

# Методические рекомендации

по формированию  
финансового отчета  
для некоммерческих  
организаций



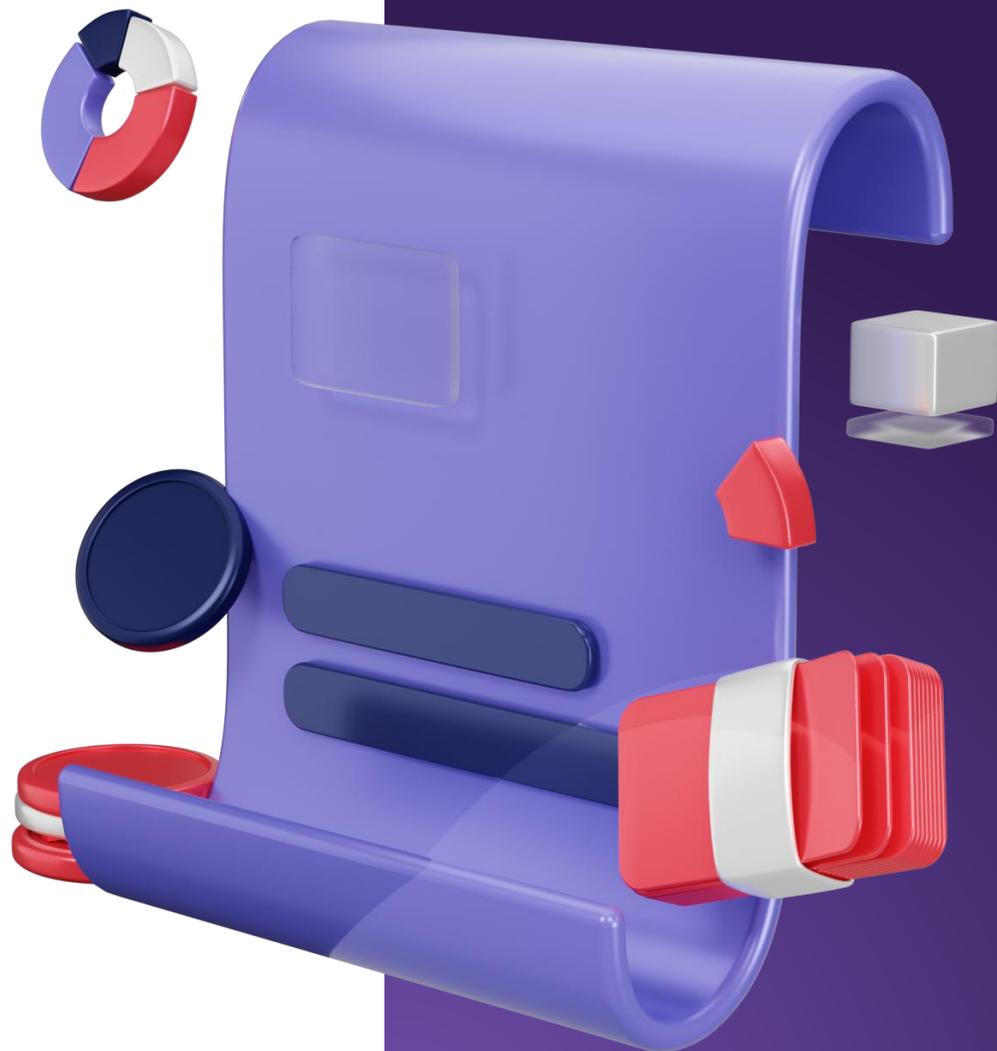
ГРАНТ  
ГУБЕРНАТОРА  
ЮГРЫ

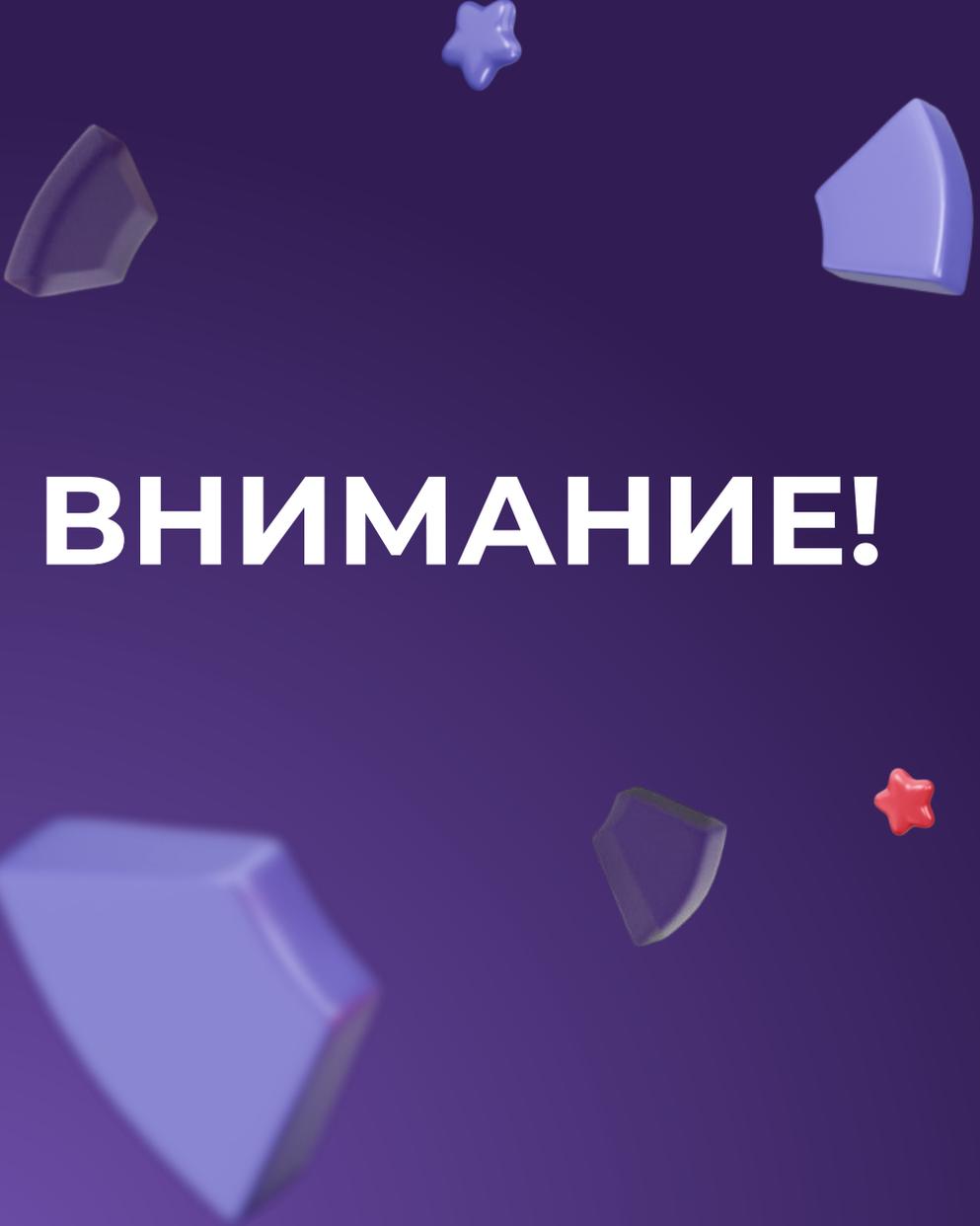


# ИНФОРМИРУЕМ ВАС

**В соответствии с условиями договора**  
о предоставлении гранта Губернатора

- **Отчет формируется** посредством заполнения соответствующих электронных форм (размещенных на официальном сайте Грантодателя)
- **Отчет подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью** Грантополучателя в автоматизированной системе ПАО Сбербанк и предоставляется Грантодателю
- **Финансовый отчет должен быть предоставлен не позднее 10 календарных дней после окончания этапа** в соответствии с графиком отчетности и платежей по гранту, указанному в Приложении № 3 к Договору.





# ВНИМАНИЕ!

- **Отчетная документация (оригиналы) относящаяся к проекту хранится Грантополучателем не менее трех лет** с даты принятия отчета о расходовании средств гранта Грантодателем
- **На основании Договора**
- **Грантополучатель обязан возвратить** Грантодателю во внесудебном порядке путем перечисления на расчетный счет Грантодателя, указанный в договоре, полученную сумму гранта, которая не была использована Грантополучателем в течение срока осуществления проекта, **в течение 10 (десяти) календарных дней со дня завершения срока реализации проекта**

## Перечень документов

на основании которых возникают денежные обязательства по расходам получателей средств грантов, выделенных из бюджета ХМАО – Югры на развитие гражданского общества

- Договор (с приложениями)
- Счет
- Акт выполненных работ
- Акт об оказании услуг
- Акт приема-передачи
- Счет-фактура
- Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12)
- Кассовый чек
- Товарный чек
- Чек самозанятого
- Приходно-кассовый ордер
- Авансовый отчет
- Приказы
- Платежные поручения
- Выписка по банковскому счету
- Банковский ордер
- Чек по операции
- Квитанция
- Универсальный передаточный документ
- Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по расходам получателей средств грантов, выделенных из бюджета ХМАО – Югры на развитие гражданского общества и т.п. и т.д.

# Первый этап

Необходимо подписать ЭЦП подписью  
**в автоматизированной  
системе ПАО Сбербанк** все  
финансовые документы и направить в  
Фонд «Центр гражданских и социальных  
инициатив Югры»  
**посредством сервиса  
E-invoicing**

# Шаг 1

## Подготовка документов:

- Вам необходимо **отсканировать** документы, на основании которых Вы проводите оплату (договор, счет, акт, товарная-накладная, счет-фактура и т.д.);
- Каждый документ в отдельный файл формата .pdf;
- Наименование файлов должно

**ОБЯЗАТЕЛЬНО** содержать **номер договора гранта** и соответствовать **реквизитам и виду документа**;

Например: 22-1-000999 Счет №12ИП-1704/54 от 01.02.2023 ООО Браво

Все документы сложить в одну папку для удобства загрузки

# Шаг 2

Загрузка документов в сервисе электронного документооборота E-invoicing в личном кабинете СберБизнес:

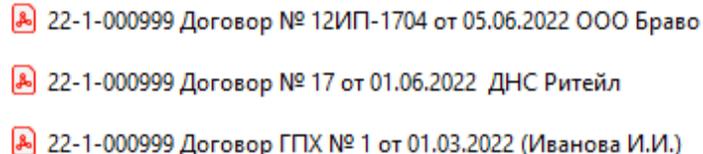
Выберите кнопку **«Документооборот»**  
Нажмите кнопку **«Массовая загрузка»**  
Выберите тип **«Документы»**

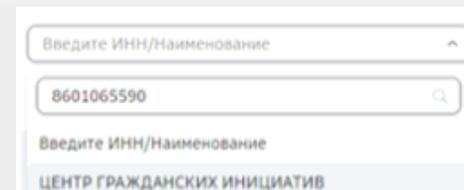
Найдите на своем компьютере, ранее сохраненные документы, выделите все и нажмите кнопку «Открыть»

Выбрав все документы, нажмите кнопку «Заполнить»

В поле получатель Введите:

**ИНН 8601065590 и выберите из списка ЦЕНТР ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ**

- 
- 22-1-000999 Договор № 12ИП-1704 от 05.06.2022 ООО Браво
  - 22-1-000999 Договор № 17 от 01.06.2022 ДНС Ритейл
  - 22-1-000999 Договор ГПХ № 1 от 01.03.2022 (Иванова И.И.)



Введите ИНН/Наименование

8601065590

Введите ИНН/Наименование

ЦЕНТР ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ

## Шаг 3

Отправка документов через сервис электронного документооборота E-invoicing в личном кабинете Сбер Бизнес:

Выберите тип документа **«Отчет по договору гранта»**

Введите номер документа, указав «б/н» и дату загрузки

Введите номер Вашего договора на предоставление гранта и дату подписания договора

Остальные поля оставьте пустыми

Нажмите кнопку **«Сохранить»** и затем перейдите в **«Черновики»**

Подпишите документы, при помощи электронно-цифровой подписи  
Документы через 15-30 минут будут размещены в Вашем проекте на сайте [грантгубернатора.рф](http://грантгубернатора.рф)

## Шаг 4

Предоставление документов для проверки целевого расходования средств гранта:

После подписания, документы будут доступны в Вашем личном кабинете сайта грантгубернатора.рф в разделе «Отчетность», далее «Финансовая Отчетность».

Документы находятся во вкладке **«Прикрепленные и подтверждающие документ»** (документы могут появиться во вкладке «загруженные документы» или «документы без этапа»)

Подтверждающие документы текущего этапа

Загруженные документы (8) | Документы без этапа (0) | Удаленные документы (0) | Полученные документы (0)

Скачать | Начальная дата загрузки | Конечная дата загрузки

Не просмотрено | Просмотрено | Удалить | Поиск документов

	№	Наименование документа	ID документа	Дата загрузки
<input type="checkbox"/>	1	24-1-000529_Дог № 05 от 16.09.2024_Гр.Хомякова Л.Н..pdf	628790021	22.09.2024 15:20:31
<input type="checkbox"/>	2	24-1-000529_Дог № 04 от 16.09.2024_Гр.Гончарова М.А..pdf	628790022	22.09.2024 15:20:15
<input type="checkbox"/>	3	24-1-000529 Договор №02 от 12.09.2024 ИП Юрчук.pdf	628096672	19.09.2024 11:10:11
<input type="checkbox"/>	4	24-1-000529 Счет № 22-25175 ИП Юрчук А.В..xlsx	628096678	19.09.2024 11:10:07
<input type="checkbox"/>	5	24-1-000529 Счет от 19.09.2024 № 12_000 Универсалстрой.pdf	628096688	19.09.2024 11:09:51

# Второй этап

необходимо заполнить  
финансовый отчет в личном  
кабинете на сайте  
**грантгубернатора.рф** и  
**прикрепить подтверждающие  
документы к соответствующим  
платежам**

# Шаг 5

- После загрузки документов на сайт **проверьте наличие отметки «V»** в столбце «Этапы», как показано на примере.
- В случаях, если отметка «V» отсутствует, **проставьте** её у всех подтверждающих документов и выберите 1 этап соответствующего проекта.
- Затем необходимо перейти во вкладку **«Реестр Расходов»**

The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a vertical menu with the following items: "Диалог с фондом", "Оценка результатов", "Отчетность", "Финансовый отчет" (highlighted with a purple box and containing the text "Этап 1 На подготовке"), "Аналитический отчет" (containing "Этап 1 На подготовке"), "Договор", "Экспертиза", and "Заявка".

The main content area is titled "Подтверждающие документы текущего этапа" and includes a summary bar with the following counts: "Загруженные документы (10)", "Документы без этапа (0)", "Удаленные документы (5)", "Полученные по почте (0)", and "Из диалога (0)". Below this are several filters and controls: "Скачать", "Начальная дата загрузки" (with a calendar icon), "Конечная дата загрузки" (with a calendar icon), "Не просмотрено", "Просмотрено", "Удалить", and a search bar labeled "Поиск документов".

The central part of the interface is a table with the following columns: checkboxes, "№", "Наименование документа", "ID документа", "Дата загрузки", "Сумма в документе", "Сумма по поручению", "Статус", "Гы", and "и". The table contains 8 rows of document entries. The second row is highlighted with a purple box, and a tooltip is shown over the "23-2-000033" ID cell, displaying a green checkmark and "1 этап".

At the bottom of the interface, there are navigation elements: a page indicator showing "1" and "2", a dropdown menu labeled "Показать все документы", and a button labeled "Реестр расходов" (highlighted with a purple box).

# Финансовый отчет формируется на основе информации из реестра расходов

Реестр расходов **автоматически обновляется\*** на основе данных о платежах из банковской выписки

Диалог с фондом

Оценка результатов

**Отчетность**

Финансовый отчет  
Этап 1 На подготовке

Аналитический отчет  
Этап 1 На подготовке

Договор

Экспертиза

Заявка

**Контакты** Свернуть ^

Куратор	Матаева Дарья Николаевна	+7(346)735-11-30 доб.503	mataeva@ugranko.ru
Фин. сотрудник	Копотилова Любовь Андреевна	+7(346)735-11-30 доб.510	kopotilova@ugranko.ru

**Этапы** этапов 1

Этап 1		
Дата отчета	Сроки этапа	Сумма
10.10.2024	01.08.2023 - 30.09.2024	1 461 680,00 руб.

Финансовый отчет в стадии подготовки лог отчета	Аналитический отчет в стадии подготовки лог отчета
---	--

Реестр платежных поручений, не вошедших в финансовые отчеты

\* если Ваш платеж не выгрузился автоматически, проверьте в **«реестре платежных поручений, не вошедших в финансовый отчет»** И сообщите **своему финансовому сотруднику о необходимости переноса**

# Шаг 6

\* В реестре расходов необходимо выбрать для каждого платежа **соответствующие подтверждающие документы** из списка документов, поступивших в Фонд посредством сервиса E-invoicing, который доступен в системе «Сбербанк Бизнес Онлайн». Для этого нажмите иконку «Редактировать» (карандаш) в необходимой строке.

\* В Столбце «Подтверждающие документы» необходимо выбрать **все документы**, связанные с данным платежом (договор, счет, акт и т.д. и т.п. - количество файлов для одного платежа не ограничено). После выбора всех документов необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО сохранить**, нажав на соответствующую иконку.

← Реестр расходов, Этап 1 ^

Перевод на статус:   Управление платежами:

	№ П/П	Дата	Проект	Основание	Контрагент	Статья	Сумма	+ Привязанные документы	+ Комментарий фин. сотрудника	Проект СБК	Статья СБК	
						Выберите значени					Выберите значени	
				числе НДС 0 % - 0.00 рублей.								
<input type="checkbox"/>	23654	01.02.2024	23-1-000585	Комиссия за перечисление средств со сч. ЮЛ на сч.ФЛ (в т.ч. при закрытии счета), (оборот до 150 тыс. руб) по дог. РКО №40703810267170040853 от '23/01/2023'. За документы:№2 (60000 RUR ) от 01/02/24. Без НДС	ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ№8647 ПАО СБЕРБАНК	Офисные расходы (300)	300,00					
<input type="checkbox"/>	2	01.02.2024	23-1-000585	Оплата по Счёту №7415358 от 29.01.24 по Договору №1/02/24 от 24.01.2024 за услуги smm-специалиста в рамках проекта №23-1-000585. В том числе НДС 0 % - 0.00 рублей.	Швец Анастасия Викторовна	Оплата труда (100)	60 000,00		23-1-000585 Приказ об увольнении от 30.08.2024r.pdf 23-1-000585 Подробный расчет начислений № ЗК-1 от 30.08.2024.pdf	23-1-000585	Оплата труда (100)	
<input type="checkbox"/>	467827	25.01.2024	23-1-000585	Комиссия за перечисление средств со сч. ЮЛ на сч.ФЛ (в т.ч. при закрытии счета), (оборот до 150 тыс. руб) по дог. РКО №40703810267170040853 от '23/01/2023'. За документы:№5 (6396.95 RUR ) от 25/01/24. Без НДС	ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ№8647 ПАО СБЕРБАНК	Офисные расходы (300)	31,98					

# Шаг 7

1. После прикрепления всех финансовых документов, вернитесь на вкладку «Финансовый отчет» и сформируйте отчет в формате .pdf
2. Перепроверьте все данные (в том числе остаток\* по гранту, если он имеется)
3. При необходимости внесите изменения в список подтверждающих документов.
4. Сформированный, верный финансовый отчет необходимо подписать ЭЦП подписью В автоматизированной системе ПАО Сбербанк нажав на кнопку «Отправить на проверку».
5. Подпишите отчет в электронном документообороте ПАО Сбербанк и отчет автоматически перейдет в статус на рассмотрение

## \*Остаток

Если в рамках реализации гранта у Вас имеется неиспользованная сумма гранта (экономия) Вам необходимо вернуть её в Фонд «Центр гражданских и социальных инициатив Югры» по реквизитам.

Реквизиты необходимо уточнить через Чат-группу по финансовым вопросам заявки у Вашего финансового сотрудника.

Диалог с фондом

Оценка результатов

Отчетность

**Финансовый отчет**  
Этап 1 На подготовке

Аналитический отчет  
Этап 1 На подготовке

Договор

Экспертиза

Заявка

Финансовый отчет Аналитический отчет

**Информация о финансовом отчете** ^

Рекомендации по заполнению формы финансового отчета  
Инструкция по отправке документов через СББОЛ и верного формирования платежного поручения

Финансовый отчет формируется из реестра расходов на реализацию проекта, который заполняется а из банковской выписки.

**Для формирования финансового отчета требуется:**

1. Направить в Фонд в формате PDF посредством сервиса E-invoicing, который доступен в Интернет-банке СберБизнес, документы на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем использования гранта по целевому назначению на реализацию проекта, включая документы, подтверждающие приобретение имущественных прав), оплаченных за счет гранта (в том числе частично), и денежных средств) физическим лицам за счет гранта.  
Инструкция по отправке: [Шаг 1](#), [Шаг 2](#), [Шаг 3](#).
2. В реестре расходов на реализацию проекта выбрать для каждого платежа соответствующие подт посредством сервиса E-invoicing, который доступен в Интернет-банке СберБизнес. Столбец «подт названий прикрепленных файлов (количество файлов для одного платежа не ограничено).
3. Проверить печатную форму сформированного на основании заполненных данных финансового о при необходимости внести изменения в список подтверждающих документов..
4. Отправить отчет на подписание в Интернет-банк СберБизнес нажав кнопку «Отправить на подп
5. Зайти в Интернет-банк СберБизнес и подписать финансовый отчет усиленной квалифицированно

Ознакомиться с проектом финансового отчета

Отправить на подписание

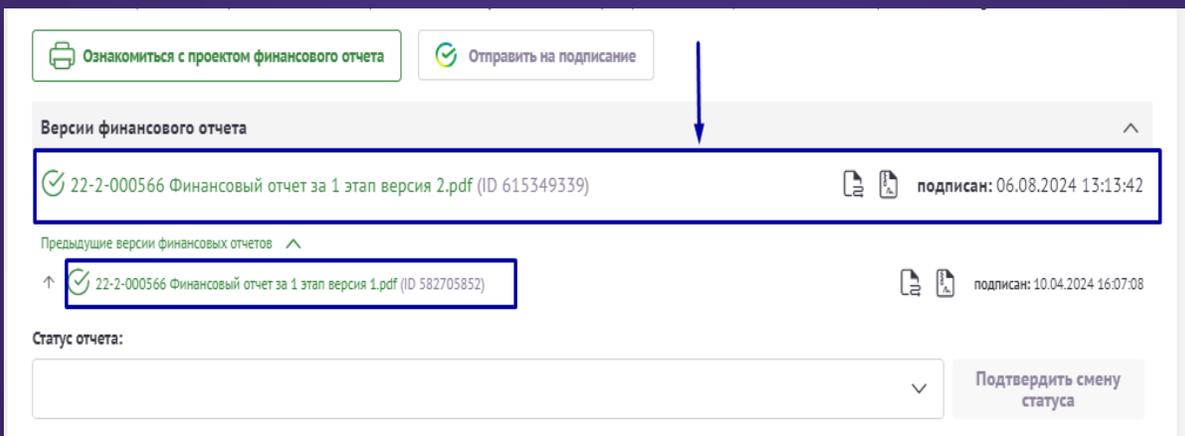
Pdf

Excel

После подписания документа в СББОЛ статус отчета меняется на **“На рассмотрении в фонде”**.

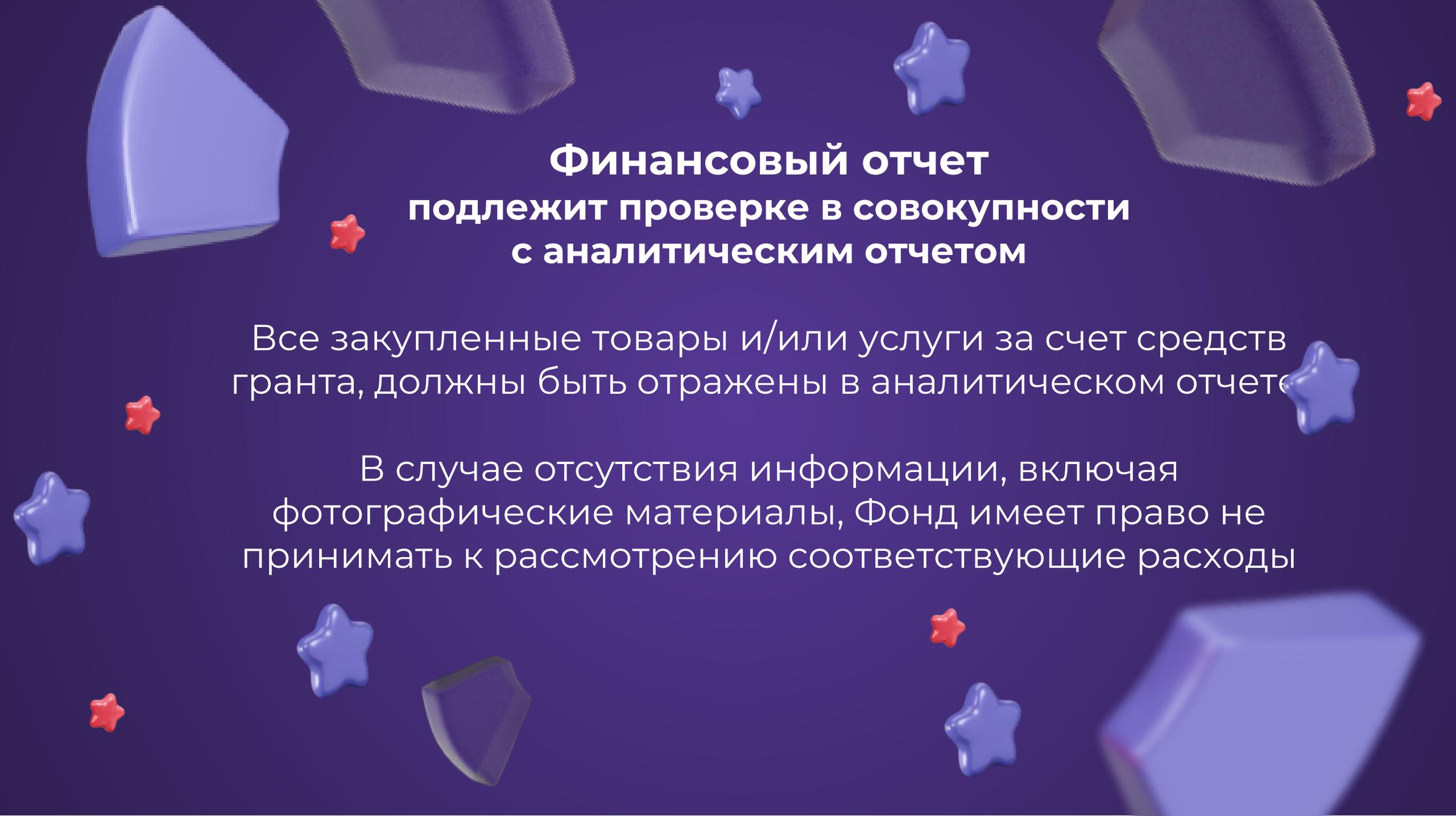
**Подписанный отчет** добавляется из “Сфера Курьер” с печатями + протокол подписания. Документы размещаются под кнопками.

При отправке отчета на доработку со статусов **"На рассмотрении в фонде"** / отзыва отчета со статуса "Принят" подписанные ранее отчеты выводятся в блоке **"Предыдущие версии отчетов"**.



## Статусная модель финансового отчета

Статус	Комментарий
В стадии подготовки	Первичный статус
Направлен в СББОЛ на подпись	Статус после нажатия на кнопку “Отправить на подписание”
На рассмотрении в фонде	Статус после подписания отчета в сторонней ЭДО
Отчет рассмотрен, имеются замечания	Статус требует переподписания документа
Имеются замечания, без доработки отчета	Отчет принят
Замечания отсутствуют, имеются рекомендации	Отчет принят
Замечания отсутствуют	Отчет принят



**Финансовый отчет  
подлежит проверке в совокупности  
с аналитическим отчетом**

Все закупленные товары и/или услуги за счет средств гранта, должны быть отражены в аналитическом отчете

В случае отсутствия информации, включая фотографические материалы, Фонд имеет право не принимать к рассмотрению соответствующие расходы

# КОНСУЛЬТАЦИЯ

Вы можете обратиться к своему финансовому сотруднику, через Чат-группу по финансовым вопросам заявки

 **+7 (3467) 35-11-30**

## Сеюткина

Надежда Алексеевна

доб. #511

## Демус

Яна Сергеевна

доб. #504

## Воронцева

Юлия Ивановна

доб. #547

## Шубина

Елизавета Сергеевна

доб. #545

## Копотилова

Любовь Андреевна

доб. #510

## Головина

Карина Галлямитдиновна

доб. #548

## Казанцева

Ольга Владимировна

доб. #549

## Часы работы Фонда

**ПН - ПТ с 09:00 до 17:00**

(обеденный перерыв  
с 13:00 до 14:00)

**СБ - ВС – выходной**

