

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
реализации социально значимого проекта

« _____ »
наименование проекта

№	Статья расходов в соответствии с утвержденной сметой	Остаток средств на начало отчетного периода	Получено средств за отчетный период		Расход средств за отчетный период					Остаток средств на конец отчетного периода	Примечание	
			Дата, № платежного документа	Сумма	Дата, № платежного документа	Сумма	Кому произведена оплата	За что произведена оплата	Основание для оплаты (договор, счет)			

Руководитель организации-грантополучателя
ФИО _____

Подпись _____

Бухгалтер организации-грантополучателя
ФИО _____

Подпись _____

Требования к содержанию и оформлению финансового отчета

Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств (реестр расходов) за отчетный период, а заключительный отчет – копии всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы.

Например:

- при расчете наличными деньгами: авансовый отчет с приложением кассовых чеков или квитанций к приходно-кассовому ордеру, товарных чеков, накладных;

- при безналичной оплате: платежное поручение с отметкой банка об оплате, накладные, акты работ, подтверждающие факт поставки ТМЦ, оказания услуг;

- при оплате труда привлекаемых работников: контракт (договор) с физическим лицом, табель учета рабочего времени привлекаемых работников, расчетно-платежная ведомость (либо расходный кассовый ордер), платежные поручения, подтверждающие оплату налогов;

- при оплате командировочных расходов: приказ о командировке, авансовый отчет командированного лица, оформленный в соответствии с Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 7 июля 2001 года № 200 с учетом дополнений и изменений, расходно-кассовый ордер, подтверждающий произведенные с командированным лицом расчеты.

Финансовый отчет подписывается директором (руководителем) проекта и бухгалтером, и заверяется печатью организации-получателя финансовых средств.