

Общие требования к осуществлению расходов, составу и содержанию отчётных документов

Фонд развития информационных технологий Ульяновской области (далее – Фонд) проводит конкурсный отбор программ (проектов), направленных на развитие информационных технологий в Ульяновской области.

Проекты, набравшие необходимое количество баллов, включаются в список приоритетных программ (проектов) Фонда для реализации в следующем финансовом году. Период реализации проектов в 2019 году: с 01 января 2019 по 15 декабря 2019.

Фонд заключает с Исполнителем, чей проект был включён в список приоритетных программ (проектов) Фонда, направленных на развитие информационных технологий в Ульяновской области, **договор возмездного оказания услуг** (далее – Договор). Средства, перечисляемые Фондом Исполнителю, являются **выручкой от оказания услуг** и подлежат соответствующему налогообложению. Средства Фонда для исполнителя – это **не грант и не субсидия!**

В случае если проект предполагает реализацию социально-значимых мероприятий, на этапе планированию сметы проекта важно ознакомиться с **нормами финансового обеспечения расходов на проведение социально-значимых мероприятий**, утверждённых распоряжением Губернатора Ульяновской области от 31.08.2016 № 585-р «Об утверждении норм финансового обеспечения расходов на проведение социально значимых мероприятий за счёт средств областного бюджета Ульяновской области» ([ссылка](#)). Исполнитель при оказании Услуг, в том числе при привлечении для оказания Услуг третьих лиц, в соответствии с Договором **обязуется не превышать этих норм.**

Исполнитель отчитывается перед Фондом по двум следующим направлениям:

1. Целевое использование финансовых средств, полученных по договору.
2. Достижение качественных и количественных показателей, указанных в Договоре.

Отчёт о целевом использовании финансовых средств предполагает предоставление в Фонд заверенных копий всех первичных документов о том, как полученные средства были потрачены Исполнителем.

По достижению качественных и количественных показателей Исполнителем делается творческий отчет, а также осуществляется публичная защита по итогам реализации проекта перед Комиссией Фонда.

Исполнителем в соответствии с Договором полученные от Фонда **средства должны быть потрачены до 15 декабря**. Платёжные поручения, датированные позднее, к отчёту не принимаются. Средства по ним должны быть возвращены в Фонд до 22 декабря (перечисляем их обратно в бюджет 25 декабря).

В случае **нецелевого использования** средств, они также, в соответствии с Договором, не принимаются к отчёту и подлежат возврату в бюджет. То же

самое происходит при недостижении целевых показателей по проекту либо при некорректном оформлении расходов.

Что нужно будет представить в Фонд после исполнения Договора?

В комплект предоставляемых документов Фонду и Правительству входят (в двух экземплярах, заверенные(подписанные) надлежащим образом):

1. Заявка, которая подавалась на конкурс Фонда;
2. Договор с Фондом, счёт по Договору, акт приёмки-сдачи оказанных услуг по Договору, все отчёты о целевом использовании финансовых средств;
3. Копии платёжных поручений Исполнителя, в сумме составляющие сумму по Договору.
4. Копии договоров Исполнителя с соисполнителями и/или физическими лицами, оказывающими услуги (договоры нужны по всем платежам, даже небольшим и разовым), копии актов выполненных работ, накладных и всех иных документов, предусмотренных договорами с исполнителями (подтверждающие выполненные работы/оказанные услуги/поставку).
5. Копии документов, подтверждающие выполнение обязательств по Договору с Фондом (списки зачисленных обучающихся, приказы и прочее). Если вручаются призы - обязательно ведомость с подписями, кому вручается. А также акты комиссионного списания.
6. Если приобретается имущество: документы о том, как оно было использовано и как будет использовано после исполнения договора, где оно находится и где будет находиться.
7. Творческий отчёт, который должен быть с фотографиями, подтверждающими все оказанные услуги, а также (в обязательном порядке) содержать таблицу с планируемыми и достигнутыми целевыми показателями. По качественным и количественным показателям также необходимо добавить столбец "Информация о достижении", куда вписать информацию, подтверждающая достижение показателей.

Будет необходимо:

- подготовить и прислать Творческий отчёт, а также презентации проектов для их публичной защиты перед Комиссией Фонда по приёмке работ.
- запланировать и принять участие в презентации итогов реализации проекта.

Как правильно заверить копию документа(ов)?

Заверить копию может либо руководитель организации, либо лицо, имеющее доверенность на право действовать от лица организации. При заверении копии ставятся: «Копия верна», наименование организации, должность, подпись, расшифровка подписи, дата, печать организации.

Если копии объединены в многостраничный документ, и он соответствующим образом прошит, можно заверить сразу все копии в

документе, сделав надпись на первом листе «Копии на ХХ (прописью количество листов) верны».

Как правильно прошить многостраничный документ?

Несколько документов нумеруются и прошиваются. На прошивку (либо угловая скрепка, либо прошивка нитками) делается наклейка, обхватывающая обе стороны и закрывающая место прошивки/скрепления. На наклейке ставится: «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на ХХ (прописью количество) листах», должность, подпись, расшифровка, дата. Печать ставится частично на наклейку, частично на лист документа.

Все документы предоставляются также в виде отсканированных электронных версий. Творческий отчет, договор с Фондом нужны как в виде скана, так и в редактируемом формате.

К заседанию Комиссии по приёму работ Фондом папки с электронными версиями документов должны быть сформированы и переданы в Фонд.

Обязательным для каждого Договора с Фондом (для каждого проекта) является показатель числа участников, в том числе с использованием удаленного подключения с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оплата труда.

В отношении штатных работников Исполнителя, участвующих в реализации проекта:

1. Приказ об участии в проекте и выплата дополнительной оплаты труда за работу в проекте с указанием за счет каких средств производится выплата.
2. Дополнительное соглашение к трудовому договору об участии в проекте и вознаграждении. Это должно совпадать с тем, что прописано в договоре между Фондом и Исполнителем (Приложение №1).
3. Расчетные ведомости по проекту, платежные поручения. Если работникам, участвовавшим в реализации проекта, одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо средств по договору с Фондом) – расчет (в произвольной форме), в котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет средств по договору с Фондом, а также удерживаемые из них и перечисляемые в бюджет суммы налога на доходы физических лиц и уплачиваемые суммы страховых взносов (в части средств по договору с Фондом).

В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:

1. Договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), цена за единицу, общая стоимость, место оказания

услуг, даты. Это должно совпадать с тем, что прописано в договоре между Фондом и Исполнителем (Приложение №1).

2. Акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость в соответствии с договором.
 3. Платежные поручения.
- При планировании в расходы на оплату труда можно включать только допустимые для организации виды расходов с учетом пункта 1 статьи 255 Налогового кодекса Российской Федерации: суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам (без премий, стимулирующих начислений и надбавок, компенсационных начислений, связанных с режимом работы или условиями труда, премий и единовременных поощрительных начислений, расходов, связанных с содержанием работников и т. п.).
 - В бюджете указываются расходы на оплату труда только в части заработной платы, которая выплачивается сотруднику за работу по заявляемому проекту.

Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации в связи с оплатой труда:

- Для организаций, не имеющих право на применение пониженных тарифов по страховым взносам, рекомендуется использовать в расчете:
 - **30,2 %** для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам;
 - **27,1 %** для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско- правовым договорам в случае, если обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в гражданско- правовом договоре не предусмотрена (наиболее распространенный случай).
 - **27,3 %** для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско- правовым договорам в случае, если обязанность организации осуществлять страхование от несчастных случаев и профзаболеваний предусмотрена гражданско-правовым договором.
- Не допускается планирование в бюджете проекта сумм больничных и пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (поскольку их учет в бюджете проекта не требуется, они выплачиваются в соответствии с законодательством).

Примеры:

- Вы указываете в статье «Расходы на оплату труда» 30 000 рублей, значит, в статье «Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»

Вам следует указать 30,2% от суммы оплаты труда (если сотрудник работает по трудовому договору), или 27,1% от суммы оплаты труда (если сотрудник работает по гражданско- правовым договорам без страхования от несчастных случаев и профзаболеваний), или 27,3% от суммы оплаты труда (если сотрудник работает по гражданско-правовым договорам со страхованием от несчастных случаев и профзаболеваний),

т.е.:

○ 30,2 %:

ОПС: $30000 * 0,22 = 6600$

ФОМС: $30000 * 0,051 = 1530$

ФСС: $30000 * 0,029 = 870$

ФСС НС: $30000 * 0,002 = 60$

Всего: 9060 рублей

○ 27,1 %:

ОПС: $30000 * 0,22 = 6600$

ФОМС: $30000 * 0,051 = 1530$

Всего: 8130 рублей

○ 27,3%:

ОПС: $30000 * 0,22 = 6600$

ФОМС: $30000 * 0,051 = 1530$

ФСС НС: $30000 * 0,002 = 60$

Всего: 8190 рублей

При любой системе учета налогов на руки сотрудник получит 30000 – 13%(НДФЛ):

$30000 - (30000 * 0,13) = 26100$

- Если у работника есть дети до 18 лет, то на первого и второго ребенка до 18 лет (или до 24, если ребенок студент-очник) предоставляется вычет по 1400 рублей за ребенка, а на третьего и последующих – 3 000 за ребенка.

Рассмотрим ситуацию:

У сотрудника трое детей младше 18 лет. В расходах по оплате труда прописано 25000 рублей.

Его вычет составит $(1\ 400 + 1\ 400 + 3\ 000) = 5\ 800$ рублей.

Значит, налог 13% удерживается с $(25\ 000 - 5\ 800) = 19\ 200$ рублей.

$19\ 200 * 13\% = 2\ 496$

$25\ 000 - 2\ 496 = 22\ 504$ – на руки сотруднику. А налоги рассчитываются так же, как в примере, рассмотренном выше.

- Как уже было сказано:

- ставка пенсионного страхования – 22%, но если в течение календарного года сумма начислений зарплаты работника превысит 1 021 000 рублей, то до конца года ставка снижается до 10%;
- ставка страхования на случай временной нетрудоспособности и материнства (или социальное страхование) – 2,9%. Но если в течение календарного года начисления работника превысят сумму в 815 000

рублей, то до конца года последующие начисления взносами на этот вид страхования не облагаются.

- а ставка страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний зависит от класса профессионального риска и колеблется от 0,2 до 8,5%. Класс риска присваивают в ФСС по основному виду деятельности.

Услуги/работы.

1. Договоры с юридическими лицами, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), цена за единицу, общая стоимость, место и даты. Это должно совпадать с тем, что прописано в договоре между Фондом и Исполнителем (Приложение №1).
2. Акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость в соответствии с договором.
3. Платежные поручения.
4. Дополнительно:

В отношении услуг на питание:

В договоре указывается место оказания услуг питания (адрес), дата, количество порций, к договору прилагается заказ-меню, в котором расшифровывается стоимость блюд.

Списки людей, для которых было организовано питание, с указанием даты, времени и места (под заголовком, например).

В отношении транспортных услуг:

В договоре указывается маршрут, даты, время перевозки, наименование транспортных средств с указанием посадочных мест.

Списки людей, которых перевозили, с указанием маршрута, даты, времени перевозки.

В отношении образовательных услуг:

Списки обучающихся, с указанием периода обучения, места проведения занятий.

Приказы о зачислении учащихся в группы.

В отношении услуг на проведение мероприятий:

Программа мероприятия.

Приказ о зачислении участников.

Ведомости выдачи призов.

Ведомость выдачи раздаточной продукции.

Приобретение товаров.

1. Договоры с поставщиками (если заключаются). Либо счет-договоры.

2. В договорах указывается общая стоимость договора, наименование товаров, количество, цена за единицу. Это должно совпадать с тем, что прописано в договоре между Фондом и Исполнителем (Приложение №1).
3. Товарные накладные.
4. Акты о списании материальных ценностей в свободной форме, подписанные комиссией. Дата списания должна соответствовать дате проведения мероприятия. Раздаточный материал, как правило, списывается в первый день, призы – в последний день мероприятия.
5. На основные средства, которые невозможно списать, составляется акт в произвольной форме об использовании, с максимально подробным описанием, когда, где, для каких целей использовано и будет использоваться в дальнейшем.