

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению сметы расходов на реализацию программы (проекта) и предоставлению финансового отчета об использовании субсидии социально ориентированной некоммерческой организацией.

1. При подготовке сметы расходов необходимо правильно запланировать и учесть все расходы, связанные с реализацией программы (проекта);

Смета расходов должна быть прозрачной, достоверной и обоснованной (показатели сметы определяются расчетным путем);

В смете расходов необходимо указывать:

- При приобретении канцелярских товаров, расходных материалов, сырья, продуктов питания, строительных материалов и прочего товара:

наименование товара (например: бумага, ручка, папка и т.д.);

количество;

цена за 1 единицу;

Картридж к канцелярским товарам не относится, а относится к расходным материалам.

- При планировании заработной платы привлеченных специалистов для осуществления программы (проекта):

содержание работ (услуг) или наименование конкретной функции;

количество человек;

количество часов;

стоимость 1 часа работы;

оплата труда за 1 месяц (сколько часов работы в месяц);

начисление страховых взносов в % от заработной платы.

- При планировании транспортных расходов или использовании личного автотранспорта:

количество часов работы транспорта;

стоимость 1 часа работы;

норма расхода ГСМ (л) на 100 км (в соответствии с распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»);

пробег автомобиля, км при использовании личного транспорта;

стоимость 1 литра ГСМ

- При планировании строительно-ремонтных работ необходимо предварительно составить проектно-сметную документацию (подрядная организация) на ремонт помещения.

2. Если в ходе реализации программы (проекта) возникли расходы, не предусмотренные сметой расходов, но соответствующие мероприятиям программ (проекта) или сложилась экономия денежных средств по отдельным статьям расходов сметы, необходимо официально обратиться в Уполномоченный орган с уточненной сметой расходов и обоснованием необходимо-

сти внесения изменений к Договору (пункт 3.5 Договора о предоставлении субсидии).

Рекомендуется все расходы делать БЕЗНАЛИЧНЫМ ПУТЕМ.

На поставку и приобретение товара, сырья, материалов, выполнение работ и оказание услуг (строительных, транспортных, связи, аренда и др.) заключается контракт или договор.

При заключении гражданско-правового договора на выполнение работ или оказание услуг привлеченными специалистами следует подробно указывать содержание, наименование работ (услуг):

Например: Договор на бухгалтерское сопровождение проекта с физическим лицом сроком на 4 месяца (30 часов), цена договора 30000 рублей, (1 час. - 500,0 рублей), срок действия договора с 1 сентября по 30 декабря

- Работа с кредитными учреждениями, подготовка платежных поручений (10 час.);

- Ведение кассовых операций (10 час.);

- «Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», «Расчеты по заработной плате с персоналом», «Расчеты по налогам» (3 час.);

- Составление отчетности за месяц (2 час.);

- Подготовка отчета об исполнении сметы расходов (5 час.).

Основанием для начисления и выдачи заработной платы являются:

- табель учета использования рабочего времени;

- расчетная ведомость;

- платежная ведомость (расходный кассовый ордер);

- акт приемки выполненных работ (оказанных услуг).

На заработную плату привлеченных специалистов начисляются и перечисляются страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

При осуществлении ремонта помещения необходимо заключить договор подряда со сторонней организацией, осуществляющей ремонтно-строительные работы.

Приемка выполненных работ, оказанных услуг оформляется актом приемки соответствующей формы подрядной организации.

В случае, когда ремонтные работы осуществляются своими силами, необходимо составить смету (договор со сторонней организацией на составление сметы), приобретать и расходовать строительные материалы в соответствии с утвержденными нормами расхода на выполнение тех или иных видов работ.

Списание использованных на ремонт материалов производится комиссией (состав утверждается приказом, численностью не менее 5 человек) и оформляется актом о списании материальных ценностей. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем.

Приобретение товара за наличный расчет в торговых организациях необходимо подтверждать копией чека и контрольно-кассовым чеком. Копия чека должна содержать полные реквизиты торговой организации. Под-

писывается и скрепляется печатью. В копии чека товар должен быть указан по наименованиям:

Неправильно: канцелярские товары, продукты, фрукты, строительные материалы на сумму 1000,0 рублей.

Правильно: бумага, ручка, папка, колбаса, сыр, яблоки, груши, клей, краска и т.д. с обязательным указанием количества, цены, суммы.

При направлении привлеченных специалистов в командировку для выполнения служебного поручения командировочные расходы оплачиваются в соответствии с утвержденными нормами.

Командировочные расходы подтверждаются соответствующими документами:

- расходы по проезду (проездные документы туда и обратно);
- расходы по найму жилого помещения (счет, чек, квитанция, ПКО);
- суточные (по установленным нормам в размере 270,0 рублей в сутки на основании отметок в командировочном удостоверении);
- отчет по командировке.

При приобретении основных средств (ОС) их необходимо поставить на балансовый учет, завести инвентарную карточку учета основных средств, акт приема-передачи объекта ОС, присвоить инвентарный номер, приказом закрепить за материально-ответственным лицом (МОЛ) с указанием местонахождения объекта ОС.

Списание израсходованных продуктов питания, кондитерских изделий и печатной продукции и т.д. производится по нормам расхода на 1 человека определенных (обоснованных) сметой расходов и оформляется актом на списание с приложением списка участников мероприятия.

В случае использования личного транспорта (договор) расход топлива определяется по нормам, установленным распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», в соответствии с маркой автомобиля, путевыми листами с указанием конкретного маршрута и пробега автомобиля. В отношении же автомобилей, для которых нормы расхода топлива и смазочных материалов не утверждены, рекомендуется руководствоваться соответствующей технической документацией или информацией, представляемой изготовителем автомобиля.

В путевом листе следует указывать: дату, время отбытия и прибытия, маршрут, пробег автомобиля отдельно по каждому маршруту.

Например:

Маршрут: ул. Фрунзе, 67 - ул. Ленина, 85, (м-н «Книги») - 30 км; ул. Ленина, 85 - ул. Серышева, (м-н «Стройка»)- 35 км; ул. Серышева, 35 - ул. Большая, 72 (м-н «Продукты») - 25 км.

Приобретение автомобиля оформляется договором купли-продажи с указанием цены и осуществляется безналичным путем.

Подтверждающими документами являются:

- договор купли-продажи;

- акт приема-передачи автомобиля;
- паспорт технического средства (ПТС);
- платежное поручение или иной документ подтверждающий оплату;
- свидетельство о постановке транспортного средства на учет в ИФНС;

- справка о постановке на балансовый учет автомобиля с указанием инвентарного номера, модели, марки, заводского номера, даты выпуска и даты регистрации, а также ФИО материально-ответственного лица и адрес местонахождения автомобиля.

3. Перед составлением финансового отчета об использовании субсидии внимательно прочитайте Договор о предоставлении субсидии из краевого бюджета социально ориентированной некоммерческой организации далее Договор).

Отчет должен быть составлен в соответствии с формой отчета (Приложение № 3 к Договору) об использовании субсидии и настоящих Методических рекомендаций. Отчет должен быть представлен на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде (на любом электронном носителе) **не позднее сроков, указанных в Договоре**. Он должен быть подписан руководителем организации, бухгалтером проекта и скреплен печатью организации.

Напоминаем, что использование субсидии по программе (проекту) должно соответствовать срокам мероприятий по реализации программы (проекта). Срок мероприятий по реализации программы (проекта) начинается с момента подписания Договора.

Отчет составляется на основании сумм фактически произведенных и документально подтвержденных расходов.

Внимание! Организация отчитывается как по использованию субсидии, так и по привлеченным средствам из внебюджетных источников. Фактическая сумма софинансирования не должна быть меньше суммы, указанной в Договоре.

В отчете необходимо указать номер контактного телефона (факса), адрес электронной почты, ФИО исполнителя.

Все финансовые документы, подтверждающие расходы пронумеровываются и подшиваются в отдельную папку с разбивкой по каждой статье расходов. Необходимо составить перечень приложенных финансовых документов по порядку с присвоенным им порядковым номером. Перечень приложенных финансовых документов подшивается в начало папки.

Если один документ относится к разным видам расходов, то в этом случае необходимо сделать 2 копии указанного документа. Далее в каждой копии пишется от руки сумма расхода по соответствующему виду расхода, обводится карандашом, и каждая копия помещается к документам по соответствующим видам расходов.

К отчету прилагаются пояснительная записка об использовании субсидии, составленная по прилагаемой форме (Приложение №1 к методическим рекомендациям), заверенные копии всех первичных учетных документов, подтверждающих фактическое поступление и расходование материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг.

К ним относятся: контракт, договор, счет-фактура, акт приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная на получение товара, табель учета рабочего времени, расчетная и платежная ведомость, приходный и расходный кассовый ордер, платежное поручение, путевой лист, выписка банка, копии чека, контрольно-кассовый чек, список участников и получателей, справка о постановке на балансовый учет основных средств и другие.

Первичные документы остаются в организации.

Подтверждающие копии документов должны быть:

- четко отпечатанные (читаемые);
- копии чека, контрольно-кассовые чеки отдельно подклеены на листах (ф. А 4),
- приложены в хронологическом порядке в соответствии с наименованиями статей расходов сметы;
- листы пронумерованы;
- заверены руководителем организации.

Отчет об использовании субсидии составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр остается у главного распорядителя бюджетных средств, а второй – возвращается СОНКО.

Без наличия подтверждающих документов о фактически произведенных расходах отчет на проверку не принимается.

Отчет считается принятым после устранения всех замечаний.

Приложение № 1

Пояснительная записка

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

к приложению № 3 Договора № _____ от _____ о предоставлении субсидии из краевого бюджета социально ориентированной некоммерческой организации Хабаровского края на реализацию программы (проекта)

Статья расхода (согласно приложению № 1 к Договору)	Сумма по смете расходов	Порядковый номер прилагаемых документов	Наименование документа подтверждающего расход, основание платежа (номер и дата документа)	Сумма расхода	Источник финансирования
1. Наименование мероприятия					
1.1					
1.2					
1.3.					
1.4.					
Итого по расходу					
2. Наименование мероприятия					
2.1					
2.2.					
2.3.					
Итого по расходу					
3. Наименование мероприятия					
3.1					
3.2.					
3.3.					
Итого по расходу					
ВСЕГО:					

Примечания:

Руководитель организации

_____ /Ф.И.О./

М.П.

Бухгалтер проекта

_____ /Ф.И.О./