



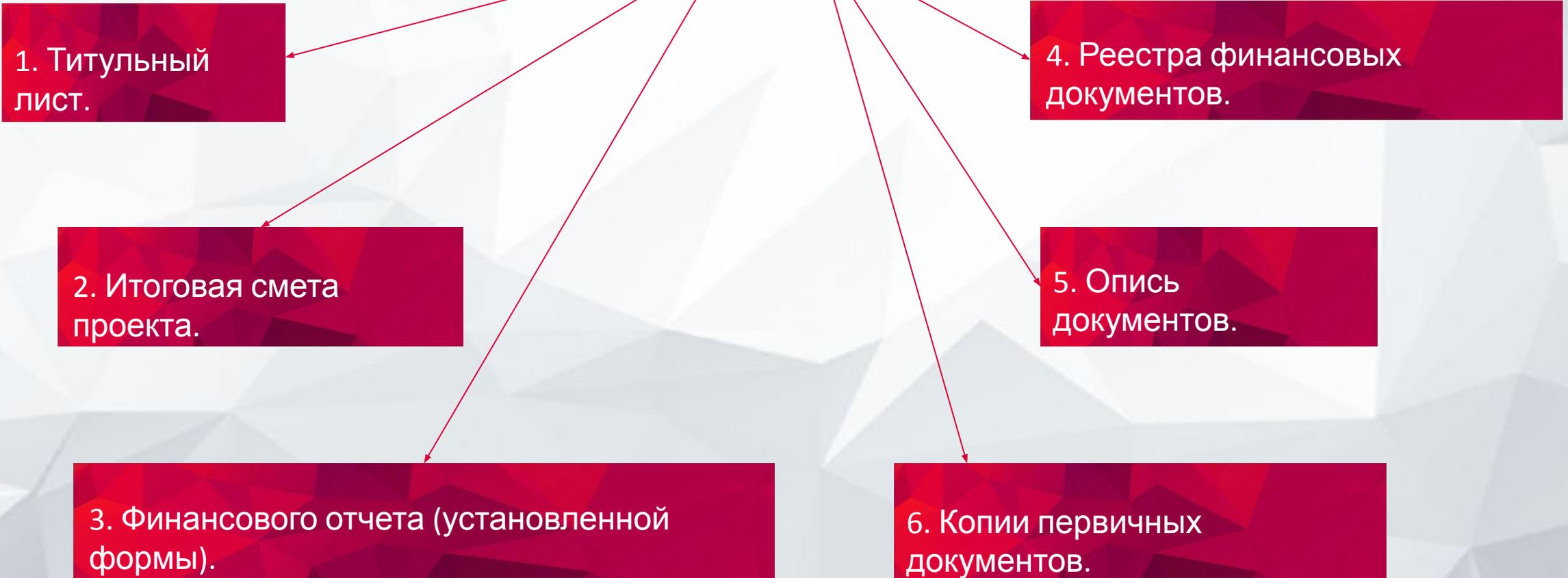
- 1 -

Рекомендации по составлению финансового отчета в рамках социального проекта

Специалист Краевого центра поддержки общественных
инициатив
Мосин М.О.



При формировании финансового отчета необходимо придерживаться следующей структуры, которая состоит из:





В соответствии с п. 2 ст. 9 ФЗ № 402ФЗ «О бухгалтерском учете»:

1. Наименование документа.
2. Дата составления документа.
3. Наименование экономического субъекта, составившего документ.
4. Содержание факта хозяйственной жизни.
5. Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения.
6. Наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.
7. Подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Работа с персональными данными физических лиц:

Осуществляя какие либо работы/услуги с физическими лицами в рамках проекта (благополучатели, целевая аудитория, лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, и добровольцы), грантополучателю требуется взять у данных лиц согласие на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ).



«Расчет наличными денежными средствами»

При расчете наличными денежными средствами между юридическими лицами необходимо соблюдать ограничение, которое действует для расчетов между ними (не более 100 000,00 рублей в рамках одного договора (п. 6 Указания Центробанка РФ «Об осуществлении без наличных расчетов» от 07.10.2013 № 3073У).

- расходный кассовый ордер, подтверждающий выдачу денег из кассы грантополучателя,
- личное заявление на выдачу подотчетных наличных денежных средств
- авансовый отчет
- кассовый чек (только одна квитанция к приходным кассовым ордерам не принимается)
- товарный чек (накладная).

В подотчет (Приказ руководителя СОНО).

«Расчет безналичным способом»

- платежное поручение.

«При расчет не задействована вся сумма»

В случае если к расходу по гранту принимается не вся сумма по платежному документу, то на копии документа необходимо указать информацию о сумме расходов за счет средств гранта (сделать надпись:

«В том числе за счет средств гранта ___ (___) рублей ___ копеек»).



«Зарботная плата» (штатные сотрудники):

- штатное расписание;
- срочный трудовой договор (контракт);
- приказ о приеме на работу;
- приказ или распоряжение о возложении обязанностей на сотрудника и количестве часов, отведенных ему на работу в рамках настоящего проекта;
- документы, подтверждающие передачу денежных средств контрагенту (в зависимости от способа оплаты (передачи) — наличным или безналичным способом).

«Зарботная плата» (привлеченные специалисты по ГПХ):

- гражданско-правовой договор;
- акт о приемке работ (услуг);
- отчет о проделанной работе;
- расчетная ведомость;
- документы, подтверждающие передачу денежных средств.



«Начисления на оплату труда» (штатные сотрудники):

- расчет страховых взносов (в произвольной форме);
- платежное поручение, подтверждающее перечисление удержанного НДФЛ (13 % — заложены в заработную плату) и страховых взносов (30,2 %: ПФР — 22 %; ФОМС — 5,1 % (+ 0,2 % несчастные случаи); ФСС — 2,9 %). На каждый договор отдельное платежное поручение. При оплате одним платежным поручением нескольких трудовых договоров требуется указать пояснение к данной операции на

«Прочие выплаты» (штатные сотрудники):

- приказ о командировке;
- документы, подтверждающие передачу денежных средств контрагенту (в зависимости от способа оплаты (передачи) - наличным или безналичным способом).
- билеты или посадочные талоны (маршрут должен соответствовать заявленному в договоре целевого финансирования).

«Начисления на оплату труда» (привлеченные специалисты):

- расчет страховых взносов (в произвольной форме);
- платежное поручение, подтверждающее удержание НДФЛ и страховых взносов (27,1 %: ПФР - 22 %; ФОМС - 5,1 %). На каждый договор отдельное платежное поручение. При оплате одним платежным поручением нескольких договоров ГПХ требуется (от руки) написать пояснение к данной операции.



«Первичные документы СОНО при оказании услуг/выполнении работ»:

- договор с контрагентом;
- счет на оплату;
- документы, подтверждающие передачу денежных средств;
- акт о приемке работ/услуг.

* «Аренда»:

При аренде оборудования в актах и договоре аренды (приложении к договору аренды) должен быть указан весь перечень оборудования, сдаваемого в аренду, с указанием размера арендной платы, а также сроком аренды.

- договор аренды;
- счет на оплату;
- документы, подтверждающие передачу денежных средств контрагенту (в зависимости от способа оплаты (передачи) - наличным или безналичным способом);
- акт приемапередачи помещений (оборудования) при получении в аренду и акт приемапередачи возврата помещений (оборудования);
- копии правоустанавливающих документов и поэтажный план, ПТС.



«Приобретение СОНО основных средств»:

- договор поставки (если продавец - организация или ИП) или купли продажи (если продавец - физическое лицо);
- накладная - может использоваться форма ТОРГ12;
- акт приемапередачи - если объект был в употреблении, как правило, заполняются типовые формы ОС1, ОС1а, ОС1б, оформляется продавцом и покупателем в двух экземплярах. На объект, подлежащий дальнейшему монтажу, составляется акт приемки ОС-14, в монтажную компанию актив передается по акту ОС15;
- счет-фактура - документ составляется поставщиком, если в стоимость ОС включен НДС;
- счет на оплату;
- транспортная накладная - если купленное ОС доставила транспортная компания;
- документы, подтверждающие передачу денежных средств контрагенту (в зависимости от способа оплаты (передачи) - наличным или безналичным способом).

Если объект ОС строится подрядным способом, то должны быть оформлены следующие документы:

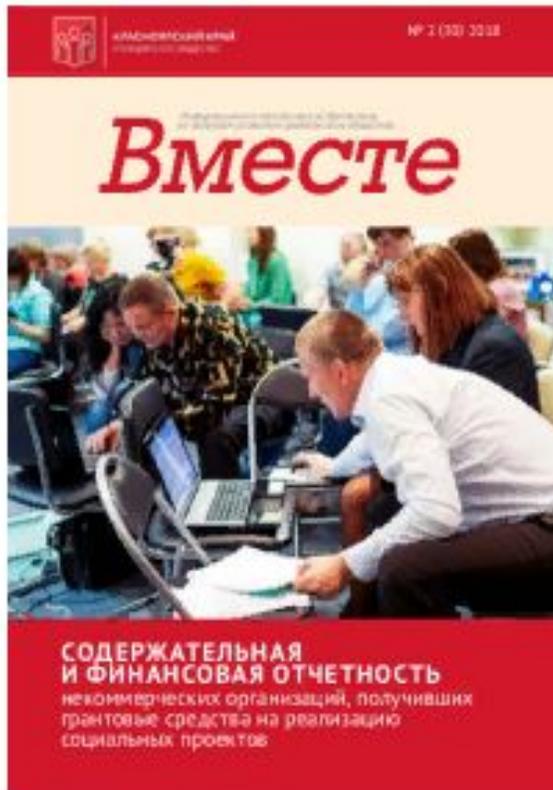
- договор подряда - подписывается заказчиком и подрядчиком и определяет условия строительства ОС;
- акт выполненных работ (формы КС2, КС3 и КС11 для строительства);
- счет на оплату;
- сметная документация;
- документы, подтверждающие передачу денежных средств контрагенту (в зависимости от способа оплаты (передачи) - наличным или безналичным способом).



«Приобретение СОНО материально-производственных запасов»:

При формировании отчетности требуется руководствоваться ПБУ № 5/01 «Учет МПЗ» от 09.06.2001г.

- договор с контр агентом;
- товарная накладная;
- акт приема-передачи;
- приходный ордер;
- счетфактура;
- счет на оплату;
- акт на списание МПЗ с указанием мероприятия или причины списания (произвольная форма);
- документы, подтверждающие передачу денежных средств.



Информационно-методический
бюллетень «ВМЕСТЕ» №30

7 Сентября 2018

Скачать (PDF)

Формирование отчетности — это итоговая и заключительная часть реализации проекта, на основании которой возможно сделать выводы о достигнутых результатах в ходе реализации проекта, увидеть успех работы проектной команды и составить дальнейшие планы развития организации. Планировать дальнейшее развитие своей организации возможно лишь на основании оценки результатов своей работы. Подвести итоги работы — это не только рассказать, что было сделано в ходе реализации проекта, и подтвердить это парой-тройкой фотографий. Подвести итоги работы — это значит предъявить объективную информацию о том, что проблема, которая была заявлена в проекте, решена и созданная услуга (или продукт) в ходе реализации проекта востребована целевой группой проекта.

@: <http://gokrk.ru/vestnik-vmeste>



ГРАНТЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
«ПАРТНЕРСТВО»



- II -

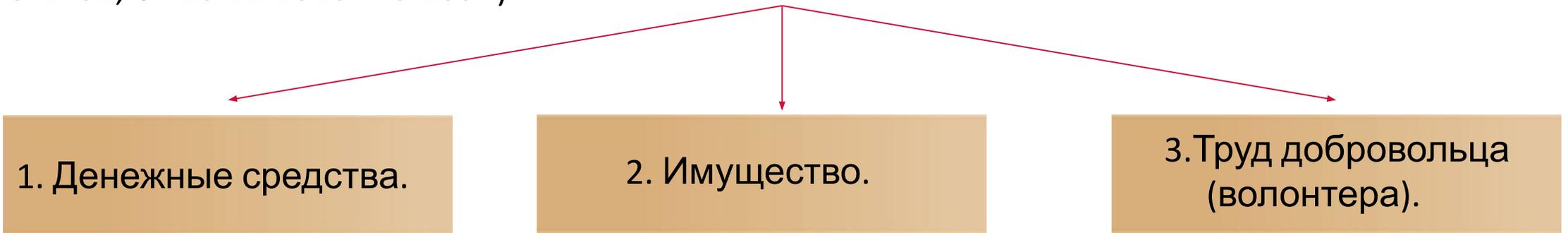
Рекомендации
по подтверждению использования собственных и
привлеченных ресурсов грантополучателем в рамках
грантовой программы Красноярского края «Партнерство»

Специалист Краевого центра поддержки общественных
инициатив
Мосин М.О.



Виды собственных и привлеченных ресурсов:

В соответствии со п. ж, ч. 5, ст. 10 Законов Красноярского края «О краевых социальных грантах» № 5-1908 от 05.12.2013 г. (с изменениями от 19.12.2017 № 4-1260, от 22.02.2018 N 5-1432, от 20.12.2018 N 6-2397)



Руководствуемся:

1. РЗ Красноярского края «О краевых социальных грантах» № 5-1908 от 05.12.2013 г.
2. Постановление Правительства Красноярского края № 173-п от 12.04.2019 г.
3. Приказ АМП и РПОР Красноярского края № 2-12 от 11.04.2019 г.
4. Договор целевого финансирования заключённый между грантополучателем и грантодателем.



«Денежные средства»:

Подтверждением размера вклада в виде денежных средств является **выписка с банковского счета грантополучателя**, выданная российской кредитной организацией не позднее, чем за пять дней до дня подачи заявки на получение гранта, причем объем денежных средств на банковских счетах соискателя гранта должен быть не меньше размера вклада.

К выписке с банковского счета требуется приложить документы подтверждающие расходование заявленных денежных средств с пояснением.



«Безвозмездное пользование движимым/недвижимым имуществом»:

Для подтверждения размера вклада в форме безвозмездного пользования движимым имуществом, задействованным в реализации проекта, грантополучатель обязан приложить в отчет:

1. Заверенную уполномоченным лицом **копию договора безвозмездного пользования движимым/недвижимым имуществом**, задействованным в реализации проекта.
2. Заверенную уполномоченным лицом **выписку из прайс-листа коммерческой организации и (или) выписку из положения о платной деятельности государственных и муниципальных учреждений**, являющихся стороной договора безвозмездного пользования движимым имуществом, задействованным в реализации проекта. Выписка должна отражать стоимость аренды движимого/недвижимого имущества, задействованного в реализации проекта, в расчете единицы измерения периода безвозмездного пользования таким имуществом.
3. **Расчет размера вклада** в форме безвозмездного пользования движимым/недвижимым имуществом, задействованным в реализации проекта (в свободной форме).



«Износ основных средств»:

Для подтверждения размера вклада в форме износа основных средств, задействованных в реализации проекта, грантополучатель обязан приложить в отчет:

1. **Инвентарную карточку** учета объекта основных средств грантополучателя.
2. **Расчет размера вклада** в форме износа основных средств грантополучателя, задействованного в реализации проекта (в свободной форме).



«Труд добровольца (волонтера)»:

Под трудом добровольцев (волонтеров) для целей вклада понимается добровольная деятельность физических лиц в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг, осуществляемая на основании гражданско-правового договора, заключенного с соискателем гранта в целях реализации проекта.

В гражданско-правовом договоре грантополучатель должен указать:

1. **Сведения о добровольце (волонтере):** ФИО, дата рождения, место жительства (пребывания), контактный телефон, адрес электронной почты;
2. **Цель** – реализация проекта, для финансирования которого соискатель гранта подает заявку на получение гранта;
3. **Выполняемые работы и (или) оказываемые услуги;**
4. **Срок** выполнения работ и (или) оказания услуг (период, в течение которого доброволец (волонтер) участвует в реализации проекта);
5. **График занятости** добровольца (волонтера) в реализации проекта в часах в разрезе срока выполнения работ и (или) оказания услуг (Приложение к договору).



«Труд добровольца (волонтера)»:

Для подтверждения размера вклада в виде труда добровольцев (волонтеров), задействованных в реализации проекта, грантополучатель обязан приложить в отчет:

1. Заверенную уполномоченным лицом **копию гражданско-правового договора с добровольцем (волонтером)** на безвозмездное выполнение работ и (или) оказание услуг с отчетом. Отчет составляется в произвольной форме.
2. **Расчет размера вклада** в виде труда добровольцев (волонтеров), в свободной форме.



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ГРАЖДАНСКОЕ ОБЩЕСТВО



ГРАНТЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
«ПАРТНЕРСТВО»

- Спасибо за внимание -

→ 8 (391) 200 – 49 – 18

→ 8 (391) 200 – 49 – 18

✉ centrpro24@mail.ru

🏠 г. Красноярск, ул. Горького, 20.

! Мы работаем ежедневно, с 9:00 до
22:00.

Специалист Краевого центра поддержки общественных
инициатив
Мосин М.О.