

Документооборот финансовых отчетов



BWI 2020

Структура финансового отчета



1. Расходы на персонал/гонорары

1.1. Оплата труда (штатный персонал)

Административный персонал (организатор, бухгалтер, методист, менеджер проекта)

Социальные отчисления 3,5%

ОСМС 2%

1.2. Оплата услуг (привлеченный персонал)

Физ. лица, оказывающие услуги по договорам ГПХ (по обучению, методическому сопровождению проекта и др.)

2. Программные расходы

Расходные материалы (канцелярские товары)

Расходный материал (для патронажа)

Расходный материал для кружковой работы, для мастер-классов

Аренда и содержание помещений

Организационные расходы (услуги телефонии и интернета)

Почтовые расходы

Оплата за обучение студентов, оплата стипендиальной поддержки.

Услуги патронажа

Продуктовые пакеты

Доставка продуктовых пакетов услуга./км.

Компенсация за приобретенные медикаменты

Банковские расходы

Полиграфическая продукция (баннеры, листовки, фляера, плакаты, дипломы и пр.)

Пошив (изготовление) костюмов

Курсы по языку. ЦДДО, ШФО

3. Путевые расходы

Транспортные расходы (Аренда транспортного средства)

Транспортные расходы (Билеты участников мероприятий)

Транспортные расходы(для ЛагереЙ/Площадок, Семейных академий)

Питание участников мероприятий

ИПН (20%) на питание, проживание и проезд для иностранных граждан

1. Расходы на персонал/гонорары



1.1. Оплата труда (штатный персонал)

Административный персонал (организатор, бухгалтер, методист, менеджер проекта)

Социальные отчисления 3,5%

ОСМС 2%

Приложение документов к статье затрат 1.1. - в финансовом отчёте

1. Трудовой договор (ТД)
2. Доп. соглашения к ТД.
3. Удостоверение личности
4. Платежные поручения
5. Расходно- кассовый ордера ПП(РКО)+ расчётно платежная ведомость.
6. Расшифровка (расчет) по начислению заработной платы с начислением налогов, если сотрудник имеет несколько проектов.

1.2. Оплата услуг (привлеченный персонал)

Физ. лица, оказывающие услуги подговорам ГПХ (по обучению, методическому сопровождению проекта и др.)

Приложение документов к статье затрат 1.2. - в финансовом отчёте

1. Договор ГПХ (техническое задание)
2. Удостоверение личности
3. Акт выполненных работ
4. Список участников кружков с контактными данными, подписями

2. Программные расходы



2. Программные расходы

1. Расходные материалы (канцелярские товары)

Расходный материал (для патронажа)

Расходный материал для кружковой работы, для мастер-классов

2. Аренда и содержание помещений

3. Организационные расходы (услуги телефонии и интернета)

4. Почтовые расходы

Приложение документов к статье затрат 2. - в финансовом отчёте

1. Накладная на отпуск товаров на сторону

- Счет -фактура /ЭСФ
- Платежное поручение/ Расходно - кассовый ордер
- Авансовый отчет/Фискальный чек
- Акт приемки-передач (по приобретенным материалам)

2. Договор аренды с обязательным указанием адреса помещения и площади

- Документ подтверждающий право на собственность помещения
- Документ с указанием расчета по распределению занимаемой площади в % выражении
- Акт выполненных работ с указанием периода аренды
- Счет фактура /ЭСФ
- Платежное поручение , где в назначении платежа указан документ основания для оплаты и период оплаты.

3. Платежное поручение /Квитанции

- накладная на отпуск товаров на сторону /документ подтверждающий распределение расходов % распределение по проектам
- Счет -фактура /ЭСФ

4. Платежное поручение /Квитанции

- накладная на отпуск товаров на сторону
- Счет -фактура /ЭСФ
- документ подтверждающий распределение расходов % распределение по проектам

2. Программные расходы



2. Программные расходы

5. Банковские расходы

6. Полиграфическая продукция (баннеры, листовки, фляера, плакаты, дипломы и пр.)

7. Пошив (изготовление) костюмов

8. Услуги патронажа

9. Продуктовые пакеты

Приложение документов к статье затрат 2. - в финансовом отчёте

5. Банковская выписка с расшифровкой суммы, приходящейся на данный проект

6. Расходная накладная на отпуск товаров на сторону

- Счет-фактура /ЭСФ
- Платежное поручение /Фискальный чек
- Утвержденный образец печатной продукции (эскиз), фото.

7. Договор на пошив (изготовление) костюмов

- Накладная на отпуск товаров на сторону
- Счет-Фактура /ЭСФ
- Эскиз костюмов

8. Договор ГПХ (техническое задание)

- удостоверение личности
- Акт выполненных работ
- Платёжное поручение

9. Тендерная документация

- Договор с поставщиком по закупу продуктовых наборов
- Платежное поручение
- Счет на оплату
- Ведомость по выдаче продуктовых наборов с подписями и контактами

2. Программные расходы



2. Программные расходы

10. Доставка продуктовых пакетов услуга./км.

11. Оплата за обучение студентов, оплата стипендиальной поддержки. Языковых курсов ЦДДО и ШФО

Приложение документов к статье затрат 2. - в финансовом отчёте

10. Договор ГПХ (техническое задание)

- удостоверение личности
- Акт выполненных работ
- Маршрутный лист
- Фискальный чек (АЗС)
- Накладная на отпуск товаров на сторону
- Счет-фактура/ЭСФ
- Платежное поручение

11. Полностью заполненные и подписанные договоры: 3-х сторонний ВУЗ-Студент-РО, 2-х сторонний РО-Студент, в котором подробно расписывается вид поддержки (оплата за обучение или стипендиальная поддержка , или то и другое с указанием суммы)

- Платежное поручение с указанием Ф.И.О студента/периода оплаты,Счет на оплату

В случае возмещения студенту уже оплаченной ранее самостоятельно Вузу суммы:

- Заявление от студента на возмещение оплаченной суммы с визой руководителя с указанием согласованной суммы (распоряжение на оплату для бухгалтера), квитанции, подтверждающие оплату.

Если возмещение производится на р/с родителя: - Заявлении от студента отражается данная информация

Если оплата произведена в рублях: - приложить подробный расчет в тенге, Платежное поручение/ Расходно-кассовый ордер , в которых указывается ФИО студента, период оплаты, специальность студента.

списки участников языковых курсов с указанием места проведения курсов, принадлежности к немецкой национальности, контактных данных, уровня подготовки и фамилии преподавателя данного курса (кружка).

списки участников с подписями с указанной выше информацией. Если участники ЦДДО, то подписывают родители

2. Программные расходы



2. Программные расходы

12. Компенсация за приобретенные медикаменты

Приложение документов к статье затрат 2. - в финансовом отчёте

12. Заявление благополучателей

- удостоверение личности
- выписка из назначения для получения компенсации медикаментов
- Фискальный чек
- накладная на отпуск товаров на сторону
- Счет - фактура/ЭСФ
- Ведомость по выдаче компенсации медикаментов, с подписями и контактными данными
- Платежное поручение
- Расходно-кассовый ордер

3. Путевые расходы



3. Путевые расходы

Приложение документов к статье затрат 3. - в финансовом отчёте

1. Транспортные расходы (Аренда транспортного средства)

1. Договор с перевозчиком с указанием наименования и марки ТС и обоснованием стоимости поездки

- Маршрутный лист с указанием перемещения, километраж
- Техпаспорт транспортного средства
- Удостоверение личности - если перевозчик - частное лицо
- Свидетельство ИП - если перевозчик - индивидуальный предприниматель.

2. Транспортные расходы (Билеты участников мероприятий)

2. Копии авиа, жд билетов с посадочными талонами

- копии автобусных билетов
- Списки участников мероприятий, для которых приобретены билеты
- Заявления участников о возмещении стоимости проезда.

3. Транспортные расходы(для Лагерьей/Площадок, Семейных академий)

3. Общий список участников, удостоверения личности (свидетельства о рождении)

- Тендерная документация о выборе поставщика услуг согласно требованиям Договора Гранта.

4. Питание участников мероприятий

4. Договор с организацией, предоставляющей питание. С указанием стоимости каждого приема пищи (обед, ужин, кофе-пауза) с наименованием и стоимостью блюд.

- Списки на питание отдельно на каждый прием пищи.

5. ИПН (20%) на питание, проживание и проезд для иностранных граждан

5. Ведомость по расчету ИПН - бухгалтерская справка

- Платежное поручение об уплате
- Выписка банка