

Оформление расходов НКО

Важным моментом учета затрат НКО является их правильное оформление. Любой расход должен быть сделан в соответствии с утвержденной сметой и подтвержден документально. Документ, подтверждающий факт расхода называют первичным.

Кроме того, очень важно чтобы была очевидная взаимосвязь между деятельностью, осуществляемой НКО, и производимыми расходами. То есть из перечня расходов должно быть понятно, для какого именно мероприятия или для реализации какой именно деятельности НКО осуществлен данный расход. Только в этом случае мы можем подтвердить целевое расходование средств.

Первичные документы состоят из двух частей, как правило, это **документы, являющиеся основанием для выплат, и документы о совершении платежа.**

Давайте более подробно рассмотрим, **какие документы могут являться основанием для выплат.**

Можно разделить эти документы на две большие группы:

- документы, подтверждающие факт оказания услуг, в том числе и штатными сотрудниками организации, и
- документы, подтверждающие факт приобретения товаров (материалов, основных средств и проч.)

Например, первичными документами для оплаты работы сотрудников НКО являются трудовые договоры, табели учета рабочего времени и приказы о назначении штатных сотрудников на проекты. В других ситуациях это разного типа договоры (договоры возмездного оказания услуг (ВОУ), договоры аренды, договоры по организации питания и др.), а также акты, счета, счета-фактуры, накладные.

Документами, подтверждающими факт совершения платежа, являются:



- платежные ведомости,
- кассовые чеки,
- квитанции к приходно-кассовым ордерам,
- банковские платежные поручения (требования), мемориальные ордера,

По материалам обучения курса «Финансовая грамотность для НКО» Центр РНО г.Санкт-Петербург

- банковские выписки.

Достаточно часто НКО делают ошибки, связанные с документами оплаты. Например, расходы подотчетного лица могут быть не подтверждены кассовыми чеками. Или отсутствуют платежные документы на выплату денег подотчетному лицу, то есть не подтвержден факт расхода средств организацией.

Давайте рассмотрим возможный комплект первичных документов, подтверждающих расходы на примере проведения НКО семинара по обмену опытом. Семинар проводится в арендованном помещении, без организации питания, для 20 участников.

Прежде всего у НКО должен быть список участников семинара, в котором должны быть указаны: ФИО, должность, организация, контакты, подпись участников, а также их согласие на обработку персональных данных.

Для подтверждения расходов по аренде необходимо иметь договор аренды, акты приема-передачи помещения в аренду, счет-фактуру, если организация является плательщиком НДС, платежное поручение или кассовый документ, подтверждающие факт оплаты.

Более подробно о комплектах первичных документов для подтверждения разного вида проектных расходов вы можете почитать в брошюре ЦРНО «Содержательная и финансовая отчетность по проектам, реализованным за счет государственных субсидий».

В НКО важно не только правильно оформить первичные документы по совершенным расходам, но и правильно отнести эти расходы на соответствующие проекты или компоненты деятельности. Поэтому нам необходимо поговорить о методиках расчета расходов и методиках распределения административных расходов.

В НКО применяются разные методики расчета расходов, давайте рассмотрим их более подробно.

При расчете расходов мы можем **ориентироваться на расчетные единицы, связанные с деятельностью по проекту.** Например, прямые расходы на заработную плату координатора проекта в месяц, умноженные на количество месяцев в проекте.

Мы также можем считать планируемый **расход, исходя из объема предполагаемой деятельности.** Например, мы можем рассчитать примерный расход бензина в автомобиле на каждые 100 км, и заложить соответствующую сумму расходов, исходя из предполагаемого в проекте километража.

Еще одна методика связана с **отнесением на проект процента расходов.** В качестве примера можно привести процент затраченного тренером времени на работу с конкретной группой спортсменов.

Также мы можем **ориентироваться при расчете расходов на определенные нормы.** Например, при наличии нескольких проектов в организации, мы можем договориться, что административные расходы будут поровну распределены между проектами. Тогда при наличии 4 проектов в организации 25% затрат на

По материалам обучения курса «Финансовая грамотность для НКО» Центр РНО г.Санкт-Петербург

аренду будет отнесено на конкретный проект. При использовании данной методики расчета расходов очень важно иметь обоснование применяемых норм.

Когда мы говорим про методики расчета расходов, организация должна точно понимать, в каких единицах она их определяет: бумагу – тоннами, коробами, пачками или листами?

Невозможно обосновать расход 1000 руб. на бумагу, а вот 1000 руб. на 5 пачек бумаги - легко, т.е важно расходы определять в денежных и натуральных единицах. Тем не менее, единый денежный измеритель необходим. 1000 руб. на бумагу, 20 евро на транспорт, 150 долларов на суточные для иностранного специалиста и 2 цветных картриджа никогда не будут правильно представлять расходы, и бессмысленны для целей управления.

Особенностью НКО является организация раздельного учета затрат. Для этого применяются разные способы их распределения. Мы уже говорили об этом во втором модуле. Рассмотрим способы распределения поподробнее.

Для начала мы делим расходы на **целевые программные** и на **коммерческие** – расходы по деятельности, приносящей доход. Их можно выделить прямым образом: это то, что необходимо для осуществления деятельности. Например, для конференции: оплата конференц-зала, расходы на кофе-брейки, на проезд к месту проведения конференции, на печать материалов конференции, гонорары докладчикам и фасилитаторам. Тут же мы будем учитывать расходы на оплату труда штатных сотрудников, непосредственно занятых в проектах: руководитель проекта, бухгалтер проекта, тренер и т.д. Однако есть расходы которые в равной степени участвуют и в целевых и в коммерческих направлениях, например, аренда офиса, канцтовары, заработная плата руководителя организации или бухгалтера. Эти общие расходы называют **административными** общехозяйственными расходами. Для правильной организации раздельного учета их нужно правильно распределить.

Распределение административных расходов – это отнесение их части за счет того или иного источника (или что, возможно, проще для понимания – на конкретный проект). Эти расходы будут косвенными – распределяемыми.

Существует несколько баз распределения:

- сумма компонента (проекта);
- время действия компонента;
- понесенные издержки;
- утвержденная норма.

При выборе базы распределения **«сумма компонентов»** процент административных расходов определяется путем деления всей суммы административных расходов к общей сумме доходов или расходов. Этот метод применяется, когда проекты между собой равноценны и делятся примерно одно время.

$$\% \text{ административных отчислений} = \frac{\text{годовые административные издержки}}{\text{годовой доход/расход}} \times 100\%$$

Если мы ориентируемся на **«время действия компонента»**, то это связано с наличием неравнозначных проектов. Например, есть постоянная горячая телефонная линия, а есть трехдневная международная конференция. По затратам они несоизмеримы. Первая может стоить 10 000 руб в месяц, а конференция сотни тысяч. При этом горячая линия задействует административный ресурс все 12 месяцев в году, а конференция вместе с подготовкой длится 3 месяца от силы. В этом случае мы не можем делить административные расходы, основываясь на сумме компонента, и будем учитывать длительность компонента.

$$\text{дневная норма административных расходов} = \frac{\text{административные расходы за год}}{\text{число дней в году}}$$

Способ **распределения по расходам (издержкам)** предусмотрен законом. Так нам разделят расходы контролирующие органы, если мы не установим иное правило в учетной политике. Он технически сложен, так как вначале мы должны определить фактические расходы за период (например, месяц), и только потом распределять административные расходы. В реальной жизни это неудобно.

Четвертый способ – **установление норм**. Он применяется, если участие всех управленческих расходов в проектах не равноценно (где-то нужен офис, где-то телефон, использование автомобиля и т.д.) При этом прямой учет был бы громоздким и нерациональным. Норма рассчитывается по каждой статье административных расходов для каждого проекта. Но делается это один раз, а потом применяется без изменений. Например, стоимость аренды делится по штатным сотрудникам, задействованным в проекте: в первом проекте 3 человека, во втором 1, поэтому $\frac{3}{4}$ аренды относим на первый проект, а $\frac{1}{4}$ - на второй, при этом телефон используется только во втором проекте, как с горячей линией, поэтому все расходы на телефонную связь относятся на второй проект и т.д. Норму можно рассчитать и обосновать, а потом последовательно применять. Это один из самых удобных способов.

Нормы могут устанавливаться:

По материалам обучения курса «Финансовая грамотность для НКО» Центр РНО г.Санкт-Петербург

- опытным путем (опыт, знания сотрудника);
- опытно-статистическим методом - на основе данных предыдущего периода;
- расчетно-техническим, исходя из характеристик используемого оборудования;
- аналитически расчетным методом.

В заключение хочется еще раз отметить, что для правильного отражения доходов и расходов руководителю нужно учитывать:

- Характер полученных средств (целевые-нецелевые, облагаемые/необлагаемые налогом и т.д.);
- Статус жертвователя;
- Статус собственной организации, получившей средства и ее виды деятельности;
- Необходимость отчетности в налоговые органы о целевом использовании средств;
- Необходимость организации отдельного учета по всем целевым проектам и программам.