

**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 грантового проекта предусмотрены только для бюджетных организаций в размере, не превышающем 10% от общей суммы Гранта, и для физических лиц в размере, не превышающем 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. Подтверждающим документом для бюджетных организаций является бухгалтерская справка (расчет), в которой указывается перечень произведенных расходов и суммы по ним. Бухгалтерская справка (расчет) подписывается главным бухгалтером и заверяется печатью грантополучателя. Подтверждающими документами для физических лиц являются договор об оказании услуг, акт приемки оказанных услуг, документ, подтверждающий оплату услуг.

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) | |
| 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 № 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

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.