**Інструкція щодо оформлення і подання фінансового звіту в електронному вигляді.**

Дана Інструкція є доповненням до *Фінансової інструкції щодо фінансової звітності* (**Форма 1–Б)**

Для затвердження фінансового звіту він має бути поданий у строго визначеному цією Інструкцією порядку. У випадку подачі звіту із порушенням вимог Інструкції, звіт буде надіслано на доопрацювання.

Електронний фінансовий звіт може містити до 6 основних папок: «Основні форми», «Оплата праці», «Обладнання», «Матеріальне забезпечення», «Відрядження та транспортні витрати», «Інші витрати». У разі, якщо в затвердженому бюджеті проєкту відсутня якась зі статей витрат, то відповідна папка до звіту не подається. Документи у звіті повинні бути розміщені у послідовності статей бюджету згідно Резюме проєкту (форма УП-16), у хронологічному порядку. До звіту додаються скановані версії усіх первинних документів у форматі pdf, які мають бути оформлені відповідно до вимог законодавства України.

Усі нижче вказані документи розміщуються у вигляді електронного архіву у форматі WinZip, 7Zip або WinRAR на Google-диску. РОЗМІР кожного ФАЙЛУ повинен бути не більше 5 МБ.!

Посилання на відповідний електронний архів надсилаються на електронну адресу відповідної Програми МФВ та на адресу Відділу управління проєктами МФВ [\_\_\_\_\_\_@irf.ua](mailto:______@irf.ua) для подальшого опрацювання звіту. У процесі архівування документів на Google-диску, грантоотримувач має забезпечити вільний доступ до цих документів для співробітників Програми та Відділу управління проектами, зокрема, для їх скачування.

Даний лист, із посиланням на фінансовий звіт, має містити номер проєкту та тип фінансового звіту, який подається. Наприклад: *GХХХХХ\_Проміжний\_фінансовий\_звіт* або *GХХХХХ\_Фінальний\_фінансовий\_звіт*, де GХХХХХ – це номер проєкту згідно угоди між МФВ та грантоотримувачем.

1. **Папка «Основні форми»** папка має містити **4 основні форми**: **УП-19а, УП-19б, УП-19в** (у разі закупівлі обладнання) та **УП-19г**, а також зведену виписку по рахунку. Кожна форма має бути подана окремим pdf файлом та засвідчена підписами та печаткою. Виключенням є зведена таблиця **УП-19б**, яка подається в електронному вигляді у форматі Excel. Також до папки додається затверджений бюджет (**УП-16, Резюме проєкту**),

Окремим pdf файлом подається наказ на **створення робочої групи проєкту, у якому мають бути визначені основні виконавці проєкту та форма трудових відносин. У наказі обов’язково зазначається номер та назва проєкту.**

**2. Папка «Оплата праці»** Зазначена папка складається з двох підпапок, які мають назви: **«Трудові угоди»** та «**Угоди ЦПХ**».

**А) Підпапка «Трудові угоди».** Трудові угоди, разом із посадовою інструкцією, розміщуються на кожного виконавця окремо. Назва кожного файлу містить посаду у проєкті та прізвище: (Наприклад: *керівник\_проєкту\_Кононенко.pdf, бухгалтер\_Резніченко.pdf* )

Скановані паперові документи, які підтверджують витрати по трудовим угодам у хронологічному порядку (помісячно), на кожен місяць окремий PDF файл. (Наприклад: *серпень\_ 2023*).

Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступній послідовності:

1. Розрахункова відомість (за першу половину місяця (за наявності) із зазначенням номеру проєкту

2. Платіжне доручення (аванс)

3. Платіжне доручення щодо виплати ПДФО

4. Платіжне доручення щодо виплати ВЗ

5. Платіжне доручення щодо виплати ЄСВ

6. Розрахункова відомість (за другу половину місяця) із зазначенням номеру проєкту

7. Платіжне доручення зарплата

8. Платіжне доручення щодо виплати ПДФО

9. Платіжне доручення щодо виплати ВЗ

10. Платіжне доручення щодо виплати ЄСВ

**Б) Підпапка «Угоди ЦПХ»** - На відміну від штатних працівників, тут на кожного виконавця проєкту робиться окремий файл, назва якого має містити посаду у проєкті та прізвище: (Наприклад: *консультант \_Резніченко.pdf*, *експерт\_Мірошніченко.pdf*)

Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступній послідовності:

1. Угода ЦПХ
2. Розрахункова відомість ЦПХ
3. Платіжне доручення щодо виплати винагороди
4. Платіжне доручення щодо виплати ПДФО
5. Платіжне доручення щодо ВЗ
6. Платіжне доручення щодо ЄСВ
7. Акт виконаних робіт

**3. Папка «Обладнання»** В цій папці розміщуються усі документи по закупівлі матеріально-технічних засобів. Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступній послідовності:

1. Наказ на закупівлю відповідного товару в рамках проєкту (зазначити номер та назву проєкту)
2. Витяг із Єдиного державного реєстру щодо фізичної особи-підприємця, якщо закупівля була здійснена у ФОПа
3. Рахунок / рахунок-фактура / договір поставки
4. Платіжне доручення за сплачений рахунок (у дорученні має бути посилення на номер проєкту)
5. Видаткова накладна
6. Акт введення в експлуатацію основних засобів
7. Інвентарна картка

***У разі проведення тендеру*** на закупівлю матеріально-технічних засобів необхідно надати:

1. Наказ на створення тендерної комісії
2. Надання щонайменше трьох рахунків від потенційних постачальників
3. Протокол засідання тендерної комісії

**4. Папка «Матеріальне забезпечення»** У зазначеній папці подаються усі документи по закупівлі товарно-матеріальних цінностей. Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступній послідовності:

1. Рахунок / рахунок-фактура / договір поставки
2. Витяг із Єдиного державного реєстру щодо фізичної особи-підприємця, якщо закупівля була здійснена у ФОПа
3. Платіжне доручення
4. Видаткова накладна/Акт виконаних робіт
5. Акт списання

***У разі проведення тендеру*** на закупівлю матеріально-технічних засобів необхідно надати:

1. Наказ на створення тендерної комісії
2. Надання щонайменше трьох рахунків від потенційних постачальників
3. Протокол засідання тендерної комісії

**5. Папка «Відрядження та транспортні витрати».** В папці розміщуються документи по відрядженнях у рамках реалізації проєкту. Тут подаються документи виключно по штатних працівниках організації. Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступному порядку:

1. Наказ на відрядження з обов’язковим посиланням на номер та назву проєкту
2. Запрошення приймаючої сторони у разі міжнародного відрядження
3. Програма заходу
4. Авансовий звіт з підтверджуючими документами
5. Звіт по відрядженню

**6. Папка «Інші витрати»**

**Підпапки у цій папці заповнюються відповідно затвердженим статтям бюджету і мають наступні категорії:**

**А) Підпапка «Виконавці проєкту» –** фізичні особи - підприємці, які безпосередньо пов’язані із реалізацією проєкту (експерти проєкту, консультанти, аналітики, асистенти тощо). На кожного виконавця проєкту робиться окремий файл. Назва самого PDF файлу повинна включати найменування послуг, які надаються у проєкті та прізвище ФОПа: (Наприклад: *консультант\_Резніченко.pdf*, *експерт\_Мірошніченко.pdf)*

Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступній послідовності:

1. Угода з фізичною особою - підприємцем (у якій обов’язково зазначається номер та назва проєкту)
2. Витяг із Єдиного державного реєстру щодо фізичної особи підприємця
3. Технічне завдання
4. Рахунок/рахунки
5. Платіжні доручення
6. Акти виконаних робіт
7. Звіти по здійсненим послугам
8. Пакет тендерної документації у разі необхідності

**Б) Підпапка «Офісні витрати»**  – витрати щодо забезпечення офісних витрат, необхідних для виконання проєкту (оренда офісного приміщення, комунальні послуги, послуги зв’язку та інтернету).

Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступній послідовності. На кожну статтю витрат робиться окремий файл:

1. Договір/рахунок (по статті оренди офісного приміщення до звіту також докладається акт прийому-передачі приміщення)
2. Платіжне доручення
3. Акт виконаних робіт

**В) Підпапка «Проведення заходів»**  – у цій підпапці зберігаються усі витрати по проведенню заходів. Включає статті по проживанню, харчуванню учасників заходів, оренду обладнання та приміщення, транспортні витрати для учасників заходів, а також послуги виконавців, необхідних для забезпечення проведення заходів (модератори, тренери, перекладачі тощо).

Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступній послідовності:

1. Наказ на проведення заходу за кошти проєкту №/назва.
2. Пакет тендерної документації (у разі необхідності)
3. Угода по проведенню заходу/рахунок фактура
4. Попередній кошторис
5. Рахунок
6. Платіжне доручення
7. Копії здійснених витрат від фізичної особи-підприємця (копії квитків, рахунки на проживання, харчування, тощо)
8. Акт виконаних робіт
9. Програма заходу
10. Список учасників

**Г) Підпапка «Транспортні послуги» -** у цій підпапці розміщуються витрати, пов’язані із забезпеченням транспортних витрат для реалізації проєкту.

Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступній послідовності:

1. Угода з фізичною особою - підприємцем щодо забезпечення транспортних витрат по проєкту
2. Витяг із Єдиного державного реєстру щодо фізичної особи – підприємця
3. Ліцензія на пасажирські перевезення
4. Платіжне доручення
5. Акт виконаних робіт
6. Маршрутний лист по здійсненим поїздкам в рамках реалізації проєкту

**Д)** **Підпапка** **«Робочі візити»** - тут включені витрати для забезпечення робочих виїздів для виконавців проєкту (які не є штатними одиницями). У даній статті витрат використовуються послуги фізичних осіб – підприємців, які надають послуги з організації харчування, проживання, а також послуги з транспортного забезпечення.

Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступній послідовності:

1. Угода/ рахунок з фізичною особою – підприємцем щодо забезпечення робочих візитів
2. Витяг фізичної особи – підприємця
3. Платіжне доручення
4. Акт виконаних робіт
5. Копії витрат, здійснених для забезпечення візиту (копії квитків, рахунків на проживання, харчування)
6. Наказ на організацію робочого візиту
7. Звіт по здійсненому візиту

**Е)** **Підпапка** «**Поліграфічні послуги» -** у цій підпапці надаються усі послуги з поліграфії в рамках проєкту МФВ.

Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступній послідовності:

1. Договір/рахунок на виготовлення друкованої продукції
2. Пакет тендерної документації (у разі необхідності)
3. Витяг із Єдиного державного реєстру щодо фізичної особи – підприємця (у разі сплати ФОПу)
4. Калькуляція витрат на поліграфічну продукцію
5. Платіжне доручення
6. Акт виконаних робіт/накладна
7. Примірник поліграфічної продукції у форматі pdf
8. Акт списання поліграфічної продукції

**Є)** **Підпапка** **«Централізована закупівля»** у зазначеній підпапці зберігаються витрати по закупівлям згідно зі специфікацією конкурсу, а також витрати, пов’язані із загальною проєктною діяльністю (наприклад, закупівля засобів індивідуального захисту, створення вебсайту тощо).

Скановані паперові документи розміщуються в одному PDF файлі у наступній послідовності:

1. Наказ на закупівлю за кошти проєкту №/назва проєкту
2. Договір/рахунок на закупівлю/ створення відповідного продукту (при розробці продукту також докладається технічне завдання на розробку)
3. Витяг із Єдиного державного реєстру щодо фізичної особи – підприємця (у разі сплати ФОПу)
4. Платіжне доручення
5. Видаткова накладна/акт виконаних послуг

У разі передачі товарів – додається наказ на передачу відповідних товарів та список організацій, яким були передані відповідні товари.

**Ж) Підпапка «Банківські послуги» -** надається договір з банком щодо обслуговування банківського рахунку, а також платіжні доручення по банківському обслуговуванню та комісії банку.