

ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ ЖӘНЕ ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕП ЖАСАУ ЖӨНІНДЕГІ НҮСҚАУЛЫҚ

Кіріспе

Осы нұсқаулықта Сорос-Қазақстан Қорының Грант алушылардың есептеріне қоятын талаптары қамтылған. Бұл талаптар барлық Грант алушылар үшін міндетті болып табылады. Бағдарламалық есептерде қамтылған ақпарат Қорға Шарт жағдайларының орындалуын бақылау, сондай-ақ жобаның табыстылығы дәрежесіне баға беру үшін қажет. Барлық есептер толық болуға және шығармашылық, сондай-ақ қаржылық бөлімдерін қамтуға тиіс.

Есеп беру рәсімдері

Есептерді ұсыну Грант бөлу туралы шартта көрсетілген мерзімдерде қатаң жүзеге асырылуға тиіс. Айрықша жағдайларда ғана жол берілетін және Грант алушыға байланысты емес себептерден есеп беру мерзімдерін кез келген болжамды ауыстыру туралы Грант алушы Қорды 2 апта бұрын жазбаша нысанда құлақтандыруға тиіс. Есептер Қордың мына мекен-жайдағы офісіне: 050000 Алматы, Фурманов көшесі, 117-20 және электрондық түрде тиісті бағдарламаның үйлестірушісіне ұсынылады.

Шығармашылық есеп

Шығармашылық есепте жоба нәтижелерінің өтінімде белгіленген мақсаттарға қалай жеткенін талдауды қоса алғанда, жоба бойынша қызметтің толық сипатталуы қамтылуға тиіс. Есеп ресми құжат болып табылады, оны өз қызметі шеңберінде Грант алушы, сондай-ақ Қор пайдалана алады.

Шығармашылық есепте мына аспектілер көрсетілуге тиіс:

1. Іс жүзінде жүргізілген іс-шаралар

Бұл тармақта жобаның барлық іс-шаралары туралы қысқаша жалпылау ақпаратын ұсынып, сандық көрсеткіштерді келтіріңіз (мысалы, «...» тақырыбы бойынша *n* адам оқытылды немесе оларға кеңестеме берілді; *n* ұйымда *n* көмекші құрал таратылды және т.б.). Өтінімде сипатталған бастапқы жоспарларды келтіріңіз және оларды жоба барысында орын алған қызметпен салыстырыңыз. Жобаға қандай түзетулер енгізілді (атқарушылар командасының өзгеруі, сабақтар тақырыбының өзгеруі, бюджеттің бекітілген баптары бойынша шығын сомаларының өзгеруі және т.б.)? Бастапқы жоспардан ауытқуға себеп болған не? Жоба бойынша жоспарланған нақты іс-шаралардың елеулі өзгеруінің Қормен келістірілуіне тиіс екенін назарға алуыңызды өтнеміз.

Тренингтер, семинарлар, конференциялар, қоғамдық тыңдау және т.б. өткізілген жағдайда сондай-ақ іс-шараның бағдарламасын, қатысушылар мен тренерлер тізімін, үлестірілетін материалды; кеңестемелер үшін – кеңестемелер есебін жүргізу журналының көшірмесін және байланыс ақпаратын беруіңізді сұраймыз.

2. Іс жүзіндегі нәтижені жоспарланған нәтижемен салыстыру

Жобаны іске асыру барысында қандай іс жүзіндегі нәтижелердің алынғанын және олардың жоспарланған нәтижеден немен өзгешеленетінін сипаттаңыз. Белгілі бір

өзгерістер нәліктен болды? Егер жобаға оң немесе теріс әсер еткен тосын мән-жайлар немесе оқиғалар болса, бұл мән-жайлар туралы әңгімелеп беріңіз. Іс жүзіндегі нәтижелерге қарап, өтінімде тұжырымдалған міндеттер шешілді деп айтуға болады ма? Өтінімде мәлімделген қандай проблемалар мен мұқтаждықтар шешілді? Жобаның нәтижелері жергілікті немесе орталық билік органдарының және үкіметтік емес сектордың, сондай-ақ СҚҚ әріптестерінің жүзеге асырып отырған қызметін қалай толықтырады?

3. Жобаның іске асырылуының мақсатты топқа әсері

Жобаның мақсаттарына қандай дәрежеде қол жетті? Жобаның мақсатты тобының жұмысындағы немесе қызметіндегі сапалық алға басудың мысалдарын келтіріңіз.

4. Есепті кезеңде жоба туралы ақпараттың таратылуы

Жобаны іске асыру барысында жобаға бұқаралық ақпарат құралдары арқылы қолдау көрсетуді жүзеге асыру қажет. Грант бөлу туралы шартқа сәйкес, Қор қаржыландыратын жобаның аты аталатын жоба барысында жасалған (баспалық, бейне және дыбыстық) барлық ресми мәлімдемелер мен жарияланымдарда, материалдарда Грант алушы Қордың қатысуы туралы айтуға және оның оң имиджін қолдауға тиіс. Осы ережеге орай, есепте мыналарды көрсету қажет:

- А) Қандай топтар немесе ұйымдар іске асырылған жоба туралы хабардар етілді;
- Б) Сіз ақпарат таратудың қандай әдістерін пайдаландыңыз.

Есепке жарияланған материалдардың көшірмелерін қоса берген жөн, ал радио/теледидарда сөз сөйлеген жағдайда БАҚ-тардың атауларын атап, ақпараттың орналастырылған күндерін көрсету қажет.

Грант алушы Шартқа тікелей немесе жанама қатысы бар кез келген баспасөз конференциялары, рәсімдер, қоғамдық оқиғалар туралы осы іс-шара өткізілерден кем дегенде 20 күн бұрын Қорды құлақтандыруға тиіс.

5. Әріптес ұйымдармен ынтымақтастық

Егер жобаның шеңберінде Сіз басқа ұйымдармен ынтымақтастық жасасаңыз, жобаны іске асыру жөніндегі Өзіңіздің негізгі әріптестеріңізбен ынтымақтастықтың сипатын және әр ұйымның қосатын үлесін көрсетуіңізді өтінеміз. Олар жобаға қалай тартылды? Жоба аяқталғаннан кейін осы ұйымдармен әріптестік қатынастар одан әрі жалғасады ма? Ақпарат немесе жобаны іске асыру барысында алынған тәжірибе басқа ұйымдардың арасында қалай таратылады? Жобаның бағалануын және әріптес ұйымдардың пікірлерін қосымшаға кіргізіңіз.

6. Ұйымның институционалдық дамуына гранттың әсері

Көрсетілетін қызметтердің спектрі мен көлеміндегі; ұйымның біліктілігі мен жұмыс деңгейіндегі өзгерістерге талдау жасаңыз. Грант іске асырылғанға дейін және одан кейінгі ұйымның әлеуетін салыстырып, баға беріңіз.

7. Жобаның ұзақ уақыттағы әсері

Грант кезеңі аяқталғаннан кейін одан әрі дамудың, қызметті жалғастырудың және қызметтер көрсетудің келешегіне баға беріңіз. Жобаның өміршеңдігіне және оның өзін-өзі қаржыландыруға шығуының келешегіне баға беріңіз. Жобаны дамыту бойынша ұйымның қаржылық стратегиясы қандай? Алынған жұмыс тәжірибесі одан әрі пайдаланылып, жобада көзделген бағыттарда жұмыс жалғастырылады ма? Орындалған жоба қоғамның қандай проблемалары мен мұқтаждықтарын шешті? Жобаның нәтижелері қоғамға немесе мақсатты топқа қалай әсер етті?

8. Есепте мыналар қамтылуға тиіс

Жоба іс-шараларының іс жүзінде орындалғанын растайтын құжаттары бар қосымшалар. Жоба барысында жасалған барлық баспалық, дыбыстық және бейне материалдарының көшірмелерін бір дана етіп ұсыныңыз. Олардың мазмұны мен арналуын қысқаша сипаттаңыз. Қосымшалар нөмірленуге тиіс (1, 2...n қосымша). Мазмұнды есептің мәтінінде қосымшаларға жасалған сілтемелер болуға тиіс. Мысалы:

- курстар мен семинарлар, конференциялар, дөңгелек үстелдер, қоғамдық тыңдау және басқа да пікірталас іс-шаралары үшін – іс-шараның бағдарламасы, байланыс ақпараты бар қатысушылар тізімі, қатысушыларға арналған үлестіру материалдарының бір данасы, байланыс ақпараты бар тренерлердің түйіні (электрондық мекен-жайлары мен қалалық және ұялы телефондары), баға беру анкеталарын талдау және толтырылған 2-3 анкета;
- кеңестемелер үшін – бұл кеңестеме беруді сұраған адамдардың байланыс ақпараты бар кеңестемелердің есебін жүргізу журналының көшірмесі;
- брошюралар мен бюллетендер және басқа басылымдар үшін – әр басылымның бір данасы, жолдаудың тізімі, оқушылардың лебіздері және сарапшылардың сын пікірлері;
- есептің өзі, сондай-ақ деректер базалары мен компьютерлік мұрағаттар электрондық тасушыларда ұсынылады (немесе электрондық поштамен);
- жоба туралы немесе жоба шеңберінде БАҚ-тардағы барлық жарияланымдар үшін - мақалалардың ксерокөшірмелері, дыбыстық және бейне жазбалар;
- жобаның мазмұнына байланысты фотосуреттер және басқа да қажетті ақпарат.

Қаржылық есеп

Грант алушылар грант қаражатына жасалған шығыстардың толық сипатталуын ұсыну үшін жауапкершілік көтереді. Қаржылық есепте қамтылған ақпарат Қорға бекітілген бюджеттің баптарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырылуға тиіс Грант туралы шарттың қаражатты жұмсау туралы жағдайларының орындалуын бақылау үшін қажет. Есепте мына төмендегідей элементтер қамтылуға тиіс:

- 1.** Грант туралы шартқа қоса берілген жобаның бюджетіне сәйкес іс жүзінде жасалған шығыстар бойынша есеп, онда бюджеттен кез келген ауытқуға жазбаша түсіндірме беріледі. Шартқа қосымшада қаржылық есептің нысаны қамтылады.
- 2.** Егер Шартты орындау үдерісінде бюджеттің құрамдас баптарын түзеу қажеттігі туындаса, онда құрамдас баптарды Шарт сомасынан 10% шегінде өзгерту туралы шешімді (еңбекке ақы төлеу туралы бапты ұлғайтудан басқа) Грант алушы бағдарламаның үйлестірушісімен және Грант менеджерімен келістіріп қабылдауы мүмкін; құрамдас баптарды Шарт сомасынан 25%-ға дейін өзгертуді Грант алушы Грант бөлген органның шығарған шешімінің негізінде жүзеге асыра алады.
- 3.** Қаражаттың орнын ауыстыруға немесе шығыстардың жаңа бабын жасауға айрықша жағдайларда ғана жол беріледі. Грант алушы мұндай өзгерістерді Шартқа қосымшаларға қол қою жолымен Қормен келістіруге міндетті. Еңбекке ақы төлеудің мөлшерін ұлғайтуға болмайды.

4. 13 000 (он үш мың) теңгеден асатын сомаға жасалған шығыстар үшін қаржылық есепке осындай шығыстарды растайтын алғашқы құжаттардың дәл, оқылатын көшірмелері қоса беріледі. Бұл құжаттар жоба бойынша қаржылық операциялар тізілімінде көрсетілген шығыстарға сәйкес нөмірленуге тиіс. Қаржылық операциялар тізілімінде көрсетілген шығыстардың атауы және сомасы төлем құжатында көрсетілген шығыстардың атауына және сомаға қатаң сәйкес келуге тиіс. Барлық құжаттар ҚР заңдарында және басқа да нормативтік құқықтық актілерінде бекітілген қолданыстағы ережелеріне сәйкес ресімделуге тиіс.

5. 13 000 (он үш мың) теңгеден асатын сомаға жасалған барлық төлем тапсырмаларында төлемнің арналуы деген бағанда төлем жасалатын Шарттың нөмірі **БАСЫЛЫП ЖАЗЫЛУҒА** немесе «Сорос – Қазақстан Қорының гранты есебінен» деген жазба жасалуға тиіс.

Қаржылық есепке көшірмелері кіргізілуге тиіс құжаттардың үлгілік тізбесі:

А. Еңбекақы

1. Ұйым жетекшісінің Жобаны іске асыру жөніндегі өкілеттіктерді штаттағы қызметкерлерге жүктеу туралы Бұйрығы, онда жобаға тартылу пайызы, грант қаражаты есебінен еңбекке ақы төлеудің мөлшері көрсетілуге тиіс.
2. Еңбекақы есептеп белгілеуді есептеу ведомосы (оған жобаның жетекшісі, жобаның бухгалтері және ұйымның жетекшісі қол қоюға тиіс).
3. Жобаны атқарушының еңбекақы алғанын растайтын құжат (еңбекақы алу ведомосы, немесе шығынның кассалық ордерлері, немесе қаражат алушылардың куәландырылған тізімі қоса берілген төлем тапсырмалары).
4. Ұйымның штаттан тыс қызметкерлерімен - жобаны атқарушылармен жасалған шарттар (оларда мынадай ақпарат қамтылуға тиіс: қызметкердің лауазымы, қызметкердің міндеттері, Шарттың қолданыста болатын мерзімі, еңбегіне ақы төлеу мөлшері – жобаның бюджетіне сәйкес).
5. Орындалған жұмыстар актілері (штаттан тыс қызметкерлер үшін).
6. Бюджетке аударымдар есебі (еңбекақы есептеп белгілеудің әр ведомосына сәйкес жасалуға тиіс).
7. Төлем тапсырмалары (банктен жеке шотқа немесе карт шотқа аударылатын жағдайда).

Б. Қолма-қол ақшамен есеп айырысу жолымен тауарлар сатып алу (жабдық, шығыс материалдары және т.б.)

1. Шығыс-кассалық ордер (Грант бөлу туралы шарттың нөмірін және грант қаражатынан берілетін соманың мөлшерін көрсету керек).
2. Аванс есебі.
3. Кіріс-кассалық ордер (егер берілген қаражат толық жұмсалмаса).
4. Жасалған шығыстарды растайтын құжаттар: тауарды сатқан ұйымның дөңгелек мөрімен куәландырылған кассалық чектер, жүкқұжаттар немесе тауар чектері. Егер тауарлы чекте дөңгелек мөр болмаса, дүкеннің атауы мен мекен-жайы, тауардың/бұйымның атауы мен сұрыбы (оның артикулы), бағасы, сатылған күні, сатушының Т.А.Ә.А. көрсетілуге тиіс, сонда мөр дөңгелек болмаса болады.
5. Тауар нарықта сатып алынатын жағдайларда, растайтын құжат ретінде нарықтың мөрі қойылған акт қолданылады. Тауарларды нарықта сатып алмауға немесе осындай сатып алуды мейлінше төмендетуге кеңес береміз.

В. Жабдық пен шығыс материалдарын есеп айырысу арқылы сатып алу

1. Шот.
2. Төлем тапсырмасы.
3. Шот-фактура.
4. Товардың жүкқұжаты.

- Г. Қызметтерге ақы төлеу.**
1. Шарт.
 2. Шот.
 3. Шот-фактура.
 4. Төлем тапсырмасы.
 5. Орындалған жұмыстар актісі.
- Д. Жайларды жалға алу және күтіп ұстау, коммуналдық төлемдер**
1. Төлем тапсырмасы.
 2. Шот.
 3. Шот-фактура.
 4. Шарт.
- Е. Іс-сапар шығыстары.**
1. Іс-сапар куәлігі.
 2. Қызметкерді іс-сапарға жіберу туралы бұйрық, қызмет бабындағы тапсырма және оның іс-сапар туралы есебі.
 3. Қызметкерге қалалық қоғамдық көлікпен жүру жөніндегі шығыстары өтелетін жағдайда, ұйым жетекшісінің жобаны іске асыру жөніндегі өкілеттіктерді ұйымның штаттағы қызметкерлеріне жүктеу туралы бұйрығында немесе штаттан тыс қызметкермен жасалған Шартта осы жағдай қамтылуға тиіс.
 4. Жол жүру құжаттары (билеттер, түбіртектер).
 5. Қызметкердің тәуліктік ақы алғанын растайтын құжат (тәуліктік ақы сомасы бөлек көрсетілген аванс есебі/шығыс кассалық ордері).
 6. Қонақ үйде тұрғаны үшін шығыстардың төленгенін растайтын төлем құжаты.
 7. Қонақ үйде тұрғаны үшін шығыстарды төлеуге негіз болған шот.
- Ж. Көлік шығыстары (егер автомобиль ұйымның балансында тұрса)**
1. Жол парақтары.
 2. Құжат жүзінде расталған бензинге кеткен шығыстар.
- З. Көлік шығыстары (егер автомобиль ұйымның балансында тұрмаса)**
1. Жалға алу шарты.
 2. Орындалған жұмыстарды қабылдау актісі.
 3. Жол парақтары.
 4. Құжат жүзінде расталған бензинге кеткен шығыстар.
- И. Байланысқа кеткен шығыстар**
1. Төлем тапсырмасы.
 2. Шот.
 3. Шот-фактура.
 4. Шарт.
 5. Телефонмен әңгімелесудің қағазға басым шығарылған деректері, онда жоба бойынша әңгімелескен нөмірлер белгіленуге тиіс (қалааралық сөйлесу үшін).
- К. Банктік шығыстар**
1. Банкпен жасалған шарт.
 2. Шығыс жасалатын сәтте қолданыста болатын банктік қызметтердің тарифтері.
 3. Төлем құжаты (төлем тапсырмасы).
 4. Егер бастапқы құжатта көрсетілген сома грант қаражаттарынан ғана тұрмаса, төлем құжатының көшірмесінде грант қаражатының сомасын көрсетіп, сондай-ақ тікелей ұсынылатын құжатта ұйымның мөрін қойыңыз. Мысалы, «соның ішінде №... Шарт бойынша қаражаттан 1200 теңге»
 6. Барлық төлем құжаттарында туарды сататын ұйымның атауы мен мекен-жайы көрсетілуге тиіс.
 7. Қор бастапқы құжатқа қол жеткізу құқығын өзінде сақтайды.
 8. Есепті дайындау кезінде Шарттың 5-қосымшасында бекітілген нысанды пайдалану талап етіледі, онда жобаның барысында жасалған барлық жеке шығыстар көрсетілуге тиіс.

Бұл құжаттарға ұйымның бухгалтері мен директорының (қол қою құқығы бар тұлғаларының) қолдары қойылып, мөрмен куәландырылуға тиіс.

9. Қордың есеп құжаттарына қоятын талаптарын бұзу шығыстардың мақсатқа сай емес деп танылуына және грантты қайтып алуға дейін, осыдан шығатын барлық салдарға әкелуі мүмкін.