

Приложение
к приказу Исполнительного директора
Русского географического общества
от «27» октября 2016 г. № 62

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ГРАНТОВЫМ ПРОЕКТАМ
ВСЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«РУССКОЕ ГЕОГРАФИЧЕСКОЕ ОБЩЕСТВО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает предъявляемые Русским географическим обществом (далее – Общество) требования к представляемой грантополучателем по договору о предоставлении гранта Общества (далее – Договор) финансовой отчетной документации, подтверждающей целевое расходование денежных средств в рамках грантового проекта.

1.2. В финансовую отчетную документацию включаются целевые расходы на реализацию грантового проекта в пределах сумм, установленных Договором.

1.3. Финансовая отчетная документация состоит из финансового отчета, составленного по форме согласно приложению к Договору, и четких копий первичных и иных документов, подтверждающих целевые расходы грантополучателя на реализацию грантового проекта. Виды (наименования) первичных документов указаны в Перечне документов, прилагаемых в обязательном порядке к финансовому отчету (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.4. Перечень первичных и иных документов, прилагаемых к финансовому отчету, указывается в реестре, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – Реестр).

1.5. Ко всем документам, оформленным на иностранном языке, должен быть приложен перевод на русский язык.

1.6. Финансовый отчет, Реестр, копии первичных документов представляются грантополучателем в Исполнительную дирекцию Общества в течение 30 календарных дней со дня окончания срока реализации грантового проекта, предусмотренного Договором, и должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным представителем и скреплены печатью грантополучателя (при ее наличии).

1.7. Сдача финансовой отчетной документации по частям не допускается.

2. Требования к производимым грантополучателем расходам и оформлению финансовой отчетной документации

2.1. В финансовую отчетную документацию допускается включение целевых расходов, произведенных исключительно в рамках реализации грантового проекта (далее – Расходы), удовлетворяющих следующим требованиям:

2.1.1. расходы произведены в сроки реализации грантового проекта, установленные Договором;

2.1.2. расходы соответствуют смете расходов, предусмотренной Договором (далее – Смета расходов).

2.2. Статьи расходов в финансовом отчете должны соответствовать статьям расходов Сметы расходов как по терминологии, так и по суммам.

2.3. Перераспределение сумм, предусмотренных Сметой расходов, допускается в пределах 15% по каждой статье расходов. Перераспределение сумм по статьям затрат, которые включает в себя статья расходов, также допускается в пределах 15%. Увеличение суммы расходов на оплату труда не допускается.

2.4. Не допускается использование предоставленных на реализацию грантового проекта денежных средств на:

2.4.1. приобретение недвижимого имущества, строительство или ремонт полевых станций, поддержание текущей деятельности лабораторий, библиотек и других подразделений грантополучателя;

2.4.2. переиздание ранее опубликованных научных трудов, за исключением классических научных трудов, сопровождаемых новыми научными комментариями и (или) научно-справочным аппаратом;

2.4.3. выплату авторских гонораров;

2.4.4. приобретение транспортных средств, оргтехники, вычислительной техники и комплектующих к ней, мобильных телефонов (средств мобильной связи).

2.5. Если в рамках реализации грантового проекта грантополучателем был заключен договор с организацией-исполнителем на изготовление печатной продукции, грантополучатель обязан приложить к финансовому отчету печатную продукцию в количестве 5-ти экземпляров (книги, издания, атласы, брошюры, календари и т.п.), изготовленную в рамках этого договора.

2.6. Расходы на оплату труда штатных работников в рамках реализации грантового проекта указываются в расчетно-платежной ведомости на выплату заработной платы, составленной по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.7. Расходы грантополучателя на приобретение проездных документов в рамках реализации грантового проекта (авиа билеты, ж/д билеты, авто билеты) принимаются Обществом к учету в том случае, если авиа билеты – не выше класса «эконом», ж/д билеты – не выше класса «купе».

2.8. Расходы на проживание в гостинице участников грантового проекта принимаются Обществом к учету в том случае, если гостиница класса не выше 3-х звезд. При этом дополнительные гостиничные услуги к учету не принимаются (телефонные звонки, услуги мини-бара и т.д.).

2.9. Суточные расходы принимаются к учету Обществом в том случае, если такие расходы были произведены в рамках грантового проекта участником, являющимся работником грантополучателя. Для участников грантового проекта, не являющихся работниками грантополучателя, суточные не выплачиваются. Допустимый размер для суточных расходов при командировании работников грантополучателя внутри Российской Федерации – 700 руб./день.

2.10. Расходы на финансово-организационное обеспечение Гранта предусмотрены только для бюджетных организаций в размере, не превышающем 15% от общей суммы Договора. Подтверждающим документом является бухгалтерская справка (расчет), в которой указывается перечень произведенных расходов и суммы по ним. Бухгалтерская справка (расчет) подписывается главным бухгалтером и заверяется печатью грантополучателя.

2.11. При оформлении финансовой отчетной документации обязательно соблюдение следующей структуры:

2.11.1. основание платежа (договор, контракт, счет на оплату, товарный чек, расчетно-платежная ведомость по заработной плате и пр.);

2.11.2. документальное подтверждение произведенных расходов (квитанция к приходному кассовому ордеру, расходный кассовый ордер, кассовый чек, платежное поручение при безналичной оплате (все платежные поручения должны быть с отметкой банка), иной документ, который соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского учета и подтверждает факт оплаты товаров (оказания услуг, выполнения работ);

2.11.3. факт получения товаров (оказания услуг, выполнения работ) (товарная накладная, акт приемки выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, авансовый отчет с приложенными документами, иной документ, который соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского учета и подтверждает факт получения товаров (оказания услуг, выполнения работ).

3. Требования к авансовым отчетам

3.1. В случае, если грантополучателем является юридическое лицо, все расходы, произведенные за наличный расчет, оформляются через авансовый отчет, составленный по типовой форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55.

3.2. Авансовый отчет утверждается уполномоченным представителем грантополучателя (генеральный директор, проректор и пр.) и подписывается главным бухгалтером грантополучателя (для грантополучателей – юридических лиц).

3.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

3.3.1. утвержденная уполномоченным лицом служебная записка от подотчетного лица, с просьбой выделить сумму из денежных средств, предоставленных по договору о предоставлении гранта;

3.3.2. расходный кассовый ордер на выплату наличных денежных средств подотчетному лицу, при безналичном расчете – платежное поручение;

3.3.3. кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам.

3.4. Если в рамках реализации грантового проекта подотчетным лицом производились выплаты наличных денежных средств лицам, привлеченным к работе по грантовому проекту, грантополучателем представляется расчетная ведомость с указанием полученной суммы и подписью привлеченного лица по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.5. Если в рамках реализации грантового проекта производились валютные операции, грантополучатель представляет копию заявления на перевод валюты, счет, на основании которого производили оплату, и документ, подтверждающий факт оказания оплаченных услуг.

3.6. Если грантополучателем является физическое лицо, то производимые расходы в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Банка России на дату осуществления платежа.

3.7. Если грантополучателем является юридическое лицо, то производимые расходы в иностранной валюте, пересчитываются по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

3.8. При осуществлении платежей в валюте с банковской карты, расходы подтверждаются банковской выпиской со счета данной карты, заверенной банком.

4. Заключительные положения

4.1. Произведенные грантополучателем расходы в рамках реализации грантового проекта, а также их оформление должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. В случае нарушения сроков предоставления финансовой отчетной документации, установленных настоящим Положением, Общество вправе применить к грантополучателю санкции, предусмотренные Договором.

4.3. В случае нарушения требований к оформлению финансовой отчетной документации, установленных настоящим Положением, Исполнительная дирекция Общества возвращает грантополучателю представленную документацию на доработку без проверки.

Приложение № 1
к Положению о финансовой отчетной
документации по грантовым проектам
Всероссийской общественной организации
«Русское географическое общество»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, прилагаемых в обязательном порядке к финансовому отчету:

1. По статье «Расходы на оплату труда штатных работников»:

1.1. «Фонд оплаты труда»:

- Приказ о стимулирующих выплатах работникам, в связи с выполнением работ по грантовому проекту;
- Расчетно-платежная ведомость на выплату заработной платы, содержащая информацию об удержании НДФЛ и страховых взносах, составленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
- Платежные поручения (расходные кассовые ордера, платежные или расчетно-платежные ведомости) на перечисление заработной платы сотруднику и НДФЛ.

1.2. «Страховые взносы с фонда оплаты труда»:

- Платежные поручения на перечисление соответствующих взносов (в частности ФСС, ФФОМС, ПФ и т.д.).

1.3. Если заработная плата сотрудников, НДФЛ и страховые взносы перечисляются общей суммой (включая заработную плату, НДФЛ и страховые взносы в отношении сотрудников, не участвовавших в реализации грантового проекта), на платежном поручении необходимо написать фразу: «В том числе оплата из денежных средств, в размере *(указать сумму)*, перечисленных по договору № ___ *(указать номер и дату договора о предоставлении Гранта)*. Сумма заверяется подписью главного бухгалтера и печатью организации.

2. По статье «Расходы на организацию и выполнение работ»:

2.1. Расходы на аренду помещения, коммунальные платежи и т.д.:

- Договор об аренде помещения или договор на предоставление коммунальных услуг (в зависимости от расходов);
- Акт выполненных работ (с подписью и печатью двух сторон);
- Счет-фактура;
- Документ, подтверждающий платеж.

2.2. Расходы на выполнение работ, оплату услуг (технических, экспертных, консультационных, физических и т.п., приобретение и/или аренду оборудования, аренду транспорта и т.д.):

2.2.1. Расходы на выполнение работ, оплату услуг (технических, экспертных, консультационных, физических и т.п.), аренду оборудования, аренду транспорта, при оформлении договора с юридическим лицом:

- Договор;
- Акт выполненных работ (с подписью и печатью двух сторон);
- Счет-фактура;
- Документ, подтверждающий платеж.

2.2.2. Расходы на приобретение оборудования:

- Договор на приобретение оборудования;
- Товарная накладная (с наличием подписей: Отпустил – Получил и печатей);
- Счет-фактура;
- Документ, подтверждающий платеж.

2.2.3. Расходы на выполнение работ, при оформлении договора на выполнение работ с физическим лицом:

- Договор оказания услуг (с указанием суммы оплаты, сроков выполнения работ);
- Акт оказанных услуг к договору;
- Документ, подтверждающий оплату услуг, предоставленных по договору;
- Платежное поручение на перечисление НДС/Л (в случае включения суммы НДС/Л в финансовый отчет).

2.2.4. Транспортные расходы физическому лицу (доставка до места выполнения работ, аэропорта и т.д.) возмещаются только при наличии пункта в договоре оказания услуг о возмещении транспортных расходов и при наличии копий документов на транспортные расходы (билеты на проезд, квитанции и т.д.).

2.2.5. Типографские расходы, расходы на рассылку печатной продукции:

- Договор;
- Акт приема-сдачи работ (с детальной сметой);
- Товарная накладная (с наличием подписей: Отпустил – Получил и печатей);
- Счет-фактура;
- Список рассылки печатной продукции;
- Документы, подтверждающие оплату.

2.2.6. Расходы на мероприятия:

- Список участников мероприятия;
- Программа мероприятия (семинара, круглого стола, конференции и т.д.), с указанием даты проведения мероприятия, места проведения, целей и задач;

— В случае заказа услуг по организации мероприятия - документы, подтверждающие понесенные расходы (договоры, акты, документы, подтверждающие оплату услуг).

- Питание участников мероприятия:

- Утвержденное меню;
- Договор;
- Счет-фактура;
- Документ, подтверждающий оплату.

- Оплата транспортных расходов участников мероприятия:

- Приказ о проведении мероприятия;
- Билеты;
- Документ, подтверждающий оплату транспортных расходов участнику мероприятия.

- Раздаточный материал:

- Товарная накладная;
- Счет-фактура;
- Документ, подтверждающий оплату;
- Ведомость выдачи;
- Акт на списание Товарно-материальных ценностей.

- Канцелярские расходы:

- Товарная накладная (с наличием подписей: Отпустил – Получил);
- Счет-фактура;
- Документ, подтверждающий оплату;
- Акт на списание канцтоваров.

2.3 Расходы на снаряжение экспедиции, ГСМ, канцелярские товары, лабораторные материалы и т.д.:

2.3.1. Расходы на снаряжение экспедиции, канцелярские товары, лабораторные материалы и т.д.:

- Договор;
- Товарная накладная (с наличием подписей: Отпустил - Получил и печатей);
- Документ, подтверждающий оплату.

2.3.2. Расходы на ГСМ:

- Платежные поручения или чеки на приобретение ГСМ;
- Путевые листы с указанием обязательных реквизитов:
Наименование документа;
Дата составления документа;
Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
Сведения о транспортном средстве;

Сведения о водителе;
Информация о пути следования, его протяженности (указать место отправления и место назначения);
Показания одометра в начале и в конце пути;
Личная подпись ответственного лица;
— Акт на списание ГСМ.

2.4. Расходы на проезд до места выполнения работ, проживание, питание:

2.4.1. Расходы на проезд до места выполнения работ:

— Приказ о направлении в командировку;
— Проездные документы (при авиа-перелете предоставить электронный билет и посадочный талон).

Расходы по командировке для участия в работе международной конференции принимаются к учету только в том случае, если международная конференция была включена в Техническое задание договора о предоставлении гранта.

2.4.2. В случае оказания транспортных услуг сторонней организацией или физическим лицом, предоставить:

— Договор и акт об оказании услуг;
— Документ, подтверждающий платеж.

2.4.3. Расходы на проживание:

— Счет, квитанция на проживание;
— Документ, подтверждающий оплату;
— Акт об оказании услуг (при наличии).

2.4.4. Расходы на питание:

— Договор на организацию питания и акт об оказании услуг;
— Документ, подтверждающий оплату.

2.5. Расходы на одежду, связь, медицинское обслуживание, утилизацию отходов и т.д.:

— Договор;
— Акт выполненных работ или Товарная накладная (с наличием подписей: Отпустил – Получил и печатей);
— Счет-фактура;
— Документ, подтверждающий платеж.

2.5.1. Услуги связи:

К зачету принимаются только услуги, непосредственно относящиеся к реализации грантового проекта.

• Для расходов по мобильному телефону:

— Приказ (указать кому, на какой номер, сумму оплаты);
— Копии документов, подтверждающих платеж.

Приложение № 2
к Положению о финансовой отчетной
документации по грантовым проектам
Всероссийской общественной организации
«Русское географическое общество»

Форма реестра документов к финансовому отчету

№ п/п	Наименование статей расходов	Основание платежа, подтверждающие документы	Подтверждение платежа	Сумма, руб.
	(Заполняется в соответствии со статьями расходов по Финансовому отчету)	(Указать № и дату договора, № и дату счета, № и дату акта выполненных работ, № и дату счет фактуры, № и дату накладной)	(Указать № и дату платежного поручения, № и дату РКО, кассового чека, квитанции)	
ИТОГО: (Указать общую сумму по всем статьям расходов)				

Пример заполнения реестра документов к финансовому отчету

№ п/п	Наименование статей расходов	Основание платежа, подтверждающие документы	Подтверждение платежа	Сумма, руб.
1.	Расходы на оплату труда штатных работников, в том числе:			50 000
1.1.	Фонд оплаты труда	Приказ о стимулирующих выплатах работникам, в связи с выполнением работ по Гранту № 63 от 12.05.2013 Ведомость начисления заработной платы № 5 от 31.05.2013	Платежное поручение № 227 от 31.05.2013, Платежное поручение № 228 от 31.05.2013	38 402
1.2.	Страховые взносы с фонда оплаты труда	Ведомость начисления заработной платы № 5 от 31.05.2013	Платежное поручение № 229 от 31.05.2013 Платежное поручение № 230 от 31.05.2013 Платежное поручение № 231 от 31.05.2013	11 598
ИТОГО:				50 000

Приложение № 3
к Положению о финансовой отчетной
документации по грантовым проектам
Всероссийской общественной организации
«Русское географическое общество»

Форма расчетно-платежной ведомости на выплату заработной платы

(наименование организации)

Расчетно-платежная ведомость на выплату заработной платы № _____ от «____»
_____ 20__ г.

Договор о предоставлении гранта № _/_/_ от «__» _____ 20__ года

№ п/п	ФИО	Приказ №	начислено		Сумма к выплате	Страховые взносы
			Сумма	НДФЛ		
1						
2						
3						

Главный бухгалтер
организации

_____ / _____ /
(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Положению о финансовой отчетной
документации по грантовым проектам
Всероссийской общественной организации
«Русское географическое общество»

**Форма расчетной ведомости на выдачу денежных средств лицу,
привлеченному к работе по грантовому проекту**

Расчетная ведомость выдачи денежных средств лицу, привлеченному к работе по грантовому проекту	Номер документа	Дата составления

Номер по порядку	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	3	4	5	6

Итого: 0,00

Количество листов _____ 1

По настоящей платежной ведомости выплачена сумма _____

прописью

(_____ руб. _____ коп.)
цифрами

Выплату произвел

личная подпись

расшифровка подписи