

# «Голос ребенка» Победителям конкурса



**Елена Обухова,**  
Главный бухгалтер,  
Благотворительный фонд «Ключ»

# Финансовый отчет



## СТРУКТУРА

- Информация о поступлении средств
- Анализ исполнения бюджета
- Реестр расходов за период
- Аналитические таблицы
- Приложения



## РЕЕСТР РАСХОДОВ

Документы, подтверждающие совершение расходов (платежные поручения, РКО)

Документы, подтверждающие целевое назначение расходов (договоры, акты, накладные, УПД, чеки и др.)

# Финансовый отчет



## КОНТРОЛЬ БЮДЖЕТА

- Данные промежуточных отчетов
- Остаток средств на конец периода
- Список статей расходов



## АНАЛИЗ БЮДЖЕТА

- Использование файла для заявки
- Вклад в проект из других источников
- Дополнительная информация

# Финансовый отчет



## ПРИЛОЖЕНИЯ

- Копии первичных документов
- Терминология
- Материалы, издаваемые и выпускаемые в рамках проекта
- Программа мероприятий, копии списков участников, анкет обратной связи и т. д.



## СБОР И АНАЛИЗ ДАННЫХ

- Параллельно реализации проекта
- Раздельный учет расходов
- Формирование реестра расходов

# Финансовый отчет



## Перемещение средств между статьями

- без составления ДС - не более 10 % от статьи, которую увеличиваем.
- если сумма экономии превышает 10% , необходимо составить письмо о перемещении на основании которого будет составлено ДС.



## Ревизия остатков по статьям бюджета

- не позже **20 ноября 2021 г.** - ревизия остатков по статьям бюджета
- **до 26 ноября 2021 г.** – письмо в Фонд о перемещении, если выявлена экономия

# Образец письма

## Фирменный бланк организации

Генеральному директору  
Благотворительного фонда помощи детям и  
социально незащищенным слоям населения  
«Ключ»  
М.И. Нестеровой  
От \_\_\_\_\_

Уважаемая Марина Игоревна!

**Наименование организации** реализует благотворительный проект «**Название проекта**» при поддержке Благотворительного фонда «Ключ» в соответствии с договором благотворительного пожертвования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

1. Указать статью бюджета по которой образовались экономия/перерасход с указанием причины.
2. Прописать обоснование переноса сумм с указанием с какой статьи бюджета и на какую статью производится перемещение внутри статей бюджета.

Скорректированный бюджет прилагается (Приложение №1).

|

Директор \_\_\_\_\_



ФОНД  
ТИМЧЕНКО

# Образец письма. Приложение

Бюджет проекта

Название проекта

| Статьи расходов  | Бюджет<br>утвержденный | Изменения |   | Бюджет<br>после внесения<br>изменений |
|--|------------------------|-----------|---|---------------------------------------|
|  |                        | +         | - |                                       |
| 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  |                        |           |   |                                       |
| 2. Материальные затраты (оборудование, расходные материалы, канцелярия, продукты и т.д.)     |                        |           |   |                                       |
| <b>ИТОГО</b>   |                        |           |   |                                       |

# Отчетность по конкурсу



## ВАЖНО!

- Соблюдение сроков реализации и предоставления отчета
- Изменение бюджета – только по согласованию
- Перемещение средств между статьями без ДС – не более 10 % от статьи, которую увеличиваем



## РЕКОМЕНДАЦИИ

- Согласованная работа в команде
- Поддержка и консультации

### Ольга Борцова

е-mail: [obortsova@fondkluch.ru](mailto:obortsova@fondkluch.ru)

### Елена Обухова

е-mail: [eobuhova@fondkluch.ru](mailto:eobuhova@fondkluch.ru)

# Развитие финансовой отчетности

Рекомендации Р-103/2019 - ОК НКО «Представление в бухгалтерской отчетности информации о финансировании «Фонда «НРБУ «БМЦ»

Обменные операции – операции, в которых одна сторона получает активы, результаты работ, услуг или освобождение от своих обязательств и передает в обмен другой стороне активы, результаты работ, услуг или освобождает от обязательств примерно равной стоимости.

Необменные операции – операции, не являющиеся обменными. В рамках необменных операций организация получает активы, результаты работ, услуг или освобождение от своих обязательств без обязательного предоставления в обмен другой стороне активов, результатов работ, услуг примерно равной стоимости.

# Развитие финансовой отчетности

К типовым поступлениям в рамках необменных операций относятся пожертвования, в том числе носящие целевой характер (благотворительные гранты), предоставляемые гражданами и юридическими лицами в денежной или натуральной форме (далее – ресурсодатели).

Средства, полученные в рамках необменных операций, подлежат подразделению на ограниченные и неограниченные в использовании.

# Развитие финансовой отчетности

Ограниченные в использовании средства – это средства, имеющие ограничения в использовании, установленные ресурсодателем и (или) уполномоченными органами государственной власти, иными структурами, признаваемыми некоммерческой организацией правомочными на принятие таких решений и/или характером предоставленного финансирования.

Средства признаются ограниченными в использовании, если ограничения установлены ресурсодателем более строго по сравнению с имеющимися ограничениями в силу таких факторов как характер деятельности некоммерческой организации (НКО), условия ее деятельности, цели, указанные в ее учредительном договоре, уставе или аналогичных документах.

Неограниченные в использовании средства – это средства, не являющиеся ограниченными в использовании.

# Развитие финансовой отчетности

Типовыми примерами ограниченных в использовании средств являются такие поступления в рамках необменных операций как:

- взносы и пожертвования на конкретные программы или мероприятия.

Типовыми примерами неограниченных в использовании поступлений в рамках необменных операций являются:

- взносы и пожертвования на уставную деятельность и содержание без указания конкретного направления расходования средств.

# Развитие финансовой отчетности

Учет поступлений в рамках необменных операций ведется с использованием счета 86 «Целевое финансирование».

Рекомендуется вести аналитический учет на счете 86 в разрезе источников финансирования - учредителей / благотворителей (жертвователей) и конкретных взносов / договоров пожертвования.

**По итогам года** – запрос-подтверждение с просьбой указать сумму остатка целевого финансирования по договору пожертвования

# ОШИБКИ

при составлении финансовой  
отчетности благополучателями

# ПРИМЕРЫ

# Типичные ошибки при составлении финансовой отчетности

| Ошибка   | Правильно   |
|--|---|
| Несоблюдение состава расходов утвержденной смете проекта     | состав расходов по проекту должен соответствовать утвержденной смете , отклонения и изменения должны быть <u>предварительно согласованы</u> |
| Расходование средств «не по смете» до согласования изменений | расходование средств иным способом допускается только после согласования с фондом   |

# Типичные ошибки при составлении финансовой отчетности

| Ошибка   | Правильно   |
|--|---|
| Несоблюдение сроков предоставления отчетности                              | ежемесячная отчетность представляется Благополучателем Благотворителю не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным  |
| Расходование средств после даты окончания проекта, установленной договором | необходимо предварительно согласовать с фондом возможность переноса срока расходования денежных средств, написать письмо-запрос по установленной форме, заключить дополнительное соглашение |

# Типичные ошибки при составлении финансовой отчетности

| Ошибка   | Правильно   |
|--|---|
| Финансовый отчет составляется методом начисления           | финансовый отчет составляется кассовым методом  |
| Превышение расходов по статьям п. п. 2-7 более, чем на 10% | необходимо заблаговременно информировать при планируемом превышении статей бюджета п. п. 2-7 более чем на 10% от заложенной суммы для заключения дополнительного соглашения |

# Типичные ошибки при составлении финансовой отчетности

| Ошибка  | Правильно   |
|---|---|
| Самостоятельное изменение статьи Оплата труда               | направить письмо-запрос ( по утвержденной форме) и запросить внесение корректировки в статью Оплата труда                         |
| Наличие остатка средств при предоставлении итогового отчета | необходимо заблаговременно проинформировать фонд о наличии возможном остатке средств на момент предоставления итоговой отчетности |

# Типичные ошибки при составлении финансовой отчетности

| Ошибка   | Правильно   |
|--|---|
| Расходование средств до их фактического получения            | расходование средств только после фактического зачисления их на расчётный счёт        |
| Частичное предоставление документов, незаполненные документы | документы должны быть в полном составе, заполнены, иметь необходимые подписи и печати |

# Типичные ошибки при составлении финансовой отчетности

| Ошибка   | Правильно   |
|--|---|
| Произвольная сумма доплаты   | сумма доплаты должна формироваться на основании внутренних документов организации |
| Изначально в проекте сумма доплаты заложена на 10 месяцев, по факту - выплачена за 1-5 месяцев | доплата должна производиться ежемесячно   |

# Типичные ошибки при составлении финансовой отчетности

| Ошибка  | Правильно  |
|---|--|
| Страховые взносы включены в сумму документа (приказа, ДС) | сумма в документах включает только сумму «на руки» плюс НДФЛ   |
| Отпускные без учета занятости в проекте или по ДГПХ       | пропорционально занятости на проекте, по ДГПХ не предусмотрены |

# Типичные ошибки при составлении финансовой отчетности

| Ошибка  | Правильно                         |
|---|-----------------------------------|
| Отображение услуг бухгалтерской организации в составе ФОТ   | отображать в ст. 3 «Услуги»       |
| Осуществление выплат поощрительного характера и пр. работникам (премии, материальная помощь и т.д.) | не предусмотрены в рамках проекта |

# ПОРЯДОК

составления финансовой  
отчетности для  
благополучателей

ПРИЛОЖЕНИЕ

# Порядок составления финансовой отчетности

1. Финансовый отчет составляет Организация-благополучатель на портале конкурсов <http://deti.timchenkofoundation.org> с указанием всех расходов, осуществленных Организацией-благополучателем в ходе реализации проекта за счет средств пожертвования.
2. Финансовый отчет составляется кассовым методом.
3. В Финансовом отчете указываются фактически произведенные расходы Организацией-благополучателем строго по статьям сметы проекта.

Назначение расходов и сумма, которые указаны в реестре (списке) финансовых операций Финансового отчета, должны строго совпадать с назначением расходов и суммой, указанными в копиях первичных учетных документов. При превышении фактических расходов над расходами, заложенными в утвержденной смете проекта, Организация-благополучатель указывает причины несоответствия в Пояснительной записке к Финансовому отчету.

# Порядок составления финансовой отчетности

4. К заполненной форме Финансового отчета в обязательном порядке прилагаются четкие, читаемые копии первичных учетных документов, которые подтверждают расходы (в одном экземпляре, в формате PDF).
5. Все прилагаемые документы должны быть оформлены в соответствии с действующим российским законодательством и ЛНА Организации-благотворителя.
6. Если указанная в первичном документе сумма состоит не только из средств пожертвования, то на копии первичного документа в обязательном порядке указывается включаемая сумма средств пожертвования.

Например, «в том числе \_\_\_\_\_ руб. из средств по Договору \_\_\_\_\_ № от \_\_\_\_\_».

# Порядок составления финансовой отчетности

7. В случае если у Организации-благополучателя возникнет экономия или перерасход по одной из статей бюджета, то необходимо составить письмо о перемещении внутри статей бюджета по образцу (Приложение №1 к Регламенту). Исключение - статья «Оплата труда», согласно п. 4 Договора Благотворительного Пожертвования на данную статью бюджета данное действие не распространяется.
8. На конец отчетного периода стараемся не допустить остатка неизрасходованных средств.
9. Во время проверки Финансового отчета проверять на сопоставимость утвержденную смету (Приложение №1 к Договору) и ее фактическое исполнение.

# Порядок составления финансовой отчетности

10. Во время составления Финансового отчета расходы на мероприятия, которые будут отражены в отчете, необходимо сопоставить с разделом «План-График мероприятий» (Приложение № 1 к Договору)
11. Вопросы, которые необходимо уточнить, необходимо оформлять согласно утвержденной форме (Приложение № 3 к Регламенту).
12. После того как отчет утвержден, составляется закрывающее письмо, которое направляется в Организацию, одновременно с проставлением статуса «Принят» на портале конкурсов

<http://deti.timchenkofoundation.org>



# Порядок составления финансовой отчетности

| Статья бюджета   | Подтверждающие документы   |
|--|--|
| <b>1.1 Оплата труда штатных сотрудников, включая НДФЛ и страховые взносы</b>                       | <p>Приказ руководителя Организации о возложении полномочий по реализации проекта на штатных сотрудников, с указанием дополнительных обязанностей и функций и размера доплат к заработной плате за их исполнение за счет средств пожертвования.</p> <p>За счет средств пожертвования не допускается осуществление выплат поощрительного характера штатным работникам (премии, материальная помощь и т.д.), больничных листов, а также отпусков за период, который не входит в период реализации проекта.</p>  |
| <b>1.3 Оплата труда административно-управленческого персонала, включая НДФЛ и страховые взносы</b> | <p>Расчетная ведомость начисления оплаты труда штатных сотрудников, подписанная руководителем и главным бухгалтером.</p> <p>Табель рабочего времени</p> <p>Справка-расчет (бухгалтерская справка) о удержании налогов и начисленных взносов с ФОТ за отчетный период в соответствии с действующим российским законодательством.</p> <p>Платежные поручения, подтверждающие уплату налогов и взносов.</p> <p>Документ, подтверждающий получение оплаты труда исполнителями проекта (платежные ведомости, расходные кассовые ордера, платежные поручения, реестр получателей средств).</p> |

# Порядок составления финансовой отчетности

| Статья бюджета   | Подтверждающие документы   |
|--|--|
| <b>1.2 Оплата труда привлеченных специалистов, включая НДФЛ и страховые взносы</b> | Договоры гражданско-правового характера с внештатными работниками-исполнителями проекта, Технические Задания к ним (в договорах и ТЗ должна содержаться следующая информация: период действия, обязанности работника с количественными и качественными характеристиками, размер вознаграждения). |
|  | Акты выполненных работ/оказанных услуг с перечислением выполненной работы/оказанных услуг и описанием качественных и количественных результатов.   |
|  | Справка-расчет (бухгалтерская справка) о удержании налогов и начисленных взносов с вознаграждений за отчетный период в соответствии с действующим российским законодательством.  |
|  | Документ, подтверждающий получение вознаграждения исполнителями проекта (платежные ведомости, расходные кассовые ордера).  |
|  | Платежные поручения, подтверждающие уплату налогов и взносов   |

# Порядок составления финансовой отчетности

| Статья бюджета   | Подтверждающие документы   |
|--|--|
| <b>2. Материальные затраты (оборудование, расходные материалы, канцелярия, продукты и др.)</b> | <p>Покупка товарно-материальных ценностей за наличный расчет подотчетным лицом:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Авансовый отчет;</li><li>- Платежное поручение/РКО на подотчетные средства;</li><li>- Документы, подтверждающие произведенные расходы: кассовые чеки, квитанции (БСО), товарные накладные, товарные чеки (заверенные печатью продавца, с обязательными реквизитами), закупочные акты;</li><li>- Договор-купли продажи.</li></ul> |
|  | <p>Покупка товарно-материальных ценностей за безналичный расчет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Договор купли-продажи;</li><li>- Платежное поручение;</li><li>- Товарная накладная/УПД;</li><li>- Счет на оплату;</li><li>- Спецификация товара (оборудования).</li></ul>   |

# Порядок составления финансовой отчетности

| Статья бюджета                              | Подтверждающие документы   |
|---|--|
| 3. Аренда помещений                         | <ul style="list-style-type: none"><li>– Договор;</li><li>– Платежное поручение;</li><li>– Счет на оплату;</li><li>– Акты приемки-передачи арендованного имущества;</li><li>– Акты оказанных услуг</li></ul>  |
| 4. Транспортные и прочие расходы на поездку | <ul style="list-style-type: none"><li>– Приказ руководителя о направлении работника в командировку;</li><li>– Проездные документы к месту командирования и обратно (билеты, квитанции, посадочные талоны или справка перевозчика, подтверждающая перелет);</li><li>– Документ, подтверждающий получение сотрудником денежных средств на оплату командировочных расходов (платежное поручение/РКО, авансовый отчет с расшифровкой произведенных расходов)</li><li>– Внутренний локальный акт, подтверждающий сумму суточных, утвержденную в организации</li><li>– Платежный документ, подтверждающий оплату расходов на проживание, акт и т. д.</li></ul> |

# Порядок составления финансовой отчетности

| Статья бюджета                         | Подтверждающие документы   |
|--|--|
| 5. Связь, почтовые и курьерские услуги | <ul style="list-style-type: none"><li>- Договоры</li><li>- Акты выполненных работ</li><li>- Счета на оплату</li><li>- Платежные документы</li><li>- Приказ о лимитах на связь</li></ul>  |
| 6. Иные расходы                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Договора</li><li>- Акты выполненных работ</li><li>- Счета на оплату</li><li>- Платежные документы</li><li>- В случае изготовления в ходе реализации проекта рекламно-информационной продукции в виде баннеров, стендов, плакатов, растяжек и т.п. обязательным условием признания расходов является наличие Акта списания ценностей на использование в ходе мероприятий с документальным (фото) подтверждением мест установки.</li></ul> |



ЛЕТ  
ФОНД  
ТИМЧЕНКО

**Чтобы каждый  
ребёнок жил и  
воспитывался в  
семье.**