

Инструкция по Финансовому отчету

Финансовый отчет состоит из следующих разделов.

1. Движение денежных средств (под пункт 1.1)

Раздел оформляется в виде таблицы, представленной в Приложении №2 к договору благотворительного пожертвования, и включает в себя сведения о поступлении и расходовании денежных средств по пожертвованию, а также об остатке суммы на конец отчетного периода.

Пример

Движение денежных средств	Сумма, руб.
Поступление Пожертвования по п/п №852 от 12.04.16	560 000
Расходы отчетного периода за счет Пожертвования	560 000
Остаток суммы на конец отчетного периода	0

2. Расходование средств (под пункт 1.2)

Раздел включает в себя информацию о расходовании средств и сравнения запланированного бюджета с фактически израсходованными средствами, заполняется он также в виде таблицы.

Статья расходов	Утвержденная сумма по статье (руб.)	Расходы отчетного периода (руб.)	Баланс (остаток/перерасход) (графа 2 – графа 3)
1	2	3	4
1. Оплата труда			
1.1. Оплата труда штатных сотрудников, включая НДФЛ и страховые взносы			
1. 2. Оплата труда привлеченных специалистов, включая НДФЛ и страховые взносы			
1. 3. Оплата труда административно-управленческого персонала, включая НДФЛ и страховые взносы			
2. Материальные затраты (оборудование, расходные материалы, канцелярия, продукты и т д)			
3. Услуги, работы			
4. Аренда помещений			
5. Транспортные и прочие расходы на поездки			
6. Связь, почтовые и курьерские услуги			
7. Иное			
Всего:			

Внимание! Статьи расходов бюджета проекта указываются в соответствии с утвержденной сметой проекта .

3. Реестр расходов

Все расходы должны быть сформированы в таблице «Реестр расходов» по запланированным статьям бюджета. Внутри каждой статьи расходы формируются по датам (последовательно).

Типы подтверждающих документов:

- Документы, подтверждающие совершение расходов - платежные документы
- Документы, подтверждающие целевое назначение расходов

Виды документов в зависимости от статьи расходов и типа оплаты:

Способ оплаты	Необходимые документы
Услуги оказывает физическое лицо	
Наличный расчет (выплата из кассы)	Платежная ведомость
Безналичный расчет (перечисление на счет)	Платежное поручение с отметкой банка
Договор гражданско-правового характера на оказание услуг Акт оказания услуг Расчетная ведомость Платежные поручения на перечисление НДФЛ и страховых взносов	
Услуги оказывает юридическое лицо	
Наличный расчет (выплата из кассы)	<ul style="list-style-type: none"> • Товарный чек, чек ККМ, квитанция к приходному кассовому ордеру с круглой печатью или другой документ строгой отчетности, например, квитанция • Авансовый отчет
Безналичный расчет (перечисление на счет)	Платежное поручение/платежное требование с отметкой банка
Договор на оказание услуг и/или счет на оплату (обязательно предоставить то, что было указано как основание для оплаты в назначении платежа в платежном поручении) Акт оказания услуг По возможности – наглядный результат оказанных услуг	
Приобретение материалов/основных средств, поставщик - юридическое лицо	
Наличный расчет (выплата из кассы)	<ul style="list-style-type: none"> • Товарный чек, чек ККМ, квитанция к приходному кассовому ордеру с круглой печатью или другой документ строгой отчетности, например, квитанция • Авансовый отчет
Безналичный расчет (перечисление на счет)	Платежное поручение/платежное требование с отметкой банка
Договор на поставку и/или счет на оплату (обязательно предоставить то, что было указано как основание для оплаты в назначении платежа в платежном поручении) Товарная накладная Акт оказания услуг при дополнительных расходах на приобретение (доставка, сборка и т п) Акт списания материалов (передача в производство) /инвентарная карточка ОС	
Приобретение НМА, поставщик - юридическое лицо	
Наличный расчет (выплата из кассы)	<ul style="list-style-type: none"> • Товарный чек, чек ККМ, квитанция к приходному кассовому ордеру с круглой печатью или другой документ строгой отчетности, например, квитанция • Авансовый отчет
Безналичный расчет (перечисление на счет)	Платежное поручение/платежное требование с отметкой банка
Договор на поставку/оказание услуг Акт приема-передачи НМА/оказания услуг Инвентарная карточка НМА	

Заработная плата сотрудников, налоги, страховые взносы	
Наличный расчет (выплата из кассы)	Расходный кассовый ордер
Безналичный расчет (перечисление на счет)	Платежное поручение с отметкой банка, при использовании зарплатного проекта – реестр на перечисление заработной платы
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, расчетная ведомость по заработной плате, при необходимости - трудовые договора, локальные нормативные акты	
Командировки сотрудников	
Наличный расчет по подотчетным средствам (выплата из кассы)	Расходный кассовый ордер
Безналичный расчет по подотчетным средствам (перечисление на счет)	Платежное поручение с отметкой банка
Авансовый отчет с первичными документами к нему (билеты, посадочные талоны к авиабилетам, квитанции и т д), командировочное удостоверение, служебное задание	

Пример заполнения таблицы «Реестр расходов»:

Статья расходов	№ п/п	Документ, подтверждающий произведенные расходы (№, дата и наименование документа)	Документы, подтверждающие получение оплаченных товаров/услуг	Наименование расхода	Сумма, руб.
1.1 Оплата труда штатных сотрудников	1	П/п № от (на перечисление з/п, НДФЛ и страховых взносов)	Трудовой договор №_ от Расчетная ведомость №_ от _	Фамилия, имя отчество, заработная плата за период ...	
...	2				
	3				
Итого по п.1.1.					
1.2 Оплата труда привлеченных специалистов	4	П/п № от (на перечисление гонорара, НДФЛ и страховых взносов)	Договор №__ от Акт приемки работ №_ от _ Расчетная ведомость №_ от _	Фамилия, имя отчество, оплата за услуги по	
...	5				
	6				
Итого по п.1.2.					

2. Материальные затраты	7	П/н №_ от_	Товарная накладная №_ от_ Акт №_ от_ (при расходах на доставку и т.п.) Договор №_ от_	Наименование организации - получателя средств, назначение платежа	
...	8				
	9				
Итого по п.2.					
3. Услуги, работы	10	П/н №_ от_	Акт №_ от_ Договор №_ от_	Наименование организации - получателя средств, назначение платежа	
...	11				
	12				
Итого по п.3.					
Итого:					

Сложные моменты в предоставлении финансовой отчетности

Оформление договоров ГПХ:

Обращаем ваше внимание, что:

1) необходимо обращать внимание на величину налоговых ставок при заключении договоров гражданско-правового характера с физическими лицами и учитывать их при определении суммы вознаграждения по договору.

Выплаты по договорам ГПХ являются объектом обложения НДФЛ. Ваша организация при этом является налоговым агентом, в договоре ГПХ необходимо сразу установить размер вознаграждения с учетом НДФЛ, а при выплате вознаграждения удержать и перечислить налог в бюджет.

Выплаты по договорам ГПХ облагаются взносами в ПФР и ФФОМС. Ваша организация обязана начислить страховые взносы.

Что касается взносов в ФСС, то выплаты по договорам ГПХ не облагаются страховыми взносами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний организация обязана начислять, только если это предусмотрено в самом договоре ГПХ.

Важно, что:

- в случае заключения договора с индивидуальным предпринимателем удерживать НДФЛ с дохода и начислять страховые взносы ваша организация не обязана,
- в случае применения УСН (льготные виды деятельности, НКО, осуществляющие деятельность в области соц. обслуживания населения, науки, здравоохранения, культуры и искусства, и благотворительные организации), взносы в ФСС и ФФОМС не начисляются, а тариф взноса в ПФР составляет 20%.

2) при оформлении договоров гражданско-правового характера все издержки, связанные с оказанием проведения работ/услуг (проезд до места оказания услуг, проживание в месте оказания услуг и т.д.) рационально включать в стоимость договора.

Предоставление товарных и кассовых чеков

При наличном расчете за приобретаемые товары необходимо в качестве подтверждающих документов предоставлять товарный и кассовый чек. Возможно, например, Индивидуальный предприниматель применяет ЕНВД и не использует контрольно-кассовый аппарат.

В этом случае, товарный чек должен быть оформлен надлежащим образом и содержать следующие реквизиты: наименование документа; порядковый номер документа, дату его выдачи; наименование для организации и ФИО для ИП); ИНН; наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров; сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами в рублях; должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.

Правильное оформление документов в случае перерасхода средств:

Если указанная в первичном документе сумма состоит не только из средств договора пожертвования, обязательно укажите на копии документа сумму средств, израсходованную в рамках договора пожертвования: «в том числе x рублей – за счет средств пожертвования БФ «Ключ».

Терминология.

Обратите внимание, что если в заявке вы заявляете разработку информационных материалов (буклеты, проспекты и т.д.), методических материалов, то в отчете должны быть использованы те же наименования. Это относится и к подтверждающим документам: если в заявке предусмотрена печать буклетов, то наименование «буклет» должно использоваться в договоре, акте выполненных работ и т.д. То же касается названия заявленных вами мероприятий.

1.1. Правила оформления отчета

Итоговый отчет по проекту формируется из промежуточных отчетов нарастающим итогом (как в содержательной, так и в финансовой части).

Отчеты о проделанной работе подписываются руководителем организации и лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета, и представляются согласно графику, указанному в Договоре. Отчеты обязательно предоставляются в печатном виде и в электронной версии (через портал, а также в виде сканированной копии в формате pdf). Памятка о порядке предоставления отчетности в электронной форме через портал будет направлена дополнительно.

Все копии подтверждающих документов предоставляются на полных листах формата А4 вместе с отчетом. Каждая копия должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя организации или лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

Копии группируются по статьям расходов. Последовательность расположения копий подтверждающих документов должна соответствовать последовательности их в таблице «Реестр расходов».

В электронном виде сканированные копии первичных документов к реестру расходов должны быть оформлены в один файл/архив по каждой из статей. Названием файла/архива должно быть название статьи расходов.

Рекомендуем вам заранее представить отчеты в электронном виде, чтобы была возможность скорректировать предоставляемый печатный экземпляр / копии документов.