МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАШ ГОРОД» 

**Методические рекомендации**

**по подготовке и составлению отчета об использовании средств субсидии территориальными общественными самоуправлениями города Сургута**

Сургут 2015 г.

Составители:

Е.В. Куприянова, заместитель начальника отдела организационной работы и методического обеспечения муниципального казенного учреждения «Наш город».

А.С. Мукова, методист отдела организационной работы и методического обеспечения муниципального казенного учреждения «Наш город».

И.В. Гаренских, ведущий экономист муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»

С.Н. Четвертов, юрисконсульт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»

Настоящий сборник содержит методические рекомендации для территориальных общественных самоуправлений по подготовке и составлению отчетов об использовании средств субсидии.

Издание предназначено для председателей и членов советов ТОС, ревизионных комиссий ТОС, бухгалтеров ТОС.

МКУ «Наш город», 2015

Содержание

1. Общие положения……………………………………………………………….5

1.1. Сроки предоставления отчета……………………………………………..5

1.2. Форма отчета об использовании субсидии………………………………..5

1.3. Формирование копий первичных учётных документов, подтверждающих

произведенные расходы……………………………………………………………6

1. Порядок и разъяснения заполнения табличной формы отчета об использовании субсидии………………………………………………………..7

2.1. Содержание граф отчета……………………………………………………7

2.1.1. Отчет об использовании субсидии на реализацию проекта…….7

2.1.2. Отчет об использовании субсидии на развитие ТОС…………...9

1. Требования к оформлению первичных учетных документов, подтверждающих произведенную оплату расходов…………………………10

3.1. Требования к представляемым копиям первичных учетных документов……………………………… ………………………………...….10

3.2. Требования к содержанию документов первичной бухгалтерской отчетности………………………………………………………………………11

3.3. Документы, подтверждающие расходование средств…………………..12

3.4. Рекомендации по оформлению поступления и выбытия материальных ценностей……………………………………………………………………….16

4. Перечень нормативных правовых актов…………………………………...18

Приложения

Настоящие Методические рекомендации разработаны муниципальным казенным учреждением «Наш город» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» с целью систематизирования требований, установленных нормативными правовыми актами к составлению отчетов об использовании субсидии, и повышения уровня качества предоставления отчетной документации.

Методические рекомендации по подготовке и составлению отчета об использовании средств субсидии территориальными общественными самоуправлениями города Сургута подготовлены в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации от 17.07.1998 (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Администрации г. Сургута от 3 сентября 2014 г. N 6086 «О порядке определения объема и предоставления субсидий территориальным общественным самоуправлениям города Сургута на осуществление собственных инициатив по вопросам местного значения» (с последующими изменениями) (далее – Порядок), иными муниципальными правовыми актами города Сургута и решениями межведомственного координационного совета по вопросам территориальных общественных самоуправлений города Сургута (далее – Координационный совет).

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.**  **Сроки предоставления отчета**

Территориальное общественное самоуправление (далее – ТОС), в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии и указанные в графике сдачи программного/финансового отчета об использовании средств субсидий ТОС на осуществление собственных инициатив по вопросам местного значения, представляют в МКУ «Наш город» отчеты об использовании субсидии с приложением копий подтверждающих документов.

За I, II и III кварталы отчет предоставляется не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Отчет о расходовании субсидии за IV квартал представляется в следующем порядке:

- до 10 декабря текущего года представляется отчет за октябрь, ноябрь текущего года;

- до 15 января очередного года представляется отчет за декабрь отчетного финансового года.

Необходимо обратить внимание на то, что расходование средств субсидии должно производиться в соответствии с утвержденной сметой, соблюдая запланированный период (субсидия не покрывает расходы, которые были произведены до или после обозначенного в смете квартала). Перемещение средств на другие статьи сметы без согласования Координационного совета разрешается в пределах одного квартала в случаях, если перемещаемая сумма не превышает 10% общей субсидии.

В случае перемещения средств, превышающих 10% от получаемой суммы субсидии, или создания новой статьи расходов, необходимо обратиться с письменным запросом в МКУ «Наш город» не менее чем за 30 рабочих дней до планируемого срока начала реализации мероприятий проекта, для последующего рассмотрения и согласования с Координационным советом.

Перенос сроков реализации мероприятий ТОС (в том числе их финансирование) осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о предоставлении субсидии по заявлению руководителя ТОС в адрес МКУ «Наш город» с обоснованием причин переноса по форме согласно приложению 5 к Порядку определения объема и предоставления субсидий территориальным общественным самоуправлениям между I и II кварталом при обращении в срок до 15 марта, между II и III кварталом при обращении в срок до 15 июня.

**1.2. Форма отчета об использовании субсидии**

Отчет об использовании субсидии составляется на основании сумм фактически произведенных и документально подтвержденных расходов в соответствии со сметой.

Отчет об использовании средств субсидии включает в себя:

1. отчет об использовании субсидии на реализацию проекта;
2. отчет об использовании субсидии на развитие ТОС.

Отчеты должны быть составлены строго в соответствии с формами, закрепленными в Приложении 2, 3 к соглашению о предоставлении субсидии.

Отчет должен быть подписан председателем совета ТОС, заверен печатью ТОС с указанием даты предоставления отчета (в местах, где это предусмотрено формой отчета согласно приложениям 2,3 к соглашению о предоставлении субсидии).

Отчет об использовании субсидии составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр остается в МКУ «Наш город», а второй экземпляр – возвращается ТОС, после осуществления проверки.

*Предлагаем, на первом этапе реализации проекта, завести отдельную папку для отчетности по проекту и комплектовать ее на протяжении всего срока реализации проекта. В такую папку необходимо собирать все, что связано с реализацией проекта, разделяя по направлениям с разбивкой по мероприятиям, это могут быть копии чеков, других финансовых документов, договоров, переписка с контрагентами, донорами проекта, жителями территории осуществления ТОС, вырезки газетных статей, копии благодарностей.*

**1.3. Формирование копий первичных учётных документов, подтверждающих произведенные расходы.**

К отчету должны быть приложены копии первичных учетных документов, подтверждающие произведенную оплату расходов и получение товаров, выполнение работ, услуг (договоры, акты приема-передачи, кассовые чеки и товарные чеки, счета, счета-фактуры, платежные поручения, квитанции приходных ордеров, расходные ордера, ведомости, документы строгой отчетности и другие документы в зависимости от произведенных расходов).

Все копии первичных учетных документов, подтверждающие расходы, подшиваются в отдельную папку с разбивкой по каждой статье расходов и нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему составу отчета.

Каждый лист копии первичных учетных документов должен быть заверен подписью председателя ТОС (необходимо указать «копия верна», дату заверения и подпись с расшифровкой). Ксерокопии документов необходимо делать на полных листах формата А4.

Если один первичный учетный документ (далее по тексту ПУД) относится к разным видам расходов, то в этом случае необходимо сделать количество копий (всех ПУД), cоответствующее количеству проведенных мероприятий. Далее в каждой копии ПУД от руки указывается сумма расхода по соответствующему мероприятию, обводится карандашом, и каждая копия ПУД помещается к документам по соответствующим пунктам мероприятий.

Без наличия подтверждающих документов о фактически произведенных расходах отчет на проверку не может быть принят. Отчет считается принятым после устранения всех замечаний указанных в экспертном заключении.

По итогам реализации проекта председателем ТОС (бухгалтером ТОС) и МКУ «Наш город» необходимо провести сверку расчетов, составить и подписать акт сверки. Акт сверки — это документ, отражающий состояние взаимных расчетов между сторонами за период реализации проекта. Ежеквартально проводить сверку расчетов, составлять и подписывать акт сверки, отражающий состояние взаимных расчетов между сторонами.

1. **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЛИЧНОЙ ФОРМЫ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ**

Отчет об использовании средств субсидии ТОС должен быть структурирован в соответствии с утвержденной сметой расходов на реализацию проекта.

Наименование статей расходов и суммы, указанные в отчете, должны строго совпадать с наименованиями расходов и суммами, указанными в подтверждающих документах.

Все товары по наименованию и по количеству должны быть приобретены строго по смете расходов, в ином случае это будет признано расходованием средств на иные цели, не предусмотренные соглашением о предоставлении субсидии. (Например, приобретение бубнов по расходной статье «Приобретение баяна» или приобретение стула для пианино по статье «Приобретение музыкальных инструментов» не допустимо).

**2.1.Содержание граф отчетов**

**2.1.1. Отчет об использовании субсидии на реализацию проекта** (приложение 1).

В графе 1 указывается номер пунктов и подпунктов мероприятий.

В графе 2 «Наименование мероприятия» указывается наименование мероприятия согласно утвержденной смете расходов.

В графе 3 указывается единица денежного измерения (как правило, рубли).

В графе 4 «Уточненный годовой план на первое число месяца следующего за отчетным кварталом» указывается планируемый общий объем средств на текущий финансовый год, направленный ТОС на реализацию проекта согласно п. 2.2. Соглашения о предоставлении субсидии.

Данная графа 4 отчета должна быть структурирована в соответствии с графой 4 «Всего расходов за счет средств субсидии» утвержденной годовой (квартальной) сметы расходов на реализацию проекта.

В графе 5 «Расход с начала года на первое число месяца следующего за отчетным кварталом» указывается расход средств субсидии с начала года.

В I квартале в данной графе 5 указывается фактический расход средств за счет субсидии.

Т.е. в I квартале сумма в данной графе 5 равна сумме в графе 7 отчета.

Во II и последующих кварталах в данной графе 5 указывается сумма показателя расхода с начала года за предыдущий квартал и фактического расхода средств за счет субсидии за отчетный период.

Т.е. графа 5 за II и последующие кварталы = графа 5 за предыдущий квартал + Графа 7 за отчетный период.

В графе 6 «План» указывается планируемый объем средств на квартал, направленный ТОС на реализацию проекта. Данная графа может изменяться только после внесения изменения в смету ТОС.

Планируемый объем средств на квартал по каждому мероприятию указан в годовой квартальной смете расходов в графах 5,6,7 и 8 на I, II, III и IV квартал соответственно.

В графе 7 «Расход за счет субсидии» указывается фактически израсходованные средства субсидии согласно приложенным копиям подтверждающих документов.

В графе 8 указывается сумма расхода за счет собственных внебюджетных средств согласно приложенным копиям подтверждающих документов.

В графе 9 указывается сумма расхода за счет привлеченных внебюджетных средств согласно приложенным копиям подтверждающих документов.

*При реализации отдельных мероприятий проекта с привлечением внебюджетных средств или частично за счет собственных внебюджетных средств, данные денежные средства необходимо отразить в отчете в графах 8 или 9 соответственно.*

*Собственные внебюджетные средства - это денежные средства*

*и нефинансовые активы, находящиеся на соответствующих счетах бухгалтерского*

*учета ТОС.*

*Привлеченные внебюджетные средства - средства коммерческих*

*структур, предоставляемые безвозмездно на целевое финансирование*

В графе 10 «Документ, номер, дата» необходимо указать реквизиты всех документов (номер документа, дату, наименование организации), подтверждающих расходы. Если документ без номера, необходимо указать б/н.

В графе 11 «абсол.» (абсолютное отклонение факта от плана) указывается объем нереализованных средств субсидии, перечисленных на финансирование мероприятий. Объем неиспользованных средств субсидии по мероприятию рассчитывается как разница между фактически израсходованными средствами субсидии по мероприятию и планируемым объемом средств субсидии, направленных ТОС на реализацию данного мероприятия.

Т.е. Графа 11 = Графа 7 за отчетный период – Графа 6 за отчетный период

В графе 12 «%» (относительное отклонение факта от плана) - указывается объем нереализованных средств субсидии, выраженный в процентах, рассчитывается как отношение суммы абсолютного отклонения по мероприятию к сумме планируемого объема средств субсидии по данному мероприятию.

В графе 13 «Примечание» в обязательном порядке должны быть указаны пояснения при перемещении средств. В строке, в которой образовалась экономия денежных средств указывается причина экономии и куда направлены денежные средства, например «Экономия, произошла по факту выставленного счета. Перемещение средств в пункт \_\_\_\_ (сумма денежных средств) на основании пункта 3.4.2. соглашения о предоставлении субсидии № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_\_20\_\_г. перемещаемая сумма не превышает 10% от общей суммы субсидии».

**2.1.2. Отчет об использовании субсидии на развитие ТОС**

В отчете об использовании субсидии на развитие ТОС в графе «Наименование мероприятий» должны быть отражены направления использования субсидии на развитие ТОС, которые определены собранием (конференцией) граждан ТОС.

Объем субсидии на развитие ТОС может быть направлен:

- на содержание и обеспечение деятельности лиц, осуществляющих деятельность ТОС, например, вознаграждение председателю ТОС, бухгалтеру, активистам ТОС и др. (необходимо выписать расходный кассовый ордер на сумму вознаграждения с обязательной уплатой НДФЛ (13%)). (Приложение 3).

- оплату труда, вознаграждение по договорам гражданско-правового характера, взносы во внебюджетные фонды, оплату обучения членов совета ТОС с целью повышения их профессиональных компетенций при осуществлении собственных инициатив по вопросам местного значения;

- финансирование расходов на содержание спортивного сооружения, пандусов жилых многоквартирных домов;

- прочие расходы, связанные с использованием средств субсидии, затраты на укрепление материально-технической базы.

Под таблицей необходимо указать реквизиты Протокола конференции граждан территориального общественного самоуправления, в котором определены размер и направления использования субсидии на развитие ТОС.

Остальные графы отчета заполняются аналогично графам отчета об использовании субсидии на реализацию проекта.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРОИЗВЕДЕННУЮ ОПЛАТУ РАСХОДОВ**

**3.1. Требования к представляемым копиям первичных учетных документов.**

Подтверждающие копии ПУД должны быть:

- четко отпечатанные (читаемые);

- копии товарного чека, контрольно-кассовые чеки раздельно откопированы на листах (формат А 4);

- приложены в хронологическом порядке в соответствии с наименованиями статей расходов сметы;

- листы пронумерованы;

- заверены председателем совета ТОС (бухгалтером ТОС).

В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с последующими изменениями) первичные учётные документы должны содержать необходимые реквизиты, предусмотренные действующим законодательством, а именно:

-наименование документа;

- дата составления документа;

-наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, а также его (их) подпись (подписи) с указанием фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Если указанная в первичном документе сумма состоит не только из средств субсидии, обязательно должна быть выполнена надпись на ксерокопии платежного документа «в том числе\_\_\_\_\_\_\_ руб. за счет собственных средств».

**3.2. Требования к содержанию документов первичной бухгалтерской отчетности.**

Если в кассовом чеке не указано наименование приобретаемого товара (работы, услуги), к нему должен быть приложен товарный чек.

Дата и наименование организации на кассовом и товарном чеках должны совпадать. В товарном чеке должны быть заполнены все реквизиты, должно быть указано конкретное наименование приобретенных товаров (работ, услуг) – сорт, вид, артикул. Обобщающие наименования не допускаются. Например, если продавец указал в чеке «бумага», подотчетное лицо на обратной стороне должно указать сорт и вид пачки, которые позволят идентифицировать продукцию. В товарном чеке не должно быть пустых строк.

При приобретении товаров у организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющих свою деятельность без применения контрольно-кассовой техники (в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003г. № 54-ФЗ), информация об этом факте указывается на заверенной копии прилагаемого товарного чека (указывать следующее: «Согласно ФЗ-54 от 22.05.2003 без кассового аппарата»).

Обязательные реквизиты товарного чека:

1. наименование документа;

2. порядковый номер документа, дату его выдачи (при отсутствии номера должно быть указано «б/н»);

3. наименование для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);

4. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей (выдавшему) документ;

5. наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

6. сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты, в рублях;

7. должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись (п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

**3.3. Документы, подтверждающие расходование средств.**

Расходы на приобретение товаров должны быть подтверждены копиями следующих документов:

- договор на поставку товара, оказания услуг или выполнения работ;

- счет на оплату;

- товарная накладная, содержащая все необходимые реквизиты (Приложение 4);

- счет-фактура;

- платежное поручение, в котором должно быть указано назначение платежа или на основании какого документа производится оплата (безналичный расчет);

- кассовый чек, товарный чек, квитанция к ПКО (Приложение 5) (наличный расчет)

*При заключении договора на выполнение работ или оказание услуг привлеченными специалистами следует подробно указывать в тексте договора содержание, наименование работ (услуг), период, сумму, периодичность составления актов выполненных работ (за месяц или другой определенный период времени).*

***Пример:*** *Договор на бухгалтерское сопровождение проекта с физическим лицом сроком на 4 месяца (30 часов), цена договора 30 000,00 рублей (1 час -500,00 рублей), срок действия договора с 1 сентября по 30 сентября 2014 года, в том числе:*

*- работа с кредитными учреждениями, подготовка платежных поручений (10 часов);*

*- ведение кассовых операций (10 часов);*

*-«Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», «Расчеты по заработной плате с персоналом», «Расчеты по налогам» (3 часа);*

*- составление отчетности за месяц (2 часа);*

*- подготовка отчета об использовании сметы расходов (5 часов);*

*- составление акта выполненных работ (1 час).*

Приобретение призов и подарков в целях награждения.

При фактической реализации мероприятия с учетом допустимого объема перемещения средств субсидии не допускается расходование средств субсидии на призы, стоимость которых превышает 4 000 рублей на одного участника.

Порядок оформления списания материальных ценностей, приобретаемых в целях вручения призов (награждения) (в том числе ценные подарки, сувениры), а также перечень документов, подтверждающих обоснованность произведенных расходов, может быть установлен в рамках формирования учетной политики ТОС. Такими документами могут быть:

- ведомость на выдачу призов с подписями получателей (за исключением получателей в возрасте до 14 лет), подписью председателя и печатью ТОС, с указанием в преамбуле места и даты проведения мероприятия (приложение №\_\_);

- приказ на проведение мероприятия;

- план мероприятия;

- утвержденный конкурсной комиссией протокол с приложением списка победителей, которым были вручены призы. (Письмо Минфина России от 04.10.2013 г. № 02-05-10/41316).

Оплата фотоуслуг и приобретение сопутствующих материалов.

- кассовый чек, товарный чек, квитанция к ПКО (наличный расчет);

- платежное поручение (безналичный расчет)

При фактической реализации мероприятия с учетом допустимого объема перемещения средств субсидии расходы на печать фотографий допускаются в сумме до 3 000 рублей в квартал.

Приобретение цветов.

- кассовый чек, товарный чек, квитанция к ПКО (наличный расчет);

- платежное поручение (безналичный расчет).

При фактической реализации мероприятия с учетом допустимого объема перемещения средств субсидии допускается расходование средств до 3 000 рублей.

Документом, подтверждающим обоснованность произведенных расходов, является ведомость с указанием ФИО награжденных, подписью председателя и печатью ТОС, с указанием в преамбуле места и даты проведения мероприятия (приложение №\_\_);

Приобретение хозяйственного инвентаря (в целях проведения субботников, благоустройство территории и др.)

- кассовый чек, товарный чек, квитанция к ПКО (наличный расчет);

- платежное поручение (безналичный расчет)

При фактической реализации мероприятия с учетом допустимого объема перемещения средств субсидии, превышение норматива по расходам на приобретение хозяйственного инвентаря со сроком эксплуатации не менее 12 месяцев (к нему относятся, например: ведра, лопаты, грабли и т.д.) допускаются в объеме не более 50% от установленного норматива выделения средств субсидии по данному мероприятию, что составляет 7 500 рублей.

Приобретение саженцев деревьев, кустарников и цветочной рассады.

- договор;

- кассовый чек, товарный чек, квитанция к ПКО (наличный расчет);

- платежное поручение (безналичный расчет).

При фактической реализации мероприятия допускается изменение количества и адреса территорий, на которых осуществляется озеленение, исходя из уточненной информации по благоустройству придомовых территорий, по перечню лиц, ответственных за дальнейший уход за зелеными насаждениями в пределах планируемого объема субсидии по данному мероприятию.

Расходы на информационную поддержку (информирование населения о мероприятиях)

При планировании и при фактической реализации мероприятия с учетом допустимого объема перемещения средств расходы на изготовление информационных листовок допускаются в сумме до 1 500 рублей в целях проведения одного мероприятия.

Отчет об использовании средств субсидии должен содержать приложения с документами, подтверждающими фактическое выполнение мероприятия:

- для брошюр, буклетов, бюллетеней и других изданий – экземпляр каждого издания;

- для всех публикаций в СМИ о проекте – ксерокопии статей, аудио- или видеокассеты;

Оказанные услуги или выполненные работы при организации культурно-массовых мероприятий

При организации культурно-массовых мероприятий с учетом допустимого объема перемещения средств субсидии расходы на музыкальное и техническое сопровождение, в том числе на услуги ведущего, допускаются в сумме не более 10 000 рублей на проведение одного мероприятия.

Для подтверждения расходов на оплату выполненных работ или оказанных услуг (например, услуги ведущего) предоставляются копии следующих документов:

- договор;

- счет на оплату (при наличии);

- акт выполненных работ или оказанных услуг;

- платежное поручение (безналичный расчет) или квитанция к ПКО, кассовый чек (наличный расчет);

Организация обучающих мероприятий

Для подтверждения расходов на оплату оказанных услуг преподавателя компьютерных курсов, семинаров или услуг руководителя хорового коллектива предоставляются копии следующих документов:

- договор (при оказании услуг руководителя хорового коллектива необходимо особое внимание обращать на формулировку предмета договора, фактически осуществляется художественное руководство творческим коллективом);

- акт выполненных работ или оказанных услуг;

- платежное поручение (безналичный расчет);

- расходный кассовый ордер (наличный расчет) (Приложение 3);

- документы об образовании по направлению обучающего мероприятия; документы, подтверждающие опыт преподавательской деятельности;

- программа компьютерных курсов, семинаров; список обучающихся и расписание занятий с подписью председателя и печатью ТОС (при проведении обучающих семинаров, при оказании услуг по обучению компьютерной грамотности);

- паспорт клубного объединения – хорового коллектива (при оказании услуг по руководству творческим коллективом)

Расходы на вознаграждение преподавателей компьютерных курсов, семинаров и руководителей творческих коллективов производятся в сумме не более 10 000 рублей в месяц (в том числе обязательные отчисления в государственные внебюджетные фонды, и иные платежи, установленные действующим законодательством).

Перечисленные налоги необходимо указать в отчете о расходах отдельно с детальным расчетом, приложить ксерокопии платежных поручений.

НДФЛ перечисляется в бюджет не позднее дня выплаты вознаграждения. При снятии наличных с расчетного счета для выдачи вознаграждения наличными, НДФЛ перечисляется в день снятия денег. При выдаче вознаграждения из имеющихся наличных средств, НДФЛ перечисляется не позднее следующего дня после выплаты вознаграждения.

Страховые взносы с выплат вознаграждения (ПФР, ФФОМС) уплачиваются до 15 числа месяца, следующего за месяцем начисления вознаграждения.

Схема 1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cумма вознаграждения физическому лицу за оказанные услуги по смете, руб.** | **Сумма вознаграждения физ. лицу без учета выплат НДФЛ и страховых взносов, руб.** | **НДФЛ, руб.** | **Страховые взносы во внебюджетные фонды, руб.** | |
| ФФОМС  5,1 % | ПФР  22% |
| 10 000,00 | 6 844,82 | 1 023,00 | 401,26 | 1 730,92 |
| 20 000,00 | 13 689,64 | 2 046,00 | 802,52 | 3 461,84 |
| 30 000,00 | 20 535,46 | 3 068,00 | 1 203,78 | 5 192,76 |

**3.4. Рекомендации по оформлению поступления и выбытия материальных ценностей.**

Приобретенные товары необходимо поставить на балансовый учет. Объекты основных средств подлежат учету в инвентарных карточках учета основных средств с присвоением инвентарного номера, закрепляются за материально-ответственным лицом с указанием местонахождения объекта основных средств. Их поступление, выбытие, внутреннее перемещение оформляются актом приема – передачи объекта основных средств, актом о списании объекта основных средств.

Списание материальных запасов, использованных на проведение мероприятия, оформляется комиссионным актом о списании материальных ценностей (Приложение 2), который составляется в момент использования этих материальных ценностей.

Акт подписывает комиссия, назначенная приказом ТОС (постоянно действующая или для проведения конкретного мероприятия).

Акт на списание материальных ценностей должен содержать следующую информацию:

- номер пункта (подпункта) согласно годовой (квартальной) смете и наименование мероприятия в преамбуле актов;

- дату и место составления документа;

- состав комиссии по списанию: в алфавитном порядке Ф.И.О. и должность членов комиссии их подписи (председатель указывается первым, все подписи указываются с расшифровками);

- данные, характеризующие материальные ценности: наименование, единицы измерения, количество, себестоимость списываемых материалов (должны быть указаны в соответствии с документом, подтверждающим оплату расходов по приобретенным материальным ценностям);

- общую себестоимость списания;

- причину списания.

Для наглядности и удобства заполнения основная часть документа оформляется в табличной форме. В начале акта (после его названия и даты составления) должно быть указано основание, на котором действует комиссия по списанию – номер и дата приказа, подписанного руководителем.

В правом верхнем углу акта проставляется гриф утверждения документа председателем ТОС. Он должен располагаться только на первой странице.

Должна соблюдаться последовательность нумерации актов на списание в соответствии с датами.

**4. Перечень нормативных правовых актов.**

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" (с изменениями и дополнениями)
3. Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. N 119н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов" (с изменениями и дополнениями)
4. Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" (с изменениями и дополнениями)
5. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
6. Приказ Минфина РФ от 28 июня 2010 г. N 63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (с изменениями и дополнениями)
7. [Постановление Администрации г. Сургута от 3 сентября 2014 г. N 6086   
   "О порядке определения объема и предоставления субсидий территориальным   
   общественным самоуправлениям города Сургута на осуществление   
   собственных инициатив по вопросам местного значения"](http://192.168.222.62/document?id=29036443&sub=0) (с последующими изменениями)

**Приложение 1**

**Годовая (квартальная) смета на реализацию проекта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия  (расшифровка) | Ед.  изм. | Всего расходов за счет средств субсидии | в том числе | | | | Примечание |
| I  квартал | II  квартал | III  квартал | IV  квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Мероприятие (проект) 1 | руб. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 1.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 1.3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 1.4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Мероприятие (проект) 2 | руб. |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | 2.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | руб. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |

показатель соответствующего

квартала

**Ежеквартальный отчет об использовании субсидии на реализацию проекта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятий | Ед.  изм. | Уточненный годовой план на первое число месяца следующего за отчетным кварталом | Расход с начала года на первое число месяца следующего за отчетным кварталом | Значение показателя за отчетный квартал | | | | | | | Примечание |
| План | Расход | | | документ, номер, дата | отклонение | |
| за счет субсидии | за счет собственных внебюджетных средств | за счет привлеченных внебюджетных средств | абсол. | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11=7-6 | 12=11/6 | 13 |
| Объем финансового обеспечения субсидии, в том числе: | | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | 1. Мероприятие (проект) 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | \_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | \_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 2. Мероприятие (проект) 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение 2**  &Ncy;&ocy;&vcy;&acy;&yacy; &pcy;&iecy;&chcy;&acy;&tcy;&softcy;  **Утверждаю**  **Председатель ТОС №\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Л.И.**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.**  **( указывается дата списания)** |

АКТ №\_\_

о списании материальных запасов по мероприятию п.\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (член ревизионной комиссии ТОС, член

(ФИО, должность)

совета ТОС), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (член ревизионной комиссии ТОС, член совета ТОС),

(ФИО, должность)

назначенная решением совета ТОС №\_\_ (протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), составила настоящий акт о списании материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Материальные запасы  (в соответствии с чеками) | Единица измерения | Фактически израсходовано | | |
| Количество | Цена за единицу, руб. | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Мешки для мусора КРЕПАК 180л. 30 шт. | шт. | 5 | 368,28 | 1 841,40 |
| 2 | Перчатки вязаные ЛЮКС х/б с ПВХ напылением | шт. | 20 | 18,60 | 372,00 |
| 3 | Мешок п/пропиленовый 55х105см | шт. | 100 | 15,81 | 1 581,00 |
| 4 | Перчатки нейлон облив О1113 | шт. | 10 | 25,11 | 251,10 |
| **ИТОГО** | |  | **135** |  | **4 045,50** |

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму 4 045,50 (четыре тысячи сорок пять рублей пятьдесят копеек).

Причина списания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: Материальные ценности, указанные в акте, израсходованы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Расход дополнительно подтвержден отчетом об использовании субсидии на реализацию проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за \_\_\_\_\_ квартал 201\_г. Все материальные ценности использованы по назначению.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**Приложение 3**

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | Код |
|  | | Форма по ОКУД | | 0310002 |
|  | | | по ОКПО |  |
| (организация) | |  | |  |
|  | | | |
| (структурное подразделение) | | | |  |
|  | | Номер документа | | | Дата составления |
| [**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**](http://blanker.ru/doc/rashodnyi-kassovyi-order) | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Де­бет | | | | Кре­дит | Сум­ма, руб. коп. | Код це­ле­во­го наз­на­че­ния |  |
|  | код струк­тур­но­го  под­раз­де­ле­ния | кор­рес­пон­ди­рую­щий счет, суб­счет | код ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Выдать

(фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

(прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | руб. |  | коп. |

Приложение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации | |  | | |  |  | |  |  |
|  | | (должность) | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  | |  |  | | |
|  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |

Получил

(сумма прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. | Подпись |  |

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выдал кассир |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Правила заполнения бланка расходного кассового ордера**

ТОС в качестве расходного кассового ордера рекомендуется использовать унифицированную форму № КО-2, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 № 88 (в ред. от 03.05.2000 N 36) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

Заполнение формы РКО регламентируют ст. 14 - 21 «Порядка ведения кассовых операций в РФ», утвержденного Решением Совета Директоров Центрального Банка России 22 сентября 1993 г. N 40

В заголовке РКО указываются наименование организации (Территориальное общественное самоуправление №\_\_).

В графе «Структурное подразделение» ставится прочерк.

«Коды» выбираются из справки Госкомстата. Код документа по ОКУД 0310002. Код ОКПО – код предприятия, присвоенный органами статистики (если код не присвоен, то нужно просто поставить прочерк).

«Номер документа» указывается в соответствии с журналом регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).Расходный кассовый ордер составляется в день выдачи денег из кассы, следовательно, дата, указанная в нем, и является датой выдачи денег. В документе дата должна быть указана в соответствующей графе, арабскими цифрами в следующем формате: ДД.ММ.ГГГГ. Кассовые документы нумеруются по порядку с начала календарного года.

В графе «Дебет, код структурного подразделения» ставится прочерк.

Графа «Дебет, корреспондирующий счет, субсчет» должна содержать номер счета и, если необходимо, субсчета, по дебету которого отражается выбытие денежных средств из кассы организации.

Графа «Дебет, код аналитического учета» заполняется в том случае, если применение таких кодов предусмотрено в организации. В этом случае в графе указывается код аналитического учета по счету, указанному в предыдущей графе, иначе ставится прочерк.

В графе «Кредит» отображается номер счета, по кредиту которого выдаются денежные средства.

В графе «Сумма, руб. коп.» должна быть указана цифрами денежная сумма, выдаваемая из кассы организации.

Графа «Код целевого назначения» заполняется, если организация применяет в своей деятельности соответствующую систему кодирования. В этом случае указывается код назначения использования выбывших средств.

В строке «Выдать» указываются в дательном падеже (кому?) фамилия, имя и отчество лица, которому будут выданы из кассы деньги.

По строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции (например, выплата вознаграждения преподавателю компьютерных курсов за обучение компьютерной грамотности граждан пожилого возраста за \_\_ квартал 201\_\_ года).

В строке "Сумма" записывают сумму денежных средств, которую выдают. При этом рубли указывают прописью с заглавной буквы и с начала строки, а копейки - цифрами. Если после написания суммы в рублях в строке осталось свободное место, то его прочеркивают.

По строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Подчистки, помарки или исправления в расходных кассовых ордерах не допускаются.

**Приложение 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Унифицированная форма № ТОРГ-12 Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132 | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Код |
|  | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | | 0310001 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | по ОКПО | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Вид деятельности по ОКДП | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Грузополучатель | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | по ОКПО | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Поставщик | |  | (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| Плательщик | | (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | номер | | |  |
| Основание | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (договор, заказ-наряд) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | номер | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Номер документа | | | | Дата составления | | |  | | Транспортная накладная | | | | | | |  | дата | | |  |
|  | | **ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ** | | | | |  | |  | | | |  | | |
|  | | | | | Вид операции | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Но-  мер  по по-  ряд-  ку | Товар | | | | | | Ед. изм. | | Вид упа- ков- ки | | Количество | | | Мас- са брут- то | Коли- чество (масса нетто) | | Цена руб. коп. | | | Сумма без учета НДС руб. коп. | | | | НДС | | | | | | | Сумма с учетом НДС, руб. коп. | |
| наименование, характеристика, сорт, артикул товара | | | | | код | наиме- нова- ние | код по ОКЕИ | в одном месте | | мест, штук | став- ка, % | | сумма руб. коп. | | | | |
| 1 | 2 | | | | | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | | 12 | | | | 13 | | 14 | | | | | 15 | |
|  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | |
| Итого | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | X | | |  | | | | X | |  | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ооо | | | | | Товар | | | | | | | | | | | | | Ед. изм. | | | | | | Вид упа- ков- ки | Количество | | | | | | | | | | Мас- са брут- то | | Коли- чество (масса нетто) | | | | Цена руб. коп. | | | | Сумма без учета НДС руб. коп. | | | НДС | | | | | | | | | | Сумма с учетом НДС, руб. коп. | | | | |
| наименование, характеристика, сорт, артикул товара | | | | | | | | | | | | код | наиме- нова- ние | | код по ОКЕИ | | | | в одном месте | | | мест, штук | | | | | | | став- ка, % | | | | | | | | | сумма руб. коп. |
| 1 | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | 3 | 4 | | 5 | | | | 6 | 7 | | | 8 | | | | | | | 9 | | 10 | | | | 11 | | | | 12 | | | 13 | | | | | | | | | 14 | 15 | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | X | | | |  | | | X | | | | | | | | |  |  | | | | |
| Всего по накладной | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | X | | | |  | | | X | | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Товарная накладная имеет приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах и содержит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порядковых номеров записей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Масса груза (нетто) | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Всего мест | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | | | Масса груза (брутто) | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | прописью | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | |
| Приложение (паспорта, сертификаты, и т. п.) на | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | листах | | | |  |
|  | По доверенности № | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | от | |  | " |  | | | " |  |  | | |  | г. |  | |
|  | | | |
|  | | | | | | | | | | прописью | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | Всего отпущено на сумму: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выданной | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | кем, кому (организация, должность, фамилия, и. о.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отпуск разрешил | | | | | | |  |  |  | | |  |  | | | | | | | | | | |
| Груз принял | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | должность | подпись | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Главный (страший) | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| бухгалтер | | | | | | должность | подпись | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| Груз получил грузополучатель | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | Отпуск груза произвел | | | | | | | |  |  |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | должность | подпись | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | М. П. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | М. П. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Правила заполнения товарной накладной**

Организация может самостоятельно разработать и использовать в своей деятельности бланк накладной, указав в нем все обязательные реквизиты (наименование, цена, количество и общая стоимость товара, сумма НДС, реквизиты сторон, подписи уполномоченных лиц, печати организаций). Но в этом случае нет никаких гарантий, что данный документ полностью устроит налоговых инспекторов.  
 Для избежания различных налоговых недоразумений ТОС в качестве товарной накладной рекомендуется использовать унифицированную форму № ТОРГ-12, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 25 декабря 1998 г. № 132.

Следует помнить, что все первичные документы в бухгалтерском учете должны составляться в момент совершения операции или сразу после неё. Поэтому дата составления накладной должна совпадать с датой отгрузки товара.

Содержание строки "Грузоотправитель" зависит от того, кто является отправителем ТМЦ:

* если сторонняя организация, действующая на основании договора - тогда в строке прописываются её реквизиты в соответствии с учредительными документами;
* если структурное подразделение поставщика - в строке указываются реквизиты и адрес местонахождения данного подразделения;
* если поставщик товара - указываются реквизиты поставщика, в соответствии с учредительными документами.

В строке «Грузополучатель» указывается полное или сокращенное наименование ТОС в соответствии с учредительными документами и почтовый адрес.

В строке «Поставщик» указывается полное или сокращенное наименование поставщика в соответствии с учредительными документами.

В строке «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование ТОС в соответствии с учредительными документами.  
 В строке «Основание» указываются номер и дата договора (счёта на оплату), а также при наличии номер и дата транспортной накладной, выписанной для организации-перевозчика.   
 Все данные, указанные в сводной таблице товарной накладной, должны соответствовать данным из [счета-фактуры](http://blankiroom.ru/news/2011-05-01-91) (при наличии).  
Табличная часть ТОРГ-12 заполняется сведениями об отгружаемом товаре с указанием его количества, наименования, НДС и т.д.

На оборотной стороне накладной после заполнения таблицы прописью указывают:

- количество документов, прилагаемых к данной накладной;

- количество порядковых номеров записей в таблице (т.е. количество строк с товарами);

- массу груза (нетто);

- массу груза (брутто);

- количество мест (упаковок).

*Обратите внимание! Сумма прописью пишется с большой буквы с начала строки. Свободное место на строке зачёркивается.*

Со стороны продавца документ должен быть заверен печатью и подписан работниками, разрешившими и осуществившим отпуск груза, а также главным бухгалтером. Все подписи указываются с расшифровками в каждой строке.

Встречаются ситуации, когда отпуск груза разрешает (строка «Отпуск разрешил») и производит (строка «Отпуск груза произвел») одно физическое лицо, в таком случае необходимо указать в одной из строк «подпись одна» или поставить подписи в обеих строках (пустых строк не должно быть).Обязательно ставится дата и печать в левом нижнем углу.

Со стороны ТОС документ также должен быть заверен печатью и подписан председателем совета ТОС или доверенным лицом.

Если товар получают по доверенности, то ставится подпись с расшифровкой, дата и номер доверенности, сама доверенность прилагается к накладной. Печать в этом случае не ставится.

Если груз получен без доверенности, то необходимо указать «без доверенности», в этом случае должен быть заверен печатью и подписан председателем, принявшим и получившим груз (подписи должны быть в обеих строках «Груз принял», «Груз получил»). Все подписи указываются с расшифровками. Обязательно ставится дата.

**Приложение 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № КО-1  Утверждена постановлением Госкомстата  России от 18.08.98 г. №88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Линия отреза |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | организация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | **КВИТАНЦИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | | | |  |  |  |
| Форма по ОКУД | | | | | | | | | | | | | | | | | 0310001 | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | | |  | | | | | |  |  |  |
| организация | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  |  |  | к приходному кассовому ордеру № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | от « | |  | | | | | » | |  | | | | | | |  |  | | | | | | г. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Номер | | | | | | Дата | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | документа | | | | | | составления | | | | |  |  |  | Принято от | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | Основание: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дебет | Кредит | | | | | | | | | | | | Сумма, руб. коп. | | | | | | Код це- левого назна- чения | | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | код структурного подразделения | | | | корреспон- дирующий счет, субсчет | | код аналитичес- кого учета | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | |  |  |  |  | Сумма | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. | | | | |  | | коп. |
| Принято от | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | | цифрами | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. | | | | |  | | коп. | |
| Сумма | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | В том числе | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | « |  | | » | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | г. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | руб. | | | | | |  | коп. | |  |  |  |
| В том числе | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | М. П. (штампа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Главный бухгалтер | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  | Главный бухгалтер | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |
| Получил кассир | | | | | |  | |  | |  | | | | |  | | | | | | | |  |  |  | Кассир | | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |  | | | | | (подпись) | | | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | |

**Правила заполнения квитанции к ПКО**

Прием наличных денег кассами организаций, заполнение формы ПКО и квитанции к ней регламентируют ст. 13, ст. 19-21 «Порядка ведения кассовых операций в РФ», утвержденного Решением Совета Директоров Центрального Банка России 22 сентября 1993 г. N 40. Согласно ст. 13 кассы предприятий могут принимать наличные денежные средства исключительно по приходным кассовым ордерам формы КО-1*.*

Квитанция к ПКОвыдается ТОС, вносящему деньги в кассу организации, сам кассовый ордер остается у организации.

В заголовке квитанции указывают название организации и структурного подразделения (при его наличии).

В преамбуле указывается номер квитанции (при отсутствии номера необходимо указать «б/н»)

Датой составления квитанции к ПКО является день поступления денег в кассу.

В строке «Принято от….» нужно указать наименование организации, а потом через кого вносятся средства, например, ТОС №\_\_\_ через Петрову Анну Сергеевну.

В графе «Основание» необходимо указать основание поступления денег, например, «оплата услуг», «оплата товара», «возврат средств», «получение из банка» или указать на основании какого документа производится оплата, например«счет на оплату №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_».  
В строке "Сумма" записывают сумму денежных средств, которые поступают в кассу. При этом рубли указывают прописью с заглавной буквы и с начала строки, а копейки - цифрами. Если после написания суммы в рублях в строке осталось свободное место, то его прочеркивают.

Здесь следует обратить внимание на такую особенность. Если в графе "Сумма" полученная сумма была указана с копейками, то и в этой строке сумма также указывается с копейками.

В строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, или делается запись "без налога (НДС)".  
 Квитанция подписываются главным бухгалтером (или лицом, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя) и кассиром. Все подписи указываются с расшифровками в каждой строке. Встречаются ситуации, когда главный бухгалтер и кассир одно физическое лицо, в таком случае необходимо в одной из строк указать «подпись одна» или поставить подпись в обеих строках. На квитанции кассир заверяет свою подпись печатью. Печать на квитанцию ставится так, чтобы краешек заходил на сам приходный ордер.

Методические рекомендации

по подготовке и составлению отчета об использовании средств субсидии территориальными общественными самоуправлениями города Сургута

Составители и редакторы:

Е.В. Куприянова, заместитель начальника отдела организационной работы и методического обеспечения муниципального казенного учреждения «Наш город».

А.С. Мукова, методист отдела организационной работы и методического обеспечения муниципального казенного учреждения «Наш город».

И.В. Гаренских, ведущий экономист муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»

С.Н. Четвертов, юрисконсульт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»

Муниципальное казенное учреждение «Наш город»

628400, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ,

г.Сургут, ул. Декабристов, 5.

Тел. (3462) 28-31-16, 28-31-73, факс (3462) 28-33-80