### Приложение 1

### ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_\_\_

**Грантодатель**:

управление спорта и молодежной политики Алтайского края

**Грантополучатель:** *вписать название организации*

**Адрес организации:** *вписать адрес организации*

**Номер заявки:***вписать регистрационный номер заявки*

**Номер соглашения о предоставлении гранта:** *вписать номер соглашения*

**Название проекта:** *вписать название социального проекта*

**Период реализации проекта:** *вписать даты начала и окончания реализации проекта*

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| ***Утвержденный бюджет*** | **Расходы** |
| **Статья бюджета*****(по проекту)*** | **Утвержденная сумма*****(по проекту)*** | **Отчетный****период** | **Разница** |
| **в ед.** | **в руб., коп.** | **в ед.** | **в руб., коп.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |
| Остаток |  |  |  |  |  |

Бухгалтер организации (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Руководитель организации (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 М.П.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **РЕЕСТР РАСХОДОВ ЗА ПЕРИОД** дд.мм-дд.мм.2017г. |
|  |  |  |  |  | Таблица 2 |
|  |  |  |  |  | поступившие средства |
| **№** | **Вид расхода** | **Дата** | **Статья бюджета** | **Сумма в рубл., коп.** | **Номер и название первичного документа** |
| 1 |   |   |   |   |  |
| 2 |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |   |
| 19 |   |   |   |   |   |
| 20 |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   | **Итого израсходовано** |   |   | 0,00р. |   |
|   | **Остаток средств** |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Бухгалтер организации (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Руководитель организации (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 М.П.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Грант предоставляется на определенный период времени, который четко указан в конкурсной документации и в соглашении о предоставлении гранта. Все расходы должны быть произведены до конца текущего года.

Управление принимает только строго определенные, указанные в бюджете проекта расходы, а не общие, неопределенные платежи. Грант, предоставляемый Вам, ограничен определенной суммой. Вы имеете право делать расходы по гранту, не превышающие сумму, указанную в договоре о гранте.

Получение организацией гранта означает, что все расходы по проекту и их учет должны быть совершены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет по гранту следует вести отдельно от других операций, связанных с деятельностью организации.

Необходимо сохранять все первичные документы, а также чеки и копии чеков за приобретенные товары и услуги по проекту. Их следует хранить в организованном виде в течение 5 лет, т. к. организация может быть подвергнута аудиторской проверке на предмет использования средств гранта.

**Финансовый отчет по итогам реализации гранта Губернатора Алтайского края в сфере молодежной политики включает в себя следующие документы:**

1. **Титульный лист (Таблица 1);**
2. **Реестр расходов за период (Таблица 2),** который включает постатейное описание всех расходов, совершенных за период осуществления проекта*.* В столбец «Вид расхода» заносятся названия расходов – н-р: *зарплата за месяц ФИО, покупка телефона, оплата услуг Интернет, авансовый отчет по канцтоварам и т.д.* В столбец «Статья бюджета» – название статьи бюджета с указанием итоговой суммы по каждой статье;
3. **Бюджет проекта**, заверенный гербовой печатью и подписью бухгалтера и руководителя организации (учреждения);
4. **Копии первичных документов**, заверенные гербовой печатью и подписью бухгалтера и руководителя организации (учреждения):

**а)** документы, подтверждающие целевое использование финансовых средств,

**в случае безналичного расчёта** – платежное поручение + пакет документов (договор, счёт, счёт-фактура, акт оказанных услуг, товарная накладная),

**в случае расчета наличными** – кассовый/товарный чек, приходный ордер, авансовый отчёт;

**б)** документы на оприходование или на списание. Любое оборудование, приобретенное на средства гранта, должно быть строго инвентаризовано (внесено в список оборудования), чтобы Вы могли нас информировать в любое время, где в данный момент находится оборудование и в каком оно состоянии. Изменение места нахождения оборудования следует отражать в книге инвентаризации и сообщать об этом в управление. Использование оборудования, приобретенного на средства гранта, для целей, не связанных с проектом, без разрешения управления может привести к изъятию оборудования.

**Помимо перечисленных копий первичных документов (п.4) это также могут быть (в зависимости от реализованного проекта):**

1. Приказ о назначении работников организации по должностям для выполнения программы гранта.
2. Договоры (или обязательства для организаций) на привлечение внештатных работников с приложенным актом приема работ.
3. Ведомости учета рабочего времени сотрудников проекта.
4. Расчетно-платежная ведомость по заработной плате с росписями сотрудников, получивших денежные средства или расчетная ведомость и расходные ордера, подтверждающие получение денежных средств сотрудниками по гранту.
5. Копии платежных поручений на налоги по заработной плате (ЕСН, НДФЛ), если организация перечисляет налоги не только со средств гранта, необходимо сделать копию общего платежного поручения и расписать на ней, сколько в том числе по гранту.
6. Командировочные удостоверения и авансовый отчет по командировке.

Если расходы организации осуществлены не только со средств гранта, необходимо сделать копию общего платежного поручения и расписать на ней, сколько в том числе по гранту.

Получатель гранта должен приложить к данному отчету копии всех печатных материалов, которые изданы в результате осуществления проекта, финансируемого управлением. Каждая публикация должна содержать следующую информацию: **«Финансирование проекта и/или публикаций осуществлено на грант Губернатора Алтайского края в сфере молодежной политики».**

Грантополучатель должен своевременно уведомлять управление о любых значительных событиях, которые могут оказать отрицательное или положительное влияние на выполнение программы – замена руководителя проекта, изменение сроков проекта и пр.

Согласно положению о конкурсе, грантополучатели вправе 10% от суммы соглашения перемещать со статьи на статью, но только в рамках ранее заявленных. Никаких новых непредвиденных статей расходов на данном этапе уже возникать не должно.

Если Вы переместили часть расходов в пределах 10%, то при сдаче финансового отчета необходимо приложить пояснительную записку за подписью бухгалтера и руководителя организации и печатью с указанием причины «передвижки» и суммы, которая этой «передвижке» подверглась.

Как только Ваш проект реализован, **в течение месяца после его завершения** Вы предоставляете оба отчета. Крайние даты предоставления отчетов: **15 декабря текущего года для финансового и 15 января 2018 года – для описательного**.

Финансовый отчет предоставляется по адресу: г. Барнаул, **ул. Горького, 39, каб. 8.**

Акты на списание должны быть подробно расписаны. «Комиссией утверждено, что такого-то числа было проведено такое-то мероприятие, количество участников …, были вручены раздаточные материалы в таком-то количестве на сумму…». Подпись трех сотрудников организации.

Основные средства ставятся на учет, присваиваются инвентарные номера, указываете, на ком числится в подотчете.

Первичные документы должны быть обязательно заверены печатью.

Платежные документы должны быть заверены банком и организацией-грантополучателем.

***Мы будем рады ответить на Ваши вопросы, которые могут возникнуть по форме отчёта.***

Управление спорта и молодежной политики Алтайского края,

г. Барнаул, ул. М. Горького, 39, тел.: 65-84-52 (Кристина, описательный отчет. Описательный отчет предоставляется по адресу: г. Барнаул, **ул. Горького, 39, каб. 8.**),

тел.: 65-84-59 (Евгения Германовна, финансовый отчет).

***Благодарим Вас за сотрудничество!***