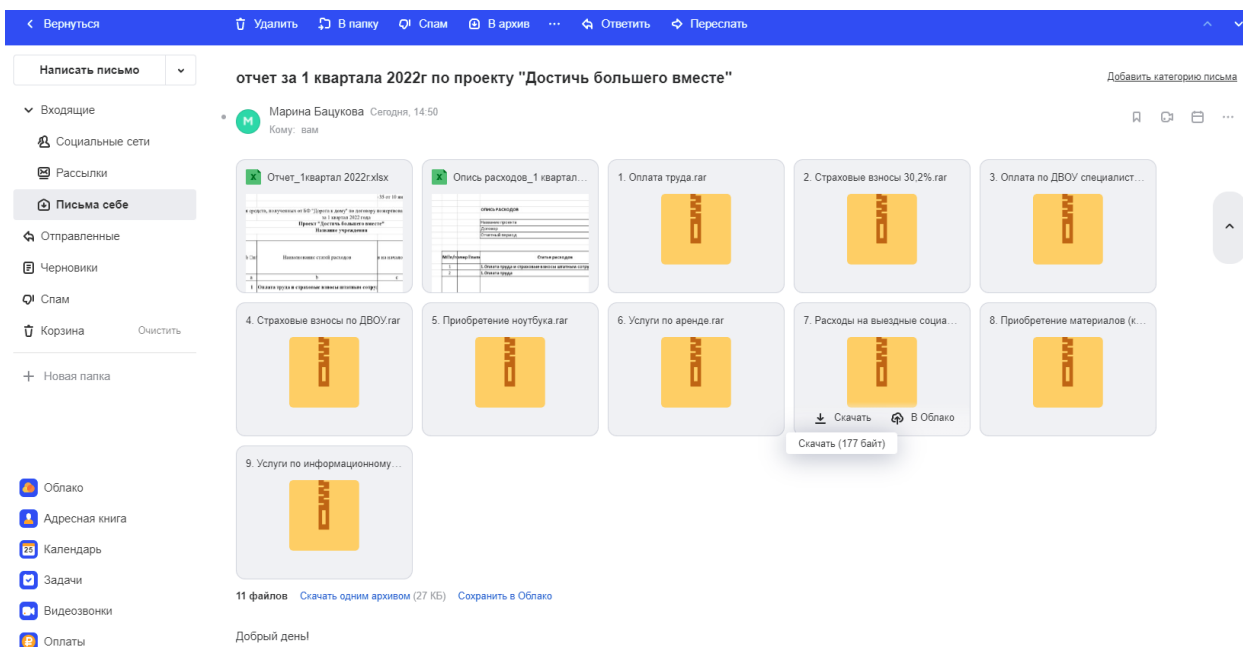
3. Столбец «Сумма».

В данном столбце должна быть указана сумма, соответствующая статье расходов и перечню документов.

Суммы в данном столбце должны полностью соответствовать суммам, указанным в финансовом отчете в соответствующих статьях.

4. Столбец «Номер папки».

Первичные финансовые документы должны быть помещены в отдельные папки, относящиеся к одному расходу, и пронумерованы в соответствии с порядковыми номерами расходов. Эти номера должны быть указаны в данном столбце. Чтобы документы отправить по эл.почте, каждую папку необходимо заархивировать.



Финансовый отчет, опись расходов и папки с отсканированными документами должны быть отправлены экономисту Фонда для проверки до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.