

# ЧЕК-ЛИСТ подготовки ежеквартального отчета

## Наличие первичных документов отчета о расходах

- Договора, чеки, платежные поручения
- Выписки из банка
- Товарный накладные/приходный ордер
- Платежные поручения

## Форма «Отчет о расходах»

- Расходы в отчете соответствуют приложению №3 к Соглашению;
- Форма соответствует приложению №4 к Соглашению
- Дата на момент отчета соответствует инструкции
- Суммы вписаны верно в ячейки «Отчетный период» и «С нарастающим итогом»
- Суммы верно вписаны в ячейки «Выплаты по расходам всего»
- Сумма «Поступило средств, всего» - «Выплаты по расходам, всего» = «Остаток субсидии на конец отчетного периода, всего»
- Заполнена графа «Требуется в направлении на те же цели»
- Стоит подпись руководителя и печать организации»

## Наличие первичных документов отчета по показателям результативности

- Фотографии с мероприятий
- Списки участников
- Аналитические записки
- Ссылки на информационные ресурсы и тд.

## Форма «Отчет о показателях результативности»

- Дата на момент отчета соответствует инструкции
- Выписки из банка
- Форма соответствует приложению №6 к Соглашению
- Письма об изменении срока/показателя приложены

## Форма «Реестр расходов»

- Форма соответствует утвержденной в методических рекомендациях
- Все стр. подписаны руководителем и пронумерованы
- На всех страницах стоит печать организации
- Сумма ИТОГО=«Выплаты по расходам, всего» за отчетный период
- Статьи расходов соответствуют приложению №3 к Соглашению

**ОТЛИЧНО! ОТЧЁТ ГОТОВ К ПРОВЕРКЕ!**