Доброго дня, шановні надавачі соціальних послуг!

Надсилаємо **робочі шаблони для заповнення звітності** з надання соціальної послуги із соціального супроводу військовослужбовців та членів їх сімей у військових частинах (підрозділах) Збройних Сил.

У вкладенні до цього листа додаються 3 файли:

1) Шаблони АКТ РЗ, ЗВІТ, АКТ НП (військові) 2025 v 1.2 без ПДВ (формат Excel, заповнюється **неплатниками ПДВ**);

2) Шаблони АКТ РЗ, ЗВІТ, АКТ НП (військові) 2025 v 1.2 з ПДВ (формат Excel, заповнюється **платниками ПДВ**);

3) Порядок дій щодо надсилання звітності до Фонду (військові) 2025 (формат Word);

4) Перелік ключових показників до аналітичного звіту (формат Word).

Excel файл з шаблонами звітності, який власне містить три порожні форми звітності (у відкритому Excel файлі внизу знаходяться такі три вкладки):

1. Звіт про комплексну соціальну послугу;
2. Акт реалізованих заходів;
3. Акт надання соціальної послуги.

З метою уникнення більшості поширених помилок, задля прискорення процесу перевірки звітності спеціалістами Фонду і уникнення затримок з надходженнями відповідних коштів на рахунки надавачів послуг **наполегливо рекомендуємо користуватись даними формами для заповнення звітності.**

Заповнювати ці вкладки потрібно по черзі починаючи з першої вкладки зліва та закінчуючи кінцевою правою вкладкою, а саме - Звіт про комплексну соціальну послугу, Акт реалізованих заходів та Акт надання соціальної послуги. При заповненні форм **звертайте увагу на підказки у формах**, вони вказують які саме поля необхідно заповнювати, та яким чином це робити. Інші поля заблоковані, а дані в них заповнюються автоматично. Тому просимо не намагатись обходити захист у зазначених формах та **не копіювати форми у інший файл**, а заповнювати інформацію **саме в тому Excel файлі, який Вам надіслано**.

**Прошу звернути увагу**, у першій вкладці (Звіт) після заповнення Вами необхідних полів, частина інформації залишиться незаповненою, вона буде автоматично переноситись у звіт коли Ви будете заповнювати другу вкладку (Акт реалізованих заходів), тому проводити перевірку правильності та повноти заповнення усіх форм звітності потрібно в самому кінці – коли уже усі три форми звітності заповнені.

Після заповнення усіх форм, необхідно зробити наступні кроки:

1. Перевірити заповнену інформацію та роздрукувати усі 3 форми (Акт реалізованих заходів, Звіт про комплексну соціальну послугу, Акт надання соціальної послуги);
2. Відсканувати кожну з трьох заповнених форм окремим файлом, повинно вийти 3 окремі скановані файли (pdf);
3. Сформувати супровідний лист до Фонду щодо надання цих форм звітності;
4. Підписати кожну з трьох форм та супровідний лист цифровим підписом (КЕПом) керівника та цифровим підписом головного бухгалтера (в тих формах де передбачений підпис головного бухгалтера). Якщо головний бухгалтер відсутній (не передбачено цю посаду в організації), в такому випадку необхідний підпис лише керівника **із обов’язковим зазначенням щомісяця у супровідному листі до Фонду, що головний бухгалтер відсутній.**

**Підписувати форми вручну ручкою та ставити на них печатки ні в якому разі не потрібно, тільки шляхом накладання цифрового підпису (КЕП)!**

Після цього вищезазначену звітність необхідно надсилати на електронну пошту Фонду [SotsViddil@ispf.gov.ua](mailto:SotsViddil@ispf.gov.ua) (одним електронним листом) **щомісяця** в термін **до 5 числа,** додавши до електронного листа такі файли:

1) три скановані файли з заповненими формами звітності (Акт реалізованих заходів, Звіт про комплексну соціальну послугу, Акт надання соціальної послуги);

2) файл Супровідного листа до Фонду щодо надання зазначеної звітності із вказанням відсутності головного бухгалтера (для тих надавачів послуг, в кого головний бухгалтер відсутній);

3) відповідні файли цифрових підписів керівника до кожної з трьох форм звітності та супровідного листа, а також 2 файли цифрових підписів головного бухгалтера (за наявності) до Акту реалізованих заходів та Звіту про комплексну соціальну послугу;

**4) ! заповнений Excel файл з вищезазначеними формами звітності;**

5) аналітичний звіт щодо надання соціальної послуги (складається в довільній формі у текстовому форматі, який містить основні показники щодо наданої соціальної послуги у звітному місяці згідно переліку показників, який додається).

**Велике прохання: не змінювати формат робочих форм, не змінювати таблиці (їх межі, графи, назви заходів, тощо), не знімати паролі з заблокованих клітинок, ….**

**Також просимо в супровідному листі зазначати дату і номер договору та контакти особи, яка безпосередньо займається звітністю.**

Після надання соціальної послуги до Фонду передаються рішення про надання соціальної послуги (відповідний наказ/розпрядження) та завірені копії індивідуальних планів надання соціальної послуги.