

**ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ И ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ
ПО ПРОЕКТАМ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Методические и практические рекомендации

КАЗАНЬ

2020



УДК 65(075.8)

ББК 65я73

П44

П44 **Подготовка информационной и финансовой отчетности по проектам социально ориентированных некоммерческих организаций:** методические и практические рекомендации/ сост. А.Г. Дыганов, А.Д. Пашина, С.В. Салмина, Р.Л. Фейфер – Казань: Типография Конверс, 2020. – 52 с.

ISBN 978-5-00130-433-3

Данное методическое пособие посвящено вопросам информационной и финансовой отчетности по проектам, получившим финансовую поддержку в виде грантов (субсидий) с учетом специфических требований, которые предъявляют грантодатели к этим отчетам.

Пособие рассчитано, прежде всего, на специалистов социально ориентированных некоммерческих организаций, которые хотят повысить свою квалификацию в этом вопросе.

УДК 65(075.8)

ББК 65я73

ISBN 978-5-00130-433-3

СОДЕРЖАНИЕ

	Используемые сокращения и термины	4
Глава 1.	Общие положения.....	5
1.1.	Место отчета в проекте.....	5
1.2.	Состав отчета.....	6
Глава 2.	Информационный отчет по проекту.....	9
Глава 3.	Финансовая отчетность по проекту.....	14
3.1.	Общие положения.....	14
3.2.	Требования к расходам.....	16
3.3.	Отчетность по отдельным видам затрат.....	22
-	Оплата труда штатным сотрудникам НКО.....	22
-	Оплата труда по гражданско-правовым договорам с физическими лицами.....	24
-	Оплата труда по гражданско-правовым договорам с самозанятыми.....	25
-	Страховые взносы.....	25
-	Командировочные расходы.....	26
-	Приобретение, аренда имущества, специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы.....	29
-	Оплата услуг связи и почтовых услуг.....	33
-	Расходы на проведение мероприятий.....	34
-	Транспортные расходы.....	37
-	Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы.....	38
-	Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы.....	39
-	Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы...	40
-	Банковские расходы.....	41
Глава 4.	Требования по ведению бухгалтерского учета.....	42
	Заключение.....	45
Приложение 1	Образец формы листа регистрации участников мероприятия.....	46
Приложение 2	Порядок оформления авансовых отчетов.....	47
Приложение 3	Перечень документов по учету труда и его оплаты, которые обязательно должны быть в наличии у организации.....	49
	Использованная литература и материалы.....	51

Используемые сокращения и термины

Грант – Безвозмездная субсидия юридическим и/или физическим лицам в денежной или натуральной форме на реализацию каких-либо проектов с последующим отчетом об ее использовании

Грантодатель – Юридическое лицо, предоставляющее безвозмездную субсидию (грант) юридическим и/или физическим лицам в денежной или натуральной форме на реализацию каких-либо проектов

Грантополучатель – Юридическое и/или физическое лицо, получившее безвозмездную субсидию (грант) на реализацию проекта с последующим отчетом об ее использовании

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц

ИНН – Идентификационный номер налогоплательщика

Контрагент – Одна из сторон договора в гражданско-правовых отношениях

НКО – Некоммерческая организация

ОГРН – Основной государственный регистрационный номер

ОКВЭД – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

ОКПО – Общероссийский классификатор предприятий и организаций

ПБУ – Положения по бухгалтерскому учету

Проект – Социальный проект, то есть сконструированное юридическим и/или физическим лицом нововведение, программа реальных действий, в основе которой лежит актуальная социальная проблема, требующая разрешения, и целью которого является создание, модернизация или поддержание в изменившейся среде материальной или духовной ценности, которое имеет пространственно-временные и ресурсные границы, воздействие которого на людей считается положительным по своему социальному значению

ПФР – Пенсионный Фонд России

Росстат – Федеральная служба государственной статистики

РФ – Российская Федерация, Россия

Самозанятый – Гражданин, который выполняет работы, оказывает услуги самостоятельно или продает продукцию собственного производства и получает вознаграждение за свой труд напрямую от заказчиков, а также зарегистрирован в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

СО НКО – Социально ориентированные некоммерческие организации

ФНС – Федеральная налоговая служба Российской Федерации

ФОМС – Фонд обязательного медицинского страхования

ФСС – Фонд социального страхования Российской Федерации

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА

1.1. МЕСТО ОТЧЕТА В ПРОЕКТЕ

Отчет о реализации Проекта – заключительная и важная часть работы по реализации Проекта, наряду с составлением самого Проекта (заявки на грант) и его реализации. От того, насколько квалифицированно и полно составлен отчет, зависит подтверждение финансирования по Проекту, оценка профессионализма сотрудников НКО и команды Проекта, деловая репутация НКО, а также успех финансирования будущих Проектов.

Функция отчета – документально подтвердить выполнение Проекта.

Общие правила составления отчета:

1. Отчет должен содержать выполнение тех показателей, которые были заложены в Проект и зафиксированы в соглашении (договоре) с грантодателем.
2. Все расходы по Проекту должны соответствовать утвержденной Смете, зафиксированной в соглашении (договоре) с грантодателем, а в случае отклонений изменения должны быть заранее согласованы и утверждены грантодателем.
3. Все расходы по проекту подтверждаются первичными бухгалтерскими документами.

Особенность отчетности:

1. Строгие сроки сдачи отчета.
2. Обязательное соблюдение формы отчета, а также форм и перечня необходимых отчетных документов.
3. Обязательное документальное подтверждение выполнения показателей результативности Проекта и расходования денежных средств.

Стоит отметить, что каждый грантодатель может иметь свои особые требования и к форме отчета и процессу отчетности по реализации проекта. Как правило, все это отражено в соглашении (договоре) с грантодателем. Также Грантодатель может обеспечивать участников методическими рекомендациями или проводить специальные семинары в том числе, и по порядку отчетности.

Если в процессе подготовки отчетности возникают вопросы, сомнения, непонимание, обязательно свяжитесь с ответственным лицом от грантодателя или ресурсным центром поддержки СО НКО.

1.2. СОСТАВ ОТЧЕТА

Как правило, отчет состоит из двух взаимосвязанных частей – информационного и финансового отчетов:

1. **Информационный отчет** содержит в себе описание мероприятий, проведенных в ходе реализации проекта, достижение качественных и количественных показателей, а также информационное обеспечение реализации проекта.
2. **Финансовый отчет** содержит в себе информацию об исполнении бюджета проекта, какие ресурсы были использованы для реализации проекта, на что и какие средства были потрачены в соответствии с проектом.

К каждому отчету необходимо приложить копии подтверждающих документов и отчетные материалы наглядно отражают результаты реализации проекта:

- **В приложение к информационному отчету** включают фотографии, публикаций, списки участников мероприятий, списки получателей призов (подарков), образцы произведенной за счет средств субсидии продукции и другое.
- **В приложение к финансовому отчету** включают не только копии первичных бухгалтерских документов, но и другие подтверждающие реализацию проекта материалы (в том числе, образцы напечатанных материалов, билеты и прочее).

Стоит помнить, что **мероприятия по Проекту, отражаются в обоих отчетах** и должны дополнять друг друга. Например, проведенный семинар по Проекту будет подтверждаться одновременно несколькими документами, например:

1. Информационный отчет:
 - Лист регистрации участников мероприятия.
 - Лист выдачи раздаточного материала (может быть объединен с листом регистрации участников).
 - Фотографии.

- Публикации в СМИ.
- 2. Финансовый отчет:
 - Договор, акт, счет, платежное поручение по аренде помещений.
 - Договор, накладная счет, платежное поручение по тиражированию раздаточного материала.
 - Договор, акт, платежное поручение по спикеру.
 - Лист регистрации участников мероприятия.
 - Лист выдачи раздаточного материала (может быть объединен с листом регистрации участников).
 - Акт списания раздаточных материалов, продуктов и пр.

Важно!

Данные во всех документах (наименование мероприятия, дата и время его проведения, количество участников, ФИО спикера и т.д.) должны совпадать и соответствовать срокам реализации Проекта.

В отчете, так же как и в Проекте, должна четко прослеживаться логика:

Социальная проблема – цель – задачи – качественные и количественные показатели – мероприятия – затраты (ресурсы).

Таким образом, отчет должен демонстрировать полученные **результаты** и показывать, что поставленные количественные и качественные показатели достигнуты. Это подтверждает решение **задач** и достижение **цели** проекта.

Работа над отчетами начинается не после реализации Проекта, а на этапе формирования заявки на участие в конкурсе!

Для того чтобы расходы по проекту были приняты, важно отслеживать выполнение всех условий соглашения (договоре) с грантодателем, начиная с формирования заявки на участие в конкурсе.

Рекомендуется:

1. На этапе составления бюджета Проекта **заранее понимать, кто будет исполнителем** тех или иных мероприятий Проекта (контрагентами).
2. **Формировать отчет по ходу реализации Проекта.** Это позволит своевременно подготовить первичные бухгалтерские и другие отчетные

документы и материалы, а также отслеживать исполнение сметы и календарного плана.

3. В случае, если неизбежны отклонения по Смете, необходимо **заблаговременно согласовывать их с грантодателем**, предоставив соответствующие документы на рассмотрение (письмо с обоснованием изменений, скорректированный вариант Сметы и т.д.).
4. **Формировать отчет с использованием специализированных программ** (например, Excel или бухгалтерские программы). Это позволит фиксировать все расходы, сэкономить время, снизит риск ошибок.
5. **Сканировать все первичные документы**, подтверждающие расходы по Проекту и реализацию мероприятий проекта, и сортировать их. Это позволит хранить все документы в одном месте и иметь к ним оперативный доступ, например, для быстрого просмотра и печати.
6. **Фотографировать все мероприятия** и события по Проекту (даже на мобильный телефон), и также хранить их в одном месте, сортируя, например, по датам. Это позволит подтвердить проведение мероприятий по Проекту, доказать охват мероприятий и многое другое.

Важно!

Каждый грантодатель самостоятельно устанавливает формы и содержание отчетов, поэтому важно внимательно изучить читать конкурсную документацию (положение о конкурсе) и соглашение (договор) с грантодателем.

ГЛАВА 2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

Информационный отчет по Проекту – это информационно-аналитический отчет о результатах реализации Проекта.

Другое наименование Информационного отчета – Содержательный.

Важно!

В этом отчете необходимо показать результативность Проекта, то есть достижение качественных и количественных показателей, зафиксированных в соглашении (договоре) с грантодателем.

- **Количественный результат** (что сделано?) – фиксирует количество участников мероприятий, получателей конкретной помощи, оказанных услуг, выпущенных печатных изданий, публикаций и т.д.
- **Качественный результат** (что изменилось?) – отражает позитивные изменения, которые произошли в результате проведения мероприятий Проекта.

Количественные показатели – это:

- количество проведенных мероприятий;
- количество предоставленных услуг;
- количество граждан, принявших участие в мероприятии;
- количество публикаций в СМИ;
- и другие.

Важно!

Количественные показатели **всегда** указываются **в натуральных числах** (1, 5, 13, 38, 100, 250 и т.д.) и **единицах измерения**, например, штук, единиц, человек и пр.

В отчет можно включить дополнительные показатели, которые также подтверждают достижение цели Проекта.

В отчете указываются фактически достигнутые результаты по Проекту, что подтверждается приобщенными к отчету документами и материалами.

Одним из критериев эффективности реализации проекта является его результативность, то есть достижение запланированных результатов Проекта.

Пример оформления в отчете показателей результативности представлен в Таблице 1.

Результативность Проекта – это соответствие фактического результата запланированной цели.

Таблица 1

Пример оформления в отчете показателей результативности

Показатель результативности	Единица измерения	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату

Все результаты, полученные в ходе реализации Проекта, должны быть:

- измеримы,
- реалистичны,
- привязаны ко времени,
- сравнимы с ситуацией до реализации Проекта,
- соизмеримы затраченным ресурсам,
- подтверждены первичными документами.

В отчете следует представить сводные результаты, основанные на:

- датах,
- наименованиях проводимых мероприятий,
- местах их проведения,
- количестве участников мероприятий,
- тираже публикаций,
- количестве получателей благотворительной помощи,
- количестве привлеченных волонтеров,
- фотографиях и аудио/видеозаписях,
- публикациях в СМИ и сети Интернет,
- протокола,
- и так далее.

Информационный отчет должен быть написан простым понятным языком, доступным для людей, которые не знакомы со спецификой деятельности

конкретной отрасли и конкретного СО НКО. В связи с этим, стоит избегать терминов и сокращений, которые известны только узким специалистам.

Помните, что **грантодатель может контролировать реализацию Проекта** и проводить дополнительные проверки, в том числе и в ходе реализации Проекта. Например, представитель грантодателя может прийти на мероприятие, заявленное в календарном плане, а также запросить дополнительные подтверждающие материалы об уже осуществленных мероприятиях по Проекту (например, выборочно обзвонив участников).

Примечание:

Возможна проверка различными контролирующими органами текущей деятельности НКО и целевого расходования средств по Проектам, поддержанным за счет государственных или муниципальных средств.

НКО рекомендуется не оставлять подготовку документов для отчетов на последний момент. Необходимо фиксировать все проводимые мероприятия (прежде всего, фотографировать, составлять списки участников, сохранять экземпляры выпущенных печатных материалов, вести учет публикаций в СМИ по Проекту, а также на собственных интернет ресурсах).

В Информационном отчете грантодатель запрашивает также информацию о результатах проведенных мероприятий по Проекту, что должно соответствовать Календарному плану, зафиксированному в соглашении (договоре) с грантодателем.

Помните, что в Календарном плане, как правило, указывается наименование мероприятия, сроки реализации и ожидаемые итоги (с указанием количественных и качественных показателей). Некоторые грантодатели просят указывать количественный и качественный состав участников мероприятий.

Пример оформления в отчете информации о выполнении Календарного плана представлен в таблице 2.

Важно!

Следите за тем, чтобы в отчете информация о результатах мероприятий по Проекту должна соответствовать информации в Календарном плане, зафиксированном в соглашении (договоре) с грантодателем.

Пример оформления в отчете информации о выполнении календарного плана

Наименование мероприятия	Срок проведения	Место проведения	Количество участников	Состав участников

Примечание:

Результаты реализации мероприятий Проекта подтверждаются приобщенными к отчету документами и материалами.

К отчетным документам по Проекту относятся:

1. Положение об отдельных мероприятиях.
2. Программа мероприятий.
3. Протоколы по реализации мероприятий.
4. Списки участников мероприятий (желательно с подписями участников).
5. Списки выдачи раздаточного материала (желательно с подписями участников).
6. Фото и видеоматериалы с мероприятий.
7. Макеты баннеров, конструкций, брошюр, буклетов, афиш и т.д.
8. Разработанные методические рекомендации, пособия и т.д.
9. Благодарственные письма, грамоты, награды, полученные от сторонних организаций за реализацию Проекта.
10. Копии печатных публикаций в СМИ или скриншоты публикаций на интернет ресурсах СМИ, видео и аудиозаписи репортажей в СМИ.
11. Скриншоты публикаций о мероприятиях на интернет ресурсах НКО или партнерских организаций.

Как правило, **мероприятия являются центральными в Проекте**, поэтому на их проведение и отчетность нужно обратить особое внимание.

На каждое мероприятие должен быть составлен регистрационный список участников, содержащий как минимум следующие графы (см. подробнее в Приложении 1):

- фамилия, имя, отчество;
- название организации;
- должность;
- контактный телефон;
- электронная почта;
- подпись.

В случае, если регистрационный список будет включать подробную информацию об участниках, то он попадает под действие Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При этом форма регистрационного списка, должна содержать в себе разрешение на обработку персональных данных, представлена в Приложении 1.

Примечание:

1. При фотографировании мероприятий старайтесь показать охват по количеству участников, то есть делайте, в том числе, фотографии общего плана.
2. Рекомендуется публикации в СМИ и сети Интернет представлять в виде таблицы, в которую вносить следующую информацию:
 - дата публикации;
 - наименование публикации;
 - место публикации;
 - ссылка на интернет ресурс.

Фотоматериалы желательно печатать по 2 штуки на странице с комментариями для каждой фотографии (дата, мероприятие и место проведения).

Примечание:

В Республике Татарстан на Портале НКО (<http://nkort.ru>) необходимо размещать информацию о реализуемых Проектах, включая новости, видео- и фотоматериалы. Этот ресурс помогает на бесплатной основе повысить информационную открытость НКО, содействовать продвижению проектов, а также повысить доверие и имидж НКО.

Дополнительно на Портале НКО есть возможность ознакомиться с любым Проектом и оценить его по 10-бальной шкале.

Информационный отчет подписывают лица, указанные в форме отчета, обычно это руководитель НКО и исполнитель (ответственное лицо от НКО).

Подписи заверяются печатью НКО.

ГЛАВА 3. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ

3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Финансовый отчет по Проекту – это отчет о реализации финансовых средств, выделенных грантодателем и потраченных НКО на реализацию Проекта.

Финансовый отчет подтверждает целевое расходование средств гранта. При этом расходы должны осуществляться в соответствии со Сметой Проекта, зафиксированной в соглашении (договоре) с грантодателем.

Форма финансового отчета может быть различной, однако, как показывает практика разделы отчета достаточно стандартные. Пример оформления финансового отчета представлен в Таблице 3.

Таблица 3

Пример оформления финансового отчета

№ п/п	Наименование затрат (показателя)	Затраты, предусмотренные сметой (в рублях)	Фактические затраты за отчетный период (в рублях)	Перечень документов, подтверждающих осуществление расходов за отчетный период
1.				
2.				
3.				
	Итого:			

Наименование затрат (показателя)

В финансовом отчете в графе «Наименование затрат (показателя)» перечисляются все статьи затрат, отраженные в Смете Проекта, которая зафиксирована в соглашении (договоре) с грантодателем, независимо от факта произведения расходов по этим статьям.

Важно!

Формулировка статей затрат в отчете должна строго соответствовать Смете.

Порядок отражения статей затрат в финансовом отчете производится в строгом соответствии с порядком отражения статей затрат в Смете.

Затраты, предусмотренные сметой (в рублях)

В финансовом отчете в графе «Затраты, предусмотренные сметой (в рублях)» необходимо указать сумму денежных средств, выделенных в гранте по конкретной статье затрат в рамках Сметы, которая зафиксирована в соглашении (договоре) с грантодателем.

Сумма указывает в рублях с точностью до копейки (например, 25 000,00 или 4 650,50).

Фактические затраты за отчетный период (в рублях)

По графе «Фактические затраты за отчетный период (в рублях)» необходимо указать сумму денежных средств **фактического расхода по статье** затрат в рамках Сметы, которая зафиксирована в соглашении (договоре) с грантодателем.

При этом в графе указывается сумма нарастающим итогом за тот период, в котором произведены затраты и за который предоставляется отчет.

Сумма указывает в рублях с точностью до копейки (например, 25 000,00 или 4 650,50).

Перечень документов, подтверждающих осуществление расходов за отчетный период

По графе «Перечень документов, подтверждающих осуществление расходов за отчетный период» следует перечислить реквизиты всех первичных документов, которые подтверждают расход/расходы по данной статье затрат.

Примеры оформления раздела финансового отчета «Перечень документов, подтверждающих осуществление расходов за отчетный период» представлен в Таблице 4.

Таблица 4

Пример оформления раздела финансового отчета «Перечень документов, подтверждающих осуществление расходов за отчетный период»

Вариант 1 (например, при оплате изготовления информационного стенда)
Договор № 35 от 25.02.2019 г. Счет № 107 от 25.02.2019 г. Платежное поручение № 2 от 27.02.2019 г. Универсальный передаточный документ № 0000063 от 28.02.2019 г.
Вариант 2 (например, при оплате типографских услуг)
Договор № 5 от 25.02.2019 г. Счет № 00000022 от 25.02.2019 г. Платежное поручение № 1 от 27.02.2019 г. Товарная накладная № 00000020 от 11.03.2019 г.

Счет-фактура № 000022/5 от 11.03.2019 г.
Вариант 3 (например, при оплате транспортных расходов подотчетным лицом за счет средств, полученных на личный банковский счет)
Платежное поручение № 6 от 18.05.2019 г. Авансовый отчет № 0076 от 24.05.2019 г. Ж/д билет № 0236890 от 18.05.2019 г. Ж/д билет № 0236891 от 18.05.2019 г.
Вариант 4 (например, при оплате приобретения имущества подотчетным лицом за счет средств, полученных на личный банковский счет)
Платежное поручение № 3 от 16.05.2019 г. Авансовый отчет № 00026 от 17.05.2019 г. Кассовый чек № 5687 от 17.05.2019 г. Товарный чек № 00000020 от 17.05.2019 г.
Вариант 5 (например, при оплате приобретения имущества наличными средствами подотчетным лицом за счет средств, полученных из кассы)
Приходный кассовый ордер № 1 от 16.05.2019 г. (если деньги поступили в кассу с расчетного счета) Расходный кассовый ордер № 1 от 16.05.2019 г. Приказ об уполномочивание ФИО на приобретение материала № 20 от 16.05.2019 г. (или иной локальный акт организации) Авансовый отчет № 00026 от 17.05.2019 г. Кассовый чек № 5687 от 17.05.2019 г. Товарный чек № 00000020 от 17.05.2019 г.

Финансовый отчет подписывают лица, указанные в форме отчета, обычно это руководитель НКО и исполнитель (ответственное лицо от НКО).

Подписи заверяются печатью НКО.

3.2. ТРЕБОВАНИЯ К РАСХОДАМ

Для того чтобы **расходы** по Проекту можно было включить в финансовый отчет, они **должны отвечать определенным требованиям:**

- должны быть предусмотрены Сметой;
- должны соответствовать статьям затрат, которые указаны в Смете (например, нельзя купить картриджи для принтера, по статье затрат «канцелярские товары»);
- должны быть необходимыми для реализации Проекта;
- должны быть экономически обоснованными;
- должны быть документально подтверждены.

Важно!

Сумму расхода можно включать в отчет при условии, что расход подтвержден документально.

Примечание:

В финансовый отчет не должны попасть перечисленные авансы или услуги (работы), которые были получены, но не оплачены в период реализации Проекта.

Расходы по Проекту могут быть оплачены тремя способами:

1. Безналичным способом путем перевода денежных средств с расчетного счета НКО на расчетный счет контрагента.
2. Наличными средствами (подотчетным лицом).
3. Безналичным способом (с банковской карты подотчетного лица).

Важно!

В виду того, что грантодатели выступают за прозрачность платежей при реализации Проекта, рекомендуется все расчеты производить безналичным способом.

Примечание:

Под отчет с расчетного счета НКО денежные средства может получить только сотрудник, находящийся в трудовых отношениях с НКО.

Различные виды расходов имеют свою специфику отчетных документов. Документы, подтверждающими целевое расходование финансовых средств по Проекту, являются следующие.

При оплате по безналичному расчету:

Документ	Примечание
Договор на оказание услуг, выполнение работ, поставки	Если по договору предусмотрено осуществление лицензируемых видов деятельности, то к договору должна быть приложена соответствующая лицензия. Если договор подписывает лицо на основании доверенности, к договору должна быть приложена копия доверенности.
Дополнительное соглашение к договору, если в тексте самого договора не определены конкретные услуги, характеристики и прочие существенные условия	Техническое задание, спецификация и т.д.

Счет	
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	<p>С приложением документов, оговоренных договором (если такие есть)</p> <p>Акт должен быть составлен таким образом, чтобы из его содержания были видны состав и характер оказанных услуг (выполняемых работ).</p> <p>В акте указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – место оказания услуг/ выполнения работ; – полное наименование услуги/ работы (или перечень оказанных услуг/выполненных работ); – последовательность дат оказания услуг/ выполнения работ или период оказания услуг/выполнения работ; – дата подписания акта; – количественные характеристики услуги (продолжительность консультации, объем печатной продукции, и пр.); – установленная сторонами стоимость услуг/ работ, порядок ее расчета; – указание на то, что заказчик не имеет претензий к качеству оказанных услуг/выполненных работ и согласен с выставленной суммой.
Товарная накладная	
Счет-фактура	Если организация-поставщик товаров и услуг применяет общую систему налогообложения и является плательщиком НДС
Универсальный передаточный документ	Может заменять Товарную накладную и счет-фактуру
Платежное поручение.	

Отдельно можно выделить такой вид расходов как возмещение затрат подотчетному лицу. Тогда комплект отчетных документов будет выглядеть следующим образом:

При оплате наличными средствами:

Документ	Примечание
Договор на оказание услуг, выполнение работ, поставки	<p>Если по договору предусмотрено осуществление лицензируемых видов деятельности, то к договору должна быть приложена соответствующая лицензия.</p> <p>Если договор подписывает лицо на основании доверенности, к договору должна быть приложена копия доверенности.</p>
Дополнительное соглашение к оговору, если в тексте самого договора не определены конкретные услуги, характеристики и прочие существенные условия	Техническое задание, спецификация и т.д.

Акт выполненных работ (оказанных услуг)	
Кассовый чек или бланк строгой отчетности	См. подробнее Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»
Товарная накладная	
Товарный чек	С расшифровкой приобретаемых товаров. <i>Товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указаны все товары и их цена, а также чек заверен печатью организации.</i>
Авансовый отчет	
Документы, приложенные к авансовому отчету, свидетельствующие о понесенных расходах	<ul style="list-style-type: none"> – товарный чек – акт – накладная в комплекте с кассовым чеком или бланком строгой отчетности – проездные билеты – и другие
Платежное поручение или расходный кассовый ордер на выплату денег подотчетному лицу	
Приходный кассовый ордер при поступлении наличных денежных средств с расчетного счета в кассу за счет гранта	

Порядок оформления авансовых отчетов приведен в Приложении 2.

Важно!

Обратите внимание, что некоторые юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право торговать без применения контрольно-кассового аппарата (только с выдачей товарного чека). В этом случае осуществленный расход не подтверждается документом оплаты, что может быть причиной отказа некоторых грантодателей принять данный расход в рамках Проекта.

Примечание:

Рекомендуется все расчеты производить безналичным способом оплаты с расчетного счета НКО на расчетный счет контрагента, что облегчает учет, контроль и отчетность.

Фонд президентских грантов как грантодатель разрешает производить расходы по смете **только безналичным способом.**

Строго запрещены следующие расходы за счет гранта:

- расходы, непосредственно не связанные с реализацией Проекта;
- расходы на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
- представительские расходы;
- расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции;
- расходы на приобретение товаров, которые являются предметами роскоши;
- расходы, предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- погашение задолженности грантополучателя, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджет;
- уплата штрафов, пеней.

Грантодатели могут указывать и иные запрещенные расходы, о чем должно быть прописано в конкурсной документации.

Следовательно, данные расходы не будут приняты грантодателем в рамках финансового отчета.

Рекомендуем обратить особое внимание!

Даты всех документов должны быть оформлены строго после даты заключения договора (соглашения) с грантодателем и до даты составления Финансового отчета.

Размер выплат по статье затрат должен совпадать со Сметой (одним платежом или суммой всех платежей). В остальных случаях происходит следующее:

1. **Если размер выплат по статье затрат превышает Смету**, то разницу НКО выплачивает из собственных средств. При этом в соответствующем платежном поручении делается пояснительная запись, например, *«Излишки на сумму 5 рублей выплачены за счет средств организации»*. Запись заверяется подписью руководителя НКО.
2. **Если размер выплат по статье затрат ниже Сметы**, то разницу НКО возвращает грантодателю. По согласованию с грантодателем и при заключении соответствующего дополнительного соглашения остаток средств можно «перекинуть» на другую статью расходов.

Важно!

НКО должно стремиться, чтобы выплаты по статье затрат совпадали или, в крайнем случае, незначительно превышали Смету.

При заключении договора **необходимо проверить контрагента** (юридическое лицо и индивидуального предпринимателя):

- на то, что он не ликвидирован или не находится в стадии ликвидации;
- на право заниматься тем видом деятельности, по которой заключается договор (это можно проверить по ОКВЭД, который зафиксирован в ЕГРЮЛ/ЕГРИП);

Рекомендуется заключать договора с контрагентами из того же региона, где реализуется Проект.

Примечание:

Проверку контрагентов желательно проводить на стадии формирования бюджета Проекта, когда изначально формируется понимание с кем и по каким расходам будет осуществляться взаимодействие в рамках реализации Проекта. Сделать это можно **на сайте <https://egrul.nalog.ru>** по ИНН или наименованию контрагента.

Дополнительно можно воспользоваться сервисом «**Прозрачный бизнес**» (**<https://pb.nalog.ru>**), который позволяет получить комплексную информацию о налогоплательщике – организации. Использование сервиса помогает повысить защищенность при выборе контрагентов компании.

Важно!

Если в ходе реализации Проекта становится понятно, что его выполнение в заявленном виде невозможно, или для более эффективной реализации Проекта необходимо перераспределить денежные средства, предусмотренные Сметой, необходимо **немедленно обратиться к грантодателю с письменным заявлением**, в котором обосновать планируемые изменения в Смете и в Проекте.

3.3. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ЗАТРАТ

Затраты на реализацию Проекта могут быть совершенно различными. Это зависит от направления и характера Проекта, географии его реализации, целевых групп, бюджета, софинансирования и многого другого.

При этом, все затраты условно можно разделить на несколько групп, которые представлены далее.

1. Оплата труда штатным сотрудникам НКО

В команде Проекта могут быть штатные сотрудники НКО. Штатные сотрудники должны быть оформлены в НКО согласно правилам кадрового учета. Перечень документов по учету труда и его оплаты, которые обязательно должны быть в организации, приведен в Приложении 3.

К расходам по статье «Оплата труда» относятся:

- суммы, начисленные по должностным окладам в соответствии с трудовыми договорами, при условии, что такие трудовые договоры заключены с работниками, состоящими в штате грантополучателя (работавшими до получения гранта и вновь принятыми);
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

По статье «Оплата труда» за счет гранта не могут выплачиваться:

- начисления стимулирующего характера, в том числе премии;
- пособия по временной нетрудоспособности;
- любые выплаты по договорам гражданско-правового характера индивидуальным предпринимателям.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта (полный пакет за каждый месяц):

- расчетно-платежная ведомость унифицированной формы Т-49 или ведомости формы Т-51 и Т-53 (ведомости составляются отдельно на штатных сотрудников, принимавших участие в реализации проекта);
- платежная ведомость, или расходный кассовый ордер (если деньги выплачиваются через кассу), или платежное поручение (в том случае, если заработная плата перечисляется на банковскую карту);

- платежные поручения на уплату налогов. Размер налогов зависит от того, какую систему налогообложения применяет НКО – общий или специальные режимы налогообложения.

Кроме того, НКО может относиться к категории страховщиков, применяющих пониженный страховой тариф.

Рекомендуется вложить в отчет справку организации о применяемой системе налогообложения и применяемом в организации страховом тарифе.

Документы, которые могут быть потребованы отдельными грантодателями:

- табель учета рабочего времени, унифицированная форма Т-12, или Т-13 (табель учета рабочего времени составляется отдельно на штатных сотрудников, принимавших участие в реализации проекта);
- приказ о назначении сотрудников на Проект (с указанием периода, в течение которого сотрудник будет задействован в проекте, должностных обязанностей, размера ежемесячной оплаты (или процента занятости) (если о дополнительных оплачиваемых работах имеется отдельным пунктом в трудовом договоре), замена одного сотрудника другим также оформляется приказом;
- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- отчет о проведении мероприятий в рамках Проекта, в этом документе сотрудник подробно описывает проделанную работу по Проекту, то есть подтверждает обоснованность своей заработной платы.

Важно!

С суммы, которая выплачивается штатному сотруднику, должен быть удержан налог на доходы физических лиц в размере 13 % и начислены страховые взносы.

Примечание:

Налог на доходы физических лиц подлежит уплате налоговым агентом (работодатель – НКО) не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

Налоговый агент обязан предоставлять в налоговый орган расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым

агентом (форма 6-НДФЛ). Утверждена Приказом ФНС России от 14.10.2015 №ММВ-7-11/450@.

Срок сдачи: за первый квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Среди прочих документов по выплатам физическим лицам, в финансовом отчете необходимо представить платежные поручения на уплату налогов.

2. Оплата труда по гражданско-правовым договорам с физическими лицами

В команду Проекта можно привлекать сторонних специалистов – физических лиц, с которыми заключаются гражданско-правовые договора.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- гражданско-правовой договор с техническим заданием, в котором прописывается какие работы (услуги) оказывает специалист, в какой срок и с каким результатом;
- документы, подтверждающие необходимую квалификацию (знания, умения) специалиста;
- акт выполненных работ или оказанных услуг;
- платежное поручение, подтверждающие факт выплаты вознаграждения.

Важно!

С суммы, которая выплачивается по гражданско-правовому договору, должен быть удержан налог на доходы физических лиц в размере 13 % и начислены страховые взносы.

Примечание:

Налог на доходы физических лиц подлежит уплате налоговым агентом (работодатель – НКО) не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

Налоговый агент обязан предоставлять в налоговый орган расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ). Утверждена Приказом ФНС России от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450@.

Срок сдачи: за первый квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Среди прочих документов по выплатам физическим лицам, в финансовом отчете необходимо представить платежные поручения на уплату налогов.

3. Оплата труда по гражданско-правовым договорам с самозанятыми

В команду Проекта можно привлекать сторонних специалистов из числа зарегистрированных самозанятых.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- гражданско-правовой договор с техническим заданием, в котором прописывается какие работы (услуги) оказывает самозанятый, в какой срок и с каким результатом;
- документы, подтверждающие необходимую квалификацию (знания, умения) специалиста;
- документы, подтверждающие регистрацию лица в качестве самозанятого;
- акт выполненных работ или оказанных услуг;
- платежное поручение, подтверждающие факт выплаты вознаграждения.

Важно!

С суммы, которая выплачивается самозанятому, налог на доходы физических лиц не удерживается, а также не начисляются страховые взносы.

Самозанятый самостоятельно уплачивает налог на профессиональный доход в размере 6 % от суммы, полученной от НКО.

4. Страховые взносы

На суммы, которые выплачиваются штатным сотрудникам НКО и физическим лицам по гражданско-правовым договорам, должны быть произведены начисления в Пенсионный фонд России (ПФР), Фонд социального страхования (ФСС) и Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС).

Важно!

На суммы, которые выплачиваются самозанятым, страховые начисления не производятся.

Размеры начислений:

- по трудовым договорам – 30,2 % (в отдельных случаях – 20 %) ¹;
- по гражданско-правовым договорам с физическими лицами – 27,1 % (в отдельных случаях – 20 %);
- по гражданско-правовым договорам с самозанятыми – НКО начисления не производит.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- платежное поручение, подтверждающие факт перевода средств.

5. Командировочные расходы

Служебная командировка – это поездка работника НКО по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в пределах города.

Примечание:

В командировку грантополучатель может направить только физическое лицо, связанное с ним трудовыми отношениями. Физические лица, не состоящие с грантополучателем в трудовых отношениях, не могут направляться в служебную командировку.

¹ статья 427 Налогового кодекса РФ «Пониженные тарифы страховых взносов»:

1. Пониженные тарифы страховых взносов для плательщиков применяются:

7) для некоммерческих организаций (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), зарегистрированных в установленном законодательством РФ порядке, применяющих упрощенную систему налогообложения и осуществляющих в соответствии с учредительными документами деятельность в области социального обслуживания граждан, научных исследований и разработок, образования, здравоохранения, культуры и искусства (деятельность театров, библиотек, музеев и архивов) и массового спорта (за исключением профессионального);

8) для благотворительных организаций, зарегистрированных в установленном законодательством РФ порядке и применяющих упрощенную систему налогообложения;

2. Для плательщиков, указанных в пункте 1 настоящей статьи, в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по соответствующему виду страхования применяются следующие пониженные тарифы страховых взносов:

Для плательщиков, указанных в подпунктах 7 и 8 пункта 1 настоящей статьи, в течение 2019 - 2024 годов тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование **устанавливаются в размере 20,0%**, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование - 0%.

К расходам по статье «Командировочные расходы» относятся расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы:

- воздушным транспортом – по тарифу экономкласса (при этом рекомендуется заблаговременная покупка билетов по наиболее выгодной цене);
- железнодорожным транспортом – в купейных вагонах (с 4-местными купе), вагонах с местами для сидения стандартной компоновки (эконом-класса) или вагонах классом ниже;
- расходы по проживанию в стандартном однокомнатном номере или найму (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире, при этом при найме (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире стоимость не должна превышать 3000 рублей на человека в сутки;
- суточные в размерах, установленных локальным нормативным актом грантополучателя, но не более 700 рублей² за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, электропоездом (аэроэкспрессом) в вагоне с местами для сидения стандартной компоновки (экономкласса) или на автобусе, маршрутном такси.

Указанные расходы могут возмещаться за счет гранта работникам, состоящим в штате грантополучателя и занятым в реализации проекта, по авансовым отчетам (безналичным перечислением на банковские карты или счета работников) или путем прямой оплаты проезда, проживания. Командировки при этом должны быть непосредственно связаны с реализацией проекта.

Кроме того, перечисленные расходы могут возмещаться:

- работникам, не состоящим в штате грантополучателя и привлеченным к реализации проекта по гражданско-правовым договорам, путем

² пункт 3 статьи 217 Налогового кодекса РФ «Доходы, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения)»:

При оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

включения суммы произведенных расходов в сумму вознаграждения по таким договорам при условии подачи указанными работниками письменного заявления грантополучателю о реализации права на получение профессионального налогового вычета в сумме соответствующих расходов (ст. 221 Налогового кодекса РФ), с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы;

- добровольцам (волонтерам) при условии заключения с ними гражданско-правовых договоров, предметом которых являются безвозмездное выполнение добровольцем (волонтером) работ и (или) оказание им услуг.

Расходы на проезд такси могут быть допустимы только в ночное время (и при наличии подтверждающих документов: квитанция, чек и др.) (когда невозможно добраться до аэропорта или вокзала аэроэкспрессом, автобусами-экспрессами, маршрутными такси) либо в случаях, когда стоимость проезда в такси на одного пассажира не превышает стоимость проезда в аэроэкспрессе.

По статье «Командировочные расходы» за счет гранта не могут возмещаться расходы, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере, использованием рекреационно-оздоровительными объектами.

Важно!

В НКО должен быть издан приказ о назначении размера суточных, иначе выплаченные суточные подпадают под обложение налогом на доходы физических лиц.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9 или форма Т-9а);
- приказ об установлении размера суточных;
- командировочное удостоверение (форма Т-10);
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а), часто в организации утверждается отличная от унифицированной, более расширенная форма отчета;

- авансовый отчет (форма АО-1), с приложенными оправдательными документами (проездные билеты, документы, подтверждающие оплату проживания и др.);
- расходный кассовый ордер формы КО-2 или платежное поручение, подтверждающие факт выплаты суточных и компенсации прочих расходов, понесенных сотрудником;
- счет, платежное поручение, акт оказанных услуг на приобретение билетов или на размещение в гостинице (в случае оплаты организацией данных расходов напрямую);
- проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);
- посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);
- счета гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров) и, при оплате проживания работниками, кассовые чеки и (или) квитанции;
- платежное поручение, подтверждающие факт перевода средств.

6. Приобретение, аренда имущества, специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы

6.1. Приобретение имущества

Для реализации Проекта возможно приобретение имущества (оборудование, инвентарь, призы и т.д.).

На средства гранта **можно приобрести следующие виды имущества:** оборудование, мебель, специализированное оборудование (лабораторное, медицинское, спортивное и иное), технические средства реабилитации, инструменты, приспособления, компьютерная техника, многофункциональные устройства, видеокамеры, фотоаппараты, принтеры, сканеры, инвентарь, приборы, спецодежда и другое.

Примечание:

Как правило, на средства гранта **нельзя покупать недвижимое имущество** (здания, помещения, землю и т.д.).

Важно!

Приобретать имущество можно только при условии, что контрагент может заниматься данным видом деятельности (см. ОКВЭД), способен в срок

и в полном объеме выполнить все свои обязательства и предоставить все необходимые документы.

Примечание:

Приобретать имущество «с рук», например, через специализированные сайты, например, Avito, Юла и т.д. **НЕЛЬЗЯ**, так как в этом случае будут отсутствовать подтверждающие документы.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- договор (включая спецификацию, которая может быть указана в самом договоре, либо в приложении к нему);
- счет;
- товарная накладная (а также документация на товар, если он является дорогостоящим);
- счет-фактура (если подлежат выставлению);
- платежное поручение, подтверждающее факт перевода средств;
- авансовый отчет, кассовый и (или) товарный чек (по имуществу, приобретенному штатными сотрудниками НКО за счет выданных под отчет средств).

6.2. Аренда имущества (помещения или оборудования)

Для проведения мероприятий в рамках Проекта возможно экономически целесообразнее не покупать, а арендовать имущество.

На средства гранта **можно арендовать следующие виды имущества:** здание, помещение, земля, открытая площадка, оборудование, мебель, специализированное оборудование (лабораторное, медицинское, спортивное и иное), технические средства реабилитации, инструменты, приспособления, компьютерная техника, многофункциональные устройства, видеокамеры, фотоаппараты, принтеры, сканеры, инвентарь, приборы, спецодежда и другое.

Важно!

Арендовать имущество можно только при условии, что контрагент может заниматься данным видом деятельности (см. ОКВЭД), способен в срок и в полном объеме выполнить все свои обязательства и предоставить все необходимые документы.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- договор аренды или субаренды (может понадобиться документ, подтверждающий право сдавать имущество в субаренду);
- акт приема-передачи (или иной документ, которым оформлена передача арендуемого имущества);
- счет;
- товарная накладная;
- счет-фактура (если подлежат выставлению);
- платежное поручение, подтверждающие факт перевода средств;
- авансовый отчет, кассовый и (или) товарный чек (по аренде, оплаченной штатными сотрудниками НКО за счет выданных под отчет средств).

6.3. Содержание арендуемых помещений

В рамках реализации Проекта необходимо учитывать не только потребность в помещениях, но и расходы на содержание арендуемых помещений, включая освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, канализацию и оплату других эксплуатационных и коммунальных услуг (уборки, вывоза твердых бытовых отходов и иных), в части площади указанных помещений, используемой для реализации проекта.

Важно!

Заключать договоры на содержание арендуемых помещений можно только при условии, что контрагент может заниматься данным видом деятельности (см.ОКВЭД), способен в срок и в полном объеме выполнить все свои обязательства и предоставить все необходимые документы.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- договор с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем);
- акт;
- счет;
- платежное поручение, подтверждающие факт перевода средств.

6.4. Приобретение программного обеспечения

Для реализации Проекта порой приходится использовать специализированное программное обеспечение. Не всегда его целесообразно разрабатывать, возможно, на рынке есть широко используемые аналоги.

Важно!

Покупать программное обеспечение можно только при условии, что контрагент может заниматься данным видом деятельности (см. ОКВЭД), способен в срок и в полном объеме выполнить все свои обязательства и предоставить все необходимые документы.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- лицензионный или иной договор (включая спецификацию, которая может быть указана в самом договоре, либо в приложении к нему);
- счет;
- товарная накладная или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензия);
- счет-фактура (если подлежат выставлению);
- платежное поручение, подтверждающие факт перевода средств;
- экземпляр программного обеспечения на электронном носителе.

6.5. Расходы на приобретение товарно-материальных ценностей

Под товарно-материальными ценностями (ТМЦ) понимаются следующее:

- используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);
- предназначенные для безвозмездной передачи в рамках уставной деятельности;
- используемые для управленческих и прочих хозяйственных нужд (например, канцелярские товары, картриджи т.д.).

Важно!

Приобретать ТМЦ можно только при условии, что контрагент может заниматься данным видом деятельности (см. ОКВЭД), способен в срок и в полном объеме выполнить все свои обязательства и предоставить все необходимые документы.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- договор;
- счет;
- товарная накладная;
- счет-фактура (если подлежат выставлению);
- платежное поручение, подтверждающие факт перевода средств;
- авансовый отчет, кассовый и (или) товарный чек (по ТМЦ, приобретенным штатными сотрудниками НКО за счет выданных под отчет средств).

Кроме того, могут быть затребованы копии внутренних бухгалтерских документов, например, приходного ордера (форма М4).

На мероприятиях, реализованных в рамках Проекта, часто происходит расход ТМЦ (используются канцелярские товары, одноразовая посуда, производят замену картриджей и т.д.).

Во всех этих случаях необходимо составить **акт списания ТМЦ**, который должен быть подписан уполномоченными лицами.

В акте должна быть представлена следующая информация:

- по какому документу были приобретены ТМЦ (номер и дата товарной накладной);
- перечень израсходованных материалов с указанием количества и стоимости каждой позиции;
- ведомость выдачи призов (если производилась);
- с какой целью и где именно ТМЦ были использованы.

Важно!

Призы, которые вручаются участникам Проект также можно считать ТМЦ. Призы регулируются ст. 57 Гражданского кодекса РФ. Приз размером до 4000 рублей. НДФЛ не уплачивается; если сумма превышает 4000 рублей, то требуется приложить документ, подтверждающий уведомление налогового органа о невозможности уплаты налога и налогоплательщика о его обязанностях уплатить налог.

7. Оплата услуг связи и почтовых услуг

Для реализации Проекта, возможно, необходимо будет использовать услуги связи (в том числе интернета) и почтовыми услугами. Целесообразность

использования услуг связи и почтовых услуг необходимо прописать в самом Проекте.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- договор оказания услуг;
- акт;
- счет;
- счет-фактура (если подлежат выставлению);
- платежное поручение, подтверждающие факт перевода средств;
- авансовый отчет, кассовый и (или) товарный чек (по почтовым отправлениям, оплаченным штатными сотрудниками НКО за счет выданных под отчет средств).

8. Расходы на проведение мероприятий

Как правило, мероприятия являются центральными событиями в реализации Проектов. От качества проведения мероприятий зависит качество реализации проекта и эффективность расходования гранта.

Расходы на проведение мероприятий могут включать в себя:

1. Приобретение имущества (см. подробнее раздел 6.1).
2. Аренду имущества (см. подробнее раздел 6.2).
3. Оказание услуг (см. подробнее раздел 12).
4. Проезд и проживание участников к месту проведения мероприятий и обратно.
5. Питание участников.

8.1. Проезд и проживание участников к месту проведения мероприятий и обратно

Бывает так, что участниками мероприятия являются не только местные жители, но и приезжие. Это зависит от характера мероприятия, его географии, масштаба и других факторов.

С каждым участником мероприятия или с организацией, которая направила на мероприятие своего представителя, должен быть заключен договор, который определяет обязанности сторон (принимающей НКО – провести мероприятие, участника – на нем присутствовать), а также позволяет

компенсировать затраты участников на проезд и проживание в период проведения мероприятия.

В зависимости от того, кем являются участники, будут отличаться виды договоров и процедура компенсации понесенных расходов.

Участник мероприятия – представитель организации.

С организацией предварительно заключается договор целевого пожертвования на сумму, которую ее представитель планирует потратить на проезд и/или проживание, и осуществляется перевод пожертвования. Договоренность принять участие в мероприятии можно оформить в виде письма-приглашения, письма-согласия (они являются простой письменной формой договора).

Участник должен иметь с собой командировочное удостоверение и, в случае необходимости, доверенность, согласно которой он имеет право действовать от имени организации.

После получения отчета, являющегося неотъемлемой частью договора, и предоставления копий документов, подтверждающих понесенные траты, производятся расчеты между организациями, в зависимости от того, была ли сумма перечисленного пожертвования больше или меньше фактических расходов.

Участник мероприятия – физическое лицо (доброволец).

С добровольцем заключается договор, где прописывается обязанность НКО компенсировать расходы на его проезд и/или проживание.

Перечисление компенсации осуществляется после получения отчета физического лица, являющегося неотъемлемой частью договора, и представления оригиналов документов, подтверждающих понесенные расходы.

Участник мероприятия – специалист, выполняющий определенную работу (услугу) на мероприятии, с которым заключен гражданско-правовой договор (см. подробнее разделы 2 или 3).

В заключенном со специалистом гражданско-правовом договоре прописываются обязанности сторон, в том числе обязанность заказчика выплатить вознаграждение, а также компенсировать понесенные в процессе оказания услуг расходы, а именно расходы на проезд и/или проживание.

Компенсация затрат осуществляется на основании акта и полученных организацией оригиналов документов, подтверждающих понесенные расходы.

В случае, если организатор мероприятия оплачивает проживание участника напрямую, пакет необходимых отчетных документов будет типовой для подтверждения оплаты услуги, оказанной юридическим лицом.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- договор (с юридическим или физическим лицом);
- акт (с приложенным отчетом);
- счет;
- счет, платежное поручение, акт оказанных услуг на приобретение билетов или на размещение в гостинице (в случае оплаты организацией данных расходов напрямую);
- проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);
- посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);
- счета гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров) и, при оплате проживания работниками, кассовые чеки и (или) квитанции;
- платежное поручение, подтверждающие факт перевода средств.

8.2. Питание участников мероприятия

Если мероприятия Проекта носят длительный характер, то рекомендовано организовывать питание участников. Это может быть кофе-брейк, сухой паек или полноценный обед. При этом самое главное обеспечить участников качественным питанием и обслуживанием.

Питание участников НКО может организовать самостоятельно, либо НКО может обратиться за услугами в специализированные организации, в т.ч. к индивидуальным предпринимателям.

Важно!

Заказывать организацию питания можно только при условии, что контрагент может заниматься данным видом деятельности (см. ОКВЭД), способен в срок и в полном объеме выполнить все свои обязательства и предоставить все необходимые документы.

Примечание:

Отдельно ознакомьтесь с отзывами о качестве услуг контрагента, т.к. пищевые отравления участников испортят результат проведения даже самого высокоорганизованного мероприятия.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта (при взаимодействии с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями):

- договор и (или) счет, меню;
- акт и (или) товарная накладная;
- счет;
- платежное поручение, подтверждающие факт перевода средств;

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта (при самостоятельной организации питания):

- авансовый отчет, кассовый и (или) товарный чек (по продуктам, приобретенным штатными сотрудниками НКО за счет выданных под отчет средств).

9. Транспортные расходы

Для реализации Проекта могут быть запланированы транспортные расходы. Это могут быть как услуги по транспортировке людей, например, аренда автобуса для проезда участников (и сопровождающих их лиц) до места проведения мероприятия и обратно, или оплата услуг специализированного такси для перевозки людей с инвалидностью, так и грузовые перевозки (например, перевозка необходимого оборудования и инвентаря до места проведения мероприятия).

Для подтверждения таких расходов помимо договора/счета и документа оплаты (платежного поручения) необходимо предоставить:

при транспортировке людей

- акт оказания транспортных услуг;
- путевой лист (форму документа можно разработать и утвердить самостоятельно (требования к содержанию путевого листа указаны в приказе Минтранса России от 18.09.2008 №152 или пользоваться бланком, утвержденным постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78 (форма ТМФ-3);
- платежное поручение, подтверждающие факт перевода средств.

при перевозке груза

- товарно-транспортные накладные;
- путевой лист (форму документа можно разработать и утвердить самостоятельно (требования к содержанию путевого листа указаны в приказе Минтранса России от 18.09.2008 №152 или пользоваться бланком, утвержденным постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78 (форма ТМФ-3);
- платежное поручение, подтверждающие факт перевода средств.

Также для реализации Проекта НКО может использовать собственное транспортное средство и использовать средства гранта на оплату горюче-смазочных материалов (ГСМ) – бензина.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- документы, подтверждающие наличие у НКО в собственности автотранспортного средства;
- путевой лист (форму документа можно разработать и утвердить самостоятельно (требования к содержанию путевого листа указаны в приказе Минтранса России от 18.09.2008 № 152 или пользоваться бланком, утвержденным постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78 (форма ТМФ-3);
- чек на приобретение бензина (даты чеков должны совпадать с датами путевых листов).

10. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

Для реализации Проекта часто приходится заказывать полиграфическую продукцию, информационные или презентационные материалы и т.д.

К расходам по данной статье относятся расходы, связанные с подготовкой макетов и изданием альбомов, альманахов, атласов, афиш, бюллетеней, брошюр, буклетов, пособий, каталогов, газет, журналов, календарей, открыток, сборников.

К расходам на выпуск подобной продукции относятся следующие:

- оплата работы авторов материалов;
- оплата работы корректора;
- оплата работы дизайнера;
- оплата работы верстальщика;
- оплата печати (изготовления) необходимого тиража продукции.

Наиболее оптимальным способом взаимодействия с контрагентами по данной статье затрат является заключение договора возмездного оказания услуг. Договор желательно заключать с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, которые возьмут на себя весь комплекс услуг от разработки и дизайна до изготовления и тиражирования.

Договор должен содержать информацию об объемах работ, сроках, стоимости. Часто требования к конечному результату работ формируются в Техническом задании, которое является обязательным приложением к договору.

Например, к печатным материалам предъявляются требования к формату, цветности и плотности листов бумаги, цветности печати, осуществлению сгибов, склейки и т.д.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- договор (включая спецификацию, которая может быть указана в самом договоре, либо в приложении к нему – техническое задание);
- счет;
- акт (при заказе услуг)
- товарная накладная (при изготовлении продукции);
- счет-фактура (если подлежат выставлению);
- авансовый отчет, кассовый и (или) товарный чек (по расходам, произведенным штатными сотрудниками НКО за счет выданных под отчет средств);
- экземпляры (или макеты) изготовленной продукции.

11. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы

В современном мире все больше Проектов, так или иначе, связаны с работой интернет-ресурсов, созданием программных продуктов и других аналогичных информационных систем. Если более качественная и эффективная реализация Проекта требует создания таких IT-решений, то такие расходы можно предусмотреть в Смете.

Важно!

Заказывать подобные услуги можно только при условии, что контрагент может заниматься данным видом деятельности (см.ОКВЭД), способен в срок

и в полном объеме выполнить все свои обязательства и предоставить все необходимые документы.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- договор возмездного оказания услуг (включая спецификацию, которая может быть указана в самом договоре, либо в приложении к нему);
- акт приема-передачи (если создавался сайт, то должна быть прописана ссылка на сайт в сети Интернет, а к акту приложить скриншоты страниц сайта; если создавался программный продукт, то его версия должна быть приложена на электронном носителе, а к акту приложить скриншоты интерфейса);
- счет;
- счет-фактура (если подлежат выставлению);
- авансовый отчет, кассовый и (или) товарный чек (по аренде, оплаченной штатными сотрудниками НКО за счет выданных под отчет средств).

Примечание:

За счет гранта нельзя оплачивать хостинг сайтов и регистрацию доменных имен.

Важно!

В Республике Татарстан информационную поддержку Проекту можно обеспечить за счет использования Портала НКО (<http://nkort.ru>). Этот ресурс помогает на бесплатной основе разместить информацию об НКО и Проектах, включая новости, видео- и фотоматериалы, а также повысить информационную открытость НКО, содействовать продвижению проектов, а также повысить доверие и имидж НКО.

12. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы

В зависимости от характера Проекта и целевых группа (благополучателей) может быть необходимо воспользоваться специализированными услугами: юридическими, нотариальными, консалтинговыми и другими.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- договор возмездного оказания услуг (за исключением услуг нотариуса), включая спецификацию, которая может быть указана в самом договоре, либо в приложении к нему);

- акт приема-передачи;
- счет;
- счет-фактура (если подлежат выставлению);
- квитанции (по услугам нотариуса, оплаченной штатными сотрудниками НКО за счет выданных под отчет средств).

Примечания:

1. При уплате государственной пошлины оформление документов помимо платежного поручения не требуется.
2. При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта), оформление других документов требуется только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта).

13. Банковские расходы

К банковским расходам в рамках Проекта относится обслуживание расчетного счета и оплата операций по произведенным платежам. Тарифы, как правило, есть в открытом доступе на сайтах банков. Данные операции должны быть выполнены строго в срок реализации Проекта.

Примечание:

На время реализации Проекта грантодатель в качестве условий может обозначить открытие отдельного расчетного счета в конкретном банке.

Состав документов, подтверждающих целевое использование гранта:

- Договор, заключенный с банком;
- Выписка с расчетного счета, показывающая движения денежных средств;
- Копия платежного поручения по каждой операции (относящейся к Проекту), которая содержит: сумму платежа, наименования плательщика и получателя, назначение платежа и дату платежа.

ГЛАВА 4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

НКО, которая получила грант, обязана вести бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и нормативными правовыми актами Минфина России, в том числе:

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н;

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н;

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н;

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 8/01 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденным приказом Минфина России от 13 декабря 2010 г. № 167н;

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н;

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», утвержденным приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. № 153н;

– Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н,

– приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66 «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Грантополучатель вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, а его руководитель – принять ведения бухгалтерского учета лично на себя, за исключением следующих случаев:

- грантополучатель является фондом;
- сумма активов грантополучателя превышает 60 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);
- объем выручки грантополучателя от реализации товаров, работ, услуг за прошлый календарный год превышает 400 миллионов рублей;
- грантополучатель является собственником целевого капитала, размер которого (балансовая стоимость имущества) превышает 20 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);
- грантополучатель получает финансирование (доход от целевого капитала) от специализированной организации управления целевым

капиталом в размере более 5 миллионов рублей в течение текущего календарного года;

- грантополучатель включен в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.

В перечисленных случаях (исключениях) руководитель грантополучателя обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо грантополучателя либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Грантополучатель, имеющий право применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, может:

- самостоятельно избирать, какие упрощенные способы применять для ведения бухгалтерского учета (вне зависимости от применения других упрощенных способов), в том числе исходя из величины организации и требования рациональности;
- предусмотреть ведение бухгалтерского учета по простой системе (без применения двойной записи);
- сократить количество синтетических счетов в принимаемом им рабочем плане счетов бухгалтерского учета по сравнению с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, в частности, для учета денежных средств в банках может применяться счет 51 «Расчетные счета» (вместо счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути»), а для учета дебиторской и кредиторской задолженности – счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (вместо счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты»);
- принять упрощенную систему регистров (упрощенную форму) бухгалтерского учета;
- принять решение об использовании кассового метода учета доходов и расходов;
- принять решение не проводить переоценку основных средств для целей бухгалтерского учета;

- принять решение не проводить переоценку нематериальных активов для целей бухгалтерского учета;
- принять решение не отражать обесценение нематериальных активов в бухгалтерском учете;
- не отражать оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы в бухгалтерском учете, в том числе не создавать резервы предстоящих расходов (на предстоящую оплату отпусков работникам, выплату вознаграждений по итогам работы за год, гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, др.);
- составлять бухгалтерскую отчетность в сокращенном объеме (в том числе без включения в бухгалтерскую отчетность отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств);
- использовать упрощенные формы бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и отчета о целевом использовании средств;
- включать в бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о целевом использовании средств показатели только по группам статей (без детализации показателей по статьям).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Грамотно и полно составленный и вовремя представленный соответствующий всем требованиям грантодателя отчет – это ответственный подход НКО в реализации Проекта, и показатель того, что с НКО в будущем можно продолжать сотрудничать и поддерживать новые Проекты.

Грантодатели сами несут ответственность за эффективное расходование средств, в том числе постоянно подвергаются проверкам вышестоящих инстанций. Именно поэтому, грантодатели заинтересованы в работе с профессиональными НКО, умеющими эффективно работать и реализовывать социальные проекты, а также четко и в срок отчитываться за мероприятия и выделенные средства с соблюдением всех требований законодательства РФ.

Также следует помнить, что излишне строгие, на первый взгляд, требования к информационному отчету – это, всего лишь, соблюдение правил организации и проведения мероприятий, а к финансовому отчету – отражение правил оформления хозяйственных операций и ведения первичной документации.

Таким образом, руководствуясь правилами ведения отчетности, можно выстроить систему документооборота и финансовой дисциплины в НКО, а также повысить уровень профессионализма специалистов НКО. Особенно это важно в работе с целевыми средствами, в оформлении договоров, авансовой отчетности, командировочных документов и т.д.

Приложение 1
Образец формы листа регистрации
участников мероприятия

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

«_____»
наименование мероприятия

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

Место проведения: _____

№	Фамилия, имя, отчество	Название организации	Контактный телефон	Электронная почта	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Мы, выше подписавшиеся, даем свое согласие **Наименование организации** на обработку, в том числе автоматизированную, хранению в течение не более десяти лет, передачу третьим лицам (только, если это необходимо в рамках уставной деятельности **Наименование организации** своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные нами персональные данные предоставляются в целях содействия в осуществлении **Наименование организации** своей уставной деятельности. **Наименование организации** вправе проверять достоверность предоставленных персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов, а также использовать персональные данные при рассмотрении вопросов о сотрудничестве с нами в любой, незапрещенной законом форме.

Приложение 2

Порядок оформления авансовых отчетов

По истечении установленного срока сотрудник организации, получивший денежные средства под отчет, обязан отчитаться об их использовании.

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон N 402-ФЗ) каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55 утверждена форма авансового отчета (АО-1) для учета денежных средств, выданных под отчет на административно-хозяйственные расходы. Форма АО-1 применяется юридическими лицами всех форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

По истечении установленного срока сотрудник организации, получивший денежные средства под отчет, обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением всех оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

Если организация оформляет авансовый отчет в электронном виде, он подлежит распечатке и подписанию всеми указанными лицами.

Подотчетное лицо на лицевой стороне приводит наименование организации, номер и дату авансового отчета, свою фамилию, инициалы, структурное подразделение, табельный номер (если есть), профессию (должность) и назначение аванса.

Ниже, в левой части лицевой формы авансового отчета, расположена таблица, в которой подотчетное лицо записывает сведения о предыдущем авансе, полученных в настоящее время денежных средствах, расходе и остатке.

Лицевая сторона авансового отчета содержит таблицу «Бухгалтерская запись», в которую бухгалтер записывает корреспондирующие счета и суммы.

Далее проверяется целевое расходование средств, наличие и правильное оформление оправдательных документов и расчетов, ставится отметка бухгалтера о том, что отчет проверен.

Отчет утверждается в соответствующей сумме (цифрами и прописью), ставятся подписи и расшифровки подписей бухгалтера и главного бухгалтера, а также сумма остатка или перерасхода (если он имеет место) и реквизиты приходных (расходных) документов, по которым денежные средства вносятся (выдаются) в кассу.

В самом низу лицевой части авансового отчета имеется раздел – расписка бухгалтера в том, что отчет принят к проверке со всеми прилагаемыми документами. Расписка должна содержать фамилию, имя и отчество подотчетного лица, номер и дату авансового отчета, прописью сумму документально подтвержденных расходов, количество прилагаемых документов, количество листов в этих документах. После заполнения всего отчета бухгалтер отрывает расписку по линии отреза и отдает подотчетному лицу.

На оборотной стороне формы АО-1 подотчетное лицо перечисляет документы, подтверждающие произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККТ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и записывает суммы фактических затрат по ним.

Если расходы произведены в валюте, кроме суммы в рублях указывается и сумма в валюте. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Полностью проверенный отчет утверждается руководителем организации (или уполномоченным лицом), на лицевой стороне проставляется его должность, дата и подпись с расшифровкой подписи. Под расшифровкой подписи понимается написание сначала инициалов физического лица и только потом фамилии, поэтому расшифровку подписи уполномоченного лица на документах необходимо делать установленным образом, например, Г.Н. Иванова.

Затем авансовый отчет принимается к учету.

Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. Списание подотчетных денежных сумм с подотчетного лица производится на основании данных утвержденного авансового отчета (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н).

Примечание:

Обратите внимание. Следующая выдача наличных денежных средств подотчетному лицу может производиться только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Для подтверждения расхода наличных денежных средств к отчетам прилагаются авансовые отчеты только унифицированной формы и заполненные с учетом вышеизложенных рекомендаций.

Приложение 3

Перечень документов по учету труда и его оплаты, которые обязательно должны быть в организации

В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утверждены следующие унифицированные формы.

По учету кадров (распространяются на организации независимо от форм собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации):

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.
- Т-1а Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу.
- Т-2 Личная карточка работника.
- Т-2 ГС(МС) Личная карточка государственного (муниципального) служащего.
- Т-3 Штатное расписание.
- Т-4 Учетная карточка научного, научно-педагогического работника.
- Т-5 Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу.
- Т-5а Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу.
- Т-б Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.
- Т-ба Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам.
- Т-7 График отпусков.
- Т-8 Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
- Т-8а Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении).
- Т-9 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.
- Т-9а Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку.
- Т-10 Командировочное удостоверение.
- Т-10а Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.
- Т-11 Приказ (распоряжение) о поощрении работника.
- Т-11а Приказ (распоряжение) о поощрении работников.

По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда (распространяются на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, кроме бюджетных учреждений):

- Т-12 Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
- Т-13 Табель учета рабочего времени.
- Т-49 Расчетно-платежная ведомость.

- Т-51 Расчетная ведомость.
- Т-53 Платежная ведомость.
- Т-53а Журнал регистрации платежных ведомостей.
- Т-54 Лицевой счет.
- Т-54а Лицевой счет (свт).
- Т-60 Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.
- Т-61 Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
- Т-73 Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА И МАТЕРИАЛЫ:

1. *Автономов А.С., Маловичко И.С., Хананашивили Н.Л.* Методика и практика обучения мониторингу социальных проектов (учебно-методическое пособие). – М.: НАБО, 2018. – 240 с.
2. *Ананьев А.Ю.* Как стать бухгалтером НКО, если ты не учился на бухгалтера? – М.: Ridero, 2017. – 50 с.
3. *Балашова А., Михайлова М.* Занимательное проектоведение (часть 2): информационное сопровождение проектов (практическое пособие). – Нижний Новгород: «ZOOM», 2016. – 32 с.
4. *Бахмин В.И.* Проектирование и проведение грантового конкурса (пособие). – Архангельск: БФРС «Гарант», 2016. – 140 с.
5. *Данилова К., Кацуба Е., Лаврентьев И.* Успешное НКО: практическое пособие (сборник). – Таллинн: Esorprint, 2015. – 72 с.
6. *Дробот Ю.В., Дробот К.Ю., Братковская Л.А.* Кадровые, юридические, бухгалтерские аспекты деятельности НКО: вопросы и ответы (методическое пособие). – Краснодар: ЮРРЦ, 2010. – 52 с.
7. Информационно-методический бюллетень по вопросам развития гражданского общества «Вместе», Красноярский край Гражданское общество, № 2 (30), 2018.
8. *Клишина Ю.Е., Глотова И.И., Углицких О.Н., Томилина Е.П.* Управление финансами некоммерческих организаций (учебное пособие). – Ставрополь: Литера, 2015. – 128 с.
9. *Мерсиянова И.В., Беневоленский В.Б., Демьянова А.В., Иванова Н.В., Рыжикова З.А., Туманова А.С.* Оценка экономической и социальной эффективности добровольческой деятельности: методические подходы и проблемы реализации (учебное пособие). – М.: Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики», 2018. – 198 с.
10. Методические рекомендации Фонда президентских грантов (электронный режим доступа) <https://xn--80afcdbalict6afooklqi5o.xn--p1ai/public/home/documents>
11. НКО: правила игры (справочник по созданию и управлению эффективной некоммерческой организацией). – Пенза: СФУЦК «Капитал местного сообщества», 2016. – 128 с.
12. Порядок и сроки предоставления отчетности НКО в 2019 году. – М.: 1-ая Лаборатория НКО, 2019. – 17 с.
13. Сборник образцов договоров для НКО с комментариями юристов. – Архангельск: БФРС «Гарант», 2018. – 49 с.
14. Справочник по отчетности некоммерческих организаций, включая общественные объединения. – Клуб юристов НКО, 2017. – 16 с.
15. Справочник по отчетности некоммерческих организаций. – Клуб юристов НКО, 2018. – 17 с.
16. Шубина Д.А. Содержательная и финансовая отчетность по проектам, реализованным за счет государственных субсидий. – СПб.: ЦРНО, 2014.

**ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ И ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ
ПО ПРОЕКТАМ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Подписано в печать 25.12.2020

Бумага офсетная. Печать цифровая.

Формат 60x84 1/16. Гарнитура «Times New Roman». Усл. печ. л. 3,02.

Уч.-изд. л. 2,07. Тираж 150 экз. Заказ 383221

Отпечатано в типографии

Конверс, ИП Шайхутдинов Андрей Альбертович

420021, г.Казань, ул.Сары Садыковой, д.61