

РУКОВОДСТВО ПО ПОДАЧЕ ОТЧЕТОВ

Вы обязаны предоставлять Совету по финансированию избирательных кампаний (Campaign Finance Board, CFB) отчеты обо всех средствах, которые вы получаете и тратите в рамках избирательной кампании, в форме финансовых отчетов, которые следует регулярно отправлять согласно графику, представленному [здесь](#). Финансовый отчет — это отчет, подготовленный и отправленный с помощью системы [C-SMART](#) с целью информирования общественности обо всех финансовых операциях в ходе вашей избирательной кампании. Финансовый отчет включает транзакции и сопроводительные документы, которые вы загрузили в C-SMART.

Вы должны раскрывать информацию обо всех взносах, полученных за отчетный период («период предоставления информации»), включая сопроводительную документацию, иначе в отношении этих взносов не будет предоставлено встречное финансирование. Вы также должны раскрывать информацию обо всех расходах, понесенных за отчетный период, даже если они остались неоплаченными. Если в определенный отчетный период у вас не было финансовых операций, вы все равно должны отправить финансовый отчет.

Прежде чем подавать отчет, используйте этот контрольный список, в котором представлены процедуры и рекомендации. Обратитесь к представителю службы поддержки кандидата, чтобы узнать о конкретных требованиях, применимых к вашей избирательной кампании.

1. ОРГАНИЗУЙТЕ ДОКУМЕНТАЦИЮ ВАШЕЙ КАМПАНИИ

На протяжении всей кампании вам следует регулярно вводить данные и загружать документацию в систему C-SMART. Каждой транзакции, введенной в C-SMART, будет присвоен идентификатор транзакции — указывайте его в каждом документе, который относится к этой транзакции. Если вам требуется помощь с введением и изменением транзакций, загрузкой документации, созданием и отправкой отчета, см. [Руководство по системе C-SMART](#).

При отправке каждого финансового отчета избирательной кампании необходимо загружать следующие документы:

БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

- Официальные банковские выписки (до самой последней полученной выписки; загрузите все страницы, даже если они пустые).
- Детализированные депозитные квитанции (с указанием суммы взносов наличными отдельно от суммы взносов с помощью чеков и банковских переводов).
- Выписки с коммерческого счета (если вы принимаете взносы с кредитных карт не через платформу CFB [Contribute](#) для взносов с кредитных карт).
- Выписки по кредитной карте (если в вашей кампании используется специальная кредитная карта для оплаты расходов, что не рекомендуется).

ВЗНОСЫ

Компании обязаны предоставлять документацию в CFB с каждым финансовым отчетом. По каждому взносу, для которого запрашивается встречное финансирование, вы должны загрузить копию подтверждающего документа. Подтверждающие документы подтверждают законность каждого взноса, по которому запрашивается встречное финансирование.

Тип	Подтверждающие документы
Чек	Копия чека
Наличные	Копия свидетельства о взносе
Платежное поручение	Копия свидетельства о взносе и копия платежного поручения
Кредитная карта	Подтверждение обработки платежа по кредитной карте (см. руководство по взносам с кредитных карт)

Хотя взносы в неденежной форме не соответствуют требованиям для встречного финансирования, компании должны подать [Форму получения неденежного взноса](#), заполненную спонсором, а также квитанцию или другой документ, подтверждающий текущую рыночную стоимость взноса в неденежной форме.

РАСХОДЫ

Информация обо всех расходах должна быть указана в системе C-SMART как счет и оплата счета. Загрузите документацию, в которой указано, что было куплено для вашей компании, способ платежа и подтверждение выполнения работы при наличии возможности. Хранящаяся у вас документация, подтверждающая все расходы, должна содержать достаточные сведения о цели и сроках, чтобы показать, что средства из бюджета компании были использованы на разрешенные расходы. Также помните о том, что все расходы должны быть связаны с кампанией. Для получения подробной информации о связанных с кампанией расходах и необходимых документах см. главу 3 [Справочника](#).

- Счета и счета-фактуры
- Квитанции
- Договоры и ведомости
- Документация на выдачу заработной платы, если вы пользуетесь услугами специалиста по расчету заработной платы (квитанции о начислении заработной платы, документация специалиста по расчету заработной платы и др.)
- Договоры об аренде/сдаче в аренду помещений
- Изображения лицевой и оборотной сторон погашенных чеков комитета
- Документы, подтверждающие электронный перевод средств
- Подтверждение выполнения работы (копии переписки в ходе кампании, записи трансляций и др.)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ ТРЕБУЮТСЯ ПРИ КАЖДОЙ ПОДАЧЕ ОТЧЕТА (ЕСЛИ ПРИМЕНИМО)

- Кредитная документация
- Выписки банка-посредника
- Документация об отдельном банковском счете
- Документация о переводах
- Документация об обусловленной оплате и возмещении обусловленной оплаты, включая [ваучер на возмещение обусловленной оплаты](#)
- Документация по возмещению расходов
- Документация по другим денежным поступлениям
 - ◆ Транзакции, в ходе которых средства были получены на кампанию с помощью других способов, помимо взносов или кредитов, например, в виде процентов, начисленных на банковский счет комитета.
- Перечень задействованных агентов по привлечению средств
 - ◆ Агент по привлечению средств — это штатный сотрудник предвыборного штаба кампании на платной или волонтерской основе или коммерческая фирма по привлечению средств, нанимаемая для привлечения и получения взносов от имени вашей кампании.

Для большинства необходимых документов доступны шаблоны. Вы можете найти их на странице [Forms and Templates \(«Формы и шаблоны»\)](#) и в [Consultant and Vendor Guide \(«Руководство для консультантов и поставщиков услуг»\)](#).

2. ПРОСМАТРИВАЙТЕ И ВЫБЕРЯЙТЕ ВСЕ ФИНАНСОВЫЕ ОПЕРАЦИИ В C-SMART

После того как вы введете данные и загрузите документацию, проверьте ваши транзакции в C-SMART, используя описанные ниже функции по составлению отчетов, прежде чем отправить финансовый отчет вашей кампании.

Для взносов:

- Используйте отчет Itemized Contributions («Детализированная информация о взносах»), чтобы убедиться, что для всех ваших денежных взносов от отдельных жителей Нью-Йорка были поданы запросы на встречное финансирование и что к ним были приложены необходимые подтверждающие документы (как было указано в приведенной выше таблице).
- Свяжите взносы и мероприятие, если эти взносы были получены на мероприятии по сбору средств.
 - ◆ Чтобы ввести данные о мероприятии по сбору средств в C-SMART, см. раздел [Fundraising Events \(«Мероприятия по сбору средств»\)](#) для получения подробной информации.

Для взносов, полученных через платформу для взносов с кредитных карт [Contribute](#), изучите [Contribute FAQs \(«Часто задаваемые вопросы о платформе Contribute»\)](#), где вы найдете инструкции по загрузке данных о взносах в систему C-SMART, по подаче запроса на встречное финансирование и по выполнению дополнительных действий, которые могут потребоваться.

- Проверьте отсутствующую информацию о спонсорах, используя отчеты Missing Address Information («Отсутствующие сведения об адресе») и Missing Employment Information («Отсутствующие сведения о трудоустройстве»).
 - ◆ Сведения о трудоустройстве спонсора, включая должность, наименование и адрес работодателя, необходимо указывать для отдельного взноса или совокупности нескольких взносов от одного лица на сумму, превышающую 99 долларов.
- Проверьте взносы на наличие взносов из неразрешенных источников или взносов, превышающих установленные ограничения (такие взносы следует вернуть).
 - ◆ В C-SMART используйте следующие отчеты в разделе Compliance («Соблюдение требований») на вкладке Reports («Отчеты»): Cash Contributions Over the Limit («Взносы наличными, превышающие установленные ограничения»), Contributions Over the Limit («Взносы, превышающие установленные ограничения») и Prohibited Contributions («Запрещенные взносы»).
- Проверьте [базу данных по коммерческой деятельности](#) для определения превышающих ограничения взносов от лиц, ведущих коммерческую деятельность (для возврата таких взносов).
 - ◆ Найдите имена спонсоров в базе данных по коммерческой деятельности. Ограничения применяются к взносам от лиц, ведущих коммерческую деятельность, если они указаны в базе данных на момент перечисления взноса. Для получения более подробной информации о требованиях к взносам от лиц, ведущих коммерческую деятельность, см. [Doing Business FAQs \(«Часто задаваемые вопросы о взносах от лиц, ведущих коммерческую деятельность»\)](#).

Для расходов:

- Свяжите расходы, связанные с мероприятием, с соответствующим мероприятием по сбору средств.
 - ◆ Используйте отчет Fundraising Events («Мероприятия по сбору средств»), чтобы просмотреть всю информацию о мероприятии по сбору средств, введенную в C-SMART.
- Чтобы обеспечить точную отчетность по всем расходам, просмотрите все ваши расходы с помощью отчета Itemized Expenditures («Детализированная информация о расходах»), где вы можете просмотреть полный перечень всех расходов, и отчета Check Register («Реестр чеков»), в котором перечислены все выданные чеки.
 - ◆ Должна быть указана информация обо всех существующих финансовых обязательствах, даже если они еще не оплачены.
- Заявите любые соответствующие затраты как нелимитируемые.
 - ◆ Нелимитируемые затраты не учитываются в лимите затрат вашей кампании, если они надлежащим образом отражены и задокументированы.
 - ◆ Сборы, взимаемые банком вашего комитета за обслуживание вашего счета, сборы за чеки, ежемесячные сборы, сборы за овердрафт и за банковские переводы могут быть заявлены как нелимитируемые. В системе C-SMART выберите Bank & Credit Fees Purpose Code («Код назначения банковских и кредитных сборов») в разделе Счет и введите освобожденную от налога сумму в разделе Bill Payment («Оплата счета»).
 - ◆ Сборы, взимаемые процессорами кредитных карт за взносы, полученные с помощью дебетовой или кредитной карты, включая сборы за транзакцию, за спор и за перевод, также могут быть заявлены как нелимитируемые. В системе C-SMART выберите Bank & Credit Fees Purpose Code («Код назначения банковских и кредитных сборов») в разделе Счет и введите освобожденную от налога сумму в разделе Bill Payment («Оплата счета»).

- Убедитесь, что ваши финансовые операции соответствуют данным, введенным в C-SMART: используйте отчеты Itemized Contributions («Детализированная информация о взносах»), Itemized Expenditures («Детализированная информация о расходах») и Cash Flow («Движение денежных средств»), которые помогут вам сверить и сравнить данные с банковскими выписками.
 - ◆ В строке Cash on Hand («Остаток денежных средств») в отчете Cash Flow («Движение денежных средств») должен быть указан текущий остаток средств на банковском счете компании, если все операции были отражены на вашем банковском счете и были точно указаны в C-SMART.
- Проверьте, нужно ли вам вносить поправки в предыдущий финансовый отчет.
 - ◆ Откройте отчет Modified Statements («Измененные отчеты»), который находится под вкладкой Reports («Отчеты») или на экране CFB Disclosure Statement («Финансовый отчет для CFB»), и просмотрите перечень финансовых отчетов, которые были откорректированы после подачи предыдущего отчета.

3. ОТПРАВЬТЕ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ В CFB

Финансовый отчет вашей компании, документация и поправки должны быть получены не позднее **17:00** в установленную дату отправки отчета. Продление крайнего срока подачи отчета не допускается. См. страницу [Disclosure Deadlines \(«Крайние сроки подачи финансовых отчетов»\)](#), где приводится полный перечень крайних сроков на электоральный цикл. Непосредственно перед отправкой финансового отчета:

- Создайте черновой вариант вашего финансового отчета и сверьте этот черновой вариант с имеющимися банковскими выписками, бухгалтерскими и подтверждающими документами.

Для отправки финансовых отчетов в систему C-SMART кандидат или казначей должен:

- проверить и отправить финансовый отчет с помощью функции *Submit Disclosure* («Отправить отчет») под вкладкой Submission («Отправка документов»);
- загрузить поправки к отправленным ранее отчетам с помощью функции *Submit Amendment* («Отправить поправки») под вкладкой Submission («Отправка документов»).

4. ПОСЛЕ ОТПРАВКИ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА

После отправки каждого финансового отчета вы получите заключение по финансовому отчету от CFB. Компания будет иметь возможность ответить на это заключение, чтобы устранить проблемы с соблюдением требований, расхождения в данных отчета и недействительные заявки на встречное финансирование, которые могут повлиять на соблюдение компанией требований и право на получение государственных средств. Вы также можете получить уведомления о лицах, ведущих коммерческую деятельность, если вы получили превышающие ограничения взносы от лиц, включенных в базу данных по коммерческой деятельности, а также предупреждения о выверке банковских счетов, в которых указаны расхождения в данных отчета и банковских документов.

Участникам кампаний настоятельно рекомендуется пройти обучение [Statement Review \(«Проверка отчета»\)](#), которое периодически предлагается на протяжении электорального цикла и которое должно помочь участникам кампаний понять процедуру предвыборного аудита и то, как правильно отвечать на заключения по финансовым отчетам.