



## Підготовка та подання фінансових звітів по договору про благодійний грант

Фінансові звіти про використання коштів благодійного гранту надаються з метою підтвердження цільового використання за затвердженим бюджетом (кошторисом). Фінансові звіти є частиною проміжного та фінального звітів і мають подаватись разом з описовими звітами.

Фінансова частина звіту містить фінансові таблиці встановленої форми та копії відповідних бухгалтерських документів, що підтверджують витрати. Додаються також копії інших документів, на підставі яких здійснювались бухгалтерські операції, на підтвердження наданих послуг, робіт тощо. Всі документи мають бути оформлені у відповідності до вимог законодавства України та мають бути датовані періодом дії договору. Сума звіту не має перевищувати суму по договору про благодійний грант.

Проміжний звіт подається у випадках надання фінансування частинами і вимога подання проміжного (за першу частину фінансування) звіту вказується в договорі. В інших випадках подається тільки один фінальний звіт.

Звіт включає:

1. Титульний лист.
2. Таблиця 1 (якщо передбачено більше одного звітування, то ставиться номер звіту. Наприклад «Фінансовий звіт №1» – для проміжного звіту, та «Фінансовий звіт №2» – для фінального звіту).
3. Таблиця 2 (якщо не має проміжного звіту) або таблиця 2А (якщо є проміжний звіт). Таблиця 2/2А заповнюється лише за підсумковими статтями, враховуючи зміни до бюджету (якщо такі мали місце).
4. Копії документів, що підтверджують витрати коштів.

Звіт подається у папці-швидкозшивачі без прозорих файлів (паперовий варіант), або сканованим файлом. Копії бухгалтерських та інших документів, що підтверджують витрати коштів, подаються на папері формату А4 у систематизованому та пронумерованому вигляді. Порядок складання та нумерації здійснюється відповідно статей кошторису, який є додатком до договору про благодійний грант. Нумерація на копіях документів має відповідати нумерації рядків в Таблиці №1 ( колонка 1: «№ рядка»). Один номер для всіх підтверджуючих документів за одним рядком.

Таблиці 1 та 2 (2А) мають бути роздруковані у форматі А4 альбомна форма. Ширина таблиць не має перевищувати ширину аркушу.

Титульний лист, таблиця 1 та таблиця 2/2А підписуються керівником та бухгалтером організації, ставиться печатка. Не залежно в якій формі подано звіт (паперовій чи електронній), необхідно надати оригінали фінансових таблиць та титульного листа.

## Документи для складання фінансового звіту

Види витрат	Платіжний документ	Підстава для здійснення бухгалтерської операції	Підтвердження отримання послуг та робіт /проведення розрахунків з фізособами
Зарплата	Платіжні доручення про здійснення податкових та інших обов'язкових нарахувань та відрахувань	Трудовий договір, Наказ на призначення на посади (на участь) для даного проекту. Розрахунково-платіжна відомість.	Видатковий касовий ордер/або відомість з підписом особи, яка отримала гроші/або платіжне доручення перерахунку коштів на рахунок працівника.
Послуги за ЦПХ - цивільно-правовим договором (договір підряду)	Платіжні доручення про здійснення податкових та інших обов'язкових нарахувань та відрахувань	Договір про надання послуг або договір підряду.	Акт надання послуг/ акт про виконання робіт Видатковий касовий ордер/або відомість з підписом особи, яка отримала гроші/або платіжне доручення перерахунку коштів на рахунок особи.
Послуги приватного підприємця – платника єдиного податку	Платіжні доручення про оплату послуг	Договір про надання послуг та (або) рахунок-фактура Копія свідоцтва єдиного податку Копія свідоцтва про реєстрацію/або витяг з єдиного реєстру	Акт наданих послуг. Якщо надавались послуги харчування, потрібно додати або меню, або вказати вид харчування (обід, вечеря, кава-пауза), вказати вартість на 1 особу, кількість осіб та загальну суму. Якщо надавались послуги проживання, то до акту надається розшифровка з готелю, або в акті вказується список проживаючих та кількість днів з датами проживання. Якщо були послуги з відшкодування проїзду, то до акту додається відомість на відшкодування проїзду з квитками.
Відрядження (для трудових договорів)	Видатковий касовий ордер, платіжне доручення перерахунку коштів на рахунок працівника чи зняття готівки	Наказ на відрядження Посвідчення на відрядження (або інший документ)	Авансовий звіт з документами, на які є посилення в авансовому звіті (проїзні документи, квитанції та чеки готелю, інше)
Поїздки (для ФОП та договорів ЦПХ)	Платіжні доручення про оплату послуг	Рахунок -фактура	Акт надання послуг з документами, на які є посилення в акті або у додатку до акту (проїзні документи, квитанції та чеки готелю, інше)
Закупівля працівником готівкою/корпоративною картою	Видатковий касовий ордер/або платіжне доручення перерахунку коштів на рахунок працівника. /виписка з корпоративної картки	Авансовий звіт	Авансовий звіт з документами, на які є посилення в авансовому звіті (касові чеки, товарні чеки або квитанції)
Послуги надані юридичною особою	Платіжні доручення про оплату послуг	Договір про надання послуг, рахунок-фактура	Акт надання послуг. Якщо надавались послуги харчування, потрібно додати

			<p>або меню, або вказати вид харчування (обід, вечеря, каво-пауза), вказати вартість на 1 особу, кількість осіб та загальну суму .</p> <p>Якщо надавались послуги проживання, то до акту надається розшифровка з готелю, або в акті вказується список проживаючих та кількість днів з датами проживання.</p> <p>Якщо були послуги з відшкодування проїзду , то до акту додається відомість на відшкодування проїзду з квитками.</p>
Товари надані юридичною особою	Платіжні доручення про оплату товарів	Договір про поставку/рахунок-фактура	Видаткова накладна

До статей бюджету щодо проведення заходів додаються списки учасників та списки відшкодування коштів на проїзд, якщо таке відшкодування мало місце.

До актів надання послуг харчування, проживання, транспортні послуги обов'язково додається кошторис (калькуляція) витрат.

**! Зверніть увагу:** на вимогу Закону України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01.06.2010 р. треба отримання згоди учасників заходів та залучених осіб на використання персональних даних в цілях проекту.

Це передбачає вказувати на списках інформацію про використання персональних даних для потреб вашої організації та для надання Фонду. Має бути підпис учасника про згоду на це.

Разом з фінансовим звітом надсилаються акти (2 примірника) та оригінали листів на зміни бюджету, якщо такі листи були надані електронною поштою.

### **Алгоритм заповнення фінансових таблиць:**

#### **1. Заповнення Таблиці №1.**

Таблиця 1 заповнюється за підстаттями у порядку відповідно до статей кошторису - спочатку документи за підстаттею 1.1. статті 1, потім за підстаттею 1.2 і.т.д. Так само від підстатті 2.1. статті 2 ... і так далі до останньої підстатті останньої статті кошторису. Кожен новий рядок – одна оплата за однією підстаттею.

Колонка 1 – вказуємо номери пронумерованих копій документів (один номер для всіх підтверджуючих документів за одним рядком).

Колонка 2 – вказуємо назву підстатті кошторису з кодом, у порядку, як зазначено в кошторисі.

Колонка 3-6 - описуємо платіжний документ(и): кому, за який період сплачено, на підставі яких документів здійснено оплату.

Колонка 7 – сума по документу або згідно платежів за підстаттею.

Колонка 8 – підсумок за статтею.

Останній рядок Таблиці 1 – підсумок за звітом.

#### **2. Заповнення Таблиці №2**

Таблиця 2 заповнюється лише за статтями (без підстаттей).  
Колонка 1 – номер статті кошторису (додаток до договору).  
Колонка 2 – назва статті кошторису (не вказувати підстатті).  
Колонка 3 «а» - сума за статтею згідно кошторису (додаток до договору).  
Колонка 4 «б» - сума за статтею з Таблиці №1 колонка 8.  
Колонка 5 «с» - різниця між сумою кошторису та фактичними витратами.  
Останній рядок Таблиці 1 – підсумок за звітом.

### 3. Заповнення Таблиці №2А

Таблиця 2А подається до фінального звіту, якщо був проміжний звіт.  
Заповнюється аналогічно Таблиці №2. Дані колонок «б» та «с» з Таблиці 1 фінансового звіту №1 та фінансового звіту №2 відповідно.

Копії підтверджуючих документів складаються у порядку відповідно до Таблиці 1 – спочатку документи за підстаттею 1.1. статті 1, потім за підстаттею 1.2 і.т.д. Так само від підстатті 2.1. статті 2 ... і так далі до останньої підстатті останньої статті кошторису.