

МБОО «Центр РНО».
Номер в реестре НКО, выполняющих функции иностранного агента, 278150030

Публикуется в рамках проекта «Повышение эффективности, качества и прозрачности работы СО НКО через системное сопровождение силами ресурсных центров» при поддержке Министерства экономического развития РФ.

Шубина Д.А. Содержательная и финансовая отчетность по проектам, реализованным за счет государственных субсидий. – СПб.: ЦРНО, 2014.
Авторский коллектив серии: Гусева Е.Г., Крылова Ю.С., Москвина А.Ю., Орлова А.В., Шубина Д.А.

Данное методическое пособие посвящено вопросам содержательной и финансовой отчетности по проектам с учетом специфических требований, которые предъявляют к этим отчетам органы исполнительной власти, проводящие конкурсы субсидий для социально ориентированных некоммерческих организаций. Пособие рассчитано, прежде всего, на специалистов СО НКО, которые не имеют опыта отчетности использования бюджетных средств или хотят повысить свою квалификацию в этом вопросе. Брошюра входит в серию из 4-х изданий, направленных на методическое сопровождение СО НКО – участников конкурсов субсидий в регионах Северо-Западного федерального округа.

© Д.А. Шубина
© МБОО «Центр развития некоммерческих организаций», 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	2
Глава 1. Общие положения.....	4
Глава 2. Содержательная отчетность	8
Глава 3. Финансовая отчетность	10
Глава 4. Отчетность по собственному вкладу	27
Словарь терминов	32
Приложения	
Приложение 1. Требования к бланкам строгой отчетности.....	33
Приложение 2. Оформление авансовых отчетов.....	34
Приложение 3. Перечень документов по учету труда и его оплаты.....	36
Приложение 4. Рекомендации по оформлению командировочного удостоверения.....	37
Приложение 5. Форма регистрационного списка	38
Приложение 6. Договор с добровольцем	38

ВВЕДЕНИЕ

Федеральный закон N 40-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» от 5 апреля 2010 г. оказал существенное влияние на развитие механизмов поддержки СО НКО в регионах. За прошедшие 4 года наибольшее развитие получили механизмы финансовой поддержки в виде проведения конкурсов субсидий для СО НКО. Дополнительным стимулом для этого стали конкурсы Министерства экономического развития РФ для субъектов Российской Федерации на софинансирование региональных программ поддержки СО НКО.

Таким образом, в ситуации расширения финансовой поддержки со стороны федеральных, региональных, а в некоторых территориях и муниципальных властей, встает вопрос о готовности к этому социально ориентированных некоммерческих организаций. Ведь конкурсы субсидий предъявляют достаточно высокие требования к профессионализму СО НКО, и особенно к их навыкам работы с выделяемыми из бюджета средствами.

Анализ, проведенный Центром развития некоммерческих организаций (Санкт-Петербург) и Центром социальных технологий «Гарант» (Архангельск), выявил наиболее проблемные зоны для СО НКО, не имевших ранее опыта работы с госструктурами.

- Проектирование (особенно такие моменты, как постановка целей, обоснование социально-экономического эффекта проекта и бюджетирование).
- PR-продвижение мероприятий проекта и его результатов (особенно в социальных сетях).
- Мониторинг и оценка результатов.
- Отчетность по проекту (финансовая, содержательная и публичная).

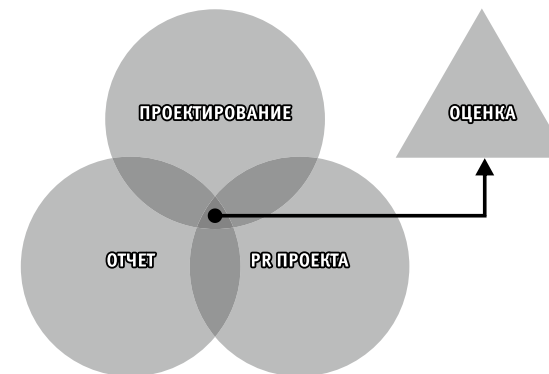
Это привело к идее создания серии семинаров и брошюр, которые помогли бы СО НКО решать обозначенные выше проблемы на всем протяжении реализации проектов, поддержанных в рамках конкурсов субсидий исполнительными органами власти в регионах, с учетом особых требований, которые к ним предъявляются.

Все проекты проходят несколько стадий жизненного цикла. Можно сказать, что каждая из четырех брошюр серии содержит практические рекомендации, которые относятся к разным стадиям реализации проекта, поддержанного за счет бюджетных средств.

Первые стадии проектного цикла – «Создание проектной идеи» и «Планирование» – раскрыты в брошюре **«Особенности социального проектирования для участия в конкурсах региональных субсидий (на примере СЗФО)»**. Вторая брошюра **«PR и продвижение некоммерческого проекта»** и третья – **«Мониторинг и оценка проектов»** – могут быть полезны СО НКО на стадии «Реализация проекта». А последняя брошюра **«Содержательная и финансовая отчетность по проектам, реализованным за счет государственных субсидий»** поможет на стадии «Завершение проекта и отчет».

Кроме того, необходимо отметить, что все стадии проектного цикла взаимосвязаны. Так, например, проведение предварительной оценки необходимо уже на этапе проектирования, а результаты, полученные при проведении мониторинга и оценки реализации проекта, используются организациями для отчетности и освещения проекта в СМИ. Поэтому некоторые разделы разных брошюр серии будут ссылаться друг на друга.

Схема «Проект: соотношение оценки и проектирования, PR, отчетности»



Фокусом данной брошюры являются вопросы содержательной и финансовой отчетности по проектам с учетом специфических требований, предъявляемых к этим отчетам органами исполнительной власти (ОИГВ), которые проводят конкурсы субсидий для СО НКО.

Несмотря на то, что существуют общие правила, которыми организация должна руководствоваться, составляя отчет о целевом использовании средств, требования ОИГВ к отчетности могут несколько отличаться в разных регионах. Практические примеры в данном издании основаны на опыте отчетности СО НКО в два Комитета Санкт-Петербурга, которые регулярно проводят конкурсы субсидий, – Комитет по социальной политике и Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями. В приложения вынесена полезная справочная информация, касающаяся правильного оформления различных видов отчетных документов.

Серия брошюр публикуется в рамках программы «Повышение эффективности, качества и прозрачности работы СО НКО через системное сопровождение силами ресурсных центров», реализуемой Архангельским Центром социальных технологий «Гарант» при поддержке Министерства экономического развития РФ (см. <http://center.ngogarant.ru/garant-project/528-programma-povyshenie-effektivnosti-kachestva-i-prozrachnosti-raboty-so-nko-cherez-sistemnoe-soprovozhdenie-silami-resursnykh-tsentrov>)

Коллектив авторов-сотрудников Центра развития некоммерческих организаций (Центра РНО) надеется, что брошюры помогут специалистам социально ориентированных организаций чаще побеждать в региональных конкурсах субсидий, избегать типичных ошибок и реализовывать интересные проекты, которые реально повлияют на решение актуальных социальных проблем в Северо-Западном регионе.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Место отчета в проекте

Подготовка отчетов – заключительная и важная часть работы по проекту. От того, насколько грамотно и квалифицированно написан отчет, зависит не только сумма средств, которая будет возмещена организации из государственных источников, но и деловая репутация организации, оценка ее профессионализма и ее успех в дальнейшем обращении к государству за финансированием своей деятельности.

Задача отчета – описать проделанную по проекту работу, при этом отчет должен быть строго структурирован в соответствии с паспортом и утвержденной сметой проекта.

Общие правила отчетности

Как вы знаете, НКО может привлекать ресурсы из разных источников: фондов, бизнеса, обращаться к населению или государству.

Подготовка отчетности каждому из этих доноров имеет свои особенности, но в то же время есть общие правила, которыми организация должна руководствоваться, составляя отчет о целевом использовании средств.

1. Отчет должен содержать ряд показателей и критериев, которые демонстрируют достижение результатов проекта.
2. Все расходы по проекту должны соответствовать утвержденной смете, а в случае отклонений изменения должны быть утверждены донором.
3. Расходы подтверждаются первичными бухгалтерскими документами.
4. Должна быть очевидна взаимосвязь между мероприятиями проекта и расходами. Должно быть понятно, за счет каких ресурсов было организовано мероприятие (они должны быть перечислены в финансовом отчете и подтверждены соответствующими документами), т.е. из перечня расходов должно быть понятно, для какого именно мероприятия или какой именно деятельности по проекту осуществлен данный расход.

Особенность отчетности в государственные органы

В данной брошюре мы поговорим об отчетности по проектам, реализованным за счет средств субсидий, полученных от органов исполнительной государственной власти (далее ОИГВ), которая имеет ряд особенностей.

1. Строгие и сжатые сроки сдачи отчетности. Например, срок, за который надо подготовить отчет после завершения проекта, может составлять всего 5 рабочих дней, сжатые сроки на внесение исправлений и доработок.
2. Обязательное соблюдение формата отчетности и предъявляемых требований к форме и перечню необходимых отчетных документов (в то время, как некоторые другие доноры допускают произвольную форму отчетности).

3. Особенности формата отчетности.

- Содержательный отчет – это информационно-аналитический отчет, который должен быть представлен строго по форме, представленной в договоре, и содержать заданные ОИГВ показатели результативности проекта.
 - В приложение к финансовому отчету включают не только копии первичных бухгалтерских документов, но и другие подтверждающие реализацию проекта материалы (в том числе, аудио-/видеозапись проводимых мероприятий, фотографии, образцы произведенной за счет средств субсидии продукции, образцы публикаций, информационных и печатных материалов и пр.).
4. Представленные копии документов должны быть заверены в установленном порядке.
 5. Перечисление средств может осуществляться одновременно или поэтапно. В любом случае, денежные средства перечисляются строго в соответствии с графиком финансирования возмещения затрат, указанным в договоре, на основании принятого финансового отчета и подписанного акта выполнения целей финансирования.
 6. Уменьшение размера финансирования в случаях несоблюдения условий договора (достижения результатов в меньшем объеме, чем планировалось, представления документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации или содержащих неполные, недостоверные и (или) противоречивые сведения и пр.).

Стоит отметить, что каждый ОИГВ имеет свои особые требования к отчетности по проекту. Это касается и формы отчетности, и перечня подтверждающих расходы документов, и процедур согласований, и оформления отчета, и других аспектов. Наиболее существенные и важные моменты отражены в договоре с ОИГВ. Также ОИГВ может направить методические рекомендации участникам конкурса или провести семинар, в том числе, и по порядку отчетности.

В любом случае, если у вас возникли сомнения или вопросы, обязательно свяжитесь с контактным лицом в ОИГВ.

Состав отчета

Отчет состоит из двух взаимосвязанных и дополняющих друг друга частей – содержательного и финансового отчетов.

И та, и другая части призваны показать, насколько успешной и эффективной была работа организации над проектом.

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

проблема – цель – задачи и конкретные результаты – мероприятия – ресурсы.

Эта логика подробно описана в брошюре А. Москвиной «Особенности социального проектирования для участия в конкурсах региональных субсидий».

- Содержательный отчет описывает мероприятия, проведенные в ходе реализации проекта.

- Финансовый отчет показывает, какие ресурсы были использованы для осуществления деятельности, описанной в содержательной части.
- Приложенные копии документов и отчетные материалы (фотографии, образцы публикаций, списки участников и пр.) наглядно отражают результаты реализации проекта.

Таким образом, отчет должен демонстрировать полученные **результаты** и показывать, что поставленные **задачи** и **цель** проекта достигнуты, а заявленная проблема решена.

Отчетные документы призваны описать деятельность по проекту с разных сторон, при этом они должны дополнять друг друга, и информация, содержащаяся в одном документе, не должна противоречить данным другого.

Например, проведенный семинар по проекту будут описывать одновременно несколько документов:

- содержательный отчет;
- финансовый отчет:
 - договор и акт с ведущим мероприятия;
 - список участников;
 - договор и акт аренды помещения;
 - акты списания раздаточных материалов, продуктов и пр.;
 - отчет менеджера проекта и др.

Данные в них (наименование мероприятия, дата и время его проведения, количество участников, ФИО ведущего и т.д.) должны совпадать.

Работа с отчетом начинается с первых дней проекта

Чтобы расходы по проекту в утвержденном ОИГВ бюджете были приняты, важно отслеживать выполнение всех условий договора, начиная с первого дня реализации проекта.

1. Соблюдать процедуру согласования документов, материалов, печатной продукции, сценарного плана и т.п., согласование которых предусмотрено Договором с ОИГВ.
2. Привлекать третьих лиц для исполнения ими части мероприятий проекта, только если это разрешено условиями Договора (например, привлечение сторонних организаций может быть разрешено только после согласования с ОИГВ).
3. Осуществлять проект строго в соответствии с паспортом проекта, календарным планом и утвержденной сметой. Очень важно не допускать отклонения от утвержденной сметы. В случае, если такая ситуация все-таки возникнет (в результате форс-мажорных обстоятельств или других веских причин), необходимо заранее, до осуществления расходов, не соответствующих смете, получить на это разрешение. Для этого следует направить в ОИГВ официальный запрос о разрешении внесения изменений в смету, с

объяснением причин, и получить официальный ответ. Если запрос будет направлен в первой половине проекта, вероятность получить положительный ответ выше.

На основе многолетней практики по составлению отчетности в государственные органы, мы можем рекомендовать следующее.

- Так как сроки, в которые следует представить отчет, очень сжаты, советуем составлять отчет по ходу реализации проекта, а не после его завершения. Это позволит своевременно подобрать необходимые первичные и другие отчетные документы и материалы, а также отслеживать исполнение сметы, календарного плана или паспорта проекта и не допускать отклонений. А если все же будет видно, что отклонения неизбежны, то необходимо заблаговременно согласовывать их с ОИГВ.
- Формировать отчет в программе Excel или в бухгалтерской программе, максимально используя их возможности. Это не только позволит сэкономить ваше время (программа все посчитает по заданным формулам), но и снизит риск арифметических ошибок.
- Сканировать все первичные документы, подтверждающие расходы по проекту. Это особенно удобно в отношении общих (административных) расходов, которые распределяются между проектами. Гораздо проще распечатать документ, чем каждый раз брать оригинал в бухгалтерии и делать копию. Кроме того, легче посмотреть документ в компьютере, чем искать его в бухгалтерских папках. А при необходимости повторной отправки отчета собрать его будет намного легче.

ГЛАВА 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ

Содержательная отчетность по проектам, реализованным за счет субсидий, представляет из себя информационно-аналитический отчет.

Обратите особое внимание на то, что ОИГВ дают свой перечень показателей результативности проекта, которые обязательно должны попасть в отчет. Это могут быть такие показатели:

- количество предоставленных услуг;
- количество граждан, получивших услуги;
- численность привлеченных добровольцев и др.

Вы можете включить в отчет дополнительные показатели, которые также подтверждают достижение целей проекта.

В каком именно виде этот отчет должен быть представлен, оговаривается в заключенном с ОИГВ договоре, обычно форма приводится в приложении к договору.

Например, в отчете Комитету по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями Санкт-Петербурга необходимо заполнить следующие пункты.

1. Наименование услуг.
2. Цель, задачи услуг (результат, который должен быть достигнут).
2. Место оказания услуг.
3. Сроки оказания услуг.
4. Механизм реализации проекта.
5. Качественные и технические характеристики оказанных услуг.

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга требует ответы в целом на те же вопросы, но немного в другом порядке.

1. Наименование проекта.
2. Цель проекта.
3. Задачи проекта.
4. Целевые группы проекта.
5. Основные мероприятия и результаты.
6. Оценка результатов проекта.

По сути, отчет описывает фактически достигнутые результаты и должен отражать ис-

полнение Паспорта проекта (выполнение всех заявленных мероприятий, качественных и количественных характеристик), условий договора, а также подтверждаться приобщенными к нему документами и материалами.

Перечень мероприятий в отчете должен соответствовать календарному плану.

В брошюре, посвященной мониторингу и оценке (Е.Г. Гусева «Мониторинг и оценка проектов»), подробно описано, какие именно индикаторы результативности проекта должны отслеживаться в течение его реализации. В отчете следует представить сводные результаты, основанные:

- на количественных показателях (даты, наименования проводимых мероприятий, места их проведения, количество участников мероприятий, тираж публикаций, количество получателей благотворительной помощи, количество привлеченных добровольцев, и т.д.);
- на качественных показателях (списки участников мероприятий, списки добровольцев, анкеты, фотографии, аудио-/видеозаписи, публикации, информационные и печатные материалы, протоколы заседаний и пр.).

Обратите внимание на язык, которым вы пишете отчет, он должен быть понятен и тем людям, которые не знакомы со спецификой деятельности вашей организации. Например, если ваша организация занимается иппотерапией (реабилитационными занятиями с использованием лошадей), стоит избегать терминов, которые известны только заводчикам лошадей.

В связи с тем, что расходование государственных денег контролируется особенно тщательно, дополнительная проверка проектов, проводимых за счет средств субсидий, может осуществляться непосредственно в ходе реализации проекта. Например, проверяющие могут прийти на заявленное мероприятие, а также попросить подтверждающие материалы об уже осуществленной деятельности по проекту.

Кроме того, возможна проверка различными контролирующими органами текущей деятельности организации и целевого расходования средств по проектам, поддержанным за счет субсидий.

Поэтому НКО рекомендуется не оставлять подготовку документов на последний момент, а также фиксировать все проводимые мероприятия – фотографировать, вести видео – и аудиозапись особо значимых мероприятий, собирать анкеты и отзывы, составлять списки, сохранять экземпляры выпущенных печатных материалов, вести списки всех публикаций по проекту, в том числе ссылки на радио – и телепередачи.

Так как расходование НКО любых средств (включая бюджетные) должно быть прозрачным, рекомендуем также размещать содержательные отчеты о реализованных проектах на ресурсах организации в сети Интернет.

ГЛАВА 3. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ

Финансовый отчет – это отчет за ресурсы, потраченные организацией на реализацию проекта.

Финансовый отчет в ОИГВ обычно состоит из двух частей:

- ▶ финансовый отчет за потраченные денежные средства, по договору с ОИГВ, с приложением копий первичных бухгалтерских и иных документов и материалов, подтверждающих целевое расходование средств;
- ▶ отчет о собственном вкладе организации, информация в котором обычно представляется без приложения копий первичных документов.

Финансовый отчет, подтверждающий целевое расходование средств субсидии

Основные требования к финансовой отчетности сформулированы в договоре с ОИГВ, а форма финансового отчета представлена в приложении к договору. Также ОИГВ может направить дополнительные рекомендации по составлению отчетности, их необходимо изучить заранее и руководствоваться ими при подготовке отчетных документов.

Форма финансового отчета достаточно стандартная, рассмотрим порядок его заполнения на примере формы отчета Комитета по социальной политике СПб, которая представлена ниже.

Финансовый отчет о произведенных затратах

по договору № _____ от « ____ » _____ 2014 года

за период с _____ по _____ 2014 года

№ п/п	Наименование затрат	Финансирование проекта в 2014 году, руб.			Документы, подтверждающие затраты за отчетный период
		Предусмотрено сметой	Фактические затраты		
			с начала года	в т. ч. за отчетный период	
1					
2					
3					
4					
	Итого:				

Бухгалтер _____

В финансовом отчете в графе «Наименование затрат» перечисляются все статьи, отраженные в смете расходов договора, независимо от факта произведения расходов по статьям, строго так же, как они названы в смете.

Порядок отражения пунктов в финансовом отчете производится в строгом соответствии с порядком статей (подстатей) в смете расходов договора.

По графе «Предусмотрено сметой» необходимо указать сумму денежных средств (в рублях), выделенных по данной статье (подстатье) в смете расходов договора.

По графе «Фактические затраты» указывается сумма (в рублях, копейках) фактического расхода по статье (подстатье) в соответствии с детализацией, предусмотренной в смете расходов. При этом в графе «С начала года» указывается сумма нарастающим итогом, а в графе «В том числе за отчетный период» – сумма расхода, который был произведен в том периоде, за который предоставляется отчет.

По графе «Документы, подтверждающие затраты за отчетный период» следует перечислить реквизиты всех первичных документов, которые подтверждают данный расход (например, Договор возмездного оказания услуг № ... от ..., Акт выполненных работ № ... от ..., платежное поручение № ... , товарная накладная №... от..., счет №...от... и т.п.);

Финансовый отчет подписывают лица, указанные в форме отчета, обычно это бухгалтер (главный бухгалтер) и руководитель организации.

Группировка расходов

Как было сказано выше, структура финансового отчета должна соответствовать смете расходов.

В свою очередь возможны разные варианты построения смет. Наиболее распространенными являются следующие:

- расходы делятся на прямые расходы по проекту и косвенные (административные);
- расходы группируются по видам услуг.

ОИГВ может разрешить предоставление сметы в свободной форме, а может потребовать следовать собственной модели.

Например, при формировании сметы, предоставляемой в Комитет по социальной политике СПб, расходы должны быть сгруппированы по видам услуг. Пример перечня услуг (с % предельного размера возмещения затрат) приведен в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование затрат	Предельный объем возмещения затрат (% от суммы субсидии)
1	2	3
1	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	до 100 %
2	Оплата услуг:	
2.1	Услуги связи;	до 10 %
2.2	Транспортные услуги;	до 40 %
2.3	Коммунальные услуги;	до 50 %
2.4	Арендная плата за пользование имуществом;	до 100 %
2.5	Услуги по содержанию имущества;	до 50 %
3	Прочие услуги:	
3.1	Оплата труда по договорам выполнения работ, оказания услуг;	до 100 %
3.2	Оплата услуг по проведению спецэффектов в связи с проведением мероприятий программы (салюты, фейерверки, и другое);	до 10 %
3.3	Оплата услуг по художественному оформлению мероприятий (оформление залов, сценического пространства, площадок, в том числе плакатами, баннерами, цветочными композициями, шарами и другим);	до 20 %
3.5	Иные услуги	до 100 %
4	Увеличение стоимости материальных запасов, основных средств, необходимых для реализации программы	до 80 %

В этом случае смета будет формироваться по следующему принципу – расходы на каждое мероприятие должны быть разбиты строго в соответствии с утвержденным перечнем затрат.

№	Наименование мероприятия / Виды социальных услуг	Наименование затрат	Затраты в 2014 году, руб.	
			за счет средств бюджета	за счет средств из внебюджетных источников
1	Мероприятие № 1 Социально-педагогические услуги	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	81 867,82	53 977,52
		Арендная плата за пользование имуществом	25 000,00	10 000,00
		Прочие услуги	5 500,00	4 400,00

Так как в данном случае не понятно, каким образом формируются суммы расходов по каждой статье, часто вместе со сметой требуется предоставить финансово-экономическое обоснование (ФЭО). Этот документ может стать одним из приложений к договору, и тогда расходы должны не только соответствовать общей сумме по статье сметы, но и должны быть осуществлены в том порядке, в каком они прописаны в ФЭО.

Например,

*арендная плата за пользование имуществом = 5 мес. * 5 000 рублей = 25 000 рублей*

Требования к расходам

Чтобы расходы по проекту можно было включить в отчет, они должны отвечать следующим требованиям:

- быть необходимыми для реализации проекта;
- быть экономически обоснованными;
- не превышать предельные нормативы затрат, установленные ОИГВ (например, у Комитета по социальной политике в конкурсной документации 2014 года есть следующее требование «Предельный объем возмещения затрат по оплате труда на одного работника в месяц (день) соответствует (не может быть выше) средней месячной (дневной) заработной плате работников социальной сферы Санкт-Петербурга за 2013 год и не превышает 26 677,2 руб.»);
- не превышать утвержденную сумму по статье (кроме исключительных случаев, которые должны быть согласованы с ОИГВ);
- они обязательно должны быть поименованы в смете (еще на стадии формирования сметы нужно очень внимательно давать наименования статей (подстатей), чтобы по ним можно было провести нужный расход (например, если вы планируете закупать картриджи, в названии статьи (подстатьи) должно быть указано «расходные материалы», по статье «канцелярские товары» такой расход может быть не принят);
- сумму расхода можно включать в отчет только когда:
 - расход подтвержден документами оплаты;
 - расход подтвержден документами об оказании услуги/поставке товара.

Таким образом, в отчет не должны попасть перечисленные авансы или услуги (работы), которые были получены, но не оплачены в период реализации проекта.

В исключительных случаях, когда у организации не хватает денежных средств, чтобы оплатить все расходы по проекту, некоторые ОИГВ разрешают представить отчет без части платежных поручений (не оплачены последние по дате расходы), но с обязательными документами, подтверждающими факт оказания услуги (поставки товара) строго в срок реализации проекта. К отчету в этом случае следует приложить сопроводительное письмо с объяснением причины отсутствия документов и обязательствами представить недостающие платежные документы в кратчайшие сроки после получения финансирования и совершения платежей.

Выше были рассмотрены общие требования к расходам. В то же время различные виды расходов имеют свою специфику отчетных документов.

Ниже мы рассмотрим наиболее распространенные виды расходов с учетом особенностей их документального оформления, а также перечислим типичные ошибки на основе многолетнего опыта проверки отчетов НКО.

Если поставщик услуг или товаров – **юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (ИП)**, документами для отчета, подтверждающими целевое расходование средств по проекту, являются следующие.

При оплате по безналичному расчету:

- договор на оказание услуг, выполнение работ, купли-продажи, дополнительные соглашения к договору, если в тексте самого договора не определены конкретные услуги, т.е. четко не определен его предмет, а также копия лицензии – при осуществлении лицензируемых видов деятельности и/или счет, если договор подписывает лицо на основании доверенности, надо приложить копию доверенности;
- акт выполненных работ (оказанных услуг) с приложением документов, оговоренных договором, или товарная накладная (при поставке товара), подписанные обеими сторонами договора.
Акт должен быть составлен таким образом, чтобы из его содержания были видны состав и характер оказанных услуг (выполняемых работ). В акте указываются:
 - 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.
- счет-фактура (если организация-поставщик товаров и услуг применяет общую систему налогообложения и является плательщиком НДС);
- платежное поручение.

При оплате наличными:

- договор на оказание услуг, выполнение работ, купли-продажи (если заключался);
- товарный чек с расшифровкой приобретаемых товаров или акт выполненных работ (оказанных услуг) / товарная накладная с необходимыми подписями;
- обязательен документ, подтверждающий оплату: кассовый чек или бланк строгой отчетности (Пост. Правительства № 359 от 06.05.2008 в ред. 14.02.09 №112).

Перечень и требования к бланкам строгой отчетности (БСО) представлены в Приложении 1.

Обратите внимание, что ряд организаций имеет 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 проверяющих органов принять данный расход.

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

- авансовый отчет;
- документы, приложенные к авансовому отчету, свидетельствующие о понесенных расходах (товарный чек/ акт/ накладная в комплекте с кассовым чеком или бланком строгой отчетности);
- платежное поручение или расходный кассовый ордер на выплату денег подотчетному лицу.

Порядок оформления авансовых отчетов приведен в Приложении 2.

Типичные ошибки

- ⇒ Расходы подотчетного лица не подтверждены кассовыми чеками, то есть нет документов, подтверждающих факт оплаты товара/ услуги.
- ⇒ Не приложены платежные документы на выплату денег подотчетному лицу, то есть, не подтвержден факт расхода средств организацией.
- ⇒ Неправильно заполнен авансовый отчет, в частности, нет необходимых подписей.

1. Заработная плата, вознаграждение по гражданско-правовым договорам и налоги с фонда оплаты труда

К персоналу проекта можно отнести штатных сотрудников организации и привлеченных специалистов.

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

Для подтверждения выплаты заработной платы штатным сотрудникам должны быть представлены следующие документы.

Обязательные документы (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 организация – общую или упрощенную, а также от вида деятельности организации.

Кроме того, организация 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. У некоторых ОИГВ есть требование приложить этот документ к отчету.

Документы, которые могут быть потребованы отдельными донорами:

- 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), замена одного сотрудника другим также оформляется приказом);
- трудовой договор;
- отчет о проведении мероприятий менеджера проекта, в этом документе менеджер подробно описывает проделанную работу по проекту, то есть подтверждает обоснованность своей заработной платы.

Для подтверждения выплаты вознаграждения привлеченным специалистам должны быть представлены следующие документы:

- гражданско-правовой договор;
- акт выполненных работ или оказанных услуг;
- расходный кассовый ордер или платежное поручение, подтверждающие факт выплаты вознаграждения;
- платежные поручения на уплату налогов.

Типичные ошибки

- ⇒ Не представлены платежные поручения, подтверждающие уплату налогов.
- ⇒ Неверно рассчитаны налоги с ФОТ, например, сотруднику, оформленному по договору ВОО, начислены налоги как штатному сотруднику.
- ⇒ В отчет включены суммы налогов, по которым была переплата в прошлые периоды, и фактического перечисления налогов в период реализации проекта не было (учтены взаиморасчеты с государственными социальными фондами).
- ⇒ С сотрудником, которому ежемесячно выплачивается постоянная заработная плата и который выполняет определенные должностные обязанности, заключен договор возмездного оказания услуг.
- ⇒ Расчетно-платежные ведомости, подтверждающие факт выплаты заработной платы, и расходно-кассовые ордера, подтверждающие факты выплаты вознаграждения привлеченным специалистам, представлены без подписей получателей.
- ⇒ Сумма гражданско-правового договора, сумма платежа, сумма акта выполненных работ (оказанных услуг) не совпадают.

2. Командировочно-транспортные расходы

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в пределах города. В командировку можно направить только штатного сотрудника организации.

К командировочно-транспортным расходам относятся:

- транспортные расходы, в том числе трансфер;
- расходы на проживание;
- суточные.

Обратите внимание: в организации должен быть издан приказ о назначении размера суточных, иначе выплаченные суточные подпадают под налог на доходы физических лиц.

Для подтверждения командировочно-транспортных расходов должны быть представлены следующие документы:

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9 или форма Т-9а);
- 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;

- ▶ авансовые отчеты (форма А0-1), 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).

Типичные ошибки

- ⇒ Неправильно заполнено командировочное удостоверение. Рекомендации по его заполнению приведены в Приложении 4.
- ⇒ Не представлены документы о направлении сотрудника в командировку (приказ, служебное задание). Неверно заполнена форма Т-10а – она содержит служебное задание, которое заполняется перед командировкой, и отчет, который, соответственно, должен быть заполнен позже (обычно служебное задание заполняется в электронном виде, а отчет должен быть написан вручную).
- ⇒ К авансовому отчету не приложены все оправдательные документы (например, нет чека, подтверждающего оплату гостиницы, или квитанции такси). Расписки не являются первичными документами и не подтверждают факт расходования средств сотрудником.
- ⇒ К отчету не приложены документы, подтверждающие выплату сотруднику суточных и/или компенсацию командировочных расходов.

3. Расходы на проведение мероприятий

На каждое мероприятие должен быть составлен регистрационный список участников, содержащий как минимум следующие графы:

- *название организации;*
- *должность;*
- *рабочий телефон или эл.почта;*
- *фамилия, имя, отчество;*
- *подпись.*

В случае, если регистрационный список будет включать более подробную информацию об участниках (например, личный телефон, электронный адрес), то он попадает под действие Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Форма регистрационного списка, содержащая в себе разрешение на обработку персональных данных, представлена в Приложении 5.

3.1. Расходы на проезд и проживание участников мероприятий.

С каждым участником мероприятия или с организацией, которая направила на мероприятие своего представителя, должен быть заключен договор, который определяет обязанности сторон (принимающей организации – 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 – доброволец (физическое лицо).

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

Перечисление компенсации осуществляется после получения отчета добровольца, 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.

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.

Типичные ошибки

- ⇒ Несоблюдение закона о персональных данных – в регистрационных списках содержится личная контактная информация без письменного согласия участников на ее использование.
- ⇒ С участниками мероприятий (или с организацией, направляющей своего представителя) не заключены договоры, нарушен порядок компенсации расходов (нет отчета, не хватает документов, подтверждающих расходы на проезд/проживание).

3.2. Транспортные расходы

Часто при проведении различных мероприятий возникают расходы на транспорт. 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 инвалидов, 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;

при перевозке груза

- товарно-транспортные накладные;
- путевой лист.

Типичные ошибки

- ⇒ Отчетные документы представлены не в полном объеме, в частности, отсутствует путевой лист.

3.3. Расход товарно-материальных ценностей

Под товарно-материальными ценностями (ТМЦ) понимаются следующие запасы организации:

- 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 организации.

Расходы по приобретению ТМЦ подтверждаются стандартным набором документов.

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

На мероприятиях, реализованных по проекту, часто происходит расход ТМЦ (участникам выдают раздаточные материалы, ведущие используют канцелярские товары, при организации кофе-брейка своими силами расходуются продукты, одноразовая посуда).

Во всех этих случаях необходимо составить акт списания товарно-материальных ценностей (ТМЦ), который должен быть подписан уполномоченными лицами.

Акты списания требуют все ОИГВ, поэтому отнеситесь внимательно к их заполнению. 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;
- с какой целью и где именно ТМЦ были использованы.

В случае безвозмездной передачи материальных ценностей для подтверждения факта расхода следует представить следующие документы:

при передаче юридическим лицам

- договор с получателем благотворительной помощи на безвозмездную передачу товаров в рамках оказания благотворительной деятельности;
- документ, подтверждающий передачу товара с оценочной стоимостью;
- копии документов, подтверждающих принятие на учет получателем благотворительной помощи безвозмездно полученных товаров,

при передаче физическим лицам

- договор с получателем благотворительной помощи или списки физических лиц (получателей благотворительной помощи) с их паспортными данными, адресами; при этом получатели материальной помощи должны дать письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- ведомости с подписями физических лиц, подтверждающие факт получения благотворительной помощи.

Типичные ошибки

- ⇒ Нет акта списания материалов, акт составлен в общем виде.
- ⇒ Нет подписей получателей благотворительной помощи.

4. Расходы на оказание рекламных и информационных услуг в СМИ

В рамках проекта часто осуществляется информационное освещение проектной деятельности и проводимых мероприятий.

Для подтверждения данных расходов, кроме стандартного пакета документов, необходимо представить:

- копии публикаций (реклама в печатных изданиях);
- копии эфирных справок (реклама на телевидении);
- фотографии рекламных щитов, растяжек (реклама на улицах);
- копии ссылок на публикацию пресс-релизов и пост-релизов, фотографий мероприятий в электронных СМИ (реклама в интернете).

Обычно ОИГВ выставляют ряд требований к информационным и рекламным материалам, которые прописываются в договоре, например:

- в определенные сроки согласовывать с ОИГВ текст публичных материалов;
- не размещать рекламу спонсоров, а также информацию о поддержке, участии в мероприятиях других юридических, физических лиц, государственных органов и должностных лиц без согласования с ОИГВ;
- во всех информационных (и печатных) материалах, обязательно информировать о том, что поддержка данных мероприятий была осуществлена ОИГВ за счет государственных средств.

Типичные ошибки

⇒ Нарушение прописанных в договоре требований к информационным и рекламным материалам, нарушение сроков согласования.

5. Расходы на изготовление продукции

◆ Сувенирная, представительская и призовая продукция

Такой вид расходов достаточно часто входит в сметы различных социальных проектов, при этом отчетность по этой статье имеет ряд особенностей:

- дизайн должен быть утвержден Редакционной коллегией ОИГВ, если это предусмотрено договором;
- номенклатура должна соответствовать утвержденной смете, количество может быть больше, но не меньше заявленного.

◆ Полиграфическая продукция

К расходам на выпуск полиграфической продукции относятся следующие:

- оплата работы авторов материалов, редактора, корректора, дизайнера, переводчика текста;

С ними заключаются договоры возмездного оказания услуг. Договор может быть заключен и с организацией (юридическим лицом). Договор должен содержать информацию об объемах работ, сроках, стоимости.

Часто подробные требования к конечному результату работ формируются в Техническом задании, которое является приложением к договору. Например, для автора брошюры могут быть прописаны концепция, основные разделы, объем каждого из них, необходимое количество ссылок, экспертных оценок и т.д.

- верстка и печать;

С исполнителями этих работ также желательно заключить договор, где будут прописаны все требования к печатным материалам (требования к макету, формат, вид и плотность бумаги – внутренней и обложки, и пр.)

Как к сувенирной, представительской и призовой продукции, так и к полиграфической предъявляются следующие требования:

- разместить на ней информацию о том, что поддержка проекта была осуществлена ОИГВ за счет государственных средств (если позволяет формат);
- согласовать текст/макет продукции с Редакционной коллегией ОИГВ в определенные сроки (если предусмотрено договором).

Типичные ошибки

⇒ Нарушены сроки согласования (либо отсутствие согласования) с Редакционной коллегией ОИГВ.

⇒ Изготовление печатной продукции, других материалов с количественными и техническими характеристиками или в форме, которые не предусмотрены договором и не были утверждены Редакционной коллегией ОИГВ.

⇒ Отсутствие на продукции информации о поддержке проекта ОИГВ.

⇒ К отчету не приложены копии публикаций, образцы изготовленной сувенирной, представительской и призовой продукции.

⇒ Отсутствие актов списания или их неправильное оформление.

6. Расходы на создание, доработку и продвижение сайтов (порталов)

Договоры с исполнителями данных работ обязательно должны содержать подробный перечень выполняемых работ, техническое задание.

При создании или доработке сайта в отчетных документах должна быть ссылка на работающий сайт, соответствующий характеристикам в договоре.

Выполнение работ по продвижению сайта должно подтверждаться отчетом исполнителя работ.

Структура, дизайн сайта должны быть согласованы с Редакционной коллегией ОИГВ, если это предусмотрено договором.

Типичные ошибки

- ⇒ Нарушены сроки согласования (либо отсутствие согласования) с Редакционной коллегией ОИГВ, если согласование предусмотрено договором.
- ⇒ Технические характеристики сайта не соответствуют критериям, прописанным в договоре с исполнителем, работы по продвижению не подтверждаются отчетом.

7. Приобретение основных средств (ОС)

К **основным средствам** относятся здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты.

Приобретение ОС подтверждается стандартным набором документов.

Если вы приобретаете ОС и осуществили траты:

- по доставке объекта и приведению его в состояние, пригодное для использования;
- по оплате невозмещаемых налогов, государственных пошлин;

вы можете включить эти расходы в отчет, если они есть в смете.

В этом случае, для подтверждения расхода по приобретению объекта ОС должны быть предоставлены следующие документы:

- товарно-транспортные накладные, если при приобретении основных средств были произведены транспортные расходы;
- платежные поручения, подтверждающие оплату государственных пошлин, таможенных сборов, уплачиваемых в связи с приобретением основных средств.

Отдельные ОИГВ могут также запросить копии внутренних документов организации, свидетельствующие о постановке ОС на учет.

Типичные ошибки

- ⇒ Из отчетных документов на оборудование не понятно, что именно приобреталось (наименование, модель).

8. Расходы на аренду помещения

Для подтверждения расходов на аренду помещения необходимо представить следующие документы:

- договор аренды;

Обратите внимание: договор аренды должен быть зарегистрирован, если заключен на срок более года.

- акт приема передачи помещения в аренду; счета-фактуры;
- платёжные поручения, кассовые документы, подтверждающие факт оплаты услуги аренды.

Документы, которые могут быть истребованы отдельными донорами:

- документы, устанавливающие право арендодателя сдавать помещения в аренду;
- поэтажный план с выделением арендованного помещения.

Типичные ошибки

- ⇒ Так как арендная плата часто платится авансом, то в отчет попадают услуги, оплаченные до начала срока реализации проекта.

Например, проект начался 1 марта, а оплата услуг аренды помещения за март произведена 28 февраля, таким образом, расходы на аренду помещения в марте не должны попасть в отчет.

То же самое касается и других регулярных платежей (оплаты телефонной связи и Интернета, обслуживания справочно-правовых баз, коммунальных платежей и пр.)

9. Расходы на телефонные переговоры и интернет

По этим статьям могут быть истребованы следующие документы:

- договоры на оказание услуг телефонной, сотовой, интернет связи;
- детализированные счета по расшифровке телефонных переговоров.

Сотрудникам, работающим по проекту, организация может оплачивать мобильную связь при наличии необходимых первичных документов.

Подтверждающими документами в данном случае являются:

- приказы об использовании штатными сотрудниками в рамках проекта сотовых телефо-

нов, трудовые договоры (дополнительные соглашения к ним) и т.п.;

- договоры гражданско-правового характера с физическими лицами (с указанием порядка использования и оплаты услуг сотовой связи), акты выполненных работ (с указанием подтвержденных сумм расходов на сотовую связь и отчетом об использовании сотовой связи);
- отчет об использовании сотовой связи с указанием контрагентов, телефонных номеров, направленности на осуществление деятельности по проекту;
- платежные поручения о перечислении компенсации.

Типичные ошибки

- ⇒ При компенсации сотовой связи не приложены отчеты, нет приказов об использовании сотовых телефонов.
- ⇒ В отчете указана сумма расходов за услуги связи больше, чем следует из детализированного счета по расшифровке телефонных переговоров.

ГЛАВА 4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО СОБСТВЕННОМУ ВКЛАДУ

При обращении в государственные органы за финансовой поддержкой, мы обязаны показать, какие собственные ресурсы организация готова привлечь для реализации проекта. Наличие долевого со-финансирования – это обязательное условие участия в конкурсе субсидий, а его размер – один из критериев оценки проекта.

Свой вклад в проект организация может сделать несколькими способами.

1. В денежной форме, когда организация оплачивает расходы по проекту напрямую (наличным или безналичным путем), привлекая другие источники финансирования.
2. В натуральной форме, используя материалы, оборудование и пр., полученные на безвозмездной основе или имеющиеся в распоряжении организации.
3. В нематериальной форме, привлекая сторонние организации безвозмездно оказать услуги/выполнить работы по проекту.
4. Привлекая добровольцев, то есть, используя безвозмездный труд.

Отчетность по собственному вкладу обычно представляется в форме, аналогичной финансовой части отчета, или в произвольной форме. Она может включать в себя перечень документов, подтверждающих привлечение ресурсов, но, как правило, прикладывать копии этих документов не требуется. Тем не менее, в организации обязательно должны быть все подтверждающие со-финансирование документы, так как они могут быть затребованы как ОИГВ, средства которого были направлены на реализацию проекта, так и другими уполномоченными органами, проверяющими целевое использование средств.

Например, у Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями Санкт-Петербурга отчет за свой вклад должен быть представлен в виде «Справки о размере внебюджетных средств» по следующей форме:

№	Наименование статьи затрат по Смете расходов договора (Назначение платежа, наименование, вид расходов)	Общая сумма по смете, руб.	Сумма по факту, руб.	Перечень документов, подтверждающих расход за отчетный период (наименование, дата, номер, организация)
1				
2				
3				
4				
	ИТОГО			

Если организация делает свой вклад в денежной форме, перечень подтверждающих расход документов аналогичен документам финансовой отчетности, про которые говорилось выше.

Если свой вклад представлен в натуральной форме, необходимыми документам отчета будут:

- договор пожертвования на безвозмездную передачу товаров;
- документ, подтверждающий передачу товара с оценочной стоимостью;
- копии документов, подтверждающих принятие материалов, оборудования на учет;
- акт списания ТМЦ, в случае распространения материалов среди участников мероприятий или их расходования в ходе реализации проекта.

Достаточно часто свой вклад в проект осуществляется НКО в нематериальной форме. Одним из самых распространенных вариантов своего вклада является предоставление организации помещения для проведения мероприятий на безвозмездной основе. Целесообразно оформить его следующими документами:

- договор безвозмездной аренды помещения;
- акты приемки-передачи с указанием даты, периода аренды, названия проводимого мероприятия.

При этом стоимость аренды определяется исходя из актуального прайса арендодателя или по средней рыночной стоимости.

В случае оказания юридическими лицами бесплатных услуг НКО, например, транспортных услуг, печати сборников и брошюр, организации питания и пр., также имеет смысл оформить эти отношения, чтобы можно было показывать эти услуги в качестве собственного вклада. Это можно оформить в виде договора благотворительного пожертвования с указанием, какую услугу (работу), когда и в каком объеме будет оказывать (выполнять) юридическое лицо.

Еще одним распространенным вариантом привлечения ресурсов в проект является использование труда добровольцев

Люди могут помогать НКО, как выполняя неквалифицированную работу, так и оказывая высокопрофессиональные услуги (перевод, создание сайта, разработка методики обучения и пр.).

С каждым добровольцем обязательно должен быть заключен договор. Его форма представлена в Приложении 6. Он должен быть заключен с каждым человеком, который работает в вашей организации без оплаты. Этот договор нужен не только и не столько для отчетности, сколько для безопасности НКО с точки зрения трудового законодательства и определения взаимных договоренностей между добровольцем и организацией.

Обратите внимание, что с точки зрения законодательства существует только термин «доброволец», именно его нужно использовать во всех официальных документах, в частности в договоре. Типичной ошибкой является заключение договоров с «волонтерами».

Требования к документам, которые должны быть включены в отчет

Поскольку каждая организация должна вести документооборот в соответствии с российским законодательством и хранить у себя все первичные бухгалтерские документы, к отчетам прилагаются **копии** этих документов.

Как вы знаете, с 2013 года бухгалтерский учет обязаны вести все организации независимо от системы налогообложения. Это накладывает на организации обязательства оформлять первичные документы с учетом требований закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011.

В частности в законе приводится перечень **обязательных реквизитов** первичного учетного документа:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Из вышесказанного следует, что если ваш документ не содержит хотя бы одного из этих реквизитов, то контролирующие органы, в том числе и донор, могут отказаться принять этот документ как первичный документ, подтверждающий целевое использование средств.

Поэтому будьте особенно внимательны к формальной стороне при составлении первичных документов.

Порядок представления документов

Особое внимание следует уделить представлению отчета.

Если в отчет по проекту вы включаете только часть произведенных расходов, на соответствующей копии первичного документа необходимо указать, какая сумма оплачена за счет средств государственной субсидии «В том числе по Договору _____ руб.»

Документация, составленная на иностранных языках, должна быть переведена на русский язык и заверена переводчиком.

Копия каждого первичного документа должна быть заверена подписью и печатью организации. Если на одном листе размещаются копии нескольких документов, заверяется лист в целом, а не каждая копия в отдельности. Заверение копий документов производится путем наложения записи «Копия верна» (или «Копии верны» – для листа в целом) с указанием должности и ФИО лица, свидетельствующего верность копии документа, подписи этого лица и печати организации.

При заверении копий договоров (или иных многостраничных документов, а также при заверении двусторонних копий) необходимо заверять каждую страницу (каждую сторону листа) документа.

Если документы заверяет лицо, действующее на основании доверенности (например, бухгалтер или менеджер проекта), то также необходимо приложить доверенность.

В финансовом отчете напротив каждой суммы расхода в соответствующей строке должен быть представлен перечень документов, подтверждающих этот расход.

Подтверждающие документы должны быть сложены строго в соответствии с отчетом, то есть если в отчете указано «Договор возмездного оказания услуг № ...от..., Акт выполненных работ №... от ..., платежное поручение №..., товарная накладная №... от ..., счет №... от ... и т.п.», то документы следует сложить именно в таком порядке.

Важно не забыть включить в перечень (и вложить в отчет) копии печатных материалов, образцы сувенирной продукции, фотографии (в распечатанном виде или на диске) и другие материалы, подтверждающие совершенные траты.

Требования к представлению документов могут быть отражены непосредственно в договоре. Например, у Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями в договоре прописано:

«Отчетные документы (материалы) представляются Комитету в прошитом, пронумерованном, скрепленном подписью и печатью Организации в месте прошивки виде.

Передача оформленных в установленном порядке акта, отчетных документов (материалов) по контракту осуществляется Организацией с сопроводительными письмами».

Также может быть требование представить отчетные документы, проколотые дыроколом, помещенные в папку-скоросшиватель, (без размещения их в файлы) или в каком-то другом виде.

Несоблюдение этих требований может повлечь за собой отказ в рассмотрении отчета.

В ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Грамотно составленный, соответствующий всем требованиям и вовремя представленный отчет – это не только красивое завершение реализации проекта (и в результате, возмещение потраченных организацией средств), но и первый шаг к продолжению деятельности СО НКО при поддержке ОИГВ.

ОИГВ, как и другие доноры, заинтересованы в работе с профессиональными организациями, умеющими как эффективно работать в своей области, так и четко, в срок отчитываться с соблюдением всех требований законодательства РФ. С одной стороны, ОИГВ несут ответственность за эффективное расходование бюджетных средств, с другой стороны, они сами постоянно подвергаются проверкам со стороны прокуратуры, контрольно-счетной палаты и других контролирующих органов.

Также следует отметить, что излишне строгие, на первый взгляд, требования к отчетам за средства субсидий на самом деле отражают лишь правила оформления хозяйственных операций, принятые в нашей стране. Таким образом, руководствуясь требованиями ОИГВ, можно выстроить систему документооборота в организации, повысить уровень профессионализма финансовых специалистов НКО, а также квалификацию сотрудников путем обучения их основам работы с бюджетом, необходимым навыкам по оформлению договоров, авансовых отчетов, командировочных документов и др.

Государственная субсидия (от лат. Subsidium – помощь, поддержка) – денежные средства, предоставляемые из бюджетов органов государственной власти юридическим лицам. Основные свойства субсидии:

- безвозмездная, безвозвратная передача средств;
- целевой характер.

Добровольцы – физические лица, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой деятельности). *Ст. 5, Федеральный закон от 11.08.1995 N 135-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».*

К **основным средствам (ОС)** относятся здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты.

Первичные документы – все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Проект – это комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение поставленных целей, для выполнения которых выделяются соответствующие ресурсы и устанавливаются определенные сроки.

Смета (бюджет) – расчет (план) предстоящих доходов и расходов на осуществление какой-либо деятельности, устанавливаемый на определенный период времени.

Товарно-материальные ценности (ТМЦ) – ценности в вещественной форме, в виде имущества, товаров, предметов.

Финансово-экономическое обоснование (ФЭО) – документ, который дает обоснование и расшифровку каждого используемого показателя в смете расходов по проекту.

Требования к бланкам строгой отчетности (БСО)

К **бланкам строгой отчетности**, приравненным к кассовым чекам, относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт при оказании услуг населению.

Общие требования к оформлению БСО

Обязательные для всех бланков реквизиты (кроме бланков, предназначенных для осуществления наличных денежных расчетов за проезд наземным пассажирским транспортом общего пользования):

- сведения об утверждении формы бланка;
- наименование, шестизначный номер и серия;
- код формы бланка по Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299);
- наименование и код организации или индивидуального предпринимателя, выдавших бланк, по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- вид услуг;
- единица измерения оказания услуг;
- стоимость услуги в денежном выражении, в том числе размер платы, осуществляемой наличными денежными средствами либо с использованием платежной карты;
- дата осуществления расчета;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, место для личной подписи, печати (штампа) организации или индивидуального предпринимателя.

Если используемые организацией бланки имеют все необходимые реквизиты, то налоговики не смогут привлечь ее к административной ответственности за неприменение ККТ (Постановление ФАС СЗО от 19.03.2007 N А21-6296/2006).

Если заполнение какой-либо строки БСО невозможно ввиду отсутствия у налогоплательщика соответствующих показателей, в строке необходимо поставить прочерк.

Бланки должны заполняться четко и разборчиво. Как и при оформлении кассовых документов, различного рода подчистки, поправки и исправления на бланке не допускаются.

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 N 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 N 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.

Согласно п. 3.22 ГОСТ Р 6.30-2003, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст, 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. N 162н).

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. N 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):

1 Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.	T-7 График отпусков.
T-1a Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу.	T-8 Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
T-2 Личная карточка работника.	T-8a Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении).
T-2ГС(МС) Личная карточка государственного (муниципального) служащего.	T-9 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.
T-3 Штатное расписание.	T-9a Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку.
T-4 Учетная карточка научного, научно-педагогического работника.	T-10 Командировочное удостоверение.
T-5 Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу.	T-10a Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.
T-5a Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу.	T-11 Приказ (распоряжение) о поощрении работника.
T-6 Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.	T-11a Приказ (распоряжение) о поощрении работников.
T-6a Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам.	

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):

T-12 Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.	T-54a Лицевой счет (свт).
T-13 Табель учета рабочего времени.	T-60 Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.
T-49 Расчетно-платежная ведомость.	T-61 Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
T-51 Расчетная ведомость.	T-73 Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.
T-53 Платежная ведомость.	
T-53a Журнал регистрации платежных ведомостей.	
T-54 Лицевой счет.	

Приложение 4

Рекомендации по оформлению командировочного удостоверения

В случае, когда работник в ходе выполнения служебного задания должен посетить несколько пунктов назначения, в каждом из них следует сделать в командировочном удостоверении отметку о прибытии и убытии.

Отметки заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью, которая обычно используется в хозяйственной деятельности организацией для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

Командировочное удостоверение является важным документом для последующего подтверждения обоснованности произведенных организацией расходов, а для работника – подтверждением права на получение возмещения расходов.

Личные данные работника и пункт назначения, указанные в удостоверении, должны совпадать с данными проездных документов.

Наименование организации, указанное на лицевой стороне удостоверения, должно совпадать с наименованием в графе отметок принимающей стороны на обороте удостоверения.

Если обязательные реквизиты не заполнены, а также отсутствуют печати и подписи уполномоченных лиц, то удостоверение может быть признано недействительным и приведет к спору с налоговым инспектором при выплате суточных работнику.

При оформлении командировки следует учитывать, что ее продолжительность не должна превышать 40 дней.

В случае командировки за границу командировочное удостоверение необязательно.

При посещении страны с визовым режимом даты въезда в страну и выезда из нее указываются в заграничном паспорте командированного работника. Ксерокопию его страниц с отметками о пересечении границы работник прикладывает по возвращении из командировки к своему авансовому отчету.

При поездке в страны с безвизовым режимом срок командировки подтверждается приказом и проездными документами.

Приложение 5

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

наименование мероприятия _____

_____, Санкт-Петербург _____

дата место время

№	ФИО	Организация	Должность	Контакты	Подпись
1					
2					
3					

Итого участников: _____

Руководитель проекта _____/_____/

Дата _____

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 6

**Договор № _____
о безвозмездной добровольческой деятельности**

г. Санкт-Петербург «__» _____ 201__ г.
_____, именуемая в дальнейшем Организация,
в лице _____, действующего на основании _____,
с одной стороны, и гражданин _____
дата рождения __.____.19__ года, паспорт _____
зарегистрирован по адресу: _____,
именуемый в дальнейшем Доброволец, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Доброволец – гражданин, осуществляющий благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах Организации.

2. Доброволец принимает на себя следующие обязанности:

- принять участия в мероприятии _____
- 3. Доброволец обязуется:
 - бережно относиться к имуществу Организации;
 - не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер, ставшие ему известными в рамках выполнения принятых на себя обязательств по настоящему договору;

4. Организация обязуется:

- создать условия для безопасного и эффективного выполнения Добровольцем взятых на себя обязательств;
- приобрести за собственные средства _____ билеты для перелета Добровольца до места выполнения последним обязательств по настоящему Договору (на _____ 20__ года) и обратно (на _____ 20__ года);
- обеспечить Добровольца местом проживания в период с _____ 20__ года до _____ 20__ года.
- 5. Доброволец выполняет обязанности по настоящему Договору с _____ 20__ года по _____ 20__ года в г. _____ (точное место указывается Организацией).
- 6. Настоящий Договор действует с момента его подписания до исполнения сторонами своих обязательств по настоящему Договору.
- 7. Доброволец, в рамках принятых на себя обязательств, несет ответственность за качество оказываемых услуг.
- 8. Договор может быть прекращен или расторгнут по инициативе любой из сторон с предварительным уведомлением другой стороны о расторжении договора за тридцать календарных дней.
- 9. Споры, возникающие между сторонами настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.
- 10. Настоящий Договор является договором гражданско-правового характера.
- 11. Настоящий Договор составлен в 2-х (двух) аутентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
- 12. Адреса сторон и подписи:

Организация	Доброволец
Наименование: _____ Адрес: _____ ОГРН: _____ ИНН: _____ КПП: _____ Банковские реквизиты: _____ _____ _____	ФИО _____ Дата рождения: _____ Адрес: _____ Паспорт серии _____ № _____ Выдан _____ кем, дата выдачи _____ ИНН _____ Тел. _____ Банковские реквизиты: Получатель: _____ Банк получателя _____ Кор. счет _____ : БИК _____ Расчетный счет _____ Назначение платежа: _____ номер карты и ФИО (если есть) _____ _____
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
м.п.	

Об авторе



Шубина Дарья Андреевна – финансовый менеджер Центра РНО, ведущая тренингов по вопросам финансовой грамотности НКО, отчетности по грантам, основам проектирования и управления НКО. Руководитель проекта по обмену опытом между финансовыми специалистами северо-запада России и Северных стран (2009 год). Автор публикаций по финансовому менеджменту НКО и отчетности по проектам.