

Приложение 8.1.

Процедура принятия и проверки финансовых отчетов (Центр «Гарант»)

	действие	ответственный
1	<p>Представитель организации приносит отчет в сроки, указанные в договоре.</p> <p><i>Если отчет составлен не по форме, а именно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документы представлены без печати и/или подписи; 2. нет электронного варианта отчета; 3. нет ксерокопий документов / есть, но не все; 4. вместо копий представлены оригиналы финансовых документов; <p><i>то</i> его возвращают с требованиями составить по утвержденной форме и дополнить недостающие документы, о чем делается запись в таблице «Регистрационный лист принятых отчетов по конкурсу». Справка о принятии отчета не выдается на руки представителю организации.</p> <p><i>Если отчет составлен по форме,</i> <i>то</i> его принимают, о чем делается запись в таблице «Регистрационный лист принятых отчетов по конкурсу». Сотрудник принявший отчет ставит свою подпись в таблице.</p> <p>Представителю организации – благополучателя выдается справка о том, что отчет принят. В справке фиксируется конкретный срок (время, дата) когда необходимо перезвонить и уточнить результат проверки финансового отчета (ошибки, замечания, необходимость исправления)</p>	Офис-менеджер
2	Отчет формируется в папку и ставится в лоток «финансовые отчеты по конкурсу «»	Офис-менеджер
3	<p>Проверка финансовых отчетов.</p> <p>При проверке финансовых отчетов необходимо руководствоваться инструкцией по составлению финансового отчета</p> <p>В отчете проверяются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. реестр расходов; 2. ксерокопия финансовых документов, подтверждающих расходы по проекту; 3. необходимые приложения (договора, акты приема-передачи, приказы и т.п.) 	<p>Координатор конкурса</p> <p>Срок проверки финансовых отчетов не может превышать 2 недели.</p>
4	<p>После проверки отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - А/ в случае если есть замечания <ol style="list-style-type: none"> 1. в листе замечаний отмечается название организации, номер заявки, прописываются ошибки с указанием на конкретные статьи /разделы в реестре расходов 2. назначается конкретная дата и время для консультации по замечаниям 3. назначается конкретный срок (дата, время) приема отчета с изменениями и дополнениями. - В/ в случае если замечаний нет /замечания устранены <p>составляется служебная записка, которая подписывается лицом, проверившим отчет.</p>	<p>Координатор конкурса</p> <p>Срок на проверку отчетов включая время для внесения исправлений не может превышать 2 недели.</p>
5.	Отчет с прикрепленной к нему служебной запиской предоставляется на утверждение главному бухгалтеру.	Координатор конкурса
6.	Главный бухгалтер осуществляет контрольную проверку предоставленного отчета. В случае если замечаний к отчету нет, лицо, осуществившее контрольную проверку, визирует служебную записку.	Главный бухгалтер Время на контрольную проверку отчета не более 1 недели
7	<p>Проверенные финансовые отчеты со служебной запиской подшиваются в пластиковые скоросшиватели.</p> <p>Для конкурса берутся скоросшиватели одного цвета.</p> <p>Папки с отчетами помещаются в лоток «проверенные отчеты по конкурсу «».</p>	Офис-менеджер

Процедура принятия и проверки содержательных отчетов

	действие	ответственный
1	<p>Представитель организации приносит отчет в сроки, указанные в договоре.</p> <p><i>Если отчет составлен не по форме, а именно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Не соответствует утвержденной форме или ряд разделов отчета не заполнены 6. документы представлены без печати и/или подписи; 7. нет электронного варианта отчета; 8. нет ксерокопий статей; 9. нет ксерокопий материалов, подтверждающих реализацию проекта; <p><i>то</i> его возвращают с требованиями составить по утвержденной форме и дополнить недостающие документы, о чем делается запись в таблице «Регистрационный лист принятых отчетов по конкурсу». Справка о принятии отчета не выдается на руки представителю организации.</p> <p><i>Если отчет составлен по форме,</i> <i>то</i> его принимают, о чем делается запись в таблице «Регистрационный лист принятых отчетов по конкурсу». Сотрудник принявший отчет ставит свою подпись в таблице.</p> <p>Представителю организации – благополучателя выдается справка о том, что отчет принят. В справке фиксируется конкретный срок (время, дата) когда необходимо перезвонить и уточнить результат проверки содержательного отчета (ошибки, замечания, необходимость исправления)</p>	Офис-менеджер
2	Отчет формируется в папку и ставится в лоток «содержательные отчеты по конкурсу»	Офис-менеджер
3	<p>Проверка содержательных отчетов.</p> <p>При проверке содержательных отчетов необходимо руководствоваться инструкцией по составлению содержательного отчета</p> <p>В отчете проверяются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Исполнение всех запланированных мероприятий; 5. Достижение планируемых результатов и показателей; 6. необходимые приложения (списки участников, отзывы, информационные материалы и пр.) 7. распространение информации о проекте <p>В отчете должны быть предоставлены количественные данные по участникам проекта, проведенным мероприятиям, информационным материалам и т.п.</p>	<p>Координатор конкурса</p> <p>Срок проверки содержательных отчетов не может превышать 2 недели.</p>
4	<p>После проверки отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - А/ в случае если есть вопросы к исполнителю проекта <ol style="list-style-type: none"> 4. в листе замечаний (прил. № 4) отмечается название организации, номер заявки, прописываются вопросы и замечания к отчету 5. назначается конкретная дата и время для консультации по замечаниям 6. назначается конкретный срок (дата, время) приема отчета с изменениями и дополнениями. - В/ в случае если замечаний нет /замечания устранены <p>составляется служебная записка, которая подписывается лицом, проверившим отчет.</p>	<p>Координатор конкурса</p> <p>Срок на проверку отчетов включая время для внесения исправлений не может превышать 2 недели.</p>
5.	<p>Отчет с прикрепленной к нему служебной запиской помещается в соответствующую папку и помещается в лоток «содержательные отчеты по конкурсу».</p> <p>Координатор информирует офис-менеджера о том, что отчет проверен.</p>	Координатор конкурса