Дорожная карта по формированию финансового отчета

в Личном кабинете на портале ннов.гранты.рф

1. Сканируйте первичные бухгалтерские документы, подтверждающие использование средств гранта по целевому назначению, включая документы, подтверждающие факт получения товаров (выполнения работ, оказания услуг).
2. В личном кабинете во вкладке «Отчетность» перенесите файлы электронных копий документов в поле «Подтверждающие документы текущего этапа». При этом автоматически сформируется список загруженных Вами документов.
3. Перейдите в «Реестр расходов».
4. Формирование «Реестра расходов» начните с внесения сведений о сумме полученного гранта, создав ее по кнопке «+Транш» (графу «привязанные документы» не заполняйте).
5. Внесение сведений о расходах начните с кнопки «+ Платежное поручение», последовательно заполняя графы. Статью расхода выбирайте в соответствии со сметой (Приложение №1 к Соглашению).
6. Если в базе программы нет нужного Вам контрагента, внесите его по кнопке «+Контрагент».
7. Для каждого платежа выберите соответствующие подтверждающие документы из списка. Столбец «подтверждающие документы» при этом заполнится автоматически из названий прикрепленных файлов.
8. После внесения всех расходов, необходимо проверить печатную форму сформированного на основании заполненных Вами данных финансового отчета, нажав кнопку «ознакомиться с проектом финансового отчета». При необходимости внесите изменения в список подтверждающих документов.
9. Отправьте отчет, нажав кнопку «Отправить на проверку».
10. Далее, на основании сформированного Финансового отчета, Вам необходимо заполнить Приложение №7 (к Соглашению), и прикрепить его во вкладке «Диалог».
11. При наступлении календарных сроков следующего этапа Вашего проекта, на портале автоматически откроется доступ для формирования отчета по Этапу 2 (3,4).
12. Во вкладке Финансовый отчет перейдите в Этап 2 (3,4)
13. Для формирования финансового отчета по Этапу 2 (3,4) необходимо последовательно повторить п.1,2,3,5,6,7,8,9,10 настоящей Дорожной карты.