

**ПЛАН
РАЗУМНОЙ
НУМЕРАЦИИ,
ОБОЗНАЧЕНИЯ
СЧЕТОВ
И
ОПИСАНИЯ
ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Тереса Загородзка
Юлия Кирсанова

на основе брошюры авторов: Тереза Загородзка, Томаш Брюски «Пиноккио или план разумной нумерации, обозначения счетов и описания первичной документации в неправительственных организациях» (PINOKIO czyli Plan Inteligentnego Numerowania, Oznaczania Kont i Opisywania rachunków w organizacjach pozarządowych)

Зв* 001, правовое положение на 1.01.2005

СОДЕРЖАНИЕ:

ВСТУПЛЕНИЕ	3
1. ЧЕМУ МОЖЕТ СЛУЖИТЬ ПЛАН СЧЕТОВ?	5
2. ЧТО ТАКОЕ ПЛАН СЧЕТОВ?	6
- ЧТО ТАКОЕ БУХГАЛТЕРСКИЙ СЧЕТ?	
- КАКУЮ ИНФОРМАЦИЮ МЫ МОЖЕМ ИЗВЛЕЧЬ ИЗ ПЛАНА СЧЕТОВ?	
3. РАЗРАБАТЫВАЕМ ДЕТАЛЬНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ	9
- СТРОИМ ПЛАН СЧЕТОВ НА ОСНОВЕ БЮДЖЕТА	
- ГОТОВИМ ОТЧЕТ	
- КАКИЕ ВОПРОСЫ СТОИТ СЕБЕ ЗАДАТЬ?	
4. ОКОНЧАНИЕ	17

ЗВ* > ПЛАН СЧЕТОВ > 2

ВСТУПЛЕНИЕ

Как правило, лица, которые занимаются финансами в неправительственных организациях, много времени уделяют анализу расходов, поступлений, проверке, где есть превышение бюджета и т. д. Из нашего опыта следует, что эти лица часто вынуждены вести как бы «вторую» бухгалтерию на отдельном калькуляционном листе, классифицируя расходы для собственных нужд, например, для подготовки отчетов или бюджета. Итак, с одной стороны бухгалтер работает над своим планом счетов, а руководитель организации или координатор - над своим расчетом. Много времени занимает согласование одного с другим.

Что такое план счетов? Только ли инструмент, служащий бухгалтеру для классификации счетов и подготовки отчетов в налоговую инспекцию или страховые фонды? По нашему мнению, план счетов – это прежде всего инструмент, облегчающий работу каждому, кто занимается финансами в неправительственных организациях, по крайней мере в части, которая касается программных и административных расходов и поступлений. Поэтому так важно взаимодействие при составлении плана счетов лица, хорошо знающего деятельность организации, и бухгалтера. Это позволит сэкономить время и руководителя организации, и лица, которое занимается бухгалтерией.

Каждый из нас хранит у себя какие-то фотографии – семейные, с друзьями, снимки детей, мест, которые мы посетили и т.д. Одни держат их в альбомах, уложенными в хронологическом порядке, другие, более скрупулезные, делят альбомы на те, в которых собраны семейные фотографии или видовые, третьи раскладывают в отдельные альбомы фотографии определенных людей. А бывают и люди, которые держат все снимки в одном ящике. Каждый может отыскать фотографию с давних времен, но сколько времени понадобится на это человеку, который держит снимки в классифицированных альбомах, и сколько тому, кто держит все в одной куче?

Взаимодействие руководителя организации и бухгалтера заключается в умении найти такой способ раскладки «фотографий», т.е. финансовых документов (квитанций, фактур и т.д.), чтобы каждый из них мог легко найти нужную информацию.

Составление плана счетов – это исключительно творческая работа. Так же, как мы создаем стратегию деятельности организации, с распределением на программы и предполагаемые источники финансирования, так же с помощью составления плана счетов мы создаем стратегию отчетности о деятельности организации. А значит, это тоже создание образа организации. Даже самый лучший бухгалтер, не зная специфики нашей организации, не выдумает сам правильной для нашей организации структуры плана счетов в части, которая касается уставных расходов и поступлений. Основой для составления плана счетов должна быть стратегия деятельности и бюджет, учитывающий требования дарителей и способы отчетности о том, как мы распорядились полученным грантом.

Собственно говоря, любой род деятельности организации имеет свой финансовый аспект. Организация конференции связана с расходами на аренду зала, оплату проезда участников, подготовку материалов для конференции и т.д. Питание для детей – это стоимость продуктов питания, амортизация оборудования для приготовления еды, коммунальные услуги и работа воспитателей. Хорошо подготовленный план счетов позволит соответственно обработать различные документы, касающиеся этих событий, и отразит конкретную картину реализации мероприятия в финансовой перспективе.

План счетов мы рассматриваем как искусную, продуманную и спланированную структуру составных частей, помещенных одна в другую. Эту структуру мы обсудим, сравнивая ее с комодом, внутри которого может быть множество ящичков, ящичков и ячеек, а внешне она являет собой гармоничную громаду.

1. ЧЕМУ МОЖЕТ СЛУЖИТЬ ПЛАН СЧЕТОВ?

ПЛАН СЧЕТОВ – РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАТЕГИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Создание плана счетов – это реализация стратегии деятельности организации. Структура плана счетов отражает много важных для организации решений, в том числе:

- > отделение расходов на программы от административных расходов
 - > разделение всей деятельности организации на выделенные программы, а в границах этих программ – далее на проекты, события и т.д.;
 - > планирование бюджетных линий в отдельных программах, то есть выделение отдельных позиций расходов и источников финансирования;
 - > форма отчетности;
-

ПЛАН СЧЕТОВ – ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ КОНТРОЛЯ БЮДЖЕТА

В неправительственных организациях обычно существует несколько источников поступлений. Поступления предназначены часто на конкретные программы и не могут быть использованы на покрытие расходов других мероприятий. Поэтому так важно составление плана счетов, чтобы легко можно было проконтролировать, содержатся ли расходы на данную программу в составленном и утвержденном бюджете. План счетов должен быть также инструментом внутреннего контроля реализации бюджета.

ПЛАН СЧЕТОВ – ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА ПРОЗРАЧНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Логично и прозрачно составленный план счетов, показывающий все виды расходов и источники их финансирования, является одним из факторов, принимаемым во внимание аудиторам, задача которых – оценить достоверность организации и прозрачность ее финансовых документов. Такая оценка может быть особенно существенной при попытке добиться дофинансирования из заграничных источников, таких как европейские фонды, к которым мы уже имеем большой доступ.

ПЛАН СЧЕТОВ – ДАННЫЕ ДЛЯ НАЛОГОВОЙ ИНСПЕКЦИИ И СТРАХОВЫХ ФОНДОВ

Конечно, структура каждого плана счетов в определенной его части для большинства учреждений и организаций должна соответствовать требованиям налоговой инспекции и страховых фондов. В этой части плана счетов наш бухгалтер будет лучше нас знать, как должны выглядеть отдельные счета и как должны регистрироваться определенные финансовые события. Мы должны ему целиком довериться.

2. ЧТО ТАКОЕ ПЛАН СЧЕТОВ?

План счетов – это систематизированный перечень бухгалтерских счетов, на которых содержится вся информация о финансово-экономических операциях в организации (учреждении). План счетов разделен на три группы классов счетов. Первая группа (1-3 класс) отражает информацию об активах организации. Например: оборудование для приготовления пищи, продукты, денежные средства, за которые приобретено оборудование. Вторая группа (4-6 класс) отражает информацию об источниках финансирования организации. Например: гранты различных доноров, благотворительные пожертвования граждан, доходы от осуществления основной деятельности (проведение благотворительных акций, аукционов). Третья группа (7-9 класс) отражает результат деятельности организации, т.е. сопоставление доходов и расходов. В свою очередь классы счетов состоят из основных счетов – синтетических, которые отображают движение целой группы финансовых операций, экономически однородных по своему содержанию. Примером синтетического счета может служить счет учета основных средств в организации. Аналитические счета позволяют детализировать записи на синтетическом счете. Пример аналитических счетов: офисное оборудование, оборудование для приготовления пищи, автомобили и т.д. План счетов имеет структуру сводок, помещенных одна в другую, т.е. аналитические счета входят в состав счетов.

ЧТО ТАКОЕ БУХГАЛТЕРСКИЙ СЧЕТ?

Чтобы понять это, воспользуемся метафорой, представив себе прекрасный предмет мебели, который в XVII в. заменил сундук, т.е. комод с ящиками, ячейками и другими укромными уголками. Мы в XXI веке можем заменить большой сундук неупорядоченных расходов прекрасным стильным комодом с ящиками – хорошим планом счетов.

Предположим, что бухгалтерский счет – это ящик, в который сложены элементы (финансовые операции) с определенными общими чертами. В этом ящике могут быть ячейки, в ячейках – коробочки, в коробочках – конверты разного цвета, и только в них – конкретные счета. Ящики – это синтетические бухгалтерские счета; ячейки, коробочки и конверты – это аналитические бухгалтерские счета. Каждый ящик, ячейка, коробочка, конверт имеют свой номер бухгалтерского счета. Открывая ячейку/коробочку, мы можем сразу узнать, какие расходы там содержатся.

Возьмем для примера организацию под названием «Дети- наше будущее», которая занимается помощью детям и осуществляет одну программу «Светлица», финансируемую одним спонсором – фондом «Добрая фея». Предположим, что **комод – это все расходы этой организации**. Тут мы имеем дело с самой простой моделью комода, в котором есть только один ящик.

Как мы уже говорили во вступлении, составление плана счетов мы начинаем с бюджета данной организации и бюджетов отдельных программ. Так выглядит примерный и очень упрощенный бюджет программы «Светлица», который является фрагментом целостного бюджета, представленного далее в брошюре:

Описание	Сумма	Фонд «Добрая фея»
Программные расходы		
питание детей (продукты)	5 840,00	5 840,00
Оплата работы опекунов	4042,00	4042,00

Отчисления в социальные фонды	1496,00	1496,00
Административные расходы		
канцтовары	300,00	300,00
Итого	11678,00	11678,00

Предпосылки, из которых мы должны исходить, чтобы описать структуру плана счетов, выглядят в этом случае так:

- > все расходы организации (комод);
- > разделение расходов на программные и административные расходы (перегородка в комод)*;
- > одна программа «Светлица», которая содержится в ящике программных расходов и в ящике административных расходов;
- > финансируемая одним спонсором фондом «Добрая фея» (одна ячейка в этом ящике);
- > содержащая 4 бюджетные позиции (4 коробочки в ячейке): питание детей, оплата работы опекунов, отчисления в социальные фонды, канцтовары;

Итак, приписывание конкретных бюджетных позиций (в нашем случае это: «питание», «оплата работы опекунов», «отчисления в социальные фонды», «канцтовары») к отдельным аналитическим позициям в плане счетов (счетов с соответствующей нумерацией, начинающейся на 94 – так в общем плане счетов могут быть номерованы счета программных расходов и на 92- так в общем плане счетов могут быть пронумерованы счета административных расходов):

Структура целого комода – уставная деятельность

Описание	Сумма бюджета	Позиция в плане счетов	Элементы комода
Расходы организации «Дети-наше будущее»		9	Комод
Программные расходы организации «Дети-наше будущее»		94	Перегородка «Программные расходы»
Программные расходы в рамках одной программы «Светлица»	11378,00	94-1	Ящик
Спонсор (фонд «Добрая фея»)	11378,00	94-1-1	Ячейка
Питание детей	5840,00	94-1-1-0	Коробочка
Питание детей (вид расходов материалов для аналитического учета продуктов)	5840,00	94-1-1-01	Конверт «продукты питания»
Оплата работы опекунов	4042,00	94-1-1-1	Коробочка
Отчисления в социальные фонды	1496,00	94-1-1-2	Коробочка
Административные расходы организации «Дети-наше будущее»		92	Перегородка «Административные расходы»
Административные расходы в рамках одной программы «Светлица»	300,00	92-1	Ящик

Спонсор (фонд «Добрая фея»)	300,00	92-1-1	Ячейка
Канцтовары	300,00	92-1-1-0	Коробочка
Канцтовары (вид расходов материалов для аналитического учета канцтоваров)	300,00	92-1-1-02	Конверт «канцтовары»

*мы будем рассматривать самое главное разделение расходов - на программные и административные расходы (одна перегородка). Но в НПО могут быть и другие перегородки-расходы, например: списание активов, потери от курсовой разницы и др.

КАКУЮ ИНФОРМАЦИЮ МЫ МОЖЕМ ИЗВЛЕЧЬ ИЗ ПЛАНА СЧЕТОВ?

Допустим, что программа длится 12 месяцев, и в середине ее реализации мы хотим получить следующую информацию:

Сколько мы уже потратили на программу «Светлица»?

Заглядываем в ящик с номером 94-1 и 92-1. Там находятся все расходы программы, понесенные с начала года до настоящего момента.

В этом случае целый комод – это все расходы нашей организации и поэтому, открыв ящики программных и административных расходов, мы найдем в нем все расходы, касающиеся «Светлицы».

Сколько средств от спонсора – фонда «Добрая фея» мы использовали на программу «Светлица»?

Заглянув в ячейки (94-1-1) и (92-1-1), мы найдем в них все программные и административные расходы «Светлицы», финансируемые фондом «Добрая фея». В этом случае, когда мы имеем одну программу действий, финансируемую одним спонсором, сумма всех расходов, финансируемых фондом «Добрая фея», равняется сумме всех расходов программы «Светлица».

Сколько еще мы можем истратить на канцтовары?

Заглянем в коробочку – «Канцтовары» (92-1-1-02) – мы найдем в ней расходы на канцтовары. От суммы, предназначенной в бюджете на канцтовары, отнимаем сумму из коробочки (92-1-1-02). Разница составляет сумму, которую мы еще можем истратить на канцтовары.

РЕЗЮМЕ

Заканчивая рассуждения на тему комода, следует добавить, что даже самая лучшая структура мебели не будет нам хорошо служить, если с самого начала мы не решим, что будут содержать отдельные ящички, ячейки или конверты, и если мы не будем поддерживать порядок внутри.

Поэтому необычайно важно однозначно выделить определенные группы расходов, очертив их четкие границы.

Предположим, что в нашем комодке мы держим фотографии. Это снимки из разных мест и разных лет, на них изображены разные люди. Какая структура размещения этих фотографий очертит между ними четкие границы?

> хронологическое разделение по годам: все снимки, которые были сделаны в 2004 году, лежат в одном ящичке;

> разделение на видовые фотографии и снимки людей: в одну ячейку вкладываем снимки, где нет людей, а во вторую – где есть люди.

В случае составления плана счетов тоже надо умело выделять категории. Критерию четкости границ будет соответствовать разделение не программы, на проекты, выделение категорий, таких как аренда, оплата труда, покупка марок и т.д.

Следует помнить, что можно создать и группу расходов «другие», поскольку всегда могут случиться расходы, которые не вмещаются ни в одну из созданных категорий.

Важно также и последовательное и точное описание счетов, чтобы они попали в соответствующую ячейку. Обращаем внимание на то, что не бухгалтер отвечает за правильную «декретацию» или описание счета, а ответственный работник, который лучше всех знает, должен ли данный счет за марки быть внесен в расходы «Светлицы» или в расходы конференции, или должен быть поделен между этими двумя программами. Каждый бухгалтерский документ должен быть описан и утвержден по существу и с формально-счетной точки зрения. На расходных документах следует обозначить, из каких фондов они финансированы, а лучше всего – из какой бюджетной позиции.

3. РАЗРАБАТЫВАЕМ ДЕТАЛЬНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Как мы старались показать в предыдущем разделе, план счетов создается на основе ранее составленного бюджета и предполагаемых источников финансирования.

Возьмем для примера годичный бюджет «Светлицы» - организации «Дети -наше будущее», которую финансировали два спонсора: фонд «Добра фея» и Центр социальной защиты граждан.

Категория расходов Позиция	Единица	Количество единиц	Единичный расход	Сумма	Центр социальной защиты граждан	Фонд «Доб рая фея»
ПРОГРАММНЫЕ РАСХОДЫ						
Оперативные (материальные) расходы:				20 978	10 000	10 978
Питание детей	месяц	12	1 320	15 840	10 000	5 840
Учебные материалы	месяц	12	300	3 600	0	3 600
Билеты в кино	билет	68	12	816	0	816
Местные поездки	поездка	2	136	272	0	272
Страхование детей	человек	30	15	450	0	450
Расходы на оплату труда и отчисления в социальные фонды :				22 800	17262	5538
Повар (1 человек)	месяц	12	300	3 600	3 600	0
Опекуны (2 человека)	месяц	12	1086	13042	9 000	4042
Отчисления в социальные фонды	месяц	12	513	6 158	4662	1496
Оборудование				1 284	0	1 284
Покупка столов	стол	6	86	516	0	516
Покупка стульев	стул	24	32	768	0	768
СУММА ПРОГРАММНЫХ РАСХОДОВ				45 062	22 600	22 462
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ						
Расходы на оплату труда и отчисления в социальные фонды:				9 600	0	9 600
Бухгалтерское обслуживание проекта	месяц	12	250	3 000	0	3 000
Руководитель (1/4 ставки)	месяц	12	402	4818	0	4818
Отчисления в социальные фонды	месяц	12	149	1782		1782
Офисные расходы:				4 320	2 400	1 920
Канцтовары	месяц	12	50	600	300	300
Оплата услуг сторонних организаций						
Аренда ½ оплаты	месяц	12	160	1 920	1 500	420
Эксплуатационные оплаты 1\2 расходов	месяц	12	60	720	500	220
Телефон ½ оплаты	месяц	12	40	480	100	380
Прочие (напр. текущий ремонт)	месяц	12	50	600	0	600
СУММА АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАСХОДОВ				13 920	2 400	11 520
ОБЩАЯ СУММА РАСХОДОВ В ГРИВНАХ				58 982	25 000	33 982
Процентное участие				100%	42%	58%

Бюджет может иметь структуру сводок, вмещающих одна другую:

1. На самом верху этой структуры располагаются программные и административные расходы – синтетические счета в плане счетов;
2. в границах программных расходов можно выделить бюджетные категории или оперативные расходы, расходы на оплату труда, , расходы на оборудование – аналитические счета в плане счетов;
3. в границах бюджетных категорий можно выделить бюджетные позиции, т.е. в категории оплаты труда – это расходы на оплату труда опекунов и повара и расходы на приготовление еды, а в категории оперативных расходов бюджетные позиции – это, например, расходы на питание детей или покупку билетов в кино.

СТРОИМ ПЛАН СЧЕТОВ НА ОСНОВЕ БЮДЖЕТА

Чтобы проанализировать расходы в каждой бюджетной позиции, следует так построить план счетов, чтобы каждой бюджетной позиции соответствовал аналитический счет в плане счетов. Мы предлагаем, чтобы главную – синтетическую - структуру плана счетов выделить с точки зрения разделения расходов на программные и административные. В то же время аналитическая структура программных и административных расходов этого плана счетов будет принимать во внимание в первую очередь разделение на программы, затем на источники финансирования, потом каждый аналитический счет «источник финансирования» будет делиться на аналитические счета, соответствующие бюджетным категориям, а те в свою очередь на аналитические счета, соответствующие бюджетным позициям.

На примере нашей метафоры – комода эта структура будет выглядеть следующим образом:

Название из бюджета	Название из плана счетов
Целый Комод – все расходы организации «Дети-наше будущее»	Весь 9 класс счетов
Перегородка в комод- разделение на программные и административные расходы	Синтетический счет 94-для обозначения программных расходов синтетический счет 92- для обозначения административных расходов
Ящик – расходы организации- программные и административные в рамках реализации программы «Светлица»	аналитический счет 94-1 для обозначения программных расходов аналитический счет 92-1 для обозначения административных расходов
Ячейки – источник финансирования: Фонд «Добрая фея» Центр социальной защиты граждан	аналитический счет 94-1-1 аналитический счет 92-1-1 аналитический счет 94-1-2 аналитический счет 92-1-2
Большие коробки бюджетные категории X	аналитический счет 94-1-1-X аналитический счет 92-1-1-X аналитический счет 94-1-2-X аналитический счет 92-1-2-X (этот аналитический счет содержится в каждом аналитическом счете источника

	финансирования)
Маленькие коробочки	аналитический счет 94-1-1-Хх
бюджетные позиции Хх	аналитический счет 92-1-1-Хх
	аналитический счет 94-1-2-Хх
	аналитический счет 92-1-2-Хх
	Аналитический счет этот аналитический счет содержится в соответствующем аналитическом счете, содержащем бюджетные категории.

Существенным является разделение программных и административных расходов на элементы, чтобы стало возможным выделение расходов на использование материалов и энергии, услуг, оплаты труда и начислений на нее, амортизационных и прочих. Это связано со структурой отчета о финансовых результатах (форма №2).

Вот пример фрагмента плана аналитических счетов, приспособленных к выше упомянутому бюджету (для упрощения обсуждаем только ту часть, которая касается расходов, финансируемых Центром социальной защиты граждан. Применяем следующую схему:

9х-хх-ххх-Хх

где последовательность знаков:

9 – обозначает расходы организации.

9х – обозначает разделение расходов организации*

9х-хх-обозначает разделение на программы

9х-хх-ххх- обозначает источник финансирования внутри отдельной программы

9х-хх-ххх-Х – обозначает бюджетные категории

9х-хх-ххх-Хх – обозначает бюджетные позиции

*в нашем примере на программные и административные

СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА – при разделении расходов на программные и административные

Предполагается, что на синтетических счетах 94 и 92 рассчитываются расходы на осуществляемые программы.

94–программные расходы организации

92 – административные расходы организации

АНАЛИТИЧЕСКИЕ СЧЕТА - при разделении на программы

На этом этапе мы соотносим счета первого уровня аналитики с разделением на программы:

94 – **1** – программные расходы, касающиеся проекта «Светлица»;

92 – **1** – административные расходы, касающиеся проекта «Светлица»;

«ВТОРАЯ» АНАЛИТИКА» - при разделении на источники финансирования

На этом этапе мы соотносим счета второго уровня аналитики с источниками финансирования данных расходов:

94-1-1-программные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые фондом «Добрая фея»;

92-1-1– административные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые фондом «Добрая фея»;

94-1-2– программные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые Центром социальной защиты граждан;

92-1-2 – административные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые Центром социальной защиты граждан;

«ТРЕТЬЯ» АНАЛИТИКА - в разделении на бюджетные категории

Этот аналитический уровень соотносим с бюджетными категориями в соответствии с нашим ранее подготовленным бюджетом:

94-1-2-0 – программные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые Центром социальной защиты граждан – **категория материальных (оперативных) расходов** ;

94-1-2-1 – программные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые Центром социальной защиты граждан – **категория расходов на оплату труда**;

94-1-2-2 – программные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые Центром социальной защиты граждан – **категория расходов на отчисления в социальные фонды**;

94-1-2-3 – программные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые Центром социальной защиты граждан – **категория расходов на амортизацию оборудования**;

92-1-2-4- административные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые Центром социальной защиты граждан – **категория расходов оплату услуг сторонних организаций** ;

и т.д.

«ЧЕТВЕРТАЯ» АНАЛИТИКА - в разделении на бюджетные позиции

Это последний ряд знаков, который соотносится с отдельными позициями нашего бюджета:

94-1-2-01 – программные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые Центром социальной защиты граждан – категория материальных (оперативных) расходов– **позиция приготовление еды**;

94-1-2-02 – программные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые Центром социальной защиты граждан – категория материальных (оперативных) расходов– **позиция учебные материалы**;

и т.д.

94-1-2-11-программные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые Центром социальной защиты граждан- категория расходов на оплату труда- **позиция- оплата работы опекунов**;

94-1-2-12- программные расходы, касающиеся проекта «Светлица», финансируемые Центром социальной защиты граждан- категория расходов на оплату труда- **позиция- оплата работы поваров**;

и т.д.

Категория и позиция расходов	Номер бухгалтерского счета
Проект «Светлица»	
Финансирование: Центр социальной защиты граждан	
ПРОГРАММНЫЕ РАСХОДЫ	94-1-2
Оперативные расходы:	94-1-2-0
Питание детей	94-1-2-01
Учебные материалы	94-1-2-02
Билеты в кино	94-1-2-03
Местные поездки	94-1-2-04
Страхование детей	94-1-2-05
Расходы на зарплату:	94-1-2-1
Оплата труда поваров (1 чел)	94-1-2-11
Оплата труда опекунов (2 чел.)	94-1-2-12
Отчисления в социальные фонды, в т.ч.	94-1-2-2
- пенсионный фонд	94-1-2-21
-фонд социального страхования на случай нетрудоспособности	94-1-2-22
-фонд социального страхования на случай безработицы	94-1-2-23
-фонд социального страхования на случай несчастного случая	94-1-2-24
Оборудование:	94-1-2-3
Покупка столов	94-1-2-31
Покупка стульев	94-1-2-32
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ	92-1-2
Расходы на зарплату:	92-1-2-1
Бухгалтерское обслуживание проекта	92-1-2-11
Руководитель 1¼ ставки	92-1-2-12
Отчисления в социальные фонды	92-1-2-2
Офисные расходы:	
Канцтовары	92-1-2-0
Оплата услуг сторонних организаций	92-1-2-4
Аренда ½ оплаты	92-1-2-41
Эксплуатационные оплаты ½ расходов	92-1-2-42
Телефон 1¼ оплаты	92-1-2-43
Прочие (текущие ремонты)	92-1-2-44

ПЛАН СЧЕТОВ ДЛЯ ГРУППЫ ПОСТУПЛЕНИЙ

Для эффективного финансового руководства проектами и общей деятельностью организации необходимо также расширение аналитических счетов плана счетов, на которых проводятся поступления. Синтетические счета поступлений могут быть обозначены номерами 48х. При расширении аналитики поступлений лучше всего пользоваться номерами, обозначающими источники финансирования проектов, как и в случае расходов. В нашем примере расходы, покрываемые из дотации фонда «Добрая фея», классифицируются под номерами 94-1-1и 92-1-1 – соответствует им аналитический счет с номером 1, поэтому для прозрачности и удобства этим же

номером мы должны обозначить аналитический счет при синтетическом счете, соответствующем поступлениям – напр. 48 (поступления) – 1(программа «Светлица»)- 1 (фонд «Добрая фея»). Аналогично, расходы, покрываемые из дотации Центра социальной защиты граждан, классифицируются под номерами 94-1-2 и 92-1-2 – им соответствует аналитический счет с номером 2. В поступлениях Центр социальной защиты граждан может быть проведен по счету 48 –1- 2.

ГОТОВИМ ОТЧЕТ

Как уже упоминалось ранее, очевидным условием функционирования нашей системы является соответствующее декларирование и учет документации, т.е. фактур, счетов, платежных ведомостей и т.д. Каждый финансовый документ должен соответствовать нашей бюджетной позиции, а также описан в соответствии с нашим планом счетов и с учетом аналитических счетов.

Если нам удалось соотнести позиции из нашего бюджета проекта с соответствующими бухгалтерскими счетами, у нас не будет проблем с получением детальной информации, необходимой для составления финансового отчета или для текущего мониторинга расходных финансовых средств. Исходя из того, что наша бухгалтерская программа может группировать финансовые операции, касающиеся проведенных через бухгалтерию расходов, и генерировать сопоставление по заданному коду счетов, мы можем выделять понесенные расходы в соответствии с нашими бюджетными позициями и категориями.

Составление финансовых отчетов – как для внутренних целей, так и для нашего спонсора – состоит в получении информации о понесенных расходах точно так, как в вышеописанном примере. Определяя соответственно параметры отчета, мы получаем данные относительно каждой позиции в нашем бюджете. Для уверенности после составления общего финансового отчета о нашем проекте, например, для Центра социальной защиты граждан мы рекомендуем проверить, правильно ли мы указали все данные. Для этой цели мы можем воспользоваться сопоставлением расходов по ранее оговоренной схеме 94-1-2-Хх и 92-1- 2-Хх, что будет обозначать подсчет всех расходов, возложенных нами на Центр социальной защиты граждан в рамках программы «Светлица».

КАКИЕ ВОПРОСЫ СТОИТ СЕБЕ ЗАДАТЬ?

- Не превышаем ли мы бюджет?

Прежде всего давайте проверим, вмещаются ли понесенные расходы в предполагаемом бюджете. Для этой цели нужен наш утвержденный бюджет, а рядом – сопоставление реально понесенных расходов, своевременно записанных в бухгалтерские регистры. Если план счетов в расходной части отражает бюджетные позиции, то это прямое сравнение сумм бюджета с суммами расходов из плана счетов, хотя бы при использовании бюджетных таблиц.

Такое сопоставление стоит делать по меньшей мере раз в месяц, чтобы контролировать расходы и, например, своевременно сделать возможные правки в бюджете (после согласования со спонсором) или в бухгалтерских записях.

- Сколько нам еще осталось израсходовать в данной бюджетной позиции?

Например, в третьем месяце реализации проекта мы хотим узнать, сколько до настоящего момента мы уже израсходовали на телекоммуникационные оплаты и сколько еще можем на это предназначить. Пользуясь своей бухгалтерской программой и задавая ей критерии выбора суммирования расходов согласно счетов 92-xx-xxx-43, мы получим общую сумму расходов, понесенных на телефонные переговоры в рамках нашего проекта. Если мы заменим букву «xxx» цифрой 2 (т.е. 92-1-2-43), мы получим сумму телекоммуникационных оплат, профинансированных Центром социальной защиты граждан.

Мы можем молниеносно проверить средства на персональные расходы: тогда мы применяем критерии 9x – xx-xxx – 1x и должны получить сумму на расходы нашей организации на оплату труда. Получая эту информацию, мы можем лучше распланировать расходы до конца года или до конца данного проекта.

- Сколько денег данного спонсора мы уже потратили?

Некоторые спонсоры любят, чтобы их своевременно информировали о том, в какой степени мы уже использовали их средства. Пользуясь опять-таки бухгалтерской программой и задавая ей критерии подсчета расходов (9x –xx- 1), мы можем быстро получить информацию о том, сколько средств из фонда «Добра фея» мы уже использовали. Иногда даже во время работы над данным проектом мы можем уже разговаривать со спонсором о дальнейшем финансировании, представляя ему прежние расходы.

- Что еще мы можем узнать при помощи плана счетов?

До сих пор мы занимались главным образом расходными счетами, но благодаря плану счетов можем получать также следующую информацию:

Кто из работников не рассчитался за взятый аванс?

На счетах расчетов с работниками должны быть зарегистрированы взятые авансы и произведенные расчеты. Если счет данного работника показывает сальдо иное, чем нулевое, это обозначает, что он или сам не рассчитался (состояние счета по стороне ДОЛЖЕН), или ему должна организация (состояние счета по стороне ИМЕЕТ).

Сколько денег есть в кассе?

Состояние бухгалтерского счета кассы показывает, сколько наличных денег должно быть в кассе. Количество денежных средств на конец каждого дня не должно превышать лимит остатка денежных средств в кассе, установленный банком совместно с организацией.

Уплачены ли взносы в социальные фонды?

Счет расчетов с социальными фондами, как правило, должен показывать нулевое сальдо. Если сальдо по стороне ИМЕЕТ, это значит, что взносы начислены, но не перечислены. Сальдо по стороне ДОЛЖЕН означает, что мы или заплатили в социальные фонды взносы авансом, или подлежащие взносы не были занесены в бухгалтерские регистры.

4. ОКОНЧАНИЕ

Необычайно важным для правильного функционирования финансовой системы является тесное взаимодействие между лицом, занимающимся бухгалтерией, и координатором проекта, руководителем организации. Лицо, ответственное за бухгалтерию, должно участвовать во встречах, которые касаются планирования деятельности организации, обсуждения реализации проектов, и должно быть своевременно информировано о наших начинаниях. Каждое предложение потенциальному спонсору, а особенно бюджет проекта, должен быть проконсультирован с лицом, занимающимся бухгалтерией. Многие организации, выделяющие дотации, имеют индивидуальные процедуры и ставят свои финансовые условия, изложенные в договоре о дотации. Каждый такой договор перед реализацией должен быть показан бухгалтеру, благодаря чему у нас будет шанс избежать многих недоразумений, и мы сможем правильно рассчитать дотацию.

Одним из основных условий правильного расчета дотации является соответствующая классификация финансовых операций в прозрачном последовательном плане счетов. План счетов должен показать ясную концепцию презентации финансов данной организации.

План счетов должен быть так сконструирован, чтобы бухгалтерские записи детально отражали финансовую ситуацию нашей организации и давали нам информацию, необходимую для управления проектами. Рекомендуем расширение аналитики не только расходных счетов, но также и приходных. Мы отдаем себе отчет в том, что в начале это требует больших усилий, но уверяем – эти усилия очень себя оправдают. Это подобно процедуре вынимания фотоснимков, смешанных в кучу в большом сундуке, и разложения их в ящики и ячейки комода в зависимости от года, места, изображенных людей и т.д. Когда нам удастся навязать структуру нашему «финансовому комоду», потом надо будет только поддерживать порядок, и ответы на наши вопросы мы немедленно найдем, открыв соответствующий ящик. Отпадет необходимость в изнурительной работе бухгалтера, которого попросили подготовить соответствующую информацию о расходах или ответить координатору программы, принят ли во внимание тот или иной счет. Открытие нескольких ящиков одновременно и суммирование аналогичных расходов или – при наличии компьютерных бухгалтерских программ – составление соответствующего отчета даст немедленный ответ на вопрос, сколько средств израсходовала организация на данную программу или из дотации данного спонсора. Это знание, так необходимое при управлении организацией, должно быть в нужное время доступно ответственным работникам или руководителям, без необходимости в дополнительной работе бухгалтера или самих заинтересованных лиц.

В общем, на наш взгляд, бухгалтерия должна быть составной частью системы управления неправительственной организацией, а не только досадной обязанностью, а сотрудничество с бухгалтером – интеллектуальным приключением для обеих сторон. Желаем этого Вам и себе!

Приложения

Номер класса	Номер счета	Номер субсчета	Комментарии
1 необоротные активы	10 основные средства (средства и предметы труда, сроком службы более одного года и стоимостью более 500,00гривен	101	земельных участков
		103	Здания и сооружения
		104	Машины и оборудование (оргтехника и др. офисная техника)
		105	Транспортные средства
		106	Инструменты, приборы и инвентарь
		109	Прочие основные средства
	11 прочие необоротные материальные активы(средства и предметы труда, сроком службы более одного года и стоимостью менее 500,00гривен	111	Библиотечные фонды
		112	Малоценные необоротные активы
	12 нематериальные активы	123	Права на знаки для товаров и услуг
		125	Авторские и смежные с ними права
		126	Гудвилл
	15 капитальные инвестиции	152	Приобретение основных фондов
		153	Приобретение прочих необоротных материальных активов
		154	Приобретение нематериальных активов
	2 запасы	20 производственные запасы (предметы труда, стоимость которых менее 500,00гривен и срок службы менее 1 года)	201
203			топливо
207			Запасные части
209			Прочие материалы (канцтовары, медикаменты и т.п.)
22		По видам предметов	
22		малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	
3 класс денежные средства, расчеты и прочие активы	30 касса	301	Касса в национальной валюте
		302	Касса в иностранной валюте
	311 счета в банках	311	Текущие счета в национальной валюте
		312	Текущие счета в иностранной валюте
		313	Прочие счета в национальной валюте
		314	Прочие счета в иностранной валюте
33 прочие денежные средства	331	Денежные документы в национальной валюте	
	332	Денежные документы в иностранной валюте	
	333	Денежные средства в пути в национальной валюте	
	334	Денежные средства в пути в иностранной валюте	
	37 Расчеты с разными дебиторами	372	Расчеты с подотчетными лицами
		374	Расчеты по претензиям
		375	Расчеты по возмещению причиненного ущерба
377	Расчеты с прочими дебиторами		
42	423	Дооценка активов	

4 капитал и обеспечение обязательств	дополнительный капитал	424	Бесплатно полученные необоротные активы
	44 нераспределенные прибыли (убытки)	441	Прибыль нераспределенная
		442	Непокрытые убытки
	47 обеспечение предстоящих расходов и платежей	471	Обеспечение выплат отпусков
		472	Дополнительное пенсионное обеспечение
48 целевое финансирование и целевые поступления	48	По видам финансирования	
5 долгосрочные обязательства	50 долгосрочные ссуды	505	Прочие долгосрочные ссуды в национальной валюте
6 текущие обязательства	60 краткосрочные ссуды	605	Просроченные ссуды в национальной валюте
	63 расчеты с поставщиками и подрядчиками	631	Расчеты с отечественными поставщиками и подрядчиками
		631	Расчеты с иностранными поставщиками и подрядчиками
	64 расчеты по налогам и платежам	641	Расчеты по налогам
	65 расчеты по страхованию	651	По пенсионному обеспечению
		652	По социальному страхованию
		653	По страхованию на случай безработицы
		654	По страхованию на случай от несчастных случаев
66	661	Расчеты по заработной плате	
68 расчеты по другим операциям	685	Расчеты с прочими кредиторами	
7 доходы и результаты деятельности	71 прочий операционный доход	714	Доход от операционной курсовой разницы
		718	Полученные гранты и субсидии
		719	Доходы от операционной деятельности
	73 прочие финансовые доходы	731	Дивиденды полученные
		732	Проценты полученные
	74 прочие доходы	745	Доход от бесплатно полученных активов
	79 финансовый результат	791	Результат основной деятельности
80 материальны затраты	80 материальны затраты	801	Затраты сырья и материалов
		803	Затраты топлива и энергии
		806	Затраты запасных частей
		809	Прочие материальные затраты
	81 затраты на оплату труда	811	Выплаты по окладам и тарифам
		812	Премии и поощрения
		813	Компенсационные выплаты
		814	Оплата отпусков
		815	Оплата прочего неотработанного времени
		816	Прочие затраты на оплату труда
		82 отчисления на социальные мероприятия	821
	822		Отчисления на социальное страхование
	823		Страхование на случай безработицы
	824		Страхование на случай несчастных случаев
	83 амортизация	831	Амортизация основных средств
		832	Амортизация прочих необоротных материальных активов

8 затраты по элементам		833	Амортизация нематериальных активов
	84 прочие операционные затраты	84	По видам затрат
9 расходы деятельности	92 административные расходы	92	По видам расходов
	94 программные расходы	94	По видам расходов
0 забалансовые счета	01 арендованные необоротные активы		По видам активов
	02 активы на ответственном хранении	023	Материальные ценности на ответственном хранении
	08 бланки строгого учета		По видам бланков