

Gefördert durch:



Bundesministerium
des Innern
und für Heimat

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Электронный документооборот 2023





1. Расходы на персонал / Personalausgaben

№ статьи расходов	Статья расходов	Вид расходов	Документы	Примечания
1.1.	Оплата труда / услуг постоянного персонала Personalausgaben	Заработная плата штатных сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> Ведомость сотрудников с указанием заработной платы за месяц + расчет налогов. Табель учета рабочего времени сотрудников. Платежное поручение выплата заработной платы (с расшифровкой). Платежные поручения выплата налогов. (ИПН, ОПВ, ВОСМС, ОСМС, СО, *СН - для РП) 	<p>Необходимо формировать папку «Личное дело» по каждому сотруднику:</p> <ol style="list-style-type: none"> Анализ выбора данного сотрудника, резюме (Результаты собеседования таблица, либо обоснование - для сотрудников принятых в штат с 2023 года) Трудовые договора работников (рекомендуется использовать шаблоны разработанные ИБ, рассылка от 16 сентября 2022) Удостоверение Функциональные обязанности Подтверждение квалификации сотрудников, сертификаты о повышении квалификации Подтверждения языкового уровня <p>Данные документы формируются в один PDF файл *резюме – можно приложить к заявке <u>«Шмидт И.В. РО Астана»</u></p>



№ статьи расходов	Статья расходов	Вид расходов	Документы	Примечания
1.1.	Оплата труда / услуг постоянного персонала Personalausgaben	Заработная плата штатных сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> Ведомость сотрудников с указанием заработной платы за месяц + расчет налогов. Табель учета рабочего времени сотрудников. Платежное поручение выплата заработной платы (с расшифровкой). Платежные поручения выплата налогов. (ИПН, ОПВ, ВОСМС, ОСМС, СО, *СН - для РП) 	<p>После этого все файлы архивируются вместе в формате Архив WinRAR и высылаются в начале года на почту бухгалтера проекта "Административные расходы для программного руководителя, проектного менеджера и бухгалтера РО".</p> <p>При появлении новых работников на ТД необходимо своевременно дослать документы.</p> <p>Грантодателем согласованы налоги на 7 должностей, которые могут быть привлечены на трудовой основе, а именно: Программный руководитель, Бухгалтер, Проектный менеджер, Координатор по языковой работе, Координатор по молодежной работе, Координатор по социальной работе, Координатор по этнокультурной работе (статья 1.1. в смете).</p> <p>Со всем остальными сотрудниками трудовой договор может быть заключен только на условиях оплаты всех налогов в качестве собственного финансирования.</p>



1. Расходы на гонорары / Honorarausgaben

№ статьи расходов	Статья расходов	Вид расходов	Документы	Примечания
1.2.	Оплата услуг привлеченного персонала Honorarausgaben	Оплата гонораров привлеченного персонала для определенных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> Платежное поручение выплата гонорара исполнителю. Договор ГПХ + Резюме Исполнителя (должен иметь соответствующее образование, либо курсы повышения квалификации) + удостоверение личности. Анализ рынка на привлечённого специалиста. Акт выполненных работ Платежное поручение выплата налогов (ОПВ, ИПН, ВОСМС) Ведомости, списки. 	<p><u>Обязательные пункты в договоре ГПХ:</u> (рекомендуется использовать шаблоны разработанные ИБ, рассылка от 16 сентября 2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> ФИО исполнителя, ИИН, Данные удостоверения личности, реквизиты исполнителя услуг. Место оказания услуг (адрес). Наименование проекта, рабочее поле, наименование услуг: «Услуги по проведению кружка Basteln в рамках проекта «Сеть центров встреч» AF 10. Объем оказанных услуг (кол-во, часы и др.) Стоимость услуг, включая налоги. Реквизиты Заказчика и Исполнителя услуг. Подписи Заказчика и Исполнителя услуг (оригинал). <p><u>Обязательные пункты в акте выполненных работ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Указать договор ГПХ, в рамках которого выполнены услуги. Вся информация должна соответствовать пунктам договора ГПХ и приложенным спискам/ ведомостям. Подписи Заказчика и Исполнителя услуг (оригинал).



2. Путевые расходы / Reisekosten

№ статьи расходов	Статья расходов	Вид расходов	Документы	Примечания
2.	Путевые расходы Reisekosten	Транспортные расходы участников и персонала проекта.	<u>Авиа/ ЖД</u> <ul style="list-style-type: none"> Платежное поручение (оплата поставщику). Договор Счет накладная – подписанная Координатором проекта, Программным руководителем и Бухгалтером. Билеты + посадочные талоны. 	Региональные общества при необходимости могут заключить договор компаний на основании открытого тендера, проведенного ОФ «Возрождение»
			<u>Оплата ГСМ</u> <ul style="list-style-type: none"> Платежное поручение (оплата поставщику). Договор с поставщиком. Счет на оплату - подписанный Координатором проекта, Программным руководителем и Бухгалтером. Маршрутный лист Список участников поездки. Акт выполненных работ с подписями Заказчика и Исполнителя услуг (оригинал/ электронно). Чеки с заправок. 	<p>Маршрутный лист обязательно с указанием конкретных поездок, которые должны быть согласованы заранее в заявке, простые поездки по типу «дом – работа – дом» не допускаются и суммы будут потребованы к возврату.</p> <p>Маршрутный лист Приложение №10 к Правилам, №7 к ФО (Маршрутный лист) + список участников поездки с подписями.</p> <p>При необходимости ИБ может запросить документы подтверждающие подлинность и благонадежность поставщика.</p>



2. Путевые расходы / Reisekosten



№ статьи расходов	Статья расходов	Вид расходов	Документы	Примечания
2.	Путевые дорожные расходы Reisekosten	Транспортные расходы участников и персонала проекта.	<p><u>Возмещение ГСМ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Платежное поручение выплата сотруднику. Платежное поручение выплата налогов (ИПН, ОПВ, ВОСМС) Договор ГПХ + удостоверение личности (если ранее не прикладывалось) Авансовый отчет - подписанный Координатором проекта, Программным руководителем и Бухгалтером. Чеки с заправок. Технический паспорт на автомобиль. Маршрутный лист 	<ul style="list-style-type: none"> Маршрутный лист Приложение №10 к Правилам, №7 к ФО (Маршрутный лист) + список участников поездки с подписями.



2. Путевые расходы / Reisekosten

№ статьи расходов	Статья расходов	Вид расходов	Документы	Примечания
2.	Путевые дорожные расходы Reisekosten	Транспортные расходы участников и персонала проекта.	<p><u>Аренда автотранспорта</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Платежное поручение (оплата поставщику). Договор с поставщиком Счет на оплату - подписанный Координатором проекта, Программным руководителем и Бухгалтером. Акт выполненных работ Маршрутный лист Списки участников поездки с подписями. 	<ul style="list-style-type: none"> Маршрутный лист Приложение №10 к Правилам, №7 к ФО (Маршрутный лист) + список участников поездки с подписями. В договоре с поставщиком должно быть прописано: вид ТС, реквизиты ТС, стоимость услуг, Тех паспорт ТС (по запросу ОФ)



2. Путевые расходы / Reisekosten



№ статьи расходов	Статья расходов	Вид расходов	Документы	Примечания
2.	Путевые дорожные расходы Reisekosten	Питание участников и персонала проекта.	<ul style="list-style-type: none"> Платежное поручение (оплата поставщику). Платежное поручение выплата налогов (по необходимости) Прямой заказ / Тендер (если сумма превышает 1000 евро) Договор с поставщиком (если сумма превышает 100 МРП). Счет на оплату - подписанный Координатором проекта, Программным руководителем и Бухгалтером. Акт выполненных работ с подписями Заказчика и Исполнителя услуг (оригинал). Списки на питание 	<p>При необходимости ИБ может запросить документы подтверждающие подлинность и благонадежность поставщика.</p> <p>Питание участников разрешается, только при условии, что проект идет более 6 часов.</p> <p>Кофе-брейки –это софинансирование!</p> <p>При проведении мероприятий, где есть расходы на питание/ проживание/ транспорт участникам необходимо заполнять Приложение №13 к Правилам, Письмо-обязательство по приобретению проездных документов, организации проживания и питания участникам проектов.</p> <p>Списки на питание участников с подписью за каждый прием пищи (Приложение №9 к Правилам, №6 к ФО (Ведомость участников по питанию)</p>



2. Путевые расходы / Reisekosten



№ статьи расходов	Статья расходов	Вид расходов	Документы	Примечания
2.	Путевые дорожные расходы Reisekosten	Проживание участников и персонала проекта.	<ul style="list-style-type: none"> Платежное поручение (оплата поставщику). Платежное поручение выплата налогов (по необходимости) Прямой заказ / Тендер (если сумма превышает 1000 евро) Договор с поставщиком (если сумма превышает 100МРП). Счет на оплату - подписанный Координатором проекта, Программным руководителем и Бухгалтером. Акт выполненных работ с подписями Заказчика и Исполнителя услуг (оригинал). Списки на проживание участников 	Списки на проживание участников с подписью за каждый день. В случае, если гостиница не дает Invoice с перечислениями ФИО.



3. Программные расходы / Sachausgaben

№ статьи расходов	Статья расходов	Вид расходов	Документы	Примечания
3.	Программные расходы Sachausgaben	Организационные расходы (аренда помещений, оборудования, коммунальные услуги и др)	<ul style="list-style-type: none"> Платежное поручение (оплата поставщику). Прямой заказ / Тендер (если сумма превышает 1000 евро, не является монополистом). Договор с поставщиком. Счет на оплату - подписанный Координатором проекта, Программным руководителем и Бухгалтером. Акт выполненных работ с подписями Заказчика и Исполнителя услуг (оригинал/ электронно). Расшифровка аренды/ коммунальных услуг по проектам. 	<ul style="list-style-type: none"> При необходимости ИБ может запросить документы подтверждающие подлинность и благонадежность поставщика.



3. Программные расходы / Sachausgaben

№ статьи расходов	Статья расходов	Вид расходов	Документы	Примечания
3.	Программные расходы Sachausgaben	Расходные материалы (канцелярские товары, хозяйственные товары и др).	<ul style="list-style-type: none"> Платежное поручение (оплата поставщику). Прямой заказ / Тендер (если сумма превышает 1000 евро) Договор с поставщиком (если сумма превышает 100 МРП). Счет на оплату - подписанный Координатором проекта, Программным руководителем и Бухгалтером. Акт выполненных работ с подписями Заказчика и Исполнителя услуг (оригинал) 	<p><u>Нельзя приобретать канцелярские и хозяйственные товары:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> до поступления денежных средств на конкретный проект. в конце квартала ПРО запас, товары должны быть приобретены и израсходованы в рамках одного квартала/периода. <p><u>Необходимо избегать предоплат, только если это предусмотрено договором и пост оплата невозможна.</u></p>
		Банковские расходы	<ul style="list-style-type: none"> Выписка банка по проекту. 	<ul style="list-style-type: none"> При необходимости ИБ может запросить полную выписку банка за определенный период.



3. Программные расходы / Sachausgaben

№ статьи расходов	Статья расходов	Вид расходов	Документы	Примечания
3.	Программные расходы Sachausgaben	Мебель и оборудование	<ul style="list-style-type: none"> Платежное поручение (оплата поставщику). Прямой заказ / Тендер (если сумма превышает 1000 евро). Договор с поставщиком (обязательно). Счет на оплату - подписанный Координатором проекта, Программным руководителем и Бухгалтером. Акт выполненных работ с подписями Заказчика и Исполнителя услуг (оригинал/электронно). 	<ul style="list-style-type: none"> Все приобретения мебели и оборудования должны быть заранее согласованы с ИБ. После приобретения ОС необходимо внести в инвентарную ведомость Приложение №12 к Правилам (Инвентарный список) и предоставить ИБ по запросу. При необходимости ИБ может запросить документы подтверждающие подлинность и благонадежность поставщика.