

**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 вознаграждений авторам (физическим лицам) или производителям/исполнителям (юридическим лицам) за использование (исключительная/неисключительная лицензия) или отчуждение исключительного права на аудио- и аудиовизуальные произведения, созданные до даты начала срока реализации грантового проекта.

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

2.5. Если в рамках реализации грантового проекта грантополучателем был заключен договор с организацией-исполнителем на типографские услуги, грантополучатель обязан предоставить экземпляры печатной продукции в количестве 5-ти штук к финансовому отчету.

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 10% 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 г. № 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 ЦБ РФ на дату осуществления платежа.

3.7. Если грантополучателем является юридическое лицо, то производимые расходы в иностранной валюте, пересчитываются по курсу ЦБ РФ 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 № 4 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 НДФЛ (в случае включения суммы НДФЛ 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)	
<b>ИТОГО:</b>				
(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
<b>ИТОГО:</b>				<b>50 000</b>

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**

<b>Расчетная ведомость выдачи денежных средств лицу, привлеченному к работе по грантовому проекту</b>	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

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.