

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ

Как подготовить
финансовый и содержательный отчеты по проекту

Санкт-Петербург
Центр развития некоммерческих организаций
2008

Авторы-составители:

М.Н. Дмитриева

Л.И. Кантор

Е.В. Мачнев

Д.А. Шубина

В пособии даны практические советы для подготовки финансовых и содержательных отчетов по некоммерческим проектам НКО. Эти советы являются обобщением двухлетнего опыта, полученного при администрировании Центром развития некоммерческих организаций (Санкт-Петербург) конкурса «Время помогать!», финансируемого компанией «Бритиш Американ Табакко». Пособие рассчитано на координаторов и бухгалтеров некоммерческих проектов.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
Содержательный отчет по проекту: анализ и истории успеха	5
Финансовая отчетность по проекту	8
Расходы на персонал	9
Расходы на деятельность по проекту	10
Административные расходы	12
Десять правил информирования доноров о своем проекте с точки зрения PR	14
Приложения	
1. Типовой договор целевого пожертвования	16
2. Пример заполнения реестра расходов	22
3. Начисления по трудовому и гражданско-правовому договорам	26
4. Документы финансовой отчетности в зависимости от способа оплаты и поставщика услуг	27
5. Пример заполнения формы финансовой отчетности по проекту	28
6. Типовой договор об оказании платных услуг с актом о принятии работ	29
7. Методика расчета вклада добровольцев в проект	31

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



От составителей. Данное пособие не является исчерпывающим руководством для написания отчетов по любым некоммерческим проектам. Однако двухлетний опыт администрирования конкурса «Время помогать!», финансируемого компанией «Бритиш Американ Табакко» в различных регионах Российской Федерации, позволил нам выявить основные трудности, испытываемые некоммерческими ор-

ганизациями при подготовке отчетов, и соответственно сформулировать базовые принципы и правила, которых необходимо придерживаться. Этот конкурс нацелен на практическое решение проблем, стоящих перед взрослыми людьми с ограниченными возможностями и вовлечение местного сообщества в эту работу.

Мы уверены, что наши практические советы будут полезны не только НКО, получающим поддержку в рамках конкурса «Время помогать!», но всем тем НКО, которые заботятся о своем будущем и хотят серьезно работать с донорами.

Подготовка отчетов – немаловажная часть работы по проекту, средства на выполнение которого некоммерческая организация получила от донора.

В определенном смысле отчет нужен не столько донору, сколько самой организации, поскольку при неформальном отношении к созданию отчета, могут быть решены многие управленческие, фандрайзинговые и пиаровские задачи.

От того, насколько грамотно и квалифицированно написан отчет, во многом зависят деловая репутация организации, оценка ее профессионализма и ее успех в дальнейшем поиске средств для своей работы. Мир тесен, мир доноров и благотворителей – в особенности.

Базовые требования к отчету по проекту формулируются в договоре целевого пожертвования, который пишется на основе проектной заявки организации и диктует правила игры для обеих сторон – как для тех, кто дает деньги, так и для тех, кто обязуется эти деньги должным образом использовать (см. стр. 16).

Не бойтесь задавать вопросы! Убедитесь, что поняли все требования донора правильно: лучше еще раз обсудить вопрос с координатором конкурса, чем потом исправлять допущенные ошибки, создавая лишнюю работу себе и другим!!

NB! Деловая культура – это очень важно! Будьте пунктуальными! Все отчеты – и промежуточные, и финальные – важно представлять вовремя, в сроки, установленные донором. Если по каким-то причинам организация не укладывается в сроки, об этом обязательно нужно известить координатора конкурса заранее.

В данном пособии мы все время будем опираться на примеры, относящиеся к договору целевого пожертвования, использовавшемуся в рамках конкурса «Время помогать!».

В соответствии с условиями этого договора отчет, который организации предоставляют донору, включает в себя:

- содержательный отчет о проделанной работе;
- финансовый отчет (промежуточный и финальный);
- приложения, иллюстрирующие полученные результаты.

При этом НКО, получившие финансирование, предоставляют финансовые и содержательный отчеты сначала в электронном виде; затем – после утверждения координатором конкурса и его финансовой службой – отчеты присылаются по почте в бумажном виде с подписями и печатями (с копиями первичных финансовых документов).

Такая схема помогает экономить время и средства на пересылку отчетов, а также позволяет организациям вовремя получить рекомендации по совершенствованию отчетов с тем, чтобы они могли быть своевременно приняты донором.

NB! Удостоверьтесь, что документ, посланный вами по электронной почте, содержит ваше имя, должность, название и адрес организации, номер телефона, а также адрес электронной почты.

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ: АНАЛИЗ И ИСТОРИИ УСПЕХА

Хотя содержательный отчет и представляется организацией, получившей финансирование, уже после завершения проекта, работу над ним лучше начинать с первых дней реализации проекта. В каком именно виде этот отчет должен быть представлен, оговаривается в заключенном договоре целевого пожертвования.

Что должен (может) включать в себя этот документ?

- Краткое описание деятельности по проекту (что было сделано в соответствии с заявкой).
- Обзор основных, конкретно измеряемых результатов, достигнутых в проекте (приведите качественные и количественные критерии оценки результатов согласно вашей заявке, подтвердите их материалами в приложении – списками участников мероприятий, списками волонтеров, анкетами, фотографиями и публикациями).

Для удобства восприятия сведите результаты в таблицу (опираясь на содержание вашей заявки и полученные результаты).



№ п/п	Показатели	Запланировано (в соответствии с заявкой)	Фактически (подтверждено приложениями)
Количественные показатели			
1			
2			
3			
Качественные показатели			
1			
2			
3			

- Обсуждение того, как согласуются результаты с первоначальными ожиданиями и поставленными задачами проекта (сравните запланированные результаты с достигнутыми).
Какие из поставленных задач решить не удалось и почему? Ответ на этот вопрос важен не только для совершенствования деятельности вашей организации, но и для доноров: анализ ситуации поможет при определении приоритетов оказания финансовой поддержки проектам, направленным на вашу целевую аудиторию.
- Анализ успешности проекта (раскройте обязательно ваши критерии успеха).
- Оценку того, где и как результаты проекта могут быть/были использованы и каковы перспективы тиражирования опыта.
- Анализ того, что дала работа над проектом вашей организации.



- Описание того, какие партнерские отношения удалось установить/укрепить в ходе проекта.
- Анализ степени информированности общественности о результатах проекта и оценка использовавшегося способа информирования.
- Описание возможных перспектив проекта; например, того, как вы предполагаете продолжить проектную деятельность после окончания финансирования.

Приведите в отчете следующие данные, которые покажут обобщенную картину результатов проекта.

№ п/п	Показатель	Запланировано	Фактически
1	Число благополучателей в проекте		
2	Число волонтеров в проекте		
3	Стоимость выполненных волонтерами работ (методику расчета см. стр. 31)		
4	Объем дополнительно привлеченных средств для реализации проекта		
5	Собственный вклад в реализацию проекта		

Записанные вами мнения о ходе выполнения проекта его участников, независимых экспертов, официальных лиц покажут результативность проекта, а также помогут укрепить положительный имидж вашей организации.

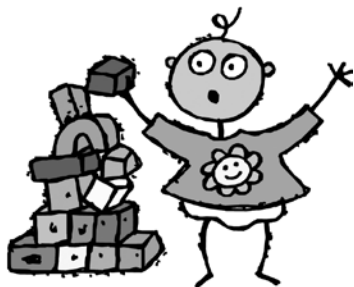
Особенно ценными будут 1–2 истории успеха тех, кому вы помогли в этом проекте. Напишите, как изменилась жизнь конкретного человека, который участвовал в вашем проекте (не более страницы).

К содержательному отчету необходимо приложить:

- документы, подтверждающие результаты вашей работы (не забудьте списки участников мероприятий, анкеты, списки волонтеров, принявших участие в проекте с указанием того, кем они являются, – например, сами благополучатели, члены семей людей с ограниченными физическими возможностями, студенты социальных факультетов и т. д.);
- все печатные материалы, изданные и подготовленные в соответствии с планом (и сверх того);
- газеты и журналы с публикациями по проекту (или копии публикаций);
- ссылки на радио- и телепередачи (или их запись на CD или DVD);
- фото- и видеоматериалы (например, фотографии с мероприятий проекта, записанные на CD).



ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ



Важно понимать, что содержательная и финансовая части отчета не являются автономными, а тесно связаны. И та, и другая призваны показать, насколько успешной и эффективной была работа организации над проектом, и в идеале эти две части должны дополнять друг друга.

Основные требования к финансовой отчетности обязательно формулируются в договоре целевого пожертвования (или грантового соглашения).

В договоре целевого пожертвования в рамках конкурса «Время помогать!» документами финансовой отчетности являются реестр расходов и финансовый отчет (см. стр. 20–21).

Все расходы должны соответствовать утвержденной заявке на проект. Возможные изменения в бюджете проекта предварительно согласовываются с координатором конкурса.

Расходы подтверждаются первичными бухгалтерскими документами (платежными поручениями, счетами, договорами, актами выполненных работ (услуг), авансовыми отчетами и др.).

Поскольку в соответствии с российским законодательством каждая организация должна вести документооборот и хранить все первичные бухгалтерские документы, к отчетам прилагают не оригиналы, а копии необходимых документов.

Бюджет каждого проекта включает в себя средства, полученные от донора, и собственный вклад. Нередко финансовая отчетность по проектам предполагает и отчетность по собственному вкладу НКО в проект. Однако организаторы конкурса «Время помогать!» отчетов о собственном вкладе организации в проект не требуют.

Особенно внимательно нужно подойти к реестру расходов, который составляется по определенной форме (см. стр.22–25).

К реестру необходимо приложить копии первичных документов, связанных с выполнением проекта.

Каждая копия должна быть пронумерована в соответствии с ее порядковым номером в реестре расходов.

В случае если один документ упоминается в реестре несколько раз, прикладывается только одна копия документа. На ней ставятся номера всех статей реестра расходов, к которым документ относится.

Если к расходам по проекту вы относите только часть произведенных расходов (например, из закупленной в офис канцелярии на проект отнесена только половина), на копии платежного документа необходимо указать, какая сумма оплачена за счет средств данного целевого пожертвования.

Все расходы по проекту условно можно разделить на 3 группы.

1. Расходы на персонал (зароботная плата, гонорары и налоги с Фонда оплаты труда; командировочно-транспортные расходы).
2. Расходы непосредственно на деятельность по проекту (проведение мероприятий, исследований, публикации, PR-деятельность, веб-проекты и т. д.).
3. Административные расходы (канцелярия, оборудование, аренда офиса, услуги связи, банка и т. д.).

Рассмотрим особенности отчетности по каждой из этих групп расходов.

1. Расходы на персонал

1.1. Зароботная плата, гонорары и налоги с Фонда оплаты труда

Вне зависимости от вида договора с занятыми в проекте специалистами (трудовой договор или гражданско-правовой договор) необходимо представить следующие документы, подтверждающие выплату заработной платы или гонорара:

- расчетную ведомость за каждый месяц (один или несколько документов на каждого занятого в проекте);
- платежную ведомость (если деньги выплачиваются через кассу) или платежное поручение (в том случае, если они перечисляются на банковскую карту);
- платежные поручения об уплате налогов.
Перечень налогов зависит от того, какую систему налогообложения применяет организация – обычную или упрощенную (см. стр. 26).

С каждым занятым в проекте сотрудником должен быть заключен договор (трудовой или гражданско-правовой), и его копия приложена к реестру:

- трудовой договор, если сотрудник работает в организации постоянно (или по совместительству),
- гражданско-правовой договор (подряда или договор возмездного оказания услуг) и акт для привлеченных специалистов.

1.2. Командировочно-транспортные расходы

Командировочно-транспортные расходы включают в себя оплату проезда, проживания и суточные только сотрудников организации.

К документам, которые подтверждают эти расходы, относятся:

- командировочное удостоверение;
- отчет о командировке;
- авансовый отчет, к которому прилагаются все первичные документы:
 - билеты,
 - квитанция из гостиницы – в случае оплаты проживания за наличный расчет;

NB! Суточные могут выплачиваться только сотрудникам организации, работающим по трудовым договорам.
В организации должен быть издан приказ о назначении размера суточных, иначе выплаченные суточные попадают под налог на доходы физических лиц.

- счет, платежное поручение, акт оказанных услуг на приобретение билетов или на проживание в гостинице – в случае оплаты их по безналичному расчету.

2. Расходы на деятельность по проекту

Расходы непосредственно на деятельность по проекту обычно состоят из расходов на проведение мероприятий, исследований, веб-проекты, публикации, PR-деятельность.

2.1. Проведение мероприятий

Среди основных расходов на проведение мероприятий – оплата аренды помещения, компенсация расходов на проезд и проживание участников и ведущих, оплата их питания и подготовки раздаточных материалов.

Далее перечислены основные документы, которыми подтверждаются расходы по этим статьям бюджета проекта.

2.1.1. Аренда помещения

Для отчета по этой статье расходов необходимо представить:

- договор аренды нежилого помещения;
- акт сдачи-приемки;
- счет (если он выставлялся, оплата может осуществляться и по договору), платежное поручение.

2.1.2. Компенсация проезда и проживания участников и ведущих мероприятия (не являющихся сотрудниками организации)

Отношения с участниками мероприятия обязательно должны быть оформлены документально:

- **представитель другой организации** должен иметь с собой командировочное удостоверение и доверенность, согласно которой он имеет право действовать от имени своей организации, получать раздаточные материалы, получать деньги (например, за купленные билеты) и пр. Соответственно, с его организацией заключается договор целевого пожертвования на сумму компенсации и прикладываются копии документов, подтверждающие понесенные затраты;
- **с волонтером** заключается волонтерский договор, где прописывается обязанность организаторов мероприятия компенсировать понесенные волонтером затраты (проезд, проживание);
- в заключенном **с ведущими мероприятиями** гражданско-правовом договоре обязательно прописываются обязательства выплатить гонорар, а также компенсировать понесенные в процессе оказания услуг затраты, а именно проезд и/или проживание.

NB! Гонорары ведущих – независимо от того, являются ли они сотрудниками организации или нет, учитываются по статье «Заработная плата».

Для подтверждения правомерности выплаты компенсаций физическим лицам необходимы помимо договоров первичные документы, подтверждающие понесенные расходы:

NB! Если ведущие мероприятия – сотрудники организации, их проезд и проживание относятся к статье «Командировочно-транспортные расходы»

- билеты (и участники, и ведущие передают организации свои билеты «туда», с обратных билетов нужно обязательно снять копию, затем оригиналы билетов участники и ведущие должны выслать по почте);
- квитанция из гостиницы или другой документ, подтверждающий понесенный участником или ведущим расход.

Если стоимость проезда и проживания компенсируются наличными, то для отчета требуется расходный кассовый ордер, если компенсация перечисляется участнику на карточку – платежное поручение.

2.1.3. Питание

В том случае если услуги питания участникам оказывает сторонняя организация (столовая, кафе и др.), документами отчетности являются:

- договор;
- акт/накладная и счет-фактура (если организация применяет общую систему налогообложения и платит НДС);
- счет и платежное поручение.

В том случае если организация самостоятельно готовит еду для участников мероприятия, а продукты закупает в магазине, необходимы:

- товарный чек;
- авансовый отчет.

Чтобы подтвердить расход продуктов, обязательно составьте регистрационный список участников и акт списания продуктов.

Регистрационный список участников включает следующие графы:

- название организации;
- должность,;
- фамилия, имя, отчество;
- подпись.

2.1.4. Раздаточные материалы

Перечень документов, которые нужно представить для отчета по расходам на изготовление раздаточных материалов, зависит от способа оплаты (наличный или безналичный) и от поставщика услуг (физическое или юридическое лицо). Вы найдете его в приложении на стр. 27.

2.2. Проведение исследований

Исследование может проводить организация или конкретное физическое лицо.

В приложении на стр. 27 перечислены документы отчетности, которые нужно представить в зависимости от того, кому заказано исследование (кто является поставщиком данной услуги – физическое или юридическое

лицо), а также от того, каким образом производится оплата – по наличному или по безналичному расчету.

Не забудьте о том, что неотъемлемой частью заключенного договора на проведение исследования является техническое задание, где прописываются цели и задачи исследования, сроки выполнения, продукт, который должен быть получен в результате исследования, и т. д.

2.3. Веб-проекты

Под расходами на веб-проекты понимаются затраты:

- на разработку дизайна сайта;
- на создание сайта;
- на его обслуживание.

Так же, как и исследование, данная работа может быть заказана организации или физическому лицу.

Необходимые документы, подтверждающие эти расходы, будут разными в зависимости от того, физическое или юридическое лицо выполняло эти работы, а также от способа оплаты (см. стр. 27).

2.4. Расходы на публикации

К расходам на публикации относятся следующие:

- оплата работы редактора, корректора, дизайнера. С ними заключаются договоры возмездного оказания услуг. Договор может быть заключен и с организацией (юридическим лицом);
- печать и верстка.

Перечень необходимых документов для отчетности – в зависимости от способа оплаты и того, кто оказывает услуги (физическое или юридическое лицо) указан в приложении на стр. 27.

2.5. Расходы на PR-деятельность

PR-деятельность по проекту может включать в себя:

- проведение пресс-конференций;
- изготовление материалов для информационной кампании;
- покупку или аренду выставочных стендов;
- разработку фирменного стиля проекта и др.

Аналогично предыдущим пунктам перечень необходимых для отчета документов определяется способом оплаты (наличный или безналичный) и тем, является ли исполнитель работы физическим или юридическим лицом (см. стр. 27).

3. Административные расходы

К административным расходам относятся те, которые служат обеспечению жизнедеятельности организации и ее текущей работы.

Часть этих расходов, как правило, относят к расходам по конкретному проекту.

Среди них:

- аренда офиса (нежилого помещения)/его части, необходимого для реализации проекта;

- коммунальные платежи;
- приобретение оборудования, программного обеспечения;
- услуги банка;
- оплата связи (телефон, мобильная связь, междугородняя связь, интернет);
- расходные материалы (картриджи, пленка, тонер, заправка принтера);
- приобретение литературы, канцелярских товаров;
- почтовые расходы;
- транспортные расходы.



Перечень документов, которые нужны для отчета по каждой из этих статей, достаточно стандартный (см. стр. 27 в разделе «Поставщик товаров или услуг – юридическое лицо»).

Остановимся на деталях отчетности по некоторым из статей.

- Документом оплаты коммунальных платежей может быть квитанция с расшифровкой оказанных услуг.
- Из документов на оборудование должно быть понятно, что именно приобреталось (наименование, модель).
- Документами, подтверждающими оплату услуг банка, являются платежное требование или мемориальный ордер и выписка со счета.
- Сотрудникам, работающим по проекту, организация может оплачивать мобильную связь и компенсировать затраты на Интернет при наличии необходимых первичных документов.

Важно, чтобы необходимость компенсации была обоснована:

- при компенсации затрат по сотовой связи характер работы сотрудника должен подразумевать активное общение или компенсация может осуществляться в период подготовки к какому-нибудь мероприятию (в этом случае в организации издается приказ о возмещении затрат);
- при компенсации затрат на Интернет в трудовом договоре с сотрудником должно быть зафиксировано, что он работает дистанционно.

В любом случае в трудовом договоре с сотрудником должна быть указана конкретная сумма, в размере которой организация обязуется компенсировать затраты.

- Документами, подтверждающими оплату услуг почты, являются квитанция и авансовый отчет сотрудника.
- Оплата транспортных услуг может осуществляться несколькими способами:
 - по договору с организацией, оказывающей такие услуги, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом по договору подряда. Оплата в этом случае производится на основании акта оказанных услуг или фиксированной суммой в месяц – в зависимости от условий договора;

- в качестве компенсации понесенных затрат сотруднику организации. Компенсация осуществляется аналогично компенсации на сотовую связь и Интернет.

Согласно условиям договора целевого пожертвования, НКО может иметь право перераспределения денежных средств из одной статьи бюджета на другую. В конкурсе «Время помогать!» разрешается перераспределять не более 10% от суммы статьи. Для того чтобы воспользоваться этим правом надо заранее написать письмо Жертвователю (в произвольной форме) с обоснованием необходимости переноса денежных средств.

ДЕСЯТЬ ПРАВИЛ ИНФОРМИРОВАНИЯ ДОНОРОВ О СВОЕМ ПРОЕКТЕ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ PR

1. Правило бравчика

Выигрывает тот, кто не ждет, что донор придет к нему за информацией, а вместо этого активно доносит ее до доноров в местах их обитания.

Отчет о реализации проекта имеет смысл отправлять не только согласно обязательствам по проекту, но и в любом случае после его окончания или достижения каких-либо значимых результатов.

2. Правило перехода количества в качество

Выигрывает тот, кто не устает информировать, и информировать, и информировать, и информировать донора о себе.

Отчитывайтесь не только о проекте в целом или о тех его этапах, о которых вы обязаны отчитываться согласно требованиям донора. Возьмите за правило отправлять короткие содержательные отчеты обо всех значимых мероприятиях, прошедших в рамках проекта, о публикациях, отзывах, неожиданных позитивных эффектах от деятельности по проекту.

3. Правило первичности материи

Выигрывает тот, кто оставил о себе «материальную память» у донора.

Не ограничивайтесь электронным отчетом: бумажная копия, CD, фотоальбом, папка с копиями публикаций, благодарностей и отзывов останетса у донора материальным воплощением вашей работы.

4. Правило концентрированной серной кислоты

Выигрывает тот, кто сумел сконцентрировать информацию о себе.

Постарайтесь избегать несущественных подробностей, «воды» (рассуждений на общую тему: как замечательно, что мы реализовали этот проект) и деталей, непонятных донору (ему неизвестна фамилия спикера вашего Законодательного собрания и подоплека его конфликта с главой конкретного района).

5. Правило радуги

Выигрывает тот, кто сумел подать информацию ярче других.

Помните: в организации-доноре работают живые люди, и у них нормально функционируют оба полушария – как левое (отвечающее за логику, статистику и сухие факты), так и правое (ведающее эмоциями, интуицией и образами). Не забывайте иллюстрировать свой отчет живыми примерами, людскими историями, фотографиями и другим ярким материалом.

6. Правило белой вороны

Выигрывает тот, кто подает информацию наиболее необычным образом.

Проявите креативность при подготовке отчета – среди десятков одинаковых, шаблонных, серых документов ваш отчет бросится в глаза и вызовет наибольший интерес донора.



7. Правило нужного знакомства

«Выигрывает тот, кто умело использовал имидж уже раскрученных организаций и людей и оторвал от них частичку харизмы и раскрученности» (Ю. Грымов, В. Пелевин и Г. Павловский в беседе с автором «Правил»¹)

Для донора важно не только то, какой эффект оказал проект на целевую аудиторию, но и какой эффект он оказал на нецелевую – если это руководители органов власти, представители влиятельных деловых и общественных кругов. Их отзывы и информацию об их сопричастности к проекту, к деятельности вашей организации стоит подавать в отчете обязательно, прицельно и акцентированно.

8. Правило встречи по одежке

В наш век визуализации, когда по уму только провожают, выигрывает тот, кто сумел создать запоминающийся визуальный образ своей организации.

Постарайтесь создать стиль своей организации или использовать уже имеющийся при подготовке отчета. В идеале надо добиться того, чтобы, только взглянув на ваш отчет, сотрудник организации-донора сразу понимал, какая организация его прислала.

9. Правило плановой системы

Выигрывает тот, кто не боится:

а) потратить время; б) на планирование своих усилий; в) по информированию других.

Отчетность – это планомерная деятельность. Чем скрупулезнее и регулярнее вы будете собирать информацию, отзывы, публикации, факты, истории во время реализации проекта, тем легче вам будет подготовить интересный и качественный отчет после его окончания.

10. Правило соломинки в венике

Выигрывает тот, кто подает свою организацию не как одиночку, а как представителя большой, важной и влиятельной группы других организаций.

Отчет приобретет большую весомость, если будет подтвержден или одобрен ассоциацией, союзом, круглым столом, координационным советом – в общем, некоей группой организаций, в которую вы входите. Таким образом, эта группа подписывается под тем, что вы действительно качественно реализовали проект.

¹ На самом деле слово в слово они такого не говорили – это всего лишь пример «отрыва харизмы» у других.

Приложения

1. ТИПОВОЙ ДОГОВОР ЦЕЛЕВОГО ПОЖЕРТВОВАНИЯ

ДОГОВОР № _____ целевого пожертвования

г. Санкт-Петербург _____ 2008 г.

_____ «Жертвователь», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «НКО», в лице руководителя _____, действующей на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Жертвователь безвозмездно передает НКО денежные средства (целевое пожертвование) для осуществления программы _____

1.2. Цели программы/проекта: создание _____, обеспечение максимальной эффективности от их участия в программе.

1.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до полного выполнения сторонами взятых на себя обязательств.

II. Порядок предоставления и расходования пожертвования

2.1. Общая сумма целевого пожертвования составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Перевод целевого пожертвования осуществляется поэтапно – в соответствии с графиком выплат, указанным в приложении № 1.

2.3. Перевод каждой последующей суммы целевого пожертвования на счет НКО производится при условии получения финансового отчета за предыдущий период.

2.4. В случае непредоставления отчетов НКО в установленные сроки или представления отчетов не по установленной форме, с недостоверной информацией или с арифметическими ошибками, Жертвователь имеет право приостановить последующий перевод денежных средств до предоставления необходимых отчетов или приведения/исправления отчетов в соответствие. Приостановление последующего

перевода денежных средств производится на срок, равный просрочке предоставления отчетов, или, соответственно, на срок, который потребовался для приведения отчетов в соответствие с установленными формами отчетности или исправления ошибок до их повторной сдачи.

2.5. Средства, предоставляемые по настоящему договору, должны расходоваться строго в соответствии с бюджетом и в сроки, предусмотренные программой/проектом.

2.6. Для перераспределения денежных средств из одной статьи бюджета в другую (если перераспределение составляет более 10% от суммы статьи), создания новой статьи расхода или изменения сроков реализации отдельных этапов программы/проекта, необходимо получить письменное согласие Жертвователя.

2.7. Средства, полученные НКО и не использованные на осуществление программы/проекта в оговоренные сроки, должны быть возвращены Жертвователю. В исключительных случаях целевое пожертвование может быть использовано на другие цели с письменного согласия Жертвователя.

III. Отчетность

3.1. НКО должна обеспечить обособленный учет всех операций по расходованию целевого пожертвования и вести бухгалтерскую документацию в соответствии с требованиями, предъявляемыми российским законодательством.

НКО обеспечивает доступ представителя Жертвователя ко всей документации, связанной с осуществлением программы/проекта.

3.2. НКО представляет Жертвователю в письменном (в том числе в электронном) виде финансовый и содержательные отчеты в соответствии с графиком предоставления отчетности, являющимся приложением № 2 к настоящему договору.

3.3. Финансовый отчет должен быть предоставлен по форме, указанной в приложениях № 3 и 4. Содержательный отчет представляется по форме, согласованной сторонами.

IV. Порядок изменения и расторжения договора

4.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон. Соглашение об изменении или расторжении договора должно быть совершено в письменной форме.

4.2. НКО вправе в любое время отказаться от пожертвования до его передачи. В этом случае договор считается расторгнутым.

4.3. Использование целевого пожертвования не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменение этого назначения с нарушением правил, установленных п. 2.6 и 2.7 настоящего договора, дает право жертвователю требовать отмены пожертвования.

V. Заключительные положения

5.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.2. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

5.3. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Жертвователь	НКО

_____ (_____)

М. П.

_____ (_____)

М. П.

Приложение № 1 к договору № _____ от ____ _____ 2008 г.

График выплат целевого пожертвования по программе

_____ (проект)

Дата	Сумма в рублях, подлежащая перечислению на р/счет НКО

Жертвователь

НКО

М. П.

М. П.

График отчетности по программе/проекту

_____ (проект)

Дата предоставления отчета	Период отчетности
До _____	Финансовый отчет за период с _____ по _____ г., включающий в себя ксерокопии первичной документации
До _____	Финансовый отчет за период с _____ по _____ г., включающий в себя ксерокопии первичной документации
До _____	Содержательный отчет за период с _____ по _____ г.

Жертвователю

НКО

М. П.

М. П.

Приложение № 3 к договору № _____ от _____ 2008 г.

Форма реестра расходов

Реестр расходов за период с _____ по _____

Организация: _____

Жертвователъ: _____

Проект: _____

№ п/п	Вид расхода	Дата	№ статьи	Сумма, в рублях	Название, № и дата первич. документа
			1		
			1		
			1		
			1		
	Всего				
			2		
			2		
			2		
			2		
	Всего				
			3		
			3		
			3		
			3		
	Всего				
			4		
			4		
	Всего				
	ИТОГО РАСХОДОВ				

« ____ » _____ г.

Руководитель НКО _____ (_____)

Главный бухгалтер НКО _____ (_____)

М. П.

Жертвователъ

НКО

М. П.

М. П.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

за период с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.

Организация: _____

Жертвователю: _____

Проект: _____

Руководитель проекта: _____

Остаток средств на начало отчетного периода _____ рублей

Получено по договору: _____ рублей

Всего доходов _____ рублей

№ статьи	Утвержденная смета расходов		Расходы			Остаток
	Статья	Сумма	Период 1	Период 2	Всего	
	Итого расходов					

Остаток средств на конец отчетного периода: _____

«__» _____ г.

Руководитель НКО _____ (_____)

Главный бухгалтер НКО _____ (_____)

М. П.

Жертвователю

НКО

М. П.

М. П.

2. ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДОВ

Реестр расходов за период с 01 февраля 2008 года по 10 марта 2008 года

Организация: **БОО помощи инвалидам “Воздушный замок”**

Жертвователь : **Фонд “Милосердие”**

Проект: **“Школа коррекционного туризма”**

№ п/п	Вид расхода (названия видов расходов соответствуют тем, что содержатся в бюджете проекта)	Дата (обычно соответствует дате платежа)	№ статьи (в соответствии с бюджетом проекта)	Сумма в рублях	Название, № и дата первичных документов
1	Оплата труда				
1.1	Оплата труда сотрудников по трудовым договорам				
	Зарплата руководителя за февраль 2008 г., включая НДФЛ	08.03.08	1	10 000,00	Трудовой договор № 5 от 01.10.05, расчетная ведомость № 2/БАТ от 29.02.08, платежная ведомость № 2/БАТ от 08.03.08, НДФЛ – пп № 38 от 07.03.08
1.2	Оплата труда сотрудников по гражданско-правовым договорам				
	Гонорар психолога за январь-февраль 2008 г., включая НДФЛ (перечисляется на карточку)	08.03.08	1	15 000,00	Договор возмездного оказания услуг № 1/БАТ от 01.01.08, акт оказания услуг от 29.02.08, расчетная ведомость № 2/БАТ от 29.02.08, перечисление зарплаты за февраль – пп № 42 от 08.03.08, НДФЛ – пп № 38 от 07.03.08
1.3.	Налоги с ФОТ				
	Налоги с ФОТ за февраль 2008 г.	07.03.08	1	3520,0	пп № 39 от 07.03.08, пп № 40 от 07.03.08, пп № 41 от 07.03.08
	Всего		1	28 529,00	
2	Командировочно-транспортные расходы				
Поездка ведущего обучающего семинара в Пермь 13–15 февраля 2008 г.					
2.1	Авиабилеты Пермь – СПб – Пермь	10.02.08	2	11 000,00	счет № 83 от 10.02.08, пп № 26 от 10.02.08, акт № 83 от 11.02.08, авансовый отчет № 8 от 18.02.08, билет Пермь – СПб – Пермь

2.2	Проживание в гостинице	13.02.08	2	3000,00	Авансовый отчет № 8 от 18.02.08, квитанция № 5 от 13.02.08
2.3	Суточные	18.02.08	2	1000,00	Авансовый отчет № 8 от 18.02.08, командировочное удостоверение
	Всего		2	15 000,00	
3	Транспортные расходы				
3.1	Доставка участников школы до места проведения мероприятия и обратно	13.02.08	3	2380,00	Договор № 41 от 04.02.08, авансовый отчет № 9 от 18.02.08, акт № 234 от 13.02.08, счет-фактура № 13.02.08, чек ККМ от 13.02.08
	Всего		3	2380,00	
4	Проживание и питание участников				
Проживание и питание участников мероприятия 13–15 февраля 2008 г.					
4.1	Проживание участников	04.02.08	4	25 000,00	Договор с гостиницей от 01.02.08, счет № 87 от 01.02.08, акт оказания услуг № 128 от 15.02.08, счет-фактура № 128 от 15.02.08, пп № 23 от 04.02.08
4.2.	Питание участников	13.02.08, 14.02.08, 15.02.08	4	30 000,00	Авансовый отчет № 9 от 18.02.08, товарная накладная № 675 от 05.02.08, счет-фактура № 675 от 05.02.08, чеки ККМ от 13.02.08, 14.02.08, 15.02.08, регистрационный список участников
	Всего		4	55 000,00	
5	Оборудование				
5.1	Приобретение оборудования (КОПИР CANON FC-128 RUS E-16)	16.02.08	5	8100,00	счет № 105 от 13.02.08, пп № 33 от 16.02.08, товарная накладная № 18759-01 от 18.02.08, сч.-ф № 18759-01 от 18.02.08
	Всего		5	8100,00	

6	Полиграфические расходы				
6.1	Корректурa брошюры «Добровольчество в регионах»	08.03.08	6	6384,00	Договор возмездного оказания услуг №3/БАТ от 01.02.08, акт оказания услуг от 26.02.08., расчетная ведомость № 2/БАТ от 29.02.08, платежная ведомость № 2/БАТ от 08.03.08, НДСФЛ - пп № 38 от 07.03.08, налоги с ФОТ: пп № 39 от 07.03.08, пп № 40 от 07.03.08, пп № 41 от 07.03.08
6.2	Печать и верстка брошюры «Добровольчество в регионах»	24.02.08	6	19400,00	Счет № 44 от 23.02.08, пп № 36 от 24.02.08, договор № 23 от 05.02.08, акт оказания услуг от 27.02.08
	Всего		6	25784,00	
7	PR-расходы				
7.1	Разработка фирменного стиля	08.03.08	7	10000,00	Договор возмездного оказания услуг №5/БАТ от 11.02.08, акт оказания услуг от 29.02.08, расчетная ведомость № 2/БАТ от 29.02.08, платежная ведомость № 2/БАТ от 08.03.08, НДСФЛ - пп № 38 от 07.03.08, налоги с ФОТ: пп № 39 от 07.03.08, пп № 40 от 07.03.08, пп № 41 от 07.03.08
	Всего		7	10000,00	
8	Услуги связи:				
8.1	Компенсация сотовой связи руководителя за февраль	08.03.08	8	1000,00	Трудовой договор № 5 от 01.10.05, приказ № 8 от 10.01.08, РКО № 39 от 08.03.08
8.2	Оплата Интернета за февраль	24.02.08	8	3000,00	Договор № 210.300 от 20.01.05, счет № 210.300-2 от 22.02.08, пп № 37 от 24.02.08, акт № 210.300-2 от 29.02.2008
	Всего		8	4000,00	

9	Расходные материалы				
9.1	Бумага для офисной техники	11.02.08	9	585,00	Авансовый отчет № 6 от 12.02.08, товарные чеки и чеки ККМ от 11.02.08, акт списания от 15.02.08
	Всего		9	585,00	
10	Аренда				
10.1	Аренда помещения	02.02.08	10	7000,00	Договор № 18/К от 25.12.2007, счет № 1-18/К, акт сдачи-приемки № 1-18/К, пп № 25 от 02.02.2008 г
	Всего		10	7000,00	
11	Услуги банка	29.02.08	11	800,00	Платежное требование № 0684
	Всего		11	800,00	
12	Почтовые расходы	08.02.08 09.02.08	12	400,00	Квитанция № 01251 от 08.02.08, квитанция № 04598 от 09.02.08, авансовый отчет № 11 от 25.02.08
	Всего			400,00	
	ИТОГО			170069,00	

Приложение: копии документов, подтверждающие расходы.

«25» марта 2008 г.

Руководитель НКО _____ (_____)

Главный бухгалтер НКО _____ (_____)

М. П.

3. НАЧИСЛЕНИЯ ПО ТРУДОВОМУ И ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОМУ ДОГОВОРАМ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

(По состоянию на 31 января 2008 года)

	Виды начислений	Обычная система налогообложения		Упрощенная система налогообложения² (глава 26.2. НК РФ)	
		<i>По трудовому договору</i>	<i>По гражданско-правовым договорам (подряда, возмездного оказания услуг)</i>	<i>По трудовому договору</i>	<i>По гражданско-правовым договорам (подряд, возмездное оказание услуг)</i>
		в рублях	в рублях	в рублях	в рублях
1	Начислено	100,00	100,00	100,00	100,00
	удерживается НДФЛ из заработной платы/ вознаграждения – 13%	13,00	13,00	13,00	13,00
	к выплате	87,00	87,00	87,00	87,00
2	Отчисления с Фонда оплаты труда	26,20	22,80	14,20	14,00
	взносы в ПФ 14 %	14,00	14,00	14,00	14,00
Н УСН – Единый социальный налог	в федеральный бюджет – 6%	6,00	6,00	—	—
	обязательное медицинское страхование – 2,8 %	2,80	2,80	—	—
	социальное страхование 3,2%	3,20	—	—	—
	взносы в ФСС (страхование от несчастных случаев) от 0,2%	0,20	—	0,20	—
3	Итого начисления на Фонд оплаты труда	126,20	122,80	114,20	114,00

В соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса РФ НКО могут применять упрощенную систему налогообложения. Применение упрощенной системы налогообложения (далее – УСН) позволяет:

- снизить суммы уплачиваемых налогов с ФОТ;
- упростить ведение налогового учета;
- уменьшить объем представляемой налоговой отчетности.

Организации, перешедшие на УСН, платят единый налог в размере 6 процентов с дохода или 15 процентов с дохода, уменьшенного на величину расходов. При этом единый налог заменяет собой налог на прибыль организаций, налог на добавленную стоимость, налог на имущество организаций и единый социальный налог. Организации, применяющие УСН, не освобождаются от исполнения обязанностей налоговых агентов, то есть они обязаны исчислять и перечислять в бюджет налог на доходы физических лиц.

Переход на УСН происходит добровольно путем подачи в налоговую инспекцию соответствующего заявления. Срок подачи заявления — с 1 октября по 30 ноября года, предшествующего тому, в котором налогоплательщик хочет перейти на УСН.

4. ДОКУМЕНТЫ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СПОСОБА ОПЛАТЫ И ПОСТАВЩИКА УСЛУГ

<i>Способ оплаты</i>	<i>Необходимые документы</i>
Услуги оказывает физическое лицо	
	<ul style="list-style-type: none"> • договор возмездного оказания услуг или подряда • акт оказания услуг • расчетная ведомость • платежные поручения на выплату налогов с ФОТ
наличный расчет (выплата из кассы)	<ul style="list-style-type: none"> • платежная ведомость
безналичный расчет (перечисление на банковскую карточку)	<ul style="list-style-type: none"> • платежное поручение
Поставщик товаров или услуг – юридическое лицо	
наличный расчет	<ul style="list-style-type: none"> • товарный чек (к нему должен обязательно прилагаться кассовый чек) или другой документ строгой отчетности, например квитанция • авансовый отчет
безналичный расчет	<ul style="list-style-type: none"> • договор (если он заключался), • акт/накладная и счет-фактура (если организация – поставщик товаров и услуг находится на общей системе налогообложения и платит НДС), • счет и платежное поручение

5. ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА

Финансовый отчет за период с 01 февраля 2008 года по 10 марта 2008 года

Организация: **БОО помощи инвалидам "Воздушный замок"**

Жертвователю: **Фонд "Милосердие"**

Проект: **"Школа коррекционного туризма"**

Руководитель проекта: **И. И. Иванов**

Остаток средств на начало отчетного периода: **0** рублей

Получено по договору: **170 069** рублей

Всего доходов: **170 069** рублей

№ статьи соответствует номеру статьи в бюджете проекта	Утвержденная смета расходов		Расходы <i>(сумма расходов по каждой статье равна сумме всех расходов по данной статье в реестре расходов по каждому траншу)</i>			Остаток
	Статья <i>(названия статей соответствуют названиям в бюджете проекта)</i>	Сумма <i>(средства, выделенные на эту статью донором)</i>	Период 1 <i>(транш 1)</i>	Период 2 <i>(транш 2)</i>	Всего	
1	Оплата труда	57 040,00	28 520,00		28 520,00	28 520,00
2	Командировочно-транспортные расходы	28 000,00	15 000,00		15 000,00	13 000,00
3	Транспортные расходы	2 500,00	2 380,00		2 380,00	120,00
4	Проживание и питание участников	55 000,00	55 000,00		55 000,00	0,00
5	Оборудование	17 000,00	8 100,00		8 100,00	8 900,00
6	Полиграфические расходы	22 500,00	22 500,00		22 500,00	0,00
7	PR-расходы	32 000,00	25 784,00		25 784,00	6 216,00
8	Услуги связи	8 000,00	4 000,00		4 000,00	4 000,00
9	Расходные материалы	1 000,00	585,00		585,00	415,00
10	Аренда	14 000,00	7 000,00		7 000,00	7 000,00
11	Услуги банка	1 600,00	800,00		800,00	800,00
12	Почтовые расходы	500,00	400,00		400,00	100,00
	ИТОГО	239 400,00	170 069,00		170 069,00	69 071,00

Остаток средств на конец отчетного периода: **0** рублей

«25» марта 2008 г.

Руководитель НКО _____ (_____)

Главный бухгалтер НКО _____ (_____)

М.П.

6. ТИПОВОЙ ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ

ДОГОВОР № _____ возмездного оказания услуг

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2008 г.

_____, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Исполнительного директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин/ка _____, именуем – в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Согласно настоящему договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика в городе _____ с _____ по _____ года оказать следующие услуги: _____

а Заказчик обязуется оплатить эти услуги и все расходы, связанные с исполнением задания.

2. Исполнитель обязуется оказать услуги лично.

3. Заказчик обязуется предоставить необходимую документацию и материалы Исполнителю для оказания предусмотренных пунктом 1 настоящего договора услуг.

4. Заказчик обязуется выплатить вознаграждение исполнителю в размере _____ руб. ____ коп., а также возместить фактически понесенные и документально подтвержденные расходы, связанные с оказанием услуг.

5. Оплата услуг Исполнителя и возмещение расходов производится Заказчиком в течение _____ дней после подписания акта приемки-сдачи услуг.

6. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

7. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

8. Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.

9. Срок действия настоящего договора:

Начало: «__» _____ 2008 года, окончание: «__» _____ 2008 года.

10. Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон.

11. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

(реквизиты организации:
полное название,
почтовый адрес,
банковские реквизиты,
должность и фамилия руководителя)

(адрес регистрации в соответствии с паспортными данными и с указанием индекса и района для жителей Санкт-Петербурга)

тел. _____

М.П.

Дата рождения «__» _____ 19__ г.

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

«__» _____ 19__ г.

(подпись)

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ УСЛУГ № 1
к договору № _____ от «__» _____ года

г. Санкт-Петербург

«__» _____ г.

_____, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин/ка _____, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, подписали настоящий акт о том, что в соответствии с Договором на оказание услуг № _____ от «__» _____ г. Исполнитель с «__» _____ по «__» _____ г. оказал следующие услуги: _____ надлежащего качества и в срок.

Стоимость услуг:

- вознаграждение в размере _____ (_____) руб. ____ коп.
- сумма документально подтвержденных расходов:

(перечислить документально подтвержденные затраты с указанием сумм)

Итого на сумму: _____ (_____) руб. ____ коп.
Сумма к оплате: _____ руб. ____ коп.
Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
Подписи сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Исполнительный директор

(_____)
(подпись)

М. П.

(Ф.И.О.)
Адрес: _____

тел. _____

(_____)
(подпись)

7. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ВКЛАДА ДОБРОВОЛЬЦЕВ В ПРОЕКТ¹

Стоимость высококвалифицированного труда волонтеров работы определяется в соответствии с минимальной рыночной оплатой труда на определенный вид деятельности в вашем регионе по формуле:

$$C = NN \times D,$$

где: С – стоимость добровольческого труда

Д – величина минимальной оплаты в конкретной местности определенного вида деятельности

NN – коэффициент налоговых начислений с фонда оплаты труда (в зависимости от вашей системы налогообложения).

Например, стоимость консультации юриста – 400 рублей в час. Чтобы оплатить эту работу, организация расходовала бы:

- при упрощенной системе налогообложения и налоговых отчислениях с фонда оплаты труда 14% – $400 \times 1,14 = 456$ руб;
- при обычной системе налогообложения и налоговых отчислениях с фонда оплаты труда 26,2% – $400 \times 1,262 = 504,8$ руб.

Если группой добровольцев выполняется определенный объем работы, например маркетинговое исследование продукции предприятия инвалидов, то следует взять среднюю стоимость подобного исследования в данной местности.

Если выполняется неквалифицированная работа, например посадка деревьев, сбор гуманитарной помощи, благоустройство и уборка улиц, то в качестве расценок могут подойти расценки службы занятости в рамках общественных работ.

¹ По материалам статьи: *Халбаева Л.* Расчет эффективности добровольческого труда. Оценка деятельности добровольческих мероприятий (опубликовано на сайте проекта Next Wave Project).

Редактор: П. В. Беспрозванная
Корректор: Е. Э. Бауэр

Подписано в печать 25.07.08.
Тираж 500 экз.
Заказ № .

Отпечатано в ООО ИПП “Ладога”
191014, С.-Петербург, ул. Маяковского, д. 17, оф. 31