

Руководство по заполнению финансовой части отчетности

1. Содержащаяся в финансовой части отчетности по субсидии информация необходима для контроля за целевым расходованием средств и выполнением иных условий Договора.
2. Расходы должны осуществляться в строгом соответствии со статьями утвержденной сметы и направляться на исполнение целей и задач в соответствии с предметом заключенного договора.
3. Финансовая часть отчетности заполняется получателем субсидии по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Удмуртской Республики Приказ № 01_01-05_157 от 22.05.2020 «Об утверждении форм представления получателем субсидии отчетности об использовании субсидии и о достигнутых значениях показателей результативности предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям в сфере культуры».
4. Все произведенные расходы должны быть подтверждены копиями соответствующих документов. Название расходов и сумма, указанные в реестре финансовых операций, должны строго совпадать с названием расходов и суммой, указанных в платежном документе.
5. Если заработная плата в рамках трудового договора была выдана по платежной ведомости, в отчете о расходах указывается общая сумма средств, которая была выдана получателям заработной платы из средств договора субсидии из бюджета Удмуртской Республики по данной ведомости. Ведомость должна содержать подписи всех получателей заработной платы. Перечисленные налоги указываются в отчете о расходах отдельно с приложением копий платежных поручений. Если указанная в первичном документе сумма состоит не только из средств договора субсидии, обязательно укажите на копии платежного документа сумму средств, израсходованную в рамках договора субсидии: «в том числе x рублей – за счет средств субсидии из бюджета Удмуртской Республики».
6. Отчетными документами являются заверенные копии:
 - Приходный ордер с круглой печатью;
 - Кассовый чек + товарный чек (копируются отдельно);
 - Платежное поручение;
 - Счет, счет – фактура, товарная накладная;
 - Договоры (в том числе и трудовые), акты выполненных работ;
 - Расчетные ведомости по заработной плате;
 - Платежные ведомости;
 - Иные документы, подтверждающие расходы.
7. На всех платежных документах должно быть написано название и адрес организации - контрагента.
8. Если оплата контрагентам идет через банк, то необходимо приложить копии платежных требований или платежных поручений. Авансовые отчеты прикладывать не обязательно.
9. Все копии должны быть заверены печатью и подписью уполномоченных лиц на полных листах формата А4 в 3 экз.
10. Изменения бюджета должно быть согласовано Главным распорядителем средств бюджета Удмуртской Республики и Получателем в письменной форме заблаговременно (до совершения расходов по новой редакции бюджета).

Реестр расходов: (приложение к финансово-экономическому отчету)

Статья бюджета	№ п/п	№ и тип документа	Дата документа	Наименование расхода	Сумма