

5 Отчетность: требования и льготы

Отчетность: требования и преимущества

5.1 Обзор

5.2 Начинаем работу

- 5.2.1 Пять советов по подготовке успешной отчетности
- 5.2.2 Сроки отчетности
- 5.2.3 Подготовка других отчетов по требованию

5.3 Требования к вашей отчетности

- 5.3.1 Федеральный финансовый отчет по форме СФ (SF)-425
- 5.3.2 Отчет по итогам рабочего плана (поквартальный)
- 5.3.3 Ежегодный аудит
- 5.3.4 Представление отчета об иностранном налоге (НДС)

5.4 Резюме и ссылки

5.1 Обзор

Отчетность — это основной способ показать, что вы оправдываете все ожидания по выигранному проекту и соответствуете всем требованиям USAID. Своевременная и достоверная отчетность способствует созданию прочных отношений с финансирующей организацией и свидетельствует о влиянии вашей программы.

Обычно насущные потребности при проведении программы отнимают много времени и энергии, и написание отчетов рассматривается как отрыв от процесса внедрения программы. Но кроме того, отчетность является важной частью соглашения о сотрудничестве, она также может помочь в текущей деятельности по вашей программе посредством предоставления общих сведений о финансовом положении, сильных сторонах программы и деятельности вашей организации, а также реализации мероприятий. Она также дает возможность укрепить связи с вашими партнерами. Рекомендуется развивать культуру отчетности в рамках своей программы посредством обеспечения сотрудников необходимыми инструментами и их обучения для внесения максимального вклада. Вы ощутите все преимущества отчетности, рассматривая ее как инструмент управления и процесс, который может улучшить работу с бенефициарами и помочь соответствовать ожиданиям и требованиям финансирующей организации.

В данной главе приведены общие советы по отчетности и информация по конкретным отчетам, с которыми вы, как получатель финансирования USAID, можете столкнуться. В первой части — «Начинаем работу» (5.2) — дается несколько советов для руководителей проекта, впервые сталкивающихся с отчетностью USAID, по извлечению максимальной выгоды из отчетности. В данной главе также излагаются основные сроки (5.2.2) отчетности и советы по подготовке определенных или непредусмотренных отчетов.

Во второй части — «Требования к вашей отчетности» (5.3) — приведена информация по четырем типичным отчетам согласно вашему соглашению о сотрудничестве. Несмотря на то, что каждое соглашение может немного отличаться, многие партнеры USAID должны подготовить и предоставить эти отчеты. Проверьте ваше соглашение на предмет особых требований.

Цели

- Изучить основные рекомендации по составлению эффективных отчетов.
- Разобраться в особых требованиях к отчетности и в ее сроках, являющихся типичными для большинства партнеров, финансируемых USAID.
- Понять, как отчетность расширяет ваши возможности работы с бенефициариями.

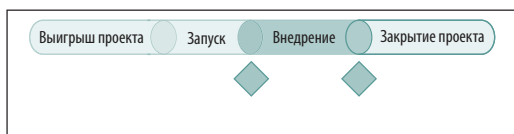
Переход

- ▶ Сроки отчетности
- ▶ Федеральный финансовый отчет по форме СФ-425
- ▶ Отчетность по итогам рабочего плана
- ▶ Ежегодный аудит
- ▶ Отчет об иностранном налоге

Основные термины и сокращения

- **Допустимые затраты** — понесенные расходы, которые определены как приемлемые.
- **Аудит** — независимая оценка и экспертиза систем учета и мероприятий.
- **Уровень расходов** — уровень, на котором организация периодически расходует средства из фондов гранта, как правило за месяц.
- **Вывод** — ответ на цель аудита, поддерживаемый достаточными, компетентными и уместными доказательствами.
- **Финансовый год** — (иногда для обозначения используется термин «фискальный год» или «бюджетный год»), период, на основании которого ведется расчет ежегодных («годовых») **финансовых отчетов** на предприятиях и в других организациях. Он может как соответствовать календарному году (с 1 января по 31 декабря), так и отличаться от него. Фискальный год, согласно нормам правительства США, охватывает 12-месячный период: с 1 октября по 30 сентября следующего года.
- **Офис финансового управления** — отдел управления финансовой деятельностью USAID.
- **Отчет об иностранном налоге** — данный отчет подрядчики правительства США должны заполнять ежегодно и сообщать о налоге на добавленную стоимость (НДС), выплаченном правительству принимающей страны. Отчеты используются, чтобы убедиться, что иностранная экономическая помощь США не облагается налогом.
- **Решение руководства** — оценка рекомендаций руководством и решение относительно надлежащих действий.
- **Линия финансирования** — сумма средств, выделенная, но не расходованная, которая рассчитывается путем суммирования всех потраченных на текущий момент денег и вычитания результата из общей выделенной суммы.
- **QPR** — квартальный отчет по программе.

5.2 Начинаем работу



Руководители проекта, впервые сталкивающиеся с отчетностью USAID, могут посчитать формы, сроки и требования к отчетности достаточно сложными. Требования перестанут быть настолько трудными, как только вы в них разберетесь. Главное — выделить достаточно времени на подготовку каждого отчета и, как упоминалось ранее, привлечь сотрудников к составлению отчетов на регулярной основе.

Данный раздел включает пять советов по составлению отличных отчетов и перечень основных сроков отчетности (см. таблицу 26). Кроме того, в разделе представлены общие рекомендации по поддержанию ваших систем данных для помощи в составлении незапланированных отчетов, которые зачастую должны предоставлять получатели гранта USAID. Вся эта информация поможет вам заложить основу успешной отчетности.

5.2.1 Пять советов по подготовке успешной отчетности

1. Не бойтесь говорить правду.

Предоставление отчета об успехе вашей программы — захватывающий и поощряемый процесс, но иногда в ваших отчетах будут и плохие новости. Не скрывайте проблемы, с которыми вы сталкиваетесь. Ваш технический представитель администратора соглашения всегда на вашей стороне и готов помочь, но он сможет это сделать, только если вы предоставляете правдивые отчеты. Руководители проектов, демонстрирующие готовность преодолеть непредвиденные трудности, производят хорошее впечатление на финансирующие организации.

Финансовый год, согласно законодательству США

Финансовый год, согласно законодательству США, — 12-месячный период, который начинается 1 октября и заканчивается 30 сентября следующего года.

1-й квартал: 1 октября — 31 декабря

2-й квартал: 1 января — 31 марта

3-й квартал: 1 апреля — 30 июня

4-й квартал: 1 июля — 30 сентября

2. Разработайте календарь отчетности и установите временные сроки.

Чтобы убедиться, что вы запланировали достаточно времени на подготовку отчетов, перечислите все требования в календаре и спланируйте все заранее. Таким образом, вы избежите спешки. Убедитесь, что все сотрудники и субподрядчики, которые участвуют в отчетах, осведомлены о сроках.

3. Заранее наймите субподрядчиков.

Большинство отчетов требует, чтобы основные партнеры собирали информацию с субподрядчиков. При создании календаря выделите достаточно времени для того, чтобы ваши субподрядчики внесли свой вклад в подготовку отчета. Это не только улучшит отчет, но и увеличит потенциал субподрядчиков из-за их вовлечения в процесс самооценки посредством составления отчета и привлечения к ответственности за сбор данных и предельные сроки выполнения. Убедитесь, что связь с субподрядчиками установлена, отправив им копии отчетов, которые вы предоставляете в USAID.

4. Будьте последовательны в своих отчетах.

Возникает неприятный диссонанс, если в отчетах об исполнении финансового плана вы описываете программу как финансово успешную, а согласно федеральному финансовому отчету вы расходуете средства быстрее, чем ожидалось. Все ваши отчеты должны быть взаимосвязаны, чтобы ваш AOR мог получить четкое представление о проведении программы. Переведите все ваши заключения в количественные показатели и отразите, как ваша программа выполняет поставленные цели и остается в рамках бюджета. Это позволит вашему AOR принять решение о том, что ваша программа реализуется должным образом.

5. Не старайтесь удивить вашего AOR или АО.

Отчеты отражают различные аспекты вашей программы — они не являются основным средством общения с вашим финансирующим агентством. Вы сначала должны обсуждать основные проблемы касательно бюджета, персонала, сотрудничества или внедрения стратегий с вашим AOR и только затем вносить их в отчеты.

5.2.2 Сроки отчетности

Таблица 26 — Отчеты: частота и сроки предоставления

Отчет	Частота	Срок предоставления
Федеральный финансовый отчет	Поквартально	30 дней после окончания каждого календарного квартала: 30 января, 30 апреля, 30 июля, 30 октября
Программный отчет	Поквартально	30 января, 30 апреля, 30 июля, 30 октября
Ежегодный аудит	Ежегодно	Через 30 дней после того, как вы получили его от своего аудитора. Аудит и отчет должны быть представлены в течение 9 месяцев после окончания вашего финансового года.
Отчет об иностранном налоге	Ежегодно	16 апреля
Итоговый отчет*	В конце проекта	90 дней после окончания финансирования проекта

* Итоговый отчет рассматривается в [главе 6](#) «Закрытие проекта».

5.2.3 Подготовка других отчетов по требованию

Иногда получателям гранта USAID приходится предоставлять определенное количество конкретных незапланированных и специальных отчетов по требованию. Данные требования могут подразумевать немедленное реагирование и обычно касаются цели, состояния бюджета или сметы. Ваш AOR может передать шаблон или указания для предоставления требуемых данных. Если вы не укладываетесь в сроки или не уверены в том, какие именно данные необходимы, свяжитесь с вашим AOR для получения дополнительной информации.

Если ваши мониторинг и оценка, а также финансовые системы актуальны, вам не составит труда подготовить необходимые данные. Всегда проверяйте финансовый и программный отчеты на соответствие. С другой стороны, если у вас отсутствует контролируемый процесс ввода данных, вам придется приложить определенные усилия для их срочного предоставления.

5.3 Требования к вашей отчетности

Этот раздел освещает четыре вида отчета, необходимых для программ, финансируемых USAID:

- [Федеральный финансовый отчет \(5.3.1\)](#)
- [Отчет по программе \(5.3.2\)](#)
- [Ежегодный аудит \(5.3.3\)](#)
- [Отчет об иностранном налоге \(НДС\) \(5.3.4\)](#)

Эти отчеты должны быть предоставлены в USAID в соответствии с указаниями вашего соглашения о сотрудничестве. Отчетность относительно гранта описана в [главе 6](#) данного руководства.

Таблица 27 — Вопросы по отчетности

Федеральный финансовый отчет
Каково финансовое положение программы?
Отчет по программе
Достигают ли проводимые мероприятия поставленных целей?
Ежегодный аудит
Работает ли ваша организация надлежащим образом?
Отчет об иностранном налоге
Соответствует ли принимающая страна соглашениям с правительством США?

5.3.1 Федеральный финансовый отчет по форме СФ (SF)-425

Федеральный финансовый отчет, также называемый СФ (SF)-425, дает представление о вашем прогрессе в использовании гранта, а также отслеживает сумму долевого участия, привнесенную вашей организацией. Эти отчеты предоставляются ежеквартально в офис финансового управления.

Ключевые положения СФ-425

Срок: поквартально

Форма: СФ-425 (pdf) — загрузить на веб-сайте http://www.whitehouse.gov/omb/grants/standard_forms/ff_report.pdf

Инструкции: загрузить на веб-сайте http://www.whitehouse.gov/omb/grants/standard_forms/ffr_instructions.pdf

Предоставляется: в офис финансового управления (копии для технического представителя администратора соглашения (АОТР) и администратора соглашения (АО))

Какую пользу это принесет моей программе?

Вы можете использовать информацию формы СФ-425 в соотнесении с вашим бюджетом для определения скорости расходования средств путем изучения бюджета и уровня расходов. При сопоставлении с рабочими данными вы можете, анализируя удельные расходы, убедиться, что расходование средств проводится должным образом и соответствует вашим целям. (Подробнее о бюджете, уровне расходов и удельных издержках смотрите в разделе 4.3.1.4.)

Таблица 28 — Определение финансового положения программы



Особенности отчета

Ваше соглашение о сотрудничестве освещает требования к финансовой отчетности, в том числе:

- сроки и частотность подачи отчетов;
- формы, которые необходимо использовать;
- как (и кому) следует предоставлять отчет.

Таблица 29 — Финансовые формы и их предназначение

Форма	Предназначение
SF-270 (подробнее смотрите в разделе 4.3.1.2)	Запрос аванса и возмещения расходов
SF-425	Отчет о финансовом состоянии, сумме долевого участия и программном доходе
SF-1034 (подробнее смотрите в разделе 4.3.1.3)	Запрос средств и погашение авансов

Когда необходимо предоставлять федеральный финансовый отчет?

Федеральный финансовый отчет необходимо предоставить через 30 дней после окончания квартала на основании финансового года USAID (1 октября — 30 сентября). Вам необходимо отчитываться ежеквартально до окончания срока действия гранта. По окончании гранта вы предоставляете итоговый федеральный финансовый отчет в течение 90 календарных дней. В таблице 30 перечислены требуемые даты для каждого квартала и по каждому подотчетному периоду.

Как заполнить форму SF-425

Далее представлены рекомендации по заполнению новой формы отчетности. Эти рекомендации не заменяют инструкции правительства США, размещенные на веб-сайте, или указания вашего офиса финансового управления. Их основная цель — предоставить информацию в ответ на вопросы, которые могут возникнуть у новых пользователей при первом заполнении данной формы.

Таблица 30 — Даты предоставления федерального финансового отчета

Период	Срок подачи	Отчетный период
Квартал 1	31 января	1 октября — 31 декабря (предыдущего календарного года)
Квартал 2	30 апреля	1 января — 31 марта
Квартал 3	31 июля	1 апреля — 30 июня
Квартал 4	31 октября	1 июля — 30 сентября
Итоговый федеральный финансовый отчет	90 дней после окончания проекта	Весь срок действия проекта

Для квартальной отчетности по каждому соглашению о сотрудничестве используйте отдельную форму SF-425. Загрузите PDF-версию формы SF-425. Чтобы воспользоваться преимуществами некоторых функций формы, например функции автоматических расчетов, убедитесь, что на вашем компьютере установлена последняя версия программы Adobe Reader®.

Последнюю версию программы можно загрузить бесплатно на веб-сайте <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>. Сначала нужно заполнить верхнюю часть формы, приведенную в таблице 31: указать основную информацию о вашей организации, гранте и периоде, к которому относится отчет.

Таблица 31 — Верхняя часть формы SF-425

FEDERAL FINANCIAL REPORT						
(Follow form instructions)						
1. Federal Agency and Organizational Element to Which Report is Submitted		2. Federal Grant or Other Identifying Number Assigned by Federal Agency (To report multiple grants, use FFR Attachment)			Page 1 of	
3. Recipient Organization (Name and complete address including Zip code)						
4a. DUNS Number	4b. EIN	5. Recipient Account Number or Identifying Number (To report multiple grants, use FFR Attachment)		6. Report Type <input type="checkbox"/> Quarterly <input type="checkbox"/> Semi-Annual <input type="checkbox"/> Annual <input type="checkbox"/> Final	7. Basis of Accounting <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Accrual	
8. Project/Grant Period From: (Month, Day, Year) To: (Month, Day, Year)		9. Reporting Period End Date (Month, Day, Year)				
10. Transactions				Cumulative		

Номера в нижеприведенном перечне соответствуют номерам заполняемых ячеек на бланке формы SF-425.

подрядчика) — этот номер предназначен для вашего пользования; правительство США его не требует.

- 1. Federal Agency and Organizational Element to Which Report is Submitted (Название федерального агентства и организационной единицы, куда подается отчет)** — USAID или другое агентство правительства США, предоставляющее финансирование.
- 2. Federal Grant or Other Identifying Number Assigned by Federal Agency (Федеральный грант или другой идентификационный номер, присвоенный федеральным агентством)** — укажите идентификационный номер вашего соглашения о сотрудничестве (формат номера подобен XXX-A-00-09-00XXX-00), который указан на первой странице вашего соглашения.
- 4b. EIN** — только для получателей гранта в США.
- 5. Recipient Account Number or Identifying Number (Номер счета или идентификационный номер**

- 7. Basis of Accounting (Метод бухгалтерского учета)** — на основе какого метода составлена отчетность — по методу начисления или по кассовому методу — известно вашему бухгалтеру или финансовому менеджеру.
- 8. Project/Grant Period (Период действия проекта/гранта)** — даты начала и завершения выигранного проекта.
- 9. Reporting Period End Date (Дата окончания отчетного периода)** — эта дата зависит от того, за какой квартал вы готовите отчет:
 - 1-й квартал: 31 декабря
 - 2-й квартал: 31 марта
 - 3-й квартал: 30 июня
 - 4-й квартал: 30 сентября.

Затем заполните среднюю часть, которая содержит основные расчеты, как указано в таблице 32.

Таблица 32 — Средняя часть формы SF-425

0. Transactions	Cumulative
<i>Use lines a-c for single or multiple grant reporting</i>	
Federal Cash (To report multiple grants, also use FFR Attachment):	
a. Cash Receipts	
b. Cash Disbursements	
c. Cash on Hand (line a minus b)	
<i>Use lines d-o for single grant reporting</i>	
Federal Expenditures and Unobligated Balance:	
d. Total Federal funds authorized	
e. Federal share of expenditures	
f. Federal share of unliquidated obligations	
g. Total Federal share (sum of lines e and f)	
h. Unobligated balance of Federal funds (line d minus g)	
Recipient Share:	
i. Total recipient share required	
j. Recipient share of expenditures	
k. Remaining recipient share to be provided (line i minus j)	
Program Income:	
l. Total Federal program income earned	
m. Program income expended in accordance with the deduction alternative	
n. Program income expended in accordance with the addition alternative	

Если вы используете программу Adobe Reader®, некоторые расчеты производятся автоматически. После завершения заполнения еще раз проверьте все данные, чтобы убедиться в правильности расчетов.

Раздел 10: Transactions (Операции)

Денежные средства из федерального бюджета

- (a) **Cash Receipts (Денежные поступления)** — укажите общую сумму денежных средств, фактически поступивших от правительства США (до вычета банковских сборов и прочих сборов) до даты окончания отчетного периода, указанной вами в строке 9.
- (b) **Cash Disbursements (Денежные расходы)** — введите общую сумму денежных средств и оплаты чеком по состоянию на дату окончания отчетного периода. Такая общая сумма включает денежные расходы на товары и услуги, авансы и платежи субподрядчикам и поставщикам, а также не прямые расходы, связанные с выигранным проектом.
- (в) **Cash on Hand (Деньги в наличии)** — укажите сумму, полученную в результате вычитания (строка 10а минус строка 10b).

Federal Expenditures and Unobligated Balance (Расходование средств из федерального бюджета и свободные от обязательств остатки)

- (d) **Total Federal funds authorized (Общая утвержденная сумма финансирования из федерального бюджета)** — укажите общую сумму проекта. В соглашении о сотрудничестве она называется «Общая предположительная сумма средств USAID». Если эта сумма была изменена путем оформления модификации, укажите сумму, приведенную в модификации.
- (д) **Federal share of expenditures (Федеральная доля участия в расходах)** — укажите общую сумму средств, выделенных USAID, израсходованных на дату окончания отчетного периода. Для получателей гранта, ведущих учет по кассовому принципу: сумма должна совпадать с суммой в строке 10b, Cash Disbursements (Денежные расходы). Для получателей гранта, ведущих учет по методу начислений: введите общую сумму средств, выделенных USAID, и израсходованных средств.

- (f) **Federal share of unliquidated obligations (Федеральная часть невыполненных обязательств)** — укажите общую сумму неистраченных средств, выделенных USAID, на дату окончания отчетного периода. Для подсчета этой суммы следует вычесть долю расходов, оплачиваемых за счет средств правительства США (строка 10е) из текущей выделенной суммы, указанной в последней модификации.
- (g) **Total Federal share (Общая сумма финансирования из федерального бюджета)** — укажите сумму, полученную путем сложения строк 10е и 10f. Это общая сумма выделенных федеральных средств на дату окончания отчетного периода.
- (h) **Unobligated balance of Federal Funds (Не выделенный остаток федеральных средств)** — разность строк 10g и 10d.

Recipient Share (Доля участия подрядчика)

- (i) **Total recipient share required (Общая требуемая сумма доли участия подрядчика)** — укажите общую требуемую долю участия подрядчика, приведенную в соглашении о сотрудничестве. Если эта сумма была изменена путем оформления модификации, укажите сумму, приведенную в модификации.
- (j) **Recipient share of expenditures (Долевое участие подрядчика в расходах)** — укажите сумму участия в расходах, использованную за отчетный период.
- (k) **Remaining recipient share to be provided (Причитающийся остаток доли участия подрядчика)** — укажите разность строк 10i и 10j.

Program Income (Программный доход)

Если вашим соглашением предусмотрен программный доход, см. подробные инструкции по заполнению строк 10l — 10o на веб-сайте http://www.whitehouse.gov/omb/grants/standard_forms/ffr_instructions.pdf.

Затем заполните нижнюю часть, которая содержит основные расчеты, приведенные ниже. Если вы используете программу Adobe Reader®, некоторые расчеты производятся автоматически. После завершения заполнения еще раз проверьте все данные, чтобы убедиться в правильности расчетов.

Таблица 33 — Нижняя часть формы СФ-425

10. Program income expended in accordance with the donor alternative						
o. Unexpended program income (line l minus line m or line n)						
1. Indirect Expense	a. Type	b. Rate	c. Period From	Period To	d. Base	e. Amount Charged
						f. Federal Share
						g. Totals:
2. Remarks: Attach any explanations deemed necessary or information required by Federal sponsoring agency in compliance with governing legislation:						
3. Certification: By signing this report, I certify that it is true, complete, and accurate to the best of my knowledge. I am aware that any false, fictitious, or fraudulent information may subject me to criminal, civil, or administrative penalties. (U.S. Code, Title 18, Section 1001)						
Typed or Printed Name and Title of Authorized Certifying Official					c. Telephone (Area code, number and extension)	
					d. Email address	
Signature of Authorized Certifying Official					e. Date Report Submitted (Month, Day, Year)	

И наконец: нижняя часть предназначена для информации о непрямах расходах и подписи. Все документы должны быть подписаны уполномоченным сотрудником, имеющим право подписи.

Раздел 11: Indirect Expense (Непрямые расходы)

Предоставлять эту информацию нужно только в том случае, если этого требует правительство США или если это предусмотрено соглашением о сотрудничестве.

- (b) **Rate (Ставка)** — укажите ставки не прямых расходов (косвенных издержек), действующие в течение отчетного периода.
- (d) **Base (Базовая сумма)** — укажите общую сумму, к которой применяется ставка не прямых расходов.
- (e) **Amount Charged (Сумма расходов)** — укажите сумму, отнесенную на не прямые расходы в указанный период.

Раздел 13: Certification and Submission (Заверение и подача)

После завершения заполнения еще раз проверьте все данные, чтобы убедиться в правильности расчетов. Укажите фамилию официального заверяющего должностного лица (13a), дайте ему формуляр на подпись (13b), укажите его контактную информацию (13c/13d) и дату заполнения (13e). После этого отсканируйте и отправьте по электронной почте форму в офис финансового управления на адрес ei@usaid.gov, а также ее копию техническому представителю администратора соглашений. Всегда создавайте копию файла и только после этого отправляйте оригинал в офис финансового управления. Если вы не получите ответ в течение 10 дней, свяжитесь с офисом финансового управления и убедитесь, что ваши документы получены.

5.3.2 Отчет по программе (поквартальный)

Ключевые положения

Срок: обычно поквартально

Форма: установленной формы нет, но USAID может предоставить шаблон

Предоставляется: техническому представителю администратора соглашения (AOR) или согласно требованиям вашего соглашения о сотрудничестве

Отчет по программе отражает прогресс проекта и сравнивает достигнутые результаты с целями рабочего плана. Обычно необходимо готовить и предоставлять подобные отчеты каждые 3 месяца.

Какую пользу это принесет моей программе?

Отчеты по итогам рабочего плана, пожалуй, самые важные отчеты в вашей программе. Каждый отчет синтезирует результаты всей работы, проведенной вами и вашими субподрядчиками, и сравнивает ее с вашим бюджетом и рабочим планом. Это дает вам возможность оценить свой прогресс и откорректировать проводимые мероприятия для достижения максимального успеха. Обоснованный отчет по программе укрепляет связи с субподрядчиками и обеспечивает ваше соответствие требованиям бенефициаров. Хотя отчеты по программе не такие всеобъемлющие, как официальная оценка программы, они являются важным инструментом управления реализацией всех аспектов вашей программы в соответствии с планом. Кроме того, они служат источником информации по официальной внешней оценке вашей программы.

Особенности отчета

Каждый грант требует своих программных отчетов. Кроме того, если ваш грант охватывает несколько стран, вам необходимо объединить ваши отчеты по каждой стране в один общий. Обычно USAID устанавливает срок в 30 дней после окончания календарного квартала, но для уверенности пересмотрите соглашение о сотрудничестве на предмет особых требований.

Программные отчеты содержат описание и данные согласно указаниям AOR. Следующие советы помогут разработать наилучший отчет по программе.

1. Начните с вовлечения субподрядчиков и сотрудников.

Процесс подготовки отчетов по итогам рабочего плана дает возможность общаться с персоналом и субподрядчиками по программе. Чтобы улучшить процесс, предоставьте субподрядчикам упрощенный шаблон отчетности и укажите конечный срок предоставления их данных для отчета. Разработайте процесс отчетности и систему сбора этих отчетов, чтобы он служил основой для подготовки ваших обязательных отчетов. Возможно, понадобится создать условия для обучения персонала и субподрядчиков для обеспечения полного понимания требуемой вами информации и необходимого уровня детализации. Соберите персонал, чтобы обсудить прогресс за определенный период. Кроме того, оставьте достаточный промежуток времени между конечным сроком сдачи отчета субподрядчиком и вашей датой сдачи для объединения и завершения отчета.

2. *Не пытайтесь удивить представителя администратора соглашения.*

В отчете, предоставляемом вами AOR, не должно быть никаких сюрпризов. Убедитесь, что технический представитель администратора соглашения в курсе всех основных изменений, влияющих на ваш бюджет и цели (таких как смена субподрядчиков, географического местоположения или ключевого персонала), до их введения, поскольку многие изменения требуют утверждения. Не затягивайте с уведомлением AOR посредством отчета об исполнении программы. Данный отчет должен отражать все изменения и обновления с момента их введения.

3. *Уделите время, чтобы провести объективную оценку.*

Учитывая количество ежедневных забот, возникает желание сэкономить усилия, затрачиваемые на отчет. Тем не менее, отчет об исполнении программы является одним из самых важных отчетов по вашему проекту. Оценивая свой прогресс за последний год, вы увидите как успехи, так и проблемы. Хороший отчет обеспечивает сбалансированный взгляд на прогресс и неудачи программы.

4. *Переведите все свои выводы в количественные показатели.*

В то время как определенная часть вашего программного отчета может быть описанием прогресса и неудач, основной частью отчета являются данные, собранные вашей системой мониторинга и оценки. Вы должны продемонстрировать ваши успехи и проблемы посредством рассмотрения и анализа данных: как финансовых показателей, так и себестоимости услуг.

5. *Используйте рабочий план и бюджет в качестве источника ключевых показателей.*

Данные, которые вы используете в отчете, содержатся в системе мониторинга и оценки и вашей системе бухгалтерского учета (для отражения фактических издержек). Однако, чтобы оценить свою деятельность, вы должны сравнить эти реальные данные с запланированными данными в рабочем плане и бюджете. Такое сравнение показывает, успешна ли ваша программа, соответствует ли она вашим ожиданиям или не оправдывает их.

6. *Проведите предварительный просмотр вашего следующего рабочего плана.*

Используйте программный отчет за предыдущий период в качестве основы для будущей деятельности. В следующем рабочем плане вы должны решить проблемы, с которыми столкнулись в прошлом году. Проведите предварительный обзор мероприятий, планируемых вашей организацией на следующий год для устранения данных проблем.

7. *Покажите, какой вклад ваша программа вносит в соответствующую деятельность в вашей стране.*

Ваш отчет должен не только обращать внимание на выполнение вашей программы. Он также должен отражать, каким образом ваша деятельность связана с подобными мероприятиями, проводимыми в вашей стране, и какой вклад она вносит. Если требуется, расскажите, как ваша программа связана с другими программами и работает с правительством и/или другими местными НПО, участвуя в технических рабочих группах для создания возможности, а также обмена накопленным опытом и успехами.

8. *Сохраняйте документацию для итогового отчета по программе.*

Отчеты по программе и рабочие планы могут излишне сконцентрировать ваше внимание на ежегодных сегментах программы и отвлечь от долгосрочного видения. Однако ваша программа — это длительное усилие. Кроме реализации целей и поддержания проекта в рамках бюджета, ваши сотрудники постоянно улучшают модель программы для решения проблем в сообществах, в которых вы работаете, чтобы обеспечить более эффективную, устойчивую и продуктивную работу. Документируйте все свои мероприятия по совершенствованию вашей модели. Это поможет вам в написании программного отчета и даст направление при расширении вашей модели в будущем или попытке ее воспроизведения где-либо еще. Также это позволит избежать повторения прошлых ошибок.

9. *Предоставьте документы субподрядчикам и сотрудникам.*

Вы начинаете процесс создания отчета по итогам рабочего плана со сбора данных от ваших субподрядчиков и сотрудников. Замкните цепь сотрудничества, отправив им итоговую документацию. Отчеты по программе являются официальными документами, доступными для всех. Таким образом, распространение документации среди субподрядчиков и сотрудников — это нормальный процесс. Обычно партнеров и сотрудников интересует именно их часть общей работы. Распространение программных отчетов среди всех является возможностью задействовать вашу команду и сосредоточить ее внимание на более широкой картине. Найдите время на обзор отчета и (согласно совету №7) представление предварительного обзора предстоящих изменений в наступающем году.

10. Будьте готовы гибко реагировать на непредвиденные запросы USAID.

Одна из неписаных возможностей — это содействие USAID посредством выполнения непредвиденных запросов, таких как предоставление данных в рамках обзора программного портфеля, история успеха вашего проекта и т. д. Хотя эти данные и не являются отчетной документацией и требованием контракта, запросы должны рассматриваться очень серьезно. Своевременное и качественное предоставление информации может положительно отразиться на вашей организации и будет способствовать достижению целей проекта и USAID.

AOR может предоставить образец отчетов по программе. В противном случае вам может помочь схема, предоставленная в таблице 34.

Таблица 34 — Образец схемы отчета по итогам рабочего плана

Образец схемы отчета по итогам финансового плана	
I	Титульная страница <ul style="list-style-type: none"> ▶ Название организации/программы ▶ Номер соглашения ▶ Сроки отчетности ▶ Дата предоставления документации ▶ Дата начала и окончания соглашения
II	Содержание
III	Аббревиатуры
IV	Резюме проекта/обзор — общая информация по программе
V	Сводная таблица индикаторов — цели и результаты
VI	Реализация стратегической цели проекта — мероприятия проекта в рамках стратегических целей
VII	Мониторинг и оценка <ul style="list-style-type: none"> ▶ Обзор ▶ Результаты опросов, обучения или оценивания ▶ Описание новых инструментов или методов ▶ Таблица индикаторов мониторинга и оценки
VIII	Управление программой — основные мероприятия по управлению программой
IX	Бюджет — обзор расходов
X	Другие вопросы — устойчивое развитие и координация с другими группами
XI	Истории успеха

Независимо от того, в каком формате вы предоставляете отчет, обязательно включайте в него указанную ниже информацию.

- Сравнение фактических результатов с вашими целями, установленными на заданный период. Данные цели должны соответствовать целям, изложенным в [логической матрице рабочего плана](#) вашего рабочего плана.
- По возможности старайтесь соотносить цели с данными о расходах для расчета стоимости каждого мероприятия. Например, если вы предоставляете отчет о превентивном мероприятии, в котором было задействовано 1000 человек и на которое было затрачено 25 000 долларов США, вы можете рассчитать затраты, исходя из суммы примерно 25 долларов США на человека.
- Если вы не смогли достичь цели, объясните причину.
- Если у вас возникли высокие удельные издержки или непредвиденные расходы, объясните причину.

5.3.3 Ежегодный аудит

Аудит — независимый обзор и проверка бухгалтерской документации и деятельности организации. Должен проводиться ежегодно в обязательном порядке для основных подрядчиков и субподрядчиков, получающих определенный лимит средств от правительства США. Целью аудита является оценка расходования средств, выделяемых USAID, вашей организацией для обеспечения соответствия требованиям, изложенным в вашем соглашении. Аудитор также проверяет вашу систему внутреннего контроля, чтобы обеспечить соответствие и исполнение применимой политики и процедур. Для обеспечения объективности независимый аудитор, которого вы нанимаете и чью работу оплачиваете из средств USAID, проводит ежегодный аудит. (Более подробную информацию по аудитам см. в циркуляре A-133 на стр. <http://www.whitehouse.gov/omb/rewrite/circulars/a133/a133.html>.)

Ключевые положения аудита

Срок: девять месяцев после окончания вашего финансового года или в течение 30 дней с момента получения отчета аудитора, в зависимости от того, что наступит раньше

Форма: СФ-SAC (<http://harvester.census.gov/fac/collect/formoptions.html>) и приложения (см. раздел *Пакет документации по аудиту*)

Предоставляется: для организаций, работающих с правительством США: в базу данных федерального аудита; для организаций, не работающих с правительством США: — в USAID

Ежегодный аудит достаточно прост. Его цель — получить ответы на четыре вопроса:

1. Была ли подаваемая на протяжении года финансовая отчетность точна и достоверна?
2. Соблюдались ли правила, положения и принципы работы по профинансированному проекту?
3. Какие были приняты меры в отношении недостатков, выявленных по выводам предыдущего аудита?
4. Существуют ли какие-либо сомнительные расходы?

Какую пользу это принесет моей программе?

Ежегодный аудит дает вам возможность провести дополнительную независимую экспертную проверку организации для подтверждения ее успешной работы над программой. Аудит — как ежегодный медосмотр: проверяет все системы и решает проблемы на раннем этапе.

Ключевые аудиторские термины

- ▶ Допустимые затраты — затраты, определяемые USAID как допустимые.
- ▶ Аудит — независимая оценка и экспертиза систем учета и мероприятий.
- ▶ Вывод — ответ на цель аудита, поддерживаемый достаточными, компетентными и уместными доказательствами.
- ▶ Решение руководства — оценка рекомендаций руководством и решение относительно надлежащих действий.

Особенности отчета

Ежегодный аудит проверяет управление средствами, выделенными правительством США, если вы являетесь субподрядчиком или основным подрядчиком. Другими словами, если организация заключила соглашение о сотрудничестве и получает средства от USAID, а также от Центров по контролю и профилактике заболеваемости (США) как субподрядчик другой НПО, аудитор проведет проверку по обеим организациям. Не в каждой организации, получающей финансирование от USAID (напрямую или как субподрядчик) требуется проводить ежегодный аудит.

В следующем перечне представлены различные сценарии, при которых разные типы организаций, получающих лимит средств, должны предоставлять отчет по циркуляру [A-133](#).

- Действующие в США некоммерческие организации, получающие непосредственно или в качестве субподрядчика от правительства США финансирование на общую сумму, равную или превышающую 500 000 долл. США, в течение одного финансового года.

- Иностраные некоммерческие организации, получающие всю или большую часть суммы финансирования от правительства США через агентство USAID (непосредственно или в качестве субподрядчика), если такая сумма равняется или превышает 300 000 долл. США в течение одного финансового года.
- Коммерческие организации, получающие всю или большую часть суммы финансирования из агентства USAID, подлежат ежегодной проверке, чтобы определить необходимость аудита (информацию о необходимости аудита уточните у своего AOTR и АО).

Если ваша организация не соответствует этим требованиям, она освобождается от ежегодного аудита и расходы на аудит не являются допустимыми (за исключением случаев, когда администратор соглашения подает запрос на проведение специального аудита по проекту). Тем не менее, вы должны вести записи для предоставления на проверку или для аудита по запросу USAID. Помните, что вы должны соблюдать все требования для аудита в стране реализации проекта.

Объем аудита

Аудит рассматривает деятельность вашей организации за один финансовый год. Помимо этого, аудиторы могут ознакомиться с выводами предыдущего аудита, чтобы решить, достаточны ли были меры по исправлению недостатков, выявленных в ходе предыдущей аудиторской проверки.

Аудит обычно охватывает всю вашу организацию. Однако, если вы выполняете только одну программу, финансируемую правительством USAID, вы можете выбрать аудит только этой программы. Кроме того, если ваша организация крупная и имеет большое количество разных структурных подразделений, можно сосредоточить аудит на подразделении, получающем финансирование правительства USAID.

Каковы обязанности главных подрядчиков и субподрядчиков в случае аудита субподрядчика?

Основные подрядчики должны обеспечить проведение аудита у субподрядчиков, подпадающих под требования о лимите финансирования для проведения аудита.

Субподрядчики подают документы по аудиту непосредственно представителю USAID. Согласно законодательству США субподрядчики не обязаны подавать документы по аудиту главному подрядчику, за исключением случаев, когда по выводам аудита возникли вопросы, связанные с финансированием данного выигранного проекта. Некоторые основные подрядчики предпочитают запрашивать копии отчетов по аудиту у своих субподрядчиков независимо от наличия несоответствий, включив это условие в договор. Если вы, как основной подрядчик, хотите запрашивать отчеты по аудитам у своих субподрядчиков, пожалуйста, не забудьте добавить это условие в ваш договор субподряда.

Если в результате аудита подрядчиков имеются несоответствия, главный подрядчик должен принять решения о мерах по исправлению недостатков. Решения руководства должны быть приняты в течение шести месяцев после получения результатов аудита.

Кто может проводить аудит?

Для проведения данных аудитов вам необходимо связаться с независимым негосударственным аудитором. USAID оставляет за собой право на проведение и организацию дополнительных аудитов, проверок и оценивания.

Иностранные организации, получающие финансирование от агентства USAID, должны обратиться в центральное или региональное представительство агентства, чтобы получить список аудиторских фирм, уполномоченных проводить аудит по программам правительства США. Действующие в США некоммерческие организации должны следовать процессу закупок и требованиям, установленным в их соглашениях о сотрудничестве.

Если необходимо провести аудит коммерческой организации, финансируемой USAID, аудит может провести служащий правительства США, а не частный аудитор. В случае отсутствия уполномоченного правительством США аудитора USAID порекомендует коммерческой организации пригласить независимого. Все средства на должное проведение аудитов подлежат компенсации и могут быть отнесены на счет гранта.

Процесс аудита

Таблица 35 дает представление о процессе аудита, в ней также подробно изложены несколько основных этапов, за которые вы несете ответственность.

Процесс аудита включает в себя шесть этапов.

1. **Предварительный аудит** — что необходимо сделать, чтобы аудитор начал проверку. Определить все суммы, полученные в

рамках финансирования USAID, а также программы, по которым они были получены. Собрать финансовые отчеты за финансовый год, подлежащий аудиту. Подготовить калькуляцию расходов, возникших в связи с выигранным проектом, финансируемым USAID, и подготовить перечень замечаний по несоответствиям, выявленным по результатам предыдущего аудита (при наличии таковых).

2. **Аудит** — процесс сбора информации и написания отчета аудитором.

3. **Ответ организации** — реагирование на обнаруженные несоответствия. После завершения аудита ваша организация должна подготовить план действий по исправлению каждого из недостатков, указанных в отчете аудиторов. По каждому пункту укажите следующее:

- сотрудник, ответственный за исправление;
- планируемые действия по исправлению;
- предполагаемый срок исправления.

Если вы не согласны с каким-либо выводом аудиторов или считаете, что никаких мер предпринимать не нужно, предоставьте объяснение и укажите конкретные причины.

4. **Предоставление** — сбор и предоставление требуемой документации в USAID. Действующие в США некоммерческие организации должны предоставлять свой пакет документации по аудиту в базу данных федерального аудита в течение 30 дней с момента получения отчета от аудитора или в течение 9 месяцев после окончания их финансового года (по которому проводился аудит). Нет необходимости подавать пакет документации по аудиту непосредственно в USAID. Вы можете предоставить одну копию в базу данных федерального аудита, а также одну копию в каждое правительственное агентство, по которому были выявлены несоответствия. База данных федерального аудита распространит копии среди USAID и других важных финансирующих организаций по мере необходимости.

Таблица 35 — Ключевые этапы процесса аудита



База данных федерального аудита

Бюро переписи населения США
1201 E. 10th Street
Jeffersonville, IN 47132
USA

Требования, установленные USAID по отношению к иностранным и некоммерческим организациям, могут отличаться. Для получения указаний обратитесь в центральное или региональное представительство агентства в своей стране.

После сведения плана корректирующих мероприятий скомпонуйте остальной пакет по аудиту (см. графу [Пакет документации по аудиту](#)).

- 5. Решение руководства** — оценка рекомендаций и принятое руководством решение о соответствующих действиях. В течение шести месяцев с момента получения аудиторского заключения агентство или главный подрядчик (в случае несоответствий у субподрядчиков) принимает соответствующее управленческое решение по каждому несоответствию.

Если средства получены от различных правительственных агентств США, агентство по надзору (правительственное агентство США, обеспечивающее большую часть финансирования за указанный год) берет на себя руководство в принятии административных решений по всем несоответствиям, которые касаются различных правительственных агентств США.

Решение руководства должно четко указывать, подтвердились ли несоответствия, каковы основания для решения, ожидаемые мероприятия организации, в которой проводится аудит (например, возмещение избыточных расходов, создание переходящего фонда или принятие других решений).

Пакет документации по аудиту

- ▶ Форма SF-SAC (форма сбора данных по аудитам) (http://www.whitehouse.gov/omb/grants/form_sf-sac/sfsac.pdf)
- ▶ Финансовые отчеты
- ▶ График расходов по выигранным проектам, предоставляемым правительством США
- ▶ Сводный график по результатам предыдущих аудитов
- ▶ Отчет аудитора
 - Заключение по финансовым отчетам
 - Заключение по графику расходов
 - Отчет о внутреннем контроле финансовых отчетов
 - Отчет о внутреннем контроле соответствия
 - График аудиторской проверки по сомнительным расходам
- ▶ План корректирующих мероприятий

Если организация, в которой проводился аудит, не выполнила корректирующее мероприятие, то ей будет предоставлено расписание контрольных действий. Управленческое решение должно включать описание возможного апелляционного процесса для проверяемой организации.

- 6. Пост-аудит** — последующие действия и необходимые корректирующие мероприятия. После того как правительственное агентство США по надзору или главный подрядчик издает административное решение, вы несете ответственность за осуществление корректирующих мероприятий. Необходимо вести документацию, освещающую прогресс по каждому аспекту.

Даже если не было обнаружено значительных несоответствий для USAID, организация, тем не менее, может непосредственно у вас запросить экземпляр документации по аудиту. В дальнейшем USAID оставляет за собой право осуществлять свои собственные аудиты (независимо от результатов вашего).

Вы должны хранить учетные документы и копию аудиторского пакета документов минимум за три года, следующих после подачи заявления, или три года после исправления несоответствий того года. USAID оставляет за собой право на проведение и организацию дополнительных аудитов, проверок и оценивания.

5.3.4 Представление отчета об иностранном налоге (НДС)

Организации, внедряющие некоторые проекты по развитию, освобождаются от определенных налогов и пошлин, правительства страны, в которой они работают. Льготы касаются как главных подрядчиков, так и субподрядчиков.

Двусторонние соглашения между правительством США и правительствами принимающих сторон освещают отдельно для каждой страны специфические льготы и процесс запроса возмещения уплаченных налогов. Ниже представлены несколько общих льгот, а также налоги, которые вам, возможно, нужно будет платить. Вам потребуется узнать, какие льготы и требования действуют в каждой стране, в которой работает ваша организация.

Ключевые положения по представлению отчета об иностранном налоге (НДС)

Кто должен предоставлять отчет: любая организация, которая осуществила закупки, профинансированные USAID, на сумму от 500 долларов США

Срок: ежегодно, 16 апреля

Форма: стандартная форма отсутствует; см. схему ниже

Предоставляется: если не оговорено отдельно, то в ФУ или техническому представителю администратора соглашения (AOTR)

Какую пользу этот отчет принесет моей программе?

Отчет об иностранном налоге помогает гарантировать использование вами средств правительства США для реализации намеченных целей. USAID использует эти отчеты с целью отслеживания выполнения иностранными правительствами условий их двустороннего соглашения.

Все организации, получающие финансирование от USAID, должны предоставить отчет об иностранном налоге до 16 апреля каждого года. Все организации, получающие финансирование от USAID, должны соответствовать требованиям к отчетности об иностранном налоге, установленным посольством США в этой стране.

Налоговые льготы в большинстве стран

- Налог на добавочную стоимость (НДС), взимаемый с приобретенных в стране товаров и услуг, а также
- таможенные пошлины, взимаемые с товаров, импортированных в страну для использования в финансируемых USAID проектах.

Налоги, на которые не распространяются льготы

- НДС или налог на продажу, взимаемый с товаров, приобретенных за пределами принимающей страны, в которой вы реализуете финансируемую USAID программу. Например, если организация приобретает товары в Южной Африке для использования в своей финансируемой USAID программе, которая осуществляется в Мозамбике, вы не освобождаетесь от уплаты НДС в Южной Африке.
- Организации, центральный офис которых находится за пределами принимающей страны, включая те, которые находятся в США или Европе, не освобождаются от уплаты НДС или налога на продажу в своей стране, независимо от того, используются ли приобретенные товары в центральном офисе или на месте реализации проекта.

Другие налоги, взимаемые правительствами принимающей страны

Несмотря на то, что USAID стремится к внедрению льгот на все налоги, взимаемые правительствами принимающих стран с проектов, реализуемых под иностранным руководством, все же существует несколько категорий налогов, которые вам нужно будет платить. Среди них:

Подрядчики USAID найдут раздел «Отчет об иностранной валюте» в стандартных положениях их соглашения.

- налоги, взимаемые за услуги, в том числе за жилье и съем помещений для проведения конференций;
- налог с продаж;
- НДС для проектов, не финансируемых правительством США.

Обязательно обратитесь к Миссии и другим гарнтодателям в стране за детальной информацией о том, какие налоги необходимо будет платить вашей организации.

Специфические требования стран

Каждая страна составляет свое двустороннее соглашение с Соединенными Штатами, которое включает положения, касающиеся налогообложения иностранной помощи от США. Эти положения обычно указывают, какие налоги исключаются, и как организация, осуществляющая финансируемую USAID программу, может получить возмещение по каждому уплаченному налогу. Процедуры льготного налогообложения и возмещения могут отличаться в разных странах, но именно вы несете ответственность за уточнение в Миссии правил для той страны, в которой работаете.

Проконсультируйтесь с командой USAID в соответствующей стране для получения ответа на указанные ниже вопросы.

- От уплаты каких налогов, если это возможно, я освобождаюсь?
- Какие налоги, если таковые имеются, необходимо платить?
- Каков процесс получения льгот и возмещения?

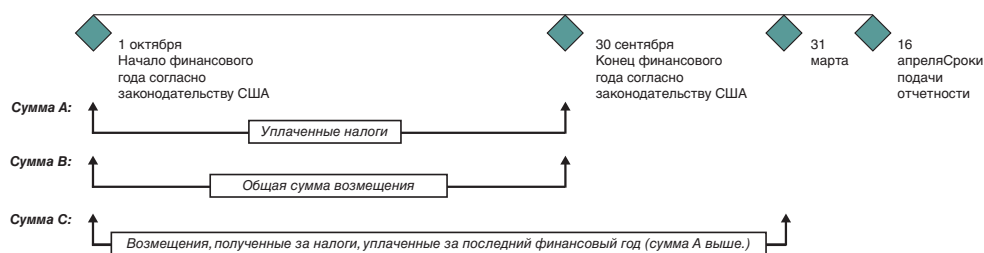
Процесс получения льгот и возмещения отличается в разных странах. Некоторые страны предоставляют письма о льготном налогообложении по НДС для предъявления поставщикам в момент осуществления покупки. Другие обязывают вас уплачивать НДС и позже подавать запрос на возмещение, осуществляемое через налоговую службу, местную Миссию или посольство.

Кто должен предоставлять отчет?

Любая организация, которая приобрела товары на сумму от 500 долл. США в счет финансирования от USAID или оплатила любые таможенные пошлины в стране осуществления программы в течение предыдущего финансового года, обязана предоставить годовой отчет об иностранном налоге. Этот отчет необходим, даже если вы не платили налоги на данные товары в течение отчетного периода.

Все субподрядчики в рамках вашего гранта, совершившие покупки на сумму от 500 долл. США, должны также отследить уплату налогов и получение возмещения. Вы должны включить данные субподрядчиков непосредственно в ваш отчет.

Таблица 36 — Период отчета об иностранном налоге



О каких налогах необходимо отчитываться?

Включайте в отчет об иностранном налоге только те уплаченные налоги, которые полностью соответствуют указанным ниже условиям.

- Вы уплатили налог правительству страны, в которой проводите программу.
- Операция проводилась на сумму от 500 долларов США (без НДС).
- Ваша организация освобождена от налога, который вы платите (например, если вы не освобождены от налога на жилье в отдельно взятой стране, не включайте эту информацию в отчет).
- Покупка имеет отношение к вашему проекту, финансируемому USAID. (Отчитывайтесь о покупке независимо от того, совершена она за счет средств USAID или является частью долевого участия, если это утвержденная составляющая проекта.)

Когда необходимо подавать отчет? Какой период времени должен быть отражен в отчете?

Отчет подается ежегодно до 16 апреля включительно и должен освещать период с 1 октября предыдущего финансового года до 30 сентября предыдущего года. Необходимо отразить в отчете три указанные ниже суммы.

- Сумма А. Налоги, уплаченные правительству принимающей страны в течение предыдущего финансового года. Включает НДС и таможенные пошлины.
- Сумма В. Все возмещения, полученные в течение предыдущего финансового года, независимо от сроков уплаты исходного налога.
- Сумма С. Возмещения, полученные за налоги, уплаченные на 31 марта текущего финансового года, отраженного в отчете.

Предоставление отчета

Подавайте отчет в отдел, указанный в вашем соглашении о сотрудничестве в разделе об отчетности по иностранному налогу, или следуйте указаниям посольства США либо офиса финансового управления USAID в соответствующей стране. Также отправьте копию вашему AOR.

Не существует стандартной формы для отчета. Тем не менее, он должен содержать указанную ниже информацию.

- Название вашей организации.
- Контактное лицо с указанием телефона, факса и адреса электронной почты.
- Номера соглашений.
- Сумма иностранных налогов, определенная иностранным правительством для покупок на сумму от 500 долл. США, профинансированных из средств USAID по этому соглашению в течение предыдущего финансового года. Если вы работаете в нескольких странах, указывайте данные по каждой стране отдельно. Тем не менее, если вы работаете в рамках нескольких проектов в одной стране, отчитывайтесь в целом по каждой стране. Вы должны отчитываться только о налогах, начисленных иностранным правительством той страны, в которой вы работаете; не отчитывайтесь о налогах, взимаемых иностранным правительством, представляющим третью сторону. К примеру, если ваша программа проводится в Мозамбике и вы приобретаете что-то в Южной Африке, используя средства иностранной экономической помощи, любые налоги, начисляемые Южной Африкой, не будут включены в отчет.
- Все возмещения, полученные в течение этого финансового года, независимо от сроков начисления иностранного налога. Более того, предоставляйте отдельную таблицу, показывающую сумму всех возмещений налогов, начисленных на протяжении

Таблица 37 — Пример отчета об иностранном налоге

Страна	Налоги, начисленные за 2008 финансовый год	Общая сумма возмещения, полученная за 2008 финансовый год	Сумма возмещения, полученная за 2008 финансовый год до 31 марта
Мозамбик	0 долларов США	500 долларов США	0 долларов США
Танзания	1000 долларов США	1000 долларов США	1000 долларов США

подотчетного финансового года и полученных до 31 марта. Второе вычисление должно входить в первое вычисление. Смотрите Таблицу 37 для образца.

Образец отчета по иностранному налогу

Организация: MyNGO
 Контактное лицо: Джейн Смит
 Телефон: +255-555-5555
 Факс: +255-555-5556
 Электронная почта: jane@myngo.org
 Номер соглашения: XYZ-123

В этом примере организация действует в двух странах: Мозамбик и Танзания. Суммы в этой таблице обобщены по странам и не разбиваются по проектам либо субподрядчикам. В течение 2008 финансового года правительство Мозамбика не начислило никаких налогов для главного подрядчика (или субподрядчиков, при наличии). Тем не менее, оно не возместило организации 500 долларов США за налоги, начисленные до 2008 финансового года. В течение 2008 финансового года правительство Танзании начислило организации налоги на сумму 1000 долларов США, но возместило их организации в полном объеме на 31 марта 2009 года. Вы должны подать отдельный отчет по иностранному налогу для каждой страны (Танзании и Мозамбика), как указано финансирующим агентством.

Отслеживание НДС, платежей и возмещений

Ваша организация должна разработать процесс по отслеживанию уплаченных НДС и таможенных пошлин, а также по запросу и получению возмещений от правительства принимающей страны. Внедрение такого процесса чрезвычайно упрощает вашу годовую отчетность и помогает гарантировать, что ваши средства обеспечивают услуги бенефициариям.

Продумайте указанные ниже стратегии для отслеживания платежей и возмещений по НДС.

- Разработайте перечень льгот и необходимых налогов, чтобы каждый сотрудник вашей организации, связанный с закупками, имел представление об этой политике. Передайте эту информацию субподрядчикам.
- Создайте специальный код в системе бухгалтерского учета для отслеживания всех платежей по льготному налогообложению. Используйте этот код только для обозначения выплаченных льготных, а не обязательных налогов.
- Создайте специальный код в системе для отслеживания поступающих от правительства принимающей страны платежей по возмещению налогов. Убедитесь, что вы можете провести соответствия между полученными возмещениями и исходной бухгалтерской записью об уплате налога. Это облегчит идентификацию того, какие возмещения были получены, а какие — нет.
- Введите в употребление журнал по отслеживанию налоговых платежей и процесса возмещения. В журнале должен фиксироваться каждый налоговый платеж, запрос и полученный платеж по возмещению. У вас может возникнуть желание убедиться, что существует политика сохранения копий и квитанций, а также запросов по возмещению, направленных правительству принимающей страны или в отдел USAID, если применимо (см. таблицу 38). Вам понадобится привести этот процесс в соответствие с требованиями правительства принимающей страны и USAID в данной стране при подаче запросов и информации о сроках ожидаемых оборотов по возмещениям налогов.
- Поскольку ваши субподрядчики также могут осуществлять покупку товаров или иметь другие расходы по этим положениям, обяжите их подавать отчеты вам не позднее 16 апреля, чтобы у вас было достаточно времени для включения их данных в ваш отчет. Обратите внимание: их отчеты также должны включать возмещения до 31 марта, чтобы крайние сроки по ним составляли период между 1 и 15 апреля.

Таблица 38 — Образец журнала по отслеживанию иностранного налога

№ справки	Дата	Поставщик	Описание	Стоимость сделки (без НДС)*	НДС*	Проект	Дата возмещения (запрошено)	Дата возмещения (получено)
210	23 окт. 2007	ABC Supplies	Офисная мебель	\$1 200	\$120	NPI Ethiopia	31 окт. 2007	15 янв. 2008
223	15 янв. 2008	DEF Imports	HBC Kits	\$1 000	\$100	NPI Ethiopia	31 янв. 2008	
235	2 февр. 2008	GHI Computers	Компьютеры	\$2 000	\$200	OVC Project		
236	2 февр. 2008	JKL Inc.	Принтер	\$500	\$50	OVC Project		

* Возможно, вам понадобится отслеживать свои платежи и возмещения в местной валюте.

Образец журнала по отслеживанию НДС

Таблица 38 — это пример журнала для отслеживания ваших платежей по НДС, запросов на возмещение и полученных платежей. Вы сможете создать подобный журнал для каждой страны, в которой вы работаете. Он должен включать все запросы, связанные с данной страной, в том числе по разным проектам. Вы можете использовать этот журнал для отслеживания платежей по НДС для операций на сумму, не превышающую 500 долл. США, с целью аудита, хотя вы и не включаете эту информацию в отчет по иностранному налогу, требуемый USAID.

5.4 Резюме и ссылки

Ключ к успешной отчетности состоит в знании требований и выделении достаточного количества времени для того, чтобы успеть в указанные сроки. Данная глава дает полный обзор ожиданий USAID в контексте особых требований к отчетности и общих дат подачи, а также оптимальных методов предоставления эффективных отчетов. Кроме того, эта глава также объясняет, как процесс отчетности может быть ключевым инструментом управления и усилить возможности вашей организации в предоставлении лучших услуг бенефициариям.

Теперь своевременное заполнение и подача отчетов зависят только от вас.

Ссылки

Финансовая отчетность

- 22 CFR 226 — Администрация поддержки грантов для неправительственных организаций США (см. подраздел 51 по мониторингу и отчетности в осуществлении программы, 52 — по финансовой отчетности, 71 — по процедурам закрытия проекта.)
http://ecfr.gpoaccess.gov/cgi/t/text/text-idx?c=ecfr&tpl=/ecfrbrowse/Title22/22cfr226_main_02.tpl

Аудиты

- Руководство по финансовым аудитам, по контрактам иностранных подрядчиков
<http://www.usaid.gov/policy/ads/500/591maa.pdf>
- Циркуляр Управления по административным вопросам и бюджету A-133: аудит местных органов власти и некоммерческих организаций
<http://www.whitehouse.gov/omb/circulars/a133/a133.html>
- Автоматическая система директив (ADS) USAID, глава 591: аудиторская проверка партнеров USAID по соглашениям, подрядчиков и принимающих государственных организаций
<http://www.usaid.gov/policy/ads/500/591.pdf>
- FAR (Постановление по федеральным закупкам) (код федеральных предписаний 48 (CFR), часть 42)
http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx_08/48cfr42_08.html

Отчет об иностранном налоге

- Руководство к разделу 579 по внедрению (налогообложение иностранной помощи США)
<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/302mac.pdf>