

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Методические рекомендации  
по подготовке отчетов по соглашению о предоставлении субсидий из окружного  
бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям  
в Ямало-Ненецком автономном округе и направлению отчетов в  
Уполномоченный орган

Салехард  
2019 год

## ***Введение***

Методические рекомендации разработаны с целью содействия руководителям и специалистам социально ориентированных некоммерческих организаций в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – общественная организация, автономный округ) в подготовке, оформлении и предоставлении отчетов по использованию субсидий, предоставленных из окружного бюджета общественным организациям в автономном округе.

Методические рекомендации разработаны с учетом требований основных нормативных документов, определяющих порядок предоставления общественным организациям субсидий из бюджета автономного округа, а также положений соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

Методические рекомендации могут быть использованы органами местного самоуправления при организации работы с общественными организациями в муниципальных образованиях в автономном округе.

## ***1. Основные требования к подготовке отчетов***

Основными документами, в соответствии с которыми осуществляется подготовка промежуточного, итогового и финансового отчетов по Соглашению о предоставлении субсидий, являются:

1. Постановление правительства автономного округа от 23 декабря 2011 года № 988-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из окружного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям в Ямало-Ненецком автономном округе на конкурсной основе» (далее – Порядок предоставления субсидий);

2. Проект, представленный общественной организацией на конкурс по предоставлению субсидий из окружного бюджета общественным организациям в автономном округе.

3. Соглашение о предоставлении субсидии, заключенное между департаментом внутренней политики автономного округа (далее - Уполномоченный орган) и Победителем конкурса (общественной организацией).

Отчеты по итогам реализации проекта составляются в соответствии с формами отчетов, приложенными к Соглашению о предоставлении субсидии:

- промежуточный отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидии по форме согласно приложению № 8 к Соглашению;

- итоговый отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидии по форме согласно приложению № 9 к Соглашению;

- отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидии по форме согласно приложению № 5 к Соглашению.

- отчет о расходах получателя, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно приложению № 6 к Соглашению;

- финансовый отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 7 к Соглашению;

Сроки предоставления отчетов указаны в пункте 4.3.4 Соглашения.

## ***2. Общий порядок предоставления отчетов***

Отчеты предоставляются в адрес Уполномоченного органа в письменной форме в двух экземплярах с сопроводительными документами Победителя конкурса. Рекомендуются к отчетам прикладывать опись документов, включенных в состав отчетов.

Предварительно, не позднее, чем за 2-3 недели до окончания срока каждого отчетного периода реализации проекта, рекомендуется отчеты в электронном виде направлять куратору проекта для его предварительного просмотра. В теме письма следует указывать номер соглашения о предоставлении субсидии и год его заключения.

Печатную версию отчетов рекомендуется направлять в адрес Уполномоченного органа после согласования его содержания с куратором проекта. Отчет должен быть получен Уполномоченным органом (зарегистрирован) до окончания срока предоставления соответствующего отчета, указанного в Соглашении.

Отчеты, направленные почтовой связью в Уполномоченный орган по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, проспект Молодежи, дом 9, Департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа, должны иметь опись вложения по форме № 107 почты России.

Во избежание нарушений сроков предоставления отчетов необходимо учитывать, что доставка писем экспресс-почтой (DHL, DIMEX, MAJOR EXPRESS и др.) занимает в среднем 3 дня (с учетом дня сдачи корреспонденции курьеру). Доставка писем почтой России (1-ым классом) занимает минимум 2 недели (в зависимости от географии отправителя). Доставка писем почтой России без указания класса составляет от 1 месяца и более (в зависимости от географии отправителя).

### ***3. Основные требования к промежуточному и итоговому отчетам о достижении значений показателей результативности использования субсидии***

#### ***3.1. Требования к оформлению промежуточного и итогового отчетов о достижении значений показателей результативности использования субсидии***

Стилистически отчеты должны быть оформлены в едином стиле (падеже), без орфографических ошибок, в соответствии с правилами русского языка.

В «шапке» каждого отчета должны быть указаны номер и дата Соглашения, период, за который предоставляется отчет. Отчеты оформляются по следующей форме:

<i>Форма промежуточного (итогового) отчета</i>	
<b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ (ИТОГОВЫЙ) ОТЧЕТ</b>	
о достижении значений показателей результативности использования Субсидии	
<b>ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ОТЧЕТ</b> о реализации соглашения от _____ 20__ года № _____	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> _____ (должность, Ф.И.О. руководителя главного распорядителя бюджетных средств или уполномоченного им лица) _____ 20__ года

В промежуточном и итоговом отчетах информацию об исполнении мероприятий календарного плана необходимо указывать строго в той последовательности, которая зафиксирована в календарном плане (приложение № 3 к Соглашению).

Итоговый отчет составляется нарастающим итогом, то есть итоговый отчет включает все данные промежуточного отчета (отчетов), направленного ранее в Уполномоченный орган и дописывается информацией о реализации мероприятий календарного плана, проведенных после предоставления промежуточного отчета.

Отчеты подписывают уполномоченные лица общественной организации – Победителя конкурса, имеющие на то полномочия. Подпись заверяется печатью Победителя конкурса.

### ***3.2. Требования к содержанию промежуточного и итогового отчетов о достижении значений показателей результативности использования субсидии***

Содержание промежуточного и итогового отчетов о достижении значений показателей результативности использования Субсидии должны отражать следующие основные моменты:

- целевой характер использования средств субсидии: средства должны быть израсходованы на проведение мероприятий и закупку оборудования, которые предусмотрены Соглашением (приложение 3 «Календарный план», приложение № 2 «Смета расходов»);

- деятельность общественной организации по реализации проекта.

Информация об исполнении каждого мероприятия календарного плана должна содержать:

- наименование мероприятия;
- конкретную дату (даты) и место проведения, периодичность проведения;
- описание о проведении мероприятия;
- достигнутые результаты (в том числе, количество участников);
- данные об ответственных исполнителях мероприятия, их контакты;
- ссылки на публикации в средствах массовой информации (копии публикаций);
- другая информация, на основе которой можно провести оценку реализации мероприятия;
- ссылки на прилагающие к отчету документы и т.д.

В промежуточном отчете необходимо отразить информацию о достижении общественной организацией показателей результативности использования средств субсидии: в ходе реализации запланированных мероприятий необходимо ориентироваться на показатели, определенные проектом, предоставленным общественной организацией на конкурс, и показатели, указанные в приложении № 1 к Соглашению;

В приложениях № 8 и № 9 к Соглашению (формы отчетов) содержатся перечни вопросов (подсказок), при раскрытии информации по которым (формулировке ответов) для каждого мероприятия календарного плана имеется возможность сформировать содержательную часть отчетов в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В случае несоответствия даты фактического выполнения мероприятия и утвержденной даты, необходимо объяснить причину несвоевременного выполнения мероприятия, указать фактические сроки.

В случае проведения конкурсов, соревнований, фестивалей и других мероприятий масштабного и соревновательного характера, к отчету должны быть приложены копии следующих документов (оформляются в виде приложения к отчету):

- положения о проведении мероприятия, утвержденного Победителем конкурса (когда Победитель конкурса самостоятельно организует проведение мероприятия) или копия положения, утвержденная другими уполномоченными лицами (когда Победитель конкурса принимает участие в мероприятиях, проводимых другими лицами или организациями);
- протоколов о проведении мероприятия и об утверждении итогов мероприятия;
- приказов и других нормативных документов, изданных руководителями общественной организации в связи с реализацией мероприятия;
- списков участников мероприятия и победителей;
- ведомостей выдачи или накладных, или списков на выдачу призов и подарков, в том числе, поощрительных (с указанием контактной информации лиц, получивших призы и подарки);
- наград, дипломов;
- документов и материалов, подтверждающих реализацию мероприятия (в том числе фото и видеoinформация);
- материалов о мероприятии, размещенные в средствах массовой информации (копии материалов или соответствующие ссылки, эфирные справки);
- договоров, контрактов, заключенных со сторонними лицами и организациями в рамках реализации мероприятия;
- другая информация, подтверждающая проведение мероприятия.

Отчеты должны содержать основные факты, статистические данные и выводы о деятельности по проекту, подготовленные в виде сводного анализа за отчетный период, достижение значений показателей за отчетный период (промежуточный), значимость полученных результатов, области их применения, наличие и характер незапланированных результатов, выявленные недостатки, итоговые значения показателей результативности и статистические показатели.

Итоговый отчет должен содержать вывод об эффективности реализации проекта и целесообразности продолжения реализации проекта.

#### ***4. Основные требования подготовке отчета о достижении значений показателей результативности использования субсидии***

Основные требования к отчету о достижении значений показателей результативности использования субсидии сформулированы в Соглашении (далее – отчет о показателях). Отчет о показателях предоставляется в срок, определенный подпунктом 4.3.4.2. пункта 4.3 Соглашения, и составляется на основании показателей, утвержденных Соглашением (приложение № 1 к Соглашению). Отчет о показателях предоставляется строго в соответствии с установленной формой (приложение № 5 к Соглашению).

УТВЕРЖДАЮ:

Директор департамента  
внутренней политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_ С.В. Климентьев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

## ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности использования Субсидии  
по состоянию на \_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование Получателя \_\_\_\_\_  
Периодичность: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименовани е показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонени я
1	2	3	4	5	6	7

В отчете о показателях необходимо указать плановые цифры показателей, утвержденные приложением № 1 к Соглашению и фактически достигнутые показатели.

В подтверждение о достижении значений каждого показателя необходимо приложить документы (например, списки участников, нормативные акты, справки, протоколы и т.д.), подтверждающие достижение фактических цифр показателей.

В случае, перевыполнения плановых показателей можно в отчете о показателях включать дополнительное пояснительное описание о причинах отклонения.

**В случае невыполнения (не достижения) плановых цифр показателей сумма субсидии возвращается** в размере, которой высчитывается по формуле, утвержденной Порядком предоставления субсидий.

Отчет о показателях подписывается руководителем общественной организации, заверяется печатью и предоставляется в двух экземплярах.

## 5. Основные требования к финансовому отчету

### 5.1. Требования к оформлению финансового отчета

Основные требования к финансовой отчетности сформулированы в Соглашении. Финансовый отчет предоставляется в срок, определенный

Соглашением, и составляется на основании сумм фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, в пределах срока реализации проекта, указанного в календарном плане. Финансовый отчет предоставляется строго в соответствии с установленной формой (приложение № 7 к Соглашению) и Сметой расходов, утвержденным Соглашением (приложение № 2 к Соглашению).

Приложение № 7 должно быть заполнено в полном объеме, включая статьи расходов с нулевыми значениями, в двух экземплярах и подписано руководителем общественной организации и главным бухгалтером (при наличии), заверено печатью.

*Заполнение формы финансового отчета*

<b>ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ</b> Об использовании субсидии по Соглашению о предоставлении субсидии от _____ 20__ года № _____				<b>УТВЕРЖДАЮ</b> _____ (должность, Ф.И.О. руководителя _____ Уполномоченного органа) _____ 20__ года			
№ п/ п	Наименование расходов (направление расходов в соответствии с финансовым планом)	По финансовому плану (руб.)	Перечислено средств за отчетный период (руб.)	Расходы за отчетный период (руб.)	Документ, номер, дата	Расхождение (руб.)	Причина расхождения
	2	3	4	5	6	7	8
1.	Наименование статьи расходов необходимо указывать в строгом соответствии с названиями направлений расходов в финансовом плане	Указывается сумма денежных средств, выделенных по данному направлению расходов	Указывается сумма поступивших денежных средств, выделенных по данному направлению расходов	Указывается сумма расходов, произведенных в соответствии с направлением расходов	Указываются реквизиты всех первичных документов, которыми оформлена хозяйственная операция (договор №, дата; акт выполненных работ №, дата; т/накладная №, дата; п/поручение №, дата; РКО, ПКО и т.п.)	Разница Гр.4-Гр.5	Указываются причины, повлиявшие на расхождение



## **5.2. Требования к содержанию финансового отчета**

Финансовый отчет оформляется непосредственно в соответствии с приложением № 7 к Соглашению и приложением к нему копий первичных финансовых документов, подтверждающих расходы по Смете расходов (договоры, акты приема-передачи, кассовые чеки и товарные чеки, счета, счета-фактуры, платежные поручения, квитанции приходных ордеров, расходные ордера, ведомости, документы строгой отчетности и др.).

Каждый документ должен быть копирован на отдельном листе формата А4. По возможности, кассовый чек и товарный чек копируются вместе на одном листе.

Если один документ относится к разным видам расходов, то в этом случае необходимо сделать две (или более) копии указанного документа. Далее в каждой копии вручную пишется сумма расхода по соответствующему виду расхода, и каждая копия помещается к документам по соответствующим видам расходов.

Копии первичных финансовых документов должны быть заверены руководителем общественной организации. Заверка копий документов производится путем наложения записи «Копия верна» с указанием должности и фамилии, имени и отчества лица, свидетельствующего верность копии документа, подписи этого лица и печати организации.

Копии первичных финансовых документов прикладываются к финансовому отчету в строгом соответствии с порядком статей, отраженных в финансовом плане, отделенных разделителями, на которых указываются номер и наименование расходов, в пронумерованном виде, но не сброшюрованным и тем более не сшитым.

Нарушение порядка следования копий первичных финансовых документов влечет за собой отказ в приеме отчета.

Для того чтобы предоставить грамотно составленный финансовый отчет, рекомендуется:

- составлять финансовый отчет по ходу реализации проекта, а не после его завершения;
- копии всех первичных и других отчетных документов, а также материалов (по мере поступления). заранее комплектовать в отдельную папку;
- формировать отчет в формате Excel, это позволит сэкономить время и избежать арифметических ошибок, а также не допустить отклонения от Сметы расходов.

Перечень наиболее распространенных видов расходов, связанных с реализацией социальных проектов, с указанием особенностей их документального оформления представлен в приложении 1 к Методическим рекомендациям.

## **4.3. Требования к подтверждающим первичным финансовым документам**

Для того, чтобы произведенные по проекту расходы были учтены и приняты в составе финансового отчета, они должны отвечать следующим требованиям:

- не превышать утвержденную сумму по статье расходов в соответствии со Сметой расходов;

- соответствовать наименованию расходов в соответствии со Сметой расходов. Для этого на стадии формирования финансового плана необходимо внимательно определять наименования статей расходов (например, если планируется закупка картриджей, в названии статьи должно быть указано «расходные материалы», по статье «канцелярские товары» такие расходы не принимаются);

- иметь подтверждение соответствующими документами об оплате и об оказании услуги/поставке товара.

- в назначении платежа всех платежных документов по расходам за счёт средств субсидии обязательно должно быть указано, что расходы произведены за счет средств субсидии (например, «оплата услуг связи за январь 20\_\_ года за счёт средств субсидии по соглашению № \_\_, дата);

- если к расходам по проекту отнесена только часть произведенных расходов, то на копии платежного документа должна быть соответствующая пометка («в том числе: \_\_ руб. за счёт средств субсидии по соглашению № \_\_, дата);

- первичные учётные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

- документы, составленные на иностранных языках, должны быть переведены на русский язык и заверены переводчиком.

#### ***4.4 Требования к отчету по обязательству финансирования проекта за счет средств из внебюджетных источников***

Одним из условий предоставления субсидий является обязательство общественной организации по финансированию проекта за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее 10% общей суммы расходов на реализацию проекта.

В счет исполнения обязательства общественной организации по финансированию проекта за счет средств из внебюджетных источников засчитываются использованные на соответствующие цели денежные средства, иное имущество, имущественные права, а также безвозмездно полученные социально ориентированной некоммерческой организацией работы и услуги, труд добровольцев.

Осуществить такие расходы общественная организация может следующими способами, например:

- оплачивает расходы, привлекая другие источники финансирования;
- использует оборудование, транспорт, помещение, материалы и пр., имеющиеся в организации или полученные на безвозмездной основе;
- привлекает сторонние организации для безвозмездного оказания услуг или выполнения работ;
- привлекает добровольцев, используя безвозмездный труд.

Отчет по таким расходам предоставляется по желанию Победителя конкурса и в произвольной форме, пояснительной запиской или, если

общественная организация оплачивает расходы из других источников финансирования, в виде справки, например:

*Примерная форма отчета об использовании средств  
из внебюджетных источников*

п/п	Наименование статьи расходов	Расходы за отчетный период (рублей)	Перечень документов, подтверждающих расход за отчетный период (наименование, дата, номер, организация и пр.)
	2	3	4
.			
.			
.			
.			
	<b>ИТОГО:</b>		

Перечень документов, подтверждающих понесенные расходы, аналогичен перечню документов для финансового отчета по Соглашению. Прикладывать копии документов к справке не требуется. Тем не менее, в общественной организации обязательно должны быть в наличии документы, подтверждающие финансирование проекта за счет средств из внебюджетных источников, так как они могут быть затребованы Уполномоченным органом (в том числе, в ходе контрольных мероприятий).

Если общественная организация использует собственные ресурсы или привлекает сторонние организации для оказания бесплатных услуг или выполнения работ, то такие расходы рекомендуется оформлять следующими документами, например:

- договоры безвозмездной аренды, предоставления в пользование помещения или оборудования;
- акты приемки-передачи с указанием даты, периода аренды, пользования наименования проводимого мероприятия;
- договор безвозмездной передачи материальных ценностей;
- акт списания материалов, в случае распространения их среди участников мероприятий или расходования в ходе реализации проекта.

Целесообразно к таким документам прикладывать справки о стоимости аренды, оборудования (прайсы), документы, подтверждающие передачу товара с оценочной стоимостью, прочие документы, подтверждающие процент своего участия в реализации проекта.

Если общественная организация привлекает добровольцев (волонтеров), то с каждым добровольцем, который работает без оплаты, может быть заключен гражданско-правовой договор о добровольческой деятельности.

Порядок заключения и основные положения такого договора закреплены в ст. 7.1 Федерального закона от 11 августа 1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

#### ***5. Внесение изменений в календарный план, смету расходов***

Изменение сроков реализации мероприятий календарного плана допускается в пределах сроков предоставления отчетов по согласованию с Уполномоченным органом.

В случае, если по каким-либо причинам мероприятие не было (не будет) проведено до сроков предоставления отчетов, необходимо направить в Уполномоченный орган письмо с просьбой о продлении (изменении) сроков реализации проекта, либо вернуть финансовые средства, предусмотренные на проведение мероприятия, в окружной бюджет.

Любые изменения условий Соглашения, мероприятий календарного плана и сроков их реализации, видов и сумм расходов (смета расходов), превышающих 5% (за исключением средств на оплату труда), возможны только путем заключения дополнительного соглашения (по итогам предварительной консультации с Уполномоченным органом).

### Наиболее распространенные виды расходов с учетом особенностей их документального оформления

№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
1.	<b>Заработная плата сотрудников. Начисления на фонд оплаты труда</b>	<p>Штатные сотрудники должны быть оформлены в организации согласно правилам кадрового учёта.</p> <p>Для подтверждения выплаты заработной платы штатным сотрудникам должны быть представлены следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним на период реализации проекта, с указанием выполняемых обязанностей по реализации проекта;</li> <li>– табель учета рабочего времени на сотрудников, задействованных в реализации проекта;</li> <li>– расчетно-платежная ведомость (либо и расчетная ведомость, и платежная с регистром учета начисления страховых взносов, включаемых в состав расходов); ведомости составляются отдельно на штатных сотрудников, принимавших участие в реализации проекта, и отдельно на привлеченных сотрудников;</li> <li>– приказ о назначении сотрудников на проект (с указанием периода, в течение которого сотрудник будет задействован в проекте, должностных обязанностей, размера ежемесячной оплаты);</li> <li>– платежная ведомость, или расходный кассовый ордер (если деньги выплачиваются через кассу), или платежное поручение (в том случае, если заработная плата перечисляется на банковскую карту);</li> <li>– платежные поручения на уплату налогов.</li> </ul> <p>Рекомендуется приложить к финансовому отчету справку о применяемой в организации системе налогообложения и применяемом в организации страховом тарифе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– расчетно-платежные ведомости, подтверждающие факт выплаты заработной платы, и расходно-кассовые ордера, подтверждающие факты выплаты вознаграждения привлеченным специалистам, представлены без подписей получателей;</li> <li>– не представлены платежные поручения, подтверждающие уплату налогов;</li> <li>– 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).</li> </ul>

№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
2.	<b>Оплата услуг (работ), предусмотренных проектом, по договорам гражданско-правового характера</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– гражданско-правовой договор;</li> <li>– акт выполненных работ или оказанных услуг;</li> <li>– расходный кассовый ордер или платежное поручение, подтверждающие факт выплаты вознаграждения.</li> </ul>	– сумма гражданско-правового договора, сумма платежа, сумма акта выполненных работ (оказанных услуг) не совпадают.
3.	<b>Начисления с договоров гражданско- правового характера</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– регистр начисления взносов;</li> <li>– платежные поручения на уплату налогов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– излишне уплаченные страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации (подпункт ж пункта 1 части 1 статьи 9 главы 2 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;</li> <li>– не представлены платежные поручения, подтверждающие уплату налогов.</li> </ul>
4.	<b>Приобретение основных средств. Расходы по оплате пошлин, взносов и других расходов, связанных с приобретением и доставкой основных средств</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договор купли-продажи, приложение, либо дополнительное соглашения к договору, если в тексте самого договора не определены конкретные товары, т.е. чётко не определён его предмет;</li> <li>– товарные накладные (при поставке товара), подписанные обеими сторонами договора;</li> <li>– товарные и кассовые чеки на закупку товаров;</li> <li>– авансовые отчеты;</li> <li>– расходные кассовые ордера (при наличном расчете), счета, платежные поручения и накладные (при безналичном расчете);</li> <li>– при покупке оргтехники, офисной мебели и других основных средств, дополнительно к финансовым документам предоставляются копии актов приема-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нет документов, подтверждающих принятие к учету основных средств;</li> <li>– в товарной накладной нет даты и расшифровки подписей, отсутствуют печати;</li> <li>– в товарном чеке отсутствуют наименование товара, количество и цена за единицу товара.</li> </ul>

№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
		<p>передачи объекта основных средств (ОС-1) приходных ордеров (М-4) и требования-накладные (М-11) на выдачу товарно-материальных ценностей сотрудникам;</p> <p>– товарно-транспортные накладные, если при приобретении основных средств были произведены транспортные расходы;</p> <p>– платежные поручения, подтверждающие оплату государственных пошлин, таможенных сборов, уплачиваемых в связи с приобретением основных средств.</p>	
5.	<b><i>Приобретение товарно-материальных ценностей</i></b>	<p>– договор купли-продажи, приложение, либо дополнительное соглашение к договору, если в тексте самого договора не определены конкретные товары, т.е. чётко не определён его предмет;</p> <p>– товарные накладная (при поставке товара), подписанные обеими сторонами договора;</p> <p>– товарные и кассовые чеки на закупку товаров;</p> <p>– авансовые отчеты;</p> <p>– расходные кассовые ордера (при наличном расчете), счета, платежные поручения и накладные (при безналичном расчете);</p> <p>– акты списания материалов.</p>	<p>– отсутствует акт по списанию материалов;</p> <p>– в товарной накладной нет даты и расшифровки подписей, отсутствуют печати;</p> <p>– в товарном чеке отсутствуют наименование товара, количество и цена за единицу товара;</p> <p>– отсутствует кассовый чек (необходимо обращать внимание, что ряд организаций имеет право торговать без применения контрольно-кассового аппарата (только с выдачей товарного чека); в этом случае осуществленный расход, не подтвержденный документально, может быть не принят).</p>
6.	<b><i>Коммунальные услуги</i></b>	<p>– договор на оказание услуг, дополнительные соглашения к договору, если в тексте самого договора не определены конкретные услуги, приложения, спецификации и пр.;</p> <p>– акт выполненных работ (оказанных услуг) с приложением документов, оговоренных договором; акт должен быть составлен таким образом, чтобы из его содержания были видны состав и характер оказанных услуг, стоимость</p>	<p>– отсутствуют документы, подтверждающие фактические расходы.</p>

№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
		<p>услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– счет-фактура (если организация-поставщик товаров и услуг применяет общую систему налогообложения и является плательщиком НДС);</li> <li>– платежное поручение;</li> <li>– при оплате наличными – документ, подтверждающий оплату: кассовый чек или бланк строгой отчетности.</li> </ul>	
7.	<b>Услуги связи, интернет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договоры на оказание услуг телефонной, сотовой, интернет связи;</li> <li>– детализированные счета по расшифровке телефонных переговоров сотрудников, работающих по проекту;</li> <li>– акт выполненных работ (оказанных услуг) с приложением документов, оговоренных договором; акт должен быть составлен таким образом, чтобы из его содержания были видны состав и характер оказанных услуг, стоимость услуг;</li> <li>– счет-фактура (если организация-поставщик товаров и услуг применяет общую систему налогообложения и является плательщиком НДС);</li> <li>– платежные поручения.</li> </ul> <p>Организация может оплачивать мобильную связь сотрудникам при наличии необходимых первичных документов, подтверждающими документами в данном случае являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы об использовании штатными сотрудниками в рамках проекта сотовых телефонов;</li> <li>– договоры гражданско-правового характера с физическими лицами (с указанием порядка использования и оплаты услуг сотовой связи);</li> <li>– акты выполненных работ (с указанием подтвержденных сумм расходов на сотовую связь и отчетом об использовании сотовой связи с указанием контрагентов, телефонных номеров, направленности на осуществление деятельности по проекту);</li> <li>– платежные поручения о перечислении компенсации;</li> <li>– расходный кассовый ордер (если деньги выплачиваются через кассу).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– при компенсации сотовой связи не приложены отчеты;</li> <li>– нет приказов об использовании сотовых телефонов;</li> <li>– в отчете указана сумма расходов за услуги связи больше, чем следует из детализированного счета по расшифровке телефонных переговоров.</li> </ul>



№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
8.	<i>Аренда помещения</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договор аренды (субаренды) со всеми приложениями, указанными в договоре;</li> <li>– акт выполненных работ (оказанных услуг) с приложением документов, оговоренных договором; акт должен быть составлен таким образом, чтобы из его содержания были видны состав и характер оказанных услуг, стоимость услуг;</li> <li>– счет-фактура (если организация-поставщик товаров и услуг применяет общую систему налогообложения и является плательщиком НДС);</li> <li>– платежное поручение, при оплате наличными – документ, подтверждающий оплату: кассовый чек или бланк строгой отчетности;</li> <li>– документ арендодателя, подтверждающий его право собственности;</li> <li>– акт приема-передачи нежилого помещения к договору аренды.</li> </ul>	<p>– при оплате арендной платы авансом, в отчете указаны услуги, оплаченные до начала срока реализации проекта (например, дата начала проекта – 01 января, а оплата услуг аренды помещения за январь произведена с 28 декабря; такие расходы на аренду помещения не могут быть представлены в отчете).</p> <p><b>То же касается и других регулярных платежей: оплаты телефонной связи и Интернета, обслуживания справочно-правовых баз, коммунальных платежей и пр.</b></p>
9.	<i>Аренда автотранспорта, расходы на горюче-смазочные материалы</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договор на оказание услуг транспортного обслуживания;</li> <li>– акт оказанных услуг;</li> <li>– счет-фактура (если организация-поставщик товаров и услуг применяет общую систему налогообложения и является плательщиком НДС);</li> <li>– платежные поручения или корешок к приходному кассовому ордеру;</li> <li>– путевые листы (при использовании собственного автотранспорта).</li> </ul> <p>Расходы на горюче-смазочные материалы (ГСМ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы, подтверждающие право собственности (пользования) транспортным средством: договор аренды, купли-продажи и др.;</li> <li>– паспорт транспортного средства;</li> <li>– приказ об установлении норм расходования ГСМ;</li> <li>– путевые листы, в которых отражен</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчетные документы представлены не в полном объеме, в частности, отсутствует путевой лист;</li> <li>– не удержан НДФЛ (при аренде транспортного средства у физического лица необходимо удерживать НДФЛ; при аренде транспортного средства у физического лица с экипажем необходимо помимо НДФЛ также начислять страховые взносы).</li> </ul>

№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
		маршрут движения, пункт назначения, километраж, расход топлива и пр.; – чеки на приобретение ГСМ; – авансовые отчеты.	
10.	<b><i>Производство печатной, аудиовизуальной продукции и материалов</i></b>	– договор на оказание услуг; – акт выполненных работ (оказанных услуг), с приложением документов, оговоренных договором; акт должен быть составлен таким образом, чтобы из его содержания были видны состав и характер оказанных услуг, стоимость услуг; – счет-фактура; – платежное поручение, при оплате наличными – документ, подтверждающий оплату: кассовый чек или бланк строгой отчетности; – экземпляры печатных изданий с публикацией; – копии эфирных справок; – фотографии баннеров, растяжек; – списки почтовой рассылки.  При выполнении работ своими силами представляются: – приказы об установлении доплаты за выполнение работ; – договоры возмездного оказания услуг; – акты по договорам возмездного оказания услуг; – расчетные ведомости, расчет начислений страховых взносов; – расходный кассовый ордер или платежное поручение, подтверждающие факт выплаты вознаграждения; – платежные поручения на уплату налогов.	– нарушение прописанных в договоре требований к информационным и рекламным материалам, нарушение сроков согласования.
11.	<b><i>Расходы на изготовление полиграфической продукции (сувенирная, представительская и призовая продукция)</i></b>	– договор возмездного оказания услуг с физическим или юридическим лицом; – акты выполненных работ или услуг; – расчетные ведомости, расчет начислений страховых взносов; – расходный кассовый ордер или платежное поручение, подтверждающие факт оплаты; – платежные поручения на уплату налогов.	– отсутствуют документы, подтверждающие фактические расходы.

№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
		<p>К расходам на выпуск полиграфической продукции также относится оплата работы авторов материалов, редактора, корректора, дизайнера, переводчика текста, с которыми заключаются договоры возмездного оказания услуг. Договор должен содержать информацию об объемах работ, сроках, стоимости, требования к печатным материалам (требования к макету, формат, вид и плотность бумаги – внутренней и обложки, и пр.).</p>	
12.	<b>Консультационные услуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договор с юридическим или физическим лицом-консультантом;</li> <li>– акт сдачи-приемки консультационных услуг;</li> <li>– расходный кассовый ордер или платежное поручение, подтверждающие факт выплаты вознаграждения;</li> <li>– платежные поручения на уплату налогов;</li> <li>– копия журнала регистрации граждан, обращавшихся за бесплатной консультацией.</li> </ul> <p>Журнал регистрации оказанных консультационных услуг должен содержать следующую информацию: дату, место проведения консультаций, кем и кому оказана консультация (с указанием контактной информации – номера телефона, адреса), краткое описание проблемы и оказанной помощи в ее решении.</p> <p>Журнал должен быть утвержден, прошит и пронумерован.</p>	<p>– несоблюдение закона о персональных данных – в регистрационных списках содержится личная контактная информация без письменного согласия участников на ее использование (Федеральный закон от 27 июля.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).</p>
13.	<b>Создание, сопровождение и продвижение Интернет-сайта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договоры с исполнителями данных работ обязательно должны содержать подробный перечень выполняемых работ, техническое задание;</li> <li>– при создании или доработке сайта в отчетных документах должна быть ссылка на сайт, соответствующий характеристикам в договоре;</li> <li>– акт выполненных работ по продвижению сайта должен подтверждаться отчетом исполнителя работ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– технические характеристики сайта не соответствуют критериям, прописанным в договоре;</li> <li>– работы по продвижению не подтверждаются отчетом.</li> </ul>

№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– расходный кассовый ордер или платежное поручение, подтверждающие факт выплаты вознаграждения;</li> <li>– платежные поручения на уплату налогов.</li> </ul>	
14.	<p><b><i>Проведение семинаров, конференций, круглых столов и иных публичных мероприятий</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– программа семинара, круглого стола, конференции, иного публичного мероприятия;</li> <li>– на каждое мероприятие должен быть составлен регистрационный список участников, содержащий (минимально) следующие графы: название организации, должность, ФИО, рабочий телефон, подпись;</li> <li>– в регистрационных списках необходимо предусмотреть графу для подтверждения выдачи комплекта рабочих документов и канцелярских товаров.</li> </ul> <p><b><i>1. Возмещение расходов, связанных с приездом и проживание участников мероприятий:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– гражданско-правовой договор с каждым участником (или организацией, которая направила на мероприятие своего представителя), позволяющий компенсировать расходы на проезд и проживание участников мероприятий; компенсация расходов производится после получения отчета участника, являющегося неотъемлемой частью договора, и предоставления оригиналов документов, подтверждающих понесенные расходы на проезд и проживание;</li> <li>– расходный кассовый ордер или платежное поручение, подтверждающие факт выплаты компенсации.</li> </ul> <p><b><i>2. Транспортные расходы:</i></b></p> <p>При проведении различных мероприятий возникают расходы на транспортное обслуживание (аренда автобуса для проезда участников до места проведения мероприятия и обратно, оплата услуг специализированного такси для перевозки инвалидов, грузовые перевозки):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– несоблюдение закона о персональных данных – в регистрационных списках, ведомостях содержится личная контактная информация без письменного согласия участников на ее использование (Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);</li> <li>– с участниками мероприятий (или с организацией, направляющей своего представителя) не заключены договоры, нарушен порядок компенсации расходов (нет отчета, не полный комплект документов, подтверждающих расходы на проезд, проживание);</li> <li>– отсутствуют протоколы, решения жюри;</li> <li>– отсутствует акт списания материалов, акт составлен в общем виде.</li> </ul>

№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– договор на оказание услуг транспортного обслуживания;</li> <li>– акт оказанных услуг, с обязательным отражением маршрута, рабочего время перевозок, количества перевезенных человек и т.п.;</li> <li>– счет-фактура (если организация-поставщик товаров и услуг применяет общую систему налогообложения и является плательщиком НДС);</li> <li>– платежные поручения или корешок к приходному кассовому ордеру транспортной организации;</li> <li>– путевой лист;</li> <li>– при перевозке груза – товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p><b>3. Расход товарно-материальных ценностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– договор купли-продажи, приложение, либо дополнительное соглашения к договору, если в тексте самого договора не определены конкретные товары, т.е. чётко не определён его предмет;</li> <li>– товарные накладные (при поставке товара), подписанные обеими сторонами договора;</li> <li>– товарные и кассовые чеки на закупку товаров;</li> <li>– авансовые отчеты;</li> <li>– расходные кассовые ордера (при наличном расчете), счета, платежные поручения и накладные (при безналичном расчете);</li> <li>– приходные ордера (М-4) и требования-накладные (М-11) на выдачу товарно-материальных ценностей;</li> <li>– акты списания материалов.</li> </ul> <p>На мероприятиях, проводимых в рамках проекта, происходит расход товарно-материальных ценностей (участникам выдают раздаточные материалы, используются канцелярские товары, при организации кофе-брейка своими силами расходуются продукты, одноразовая посуда и др.). Во всех случаях необходимо составлять акт списания товарно-материальных</p>	

№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
		<p>ценностей. Акт должен быть подписан уполномоченными лицами. В акте должна быть отражена следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по какому документу были приобретены товарно-материальные ценности (номер и дата товарной накладной);</li> <li>– перечень израсходованных материалов с указанием количества и стоимости каждой позиции;</li> <li>– с какой целью и где именно товарно-материальные ценности были использованы.</li> </ul> <p><b>4. Проведение конкурсов, спортивных мероприятий и других протокольных мероприятий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– положение о проведении конкурсов, спортивных мероприятий и других протокольных мероприятий;</li> <li>– приказ о проведении конкурсов, спортивных мероприятий и других протокольных мероприятий;</li> <li>– общая смета расходов мероприятий;</li> <li>– протоколы, решения жюри, оценочные ведомости и т.п.</li> </ul> <p>В случае безвозмездной передачи материальных ценностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– договор с получателем благотворительной помощи, копии документов, подтверждающих принятие на учет получателем благотворительной помощи безвозмездно полученных материальных ценностей (при передаче юридическому лицу);</li> <li>– ведомости с подписями физических лиц, подтверждающие факт безвозмездно полученных материальных ценностей, с указанием паспортных данных, адресами; при этом получатели должны дать письменное согласие на обработку своих персональных данных;</li> <li>– подтверждающие материалы о проведении конкурсов, спортивных мероприятий и других протокольных мероприятий (фото, видео, статьи в СМИ и т.д.).</li> </ul>	

№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
		<p><b>5. Прочие расходы:</b></p> <p><i>5.1 Аренда помещений</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– см. пункт 8.</li> </ul> <p><i>5.2 Проживание</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– договор или счет гостиницы с указанием фамилий и сроков проживания;</li> <li>– акт сдачи-приемки работ;</li> <li>– платежное поручение (при безналичных расчетах) или квитанция к приходному кассовому ордеру, кассовый чек;</li> <li>– авансовые отчеты, расходные кассовые ордера (при наличных расчетах).</li> </ul> <p><i>5.3 Питание</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– счет, договор с организацией, обеспечивающей питание, с указанием сроков и количества человек, для которых организовано питание;</li> <li>– акт сдачи-приемки работ, счет-меню, товарная накладная и счет-фактура с перечнем и числом (выходом) блюд;</li> <li>– платежное поручение (при безналичных расчетах) или квитанция к приходному кассовому ордеру, кассовый чек;</li> <li>– авансовые отчеты, расходные кассовые ордера (при наличных расчетах).</li> </ul> <p><i>5.6 Оплата услуг лекторов, экспертов, приглашенных артистов и т.п. по гражданско-правовым договорам</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– см. пункты 2, 3;</li> <li>– возмещение расходов, связанных с приездом и проживанием, включается отдельным пунктом в гражданско-правовой договор.</li> </ul>	
15.	<b>Командировочные расходы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;</li> <li>– служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;</li> <li>– авансовые отчеты, с приложенными оправдательными документами (проездные билеты, маршрутные квитанции, посадочные талоны, документы, подтверждающие оплату</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не представлены документы о направлении сотрудника в командировку (приказ, служебное задание);</li> <li>– к авансовому отчету не приложены все оправдательные</li> </ul>

№ п/ п	Примерный перечень (наименование) расходов	Примерный перечень документов, подтверждающих произведенные расходы	Типичные ошибки при предоставлении финансового отчета
		<p>проживания и др.);</p> <p>– расходный кассовый ордер или платежное поручение, подтверждающие факт выплаты суточных и компенсации прочих расходов, понесенных сотрудником;</p> <p>– в случае оплаты организацией данных расходов напрямую – договор, счет, платежное поручение, акт оказанных услуг (акт должен быть составлен таким образом, чтобы из его содержания были видны состав и характер оказанных услуг, стоимость услуг) на приобретение билетов и на размещение в гостинице.</p> <p><b>В командировку можно направить только штатного сотрудника организации. К командировочным расходам относятся: транспортные расходы, расходы на проживание, суточные. Обратите внимание: в организации должен быть издан приказ о назначении размера суточных.</b></p>	<p>документы (например, нет чека, подтверждающего оплату гостиницы);</p> <p>– к отчету не приложены документы, подтверждающие выплату сотруднику суточных.</p>
16.	<b><i>Расходы на банковское обслуживание</i></b>	<p>– договор банковского обслуживания с установленными тарифами;</p> <p>– банковские ордера и банковские выписки.</p>	<p>– отсутствует приложение с указанием тарифов по обслуживанию.</p>