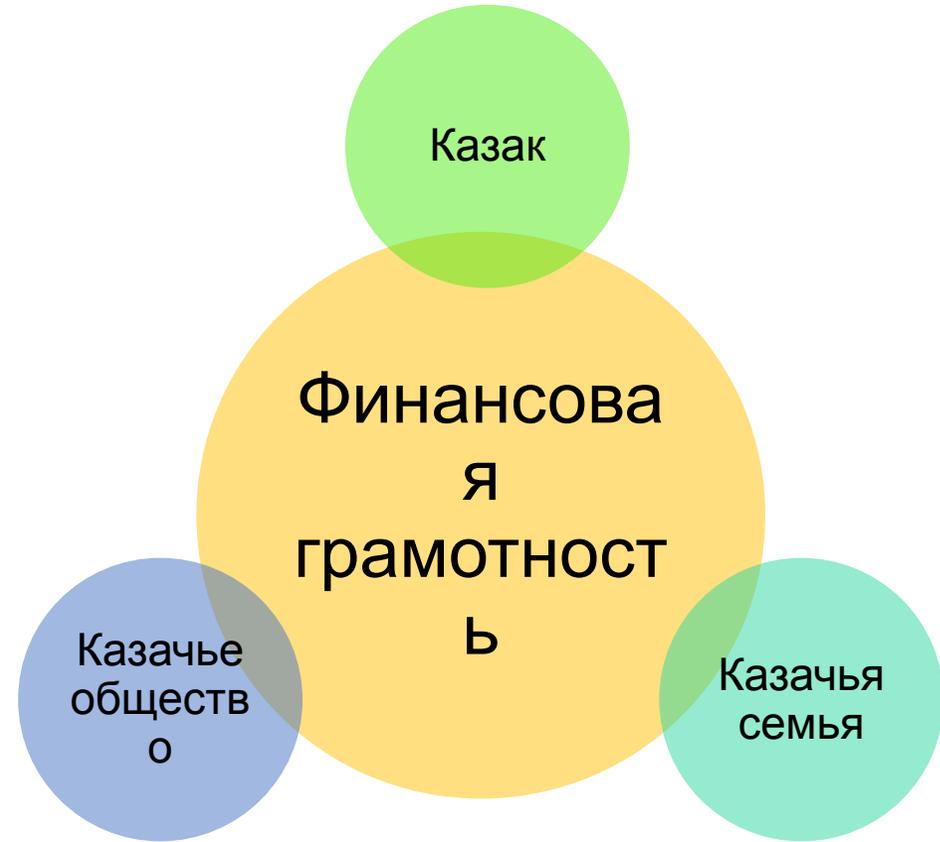




## **Повышение финансовой грамотности казачьих организаций**

**Спикер: к.п.н., доцент Бобкова Е. Ю.**





# Введение

## ТРИ ПОДХОДА К ФИНАНСАМ И РЕСУРСАМ КАЗАЧЬЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ( С ПОЗИЦИИ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ)

- 1) Бухгалтерский** (какие платежи необходимо осуществлять, какие налоги и когда платить, как вести учет наличия и использования ресурсов в организации, есть ли в наличии необходимые документы, подтверждающих целевое использование средств, как отчитываться перед контролирующими органами за израсходованные средства– налоговой, страховыми фондами, органами статистики и т.д.)
- 2) Юридический** (какие операции с финансами и ресурсами разрешены КО, что запрещено КО законом, какие обязательства накладывает законодательство на КО, какие договоры может и должна заключать КО, как КО решать свои задачи в рамках действующего законодательства)
- 3) Управленческий** (когда, как и откуда приходят в организацию деньги и другие ресурсы, на что и каким образом они тратятся, кто занимается работой с финансами и ресурсами, как строится система контроля за расходованием средств)

**Каждый из трех подходов на финансы и ресурсы КО требует определенных знаний и практических умений: атаман должен обладать специфическим набором знаний, умений и компетенций, связанных с планированием и управлением финансовыми и материальными ресурсами организации.**

**5 компетенций финансово-грамотного атамана**

- 1) основные документы, которые должны быть в КО, и организовать документооборот.
- 2) работа с разными бюджетами (бюджет — это основной инструмент финансового управления).
- 3) оформление доходов и расходов в КО.
- 4) вести управленческий и финансовый учет в КО.
- 5) понимать – какие отчеты нужно предоставлять и быть готовым к проверкам контролирующих органов.



**Документообо  
рот  
в казачьей  
организации**





# Документооборот в казачьей организации. Программа

- **Должна ли быть в КО одна программа или может быть несколько?**
- Некоторые КО принимают одну программу, в которой выделяют несколько направлений деятельности, также возможен вариант, когда организация принимает несколько программ, каждая из которых раскрывает определенное направление деятельности.
- **Есть ли обязательные требования к программе?**
- Форма и структура программы не регламентированы. Чаще всего в программе встречаются следующие пункты.
  - цели и задачи; целевая аудитория; направления реализации Программы; сроки реализации Программы; механизмы реализации Программы; организацию управления Программой; контроль за ходом ее реализации.
- **Должна ли программа точно совпадать с тем, что будет делать организация в течение года?**
- Качественная рабочая программа всегда конкретнее Устава и отражает реальные планы КО.
- Программа КО на год является самым общим планом ее деятельности, поэтому это очень общий документ, и не все запланированное может реализоваться.

**Лучше написать в программе чуть больше, так как что-то не выполнить можно, а вот делать то, что не прописано в программе – не рекомендуется!**



# Документооборот в казачьей организации.

## Бюджет

- В Уставе конкретной КО он может **называться годовой сметой, финансовым планом.**
- Бюджет, как и программа, обязателен для всех КО, сроки и порядок его принятия также определяет Устав.
- Обычно бюджет КО принимается вместе с программой организации на год и отражает финансово то, что запланировано в программе.
- Бюджет КО является примерным и отражает доходы и расходы, которые она планирует. Рабочий бюджет должен быть достаточно реалистичным, чтобы помогать в управлении КО.
- При этом он является **плановым**, то есть может не совпадать с фактическим финансовым отчетом организации за год.
- Например, можно принять дефицитный бюджет и поставить задачу искать источники его покрытия недостающей части. В конце года, будет понятно реализована ли эта задача, или пришлось сократить запланированную деятельность КО.
- Следующий уровень документов после программы и бюджета организации — **это проекты и бюджеты проектов.**



## Документооборот в казачьей организации. Проекты и их бюджеты

- Закон не требует обязательно оформлять проекты отдельными документами, но это очень удобно. Деятельность многих КО является проектной.
- Через конкретные проекты идет реализация программы КО, проводятся конкретные мероприятия. Оказание услуг КО и ее приносящую доход деятельность тоже можно рассматривать как **особый вид проектов**.
- Также удобно иметь **описания проектов для проверяющих органов**, чтобы показать, что организация работает в соответствии со своим Уставом и программой.
- У каждого из проектов КО должно быть **свое содержательное описание** – цели, задачи, мероприятия, участники, результаты, и свой бюджет, отражающий необходимые расходы по запланированным мероприятиям.
- Эти документы **могут быть сделаны по внутренней форме**, принятой в организации, а могут быть в виде заявок и бюджетов, составленных по формам, которые предложены донорами организации – государственными структурами, фондами или компаниями.
- В любом случае содержание и бюджеты проектов некоммерческой организации должны соответствовать ее программе и годовому бюджету.
- Они также являются внутренними документами КО.



## Документооборот в казачьей организации. Документы, подтверждающие целевое расходование средств

- Их условно можно разделить **на две группы**: содержательные документы и первичные финансовые документы

**Содержательные документы** - подтверждают факт осуществления деятельности:

- ·списки участников мероприятий;
- ·программы мероприятий;
- ·раздаточные материалы;
- ·презентации;
- ·копии брошюр, листовок, сувенирной продукции и др.;
- ·фотографии, видеозаписи мероприятий/вебинаров.

**Первичные финансовые документы** – подтверждают целевое расходование средств. Это всевозможные договоры, акты, счета, платежные поручения, билеты, чеки...

**Когда КО реализовала проекты, собрала первичные документы, на их основе готовится отчет!**



## Документооборот в казачьей организации. Отчеты

- Обычно это тоже два отчета, содержательный и финансовый.
- Доноры НКО – фонды, государственные структуры, компании - часто требуют от организации обязательного предоставления отчетов по проекту и дают для этих отчетов свои формы. Дополнительно лучше разработать и свои, внутренние формы
- **Зачем?** Создание таких отчетов помогает КО в анализе своей деятельности: данные о количестве услуг, о количестве клиентов, о произошедших изменениях, о затраченных ресурсах, сравнить план с тем, что сделали.
- Финальный уровень схемы документопотоков — **это отчет о деятельности организации, сводный отчет, который складывается из отчетов по проектам.**
- Высший руководящий орган КО ежегодно утверждает годовой содержательный и финансовый отчет о деятельности НКО. По сути это отчет об исполнении программы и бюджета организации, принятых в начале года. Это дает понимание того, насколько организация выполнила то, что она запланировала.
- На основании данных этого отчета НКО может создавать публичные отчеты о своей деятельности, предоставлять отчеты в контролирующие органы
- ...



# Примеры

## Структура бюджета организации на год

Утвержден

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Бюджет организации на 201\_ год

### 1. Доходы

№ п/п	Наименование статьи	Сумма, руб.
	Остаток средств на начало отчетного года	
<b>1.</b>	<b>Целевые средства, в т.ч.</b>	
1.1	Донор 1	
1.2	Донор 2...	
1.3	Частные пожертвования	
<b>2</b>	<b>Доходы от предпринимательской деятельности</b>	
	<b>Итого доходы</b>	

### 2. Расходы

№ п/п	Наименование статьи	Сумма, руб.
<b>1</b>	<b>Целевые расходы, в т.ч.</b>	
1.1.	Проект 1	
1.2.	Проект 2...	
1.3.	Административные расходы	
<b>2</b>	<b>Расходы по предпринимательской деятельности</b>	
1.1.	Прямые расходы	
1.2.	Накладные расходы	
	<b>Итого расходы</b>	
	<b>Остаток средств на конец отчетного года (дефицит/экономию)</b>	

Председатель общего собрания: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь общего собрания: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ И БЮДЖЕТА ОРГАНИЗАЦИИ

структура документа,  
выявляющего основные направления деятельности организации

АНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Утверждено на \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ название программы.....»

Цель и задачи Программы [обязательно]

Целевая аудитория Программы [обязательно]

Направления реализации Программы (в каких направлениях проводятся [обязательно])

Принципы реализации программы

Сроки реализации Программы (м.б. не ограничена по времени)

Механизмы реализации Программы (кто привлекается к участию, что является средств для реализации программы)

Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации: принятие планов мероприятий, отчеты подразделений исполнителей, ревизионных органов, взаимодействие с органами государственной власти и т.

Перечень проектов/мероприятий, которые организация планирует реализовать в программе



# Бюджет казачьей организации

- **Финансовый план** – это документ по формированию доходов и расходов КО на **длительный период**, с учетом принятой в организации стратегии и характера деятельности организации.
- Финансовый план является отражением оптимальной финансовой стратегии по достижению приоритетных уставных целей организации с учетом финансовых возможностей КО и внешних условий.
- **Финансовый план составляется на тот же срок, на который разрабатывается стратегия организации.** Он является одной из фаз стратегического планирования.
- **Бюджет организации** - это календарный план доходов и расходов, сформулированный в стоимостных величинах для принятия решений, планирования и контроля в процессе управления деятельностью организации.
- КО часто сложно точно спрогнозировать объемы поступления средств и их расходования. Но данный документ – это внутренний прогноз организации, который может корректироваться в течение года.
- Бюджет организации – это документ, который является отражением реальных целей и задач организации на год, ее обязательств и конкретных планов.
- **Для выполнения определённых программ, проектов, мероприятий также составляются бюджеты.** Они отражают результаты оперативного финансового планирования. Иногда в качестве синонима бюджета проекта используется термин «смета».



# Бюджет казачьей организации

- Любой бюджет можно представить в виде двух частей – **доходной части и расходной**.
- Существуют разные классификации доходов и расходов.
- **Разница между доходами и расходами** показывает **финансовый результат** деятельности организации.
- Если доход равен расходу, то у организации **сбалансированный бюджет**.
- Если доходы превышают расходы, тогда у КО - **профицит бюджета**
- Если доходы ниже расходов, у КО - **дефицитный бюджет**.



# Бюджет казачьей организации . Базовые требования

- **1. Бюджет должен быть наглядный**, то есть должно быть понятно, к какой деятельности по проекту относится каждый расход. Кроме того, каждому виду работ по проекту должен соответствовать набор ресурсов для их проведения. Также перечень расходов должен строиться по определенному унифицированному принципу, обязательно содержать информацию о единицах измерения и расчет (цена\*кол-во = стоимость).
- **2. Степень детализации бюджета** может отличаться в зависимости от «пользователя». Вариант бюджета, который КО составляет для себя должен быть достаточно подробный, чтобы были понятны цены, ставки, расчеты количества, налоги и пр. **Смету для гранта рекомендуется делать не более детализированной, чем требует грантодатель.**
- Бюджет – это все же некий план, прогноз, поэтому желательно оставить себе поле для маневров. Кроме того, излишние подробности делают документ более объемным и тяжелым для восприятия. Здесь должна быть найдена «золотая середина», когда информации достаточно для понимания обоснованности и необходимости расхода для проекта, но ее не слишком много.
- **3. Комментарии и пояснения могут быть в виде ссылок** к некоторым расходам, дополнительного столбца или даже отдельного документа с пояснениями к расчетам. Это важно для понимания применяемых методик расчета. Особенно ценными являются комментарии в случае, если бюджетом пользуются несколько сотрудников, а также в случае, когда составлял бюджет один сотрудник, а работает по нему другой (например, если основной сотрудник болеет, или уволился)



# Бюджет казачьей организации . Базовые требования

- **4. Достоверные цены.** Цены в настоящее время сложно прогнозировать, но все же следует тщательно изучить рынок, по возможности провести маркетинговые исследования или тендеры. Если программа планируется на длительный срок или будет профинансирована через некоторое время (например, срок рассмотрения заявки и заключение договора могут занять до полугода), то желательно производить расчеты с учетом инфляции.
- **5. Бюджет должен быть полным,** то есть:
  - **5.1) включать все необходимые ресурсы,** в том числе и уже имеющиеся у организации, Достаточно часто оказывается, что при составлении бюджетов проектов забывают включить оплату некоторых технических функций (например, корректора брошюры) или включают только те прямые расходы, которые могут быть профинансированы донором, забывая о других, например, административных расходах, которые организация все равно должна понести для реализации проекта. В этом случае может создаваться искаженная картина финансового состояния организации;
  - **5.2) необходимо учитывать необходимые налоги и отчисления,** такие как НДФЛ, социальные отчисления, в предусмотренных законодательством случаях налог на прибыль или налог, уплачиваемый при применении УСН.



# Бюджет казачьей организации . Базовые требования

- **6. Расчеты по бюджету рекомендуется производить в программах (1С, Excel и т.д.), а потом переносить полученные данные в ту форму, которую предложит грантодатель. Это позволит:**
  - избежать арифметических ошибок,
  - легко пересчитывать весь бюджет при изменении отдельных параметров,
  - при большом количестве мероприятий в проекте – рассчитать в отдельных вкладках каждое мероприятие и «собрать» результаты расчетов в сводном бюджете.
- **7. Необходимо, чтобы все бюджеты и сметы в организации были проверены и одобрены бухгалтером, а также утверждены руководителем организации. Это правило не менее важно как для «внутренних», так и для «внешних» бюджетов.**
- Рекомендуется прописать процедуру утверждения финансовых документов, в том числе бюджетов проектов.
- При этом сметы на конкретные работы/мероприятия могут утверждаться, например, руководителем проекта, в рамках уже одобренного бюджета всего проекта.



# Бюджет казачьей организации. Виды расходов

- В расходной части любого бюджета выделяют **прямые расходы и административные расходы**.
- К **прямым расходам** (иногда их еще называют проектными) относятся те, которые возникают непосредственно в процессе осуществления проектов и мероприятий организации.
- В случае, если КО осуществляет предпринимательскую деятельность, **расходы на организацию платных услуг или производство товаров также относятся к прямым**.
- **Административные расходы** (непрямые, косвенные или общехозяйственные) – это расходы, которые несет организация для реализации общих или совместных целей по разным проектам

**Совокупность административных расходов КО составляет ее административный бюджет, то есть как раз тот объём средств, который необходим КО для поддержания в рабочем состоянии ее организационной структуры.**



# Бюджет казачьей организации. Административный бюджет

- **К административным расходам** обычно относятся затраты на содержание административных зданий и помещений, оплата услуг связи, оплату труда управленческого персонала, расходы на приобретение офисного оборудования, канцелярских принадлежностей, командировочные расходы, банковские расходы и пр.
- Руководитель должен знать ответ на вопрос - сколько составляют административные расходы **КО в месяц**, чтобы принимать грамотные решения по их оптимизации, распределению и покрытию.
- Так же важно знать, какой % составляют административные расходы КО от объема всего ее годового бюджета.
- Процент административных расходов в разных типах КО варьируется от 5 до 85%, поэтому не может существовать единой нормы или единого способа его определения. В некоторых случаях он установлен законодательно, а может быть установлен уставом или решением ее высшего органа управления.
- Для снижения административных расходов можно постараться их **оптимизировать**, то есть более рационально использовать ресурсы организации.



# Бюджет казачьей организации. Административный бюджет. Способы покрытия

- Основной способ покрытия заключается в грамотном распределении административных расходов между проектами и программами организации, и включении этих расходов в бюджеты проектов.
- Если проект в организации один, то тогда все административные расходы организации должны быть в него включены.
- Если организация оказывает услуги, тогда часть административных расходов будет включена в стоимость услуг и т.д.
- Расходы могут распределяться
  - 1) пропорционально доходу по проекту; чем больше доход по проекту, тем больше административных расходов относится на этот проект
  - 2) равными долями между проектами; например, если в организации 4 проекта, то на каждый должно приходиться по 25% административного бюджета
  - 3) пропорционально времени действия проекта; чем короче проект, тем меньше административных расходов на него распределяется
  - 4) по установленным в организации нормам для разных видов расходов.

Например, нормы административных расходов могут быть привязаны к рабочим местам в офисе организации, соответственно рассчитывается норма арендной платы, платы за телефон, интернет и т.д. на одно рабочее место, тогда **в бюджет проекта включается сумма административных расходов соответствующая количеству задействованных в проекте штатных сотрудников, которые занимают рабочие места в офисе.**



# Бюджет казачьей организации. Основные принципы построения

- Делим на две части: прямые и административные.
- При расчете необходимо учесть:
  - зарплату сотрудников организации, исходя из оклада по штатному расписанию и % занятости в проекте;
  - налоги на фонд оплаты труда, которые зависят от того к какой категории страхователей в зависимости от вида осуществляемой деятельности относится организация (имеет ли она право применять тариф пониженных страховых взносов).



# Бюджет казачьей организации. Основные принципы построения. Зарплата и оплата по ГПХ

- Предположим, в КО планируется маленький проект, на 1 месяц, где будет занят один сотрудник, менеджер проекта, 60% рабочего времени. Оклад сотрудника составляет 40000 рублей. Эта сумма прописана в его трудовом договоре и в штатном расписании (для его должности).
- По данному проекту сотрудник получит оплату пропорционально отработанному времени, то есть 24000 рублей. Из нее сотруднику необходимо заплатить подоходный налог в размере 13%. Функцию начисления и перечисления НДФЛ в бюджет выполняет КО. Таким образом, на руки сотрудник получит 20880 рублей за работу по данному проекту.
- Кроме того, КО должна начислить и заплатить в различные фонды (пенсионный фонд, фонд социального страхования и др.) предусмотренные законодательством социальные взносы. В данном случае КО находится на общей системе налогообложения и не имеет право на применение пониженного страхового тарифа.
- Страховые взносы начисляются на сумму зарплаты и в примере составляют 30,2% или 7248 рублей
- Таким образом общие затраты организации на работу сотрудника по данному проекту составят 31 248 рублей.
- Если сотрудник будет работать этот месяц не по трудовому договору, а по гражданско-правовому, то страховые взносы будут начисляться в размере 30%.

№	Статья расхода	Ед. изм.	Кол-во	Оклад	% заня- тости	Ст-сть
1	менеджер проекта	мес	1	40 000	60%	24 000
2	налог с ФОТ, 30,2%	%	30, 2%	24 000		7 248
<b>ИТОГО</b>						<b>31 248</b>



# Бюджет казачьей организации. Основные принципы построения. Зарплата и оплата по ГПХ

- **Оплата труда консультантов, переводчиков, преподавателей и т.д.** может оцениваться исходя из:
  - стоимости часа их рабочего времени
  - или за определенный объем выполненной работы (например, проведенный мастер-класс, перевод текста из расчета стоимости количества знаков/страниц).
  - Это зависит, прежде всего, от объема планируемой работы.
  - Необходимо при расчете оплаты также включить налоги с фонда оплаты труда, но ставки будут ниже 30%



# Бюджет казачьей организации. Основные принципы построения. Бюджет мероприятий

- При расчете бюджета проведения различных мероприятий, например, конференций, семинаров, рабочих встреч, можно воспользоваться одной из следующих методик:
  - Постатейное перечисление расходов и детальный расчет по каждой статье (например, оплата труда, проживание, питание участников, раздаточные материалы и пр.)
  - Рассчитать себестоимость одного дня (особенно, если мероприятие длительное)
  - Рассчитать себестоимость участия одного человека
- В случае, если под каждый проект предусмотрено отдельное помещение, то его аренда может быть отнесена целиком на данный проект.
- В остальных случаях оплата аренды распределяется между проектами-программами.



# Бюджет казачьей организации. Основные принципы построения. Иные расходы

- **Командировочные расходы** включают в себя проезд, проживание, суточные или питание командировочного.
- В бюджете можно произвести расчет по конкретным сотрудникам, или, в случае командирования группы сотрудников, по месту их командирования.
- Расчет расходов по проезду, проживанию, питанию на группу может оказаться более выгодным за счет групповых скидок.
- **При этом надо учитывать, что есть нормы выплаты суточных!**
- Покупку оборудования обычно достаточно сложно заложить в бюджет.
- Но можно попробовать отнести часть таких расходов на конкретную программу. Например, при оказании юридических услуг (с использованием нормативных баз на компьютере), можно заложить часть стоимости компьютера, на котором будет работать юрист.
- Чуть проще заложить в бюджет стоимость материалов для поддержания оборудования в рабочем состоянии, здесь можно ориентироваться на расчет, исходя из загрузки оборудования, или исходя из времени его работы.
- При расчете бюджета проекта необходимо также учесть налог на прибыль или налог с дохода при УСН (в случае получения средств по договору, который предусматривает выплату этого налога)



# Бюджет казачьей организации. Учет своего вклада

- Наличие своего вклада высоко ценится грантодателями, и часто является необходимым требованием для финансирования, поэтому важно учесть имеющиеся для проекта ресурсы и правильно произвести их оценку.
- Свой вклад в проект КО может сделать несколькими способами:
  - в денежной форме, когда организация оплачивает расходы по проекту напрямую (наличными или безналичным путем), привлекая другие источники финансирования;
  - в натуральной форме, используя материалы, оборудование и пр., полученные на безвозмездной основе;
  - в нематериальной форме, привлекая сторонние организации безвозмездно оказать услуги/выполнить работы по проекту;
  - привлекая добровольцев, то есть используя безвозмездный труд.
- Стоимость полученных организацией материальных ценностей может быть взята из бухгалтерских документов, безвозмездно оказанные работы и услуги оцениваются по среднерыночной стоимости.
- Например, некая фирма бесплатно предоставила КО помещение для проведения рабочей встречи. Если эти помещения фирма сдает и на платной основе, то можно взять цену из прейскуранта. Если нет, то необходимо найти цену аренды аналогичного помещения (по метражу, оснащению оборудованием, состоянию, территориальному расположению).



# Бюджет казачьей организации. Учет своего вклада

- Для того, чтобы рассчитать стоимость добровольческого труда в проекте можно воспользоваться следующей формулой
- С – стоимость добровольческого труда
- ОТ – средний размер оплаты труда по отрасли в регионе (можно найти на сайте Федеральной службы государственной статистики [www.gks.ru/](http://www.gks.ru/))
- К – количество часов, которые волонтер отработал в данном месяце (планирует отработать)
- Ч – количество часов в месяц при полной занятости
- НН – коэффициент налоговых начислений с фонда оплаты труда (в зависимости от вашей системы налогообложения).
- :

$$C = OT / Ч * К * НН, \text{ где}$$



# Бюджет казачьей организации. Цикл работы с бюджетом проекта

- **ЭТАП 1 - расчет внутреннего и внешнего бюджета.** Сначала бюджет проекта рассчитывается без учета требований конкретных грантодателей – то есть организаций, финансирующих КО – фондов, бизнес-структур, государственных органов. Затем, этот бюджет, если необходимо, оформляется по форме, которую требует грантодатель.
- **ЭТАП 2 – контрактинг** – заключение договора с грантодателем (или подача заявки) и уточнение бюджета проекта
- **ЭТАП 3** – проект вступает в стадию реализации и необходимо **отслеживание/контроль расходов бюджета и внесение необходимых изменений.**
- **ЭТАП 4** – составляется **отчет по проекту и исполнению бюджета.**



# Доходы и расходы казачьей организации

- Источниками формирования имущества некоммерческой организации являются:
  - регулярные и единовременные поступления от учредителей (участников, членов);
  - добровольные имущественные взносы и пожертвования;
  - выручка от реализации товаров, работ, услуг;
  - дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;
  - доходы, получаемые от собственности некоммерческой организации;
  - другие не запрещенные законом поступления.

## **Еще одна классификация доходов КО :**

целевые поступления (пожертвования, гранты, членские взносы и др.);

выручка (доходы от реализации товаров и услуг, например, госзаказ, поступления по спонсорским договорам, оказание платных услуг);

прочие (внереализационные) доходы.



# Доходы и расходы казачьей организации

- Даже в том случае если КО не осуществляет предпринимательской деятельности, она может иметь прочие доходы (например, доход от реализации ненужного имущества).
- Типичными примерами внереализационных доходов являются **доход в виде процента банка, начисленного за пользование остатком на счете**, или доход от продажи валюты за счет курсовой разницы.
- Внереализационные доходы у КО, как правило, используются для создания дополнительных источников финансирования организации.
- Для этого КО может применять такие финансовые инструменты как банковские депозиты, страхование, целевой капитал.
- Инвестирование для КО – это способ не только преумножить средства, но и сохранить их от инфляции.
- **! Целевые средства четко прописаны в статье 251 Налогового кодекса РФ.**
- **! Целевые поступления не облагаются налогами, а любые другие поступления и выручка включаются в базу по налогам. Величина налогов зависит от способа налогообложения, выбранного КО**



# Доходы и расходы казачьей организации

- **Расходы должны быть произведены в связи с полученными доходами, например:**
  - Доходы от спонсора – расходы на рекламу.
  - Доход в виде субсидии – расходы, связанные с услугой по субсидии.
  - Доход на содержание организации – расходы на содержание организации.
  - Выручка – расходы на производство услуги (работы, товары).
- Расходы должны соответствовать доходам - расходы должны быть понесены в соответствии с полученным доходом.
- **Соответственно у КО будут:**
  - целевые расходы;
  - расходы, связанные с реализацией товаров и услуг
  - внереализационные расходы.
- **Налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.**
- Поэтому можно встретить разделение на доходы и расходы по направлениям деятельности (по программам, проектам).
- **!!! При отсутствии такого учета у налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения.**



# Виды учета для казачьей организации

- **Финансовый учет**
  - **Управленческий учет**
- 
- Финансовый учет или отчетность. Он отражает результат деятельности организации, выраженный в понятных всем стандартных отчетах. Еще его можно назвать: **учет внешний, учет для внешних пользователей**. Хотя отчетные данные используются в том числе и руководством внутри организации.
  - **Цель финансового учета** – получение информации о состоянии хозяйственных средств и источников их образования. Конечный результат финансового учета – возможность получения регламентированной отчетности, баланса, регистров учета, построенных на основе финансовых документов организации.
  - Управленческий учет представляет финансовую информацию для принятия управленческих решений. Это учет для внутреннего пользования. С его данными, прежде всего, будет работать руководитель. Это средство управления в первую очередь финансовыми ресурсами. Данные управленческого учета, как правило, не раскрываются вовне. Это организация и координация процесса управления финансами.
  - Основная цель управленческого учета – это предоставление необходимой информации руководителям для:
    - оперативного управления и принятия решений на перспективу;
    - исчисления фактической себестоимости работ и услуг и отклонений от установленных норм, стандартов, планов и смет;
    - планирования и контроля финансово-хозяйственной деятельности, внедрения новых технологий (проектов). Например, принимая решение об увольнении или привлечении персонала, руководитель должен проанализировать, будет ли загрузка, будет ли возможность оплаты труда и т.д.



# Виды учета для казачьей организации. Финансовый учет

- **Финансовый учет в КО состоит из бухгалтерского учета и отчетности.** Бухгалтерский учет регулируется законом 402-ФЗ.
- **Бухгалтерский учет обязателен.** Все организации обязаны вести учет, для НКО нет исключений вне зависимости от их системы налогообложения.
- Закон определяет руководителя, как лицо, ответственное за ведение дел экономического субъекта. **Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет не бухгалтер, а руководитель!**
- Система организации бухгалтерского учета и хранения бухгалтерских документов должна быть разработана каждой организацией для себя. В Правилах бухгалтерского учета (ПБУ) есть общие принципы и формы, но руководитель совместно с бухгалтером должен выбрать те, которые будет применять его организация, а также разработать и утвердить специальные формы, если необходимо.
- **В части организации бухгалтерского учета руководитель утверждает:**
  - главного бухгалтера,
  - учетную политику,
  - первичные документы,
  - формы отчетности,
  - регистры бухгалтерского учета,
  - процедуру инвентаризации,
  - процедуру внутреннего контроля.



# Виды учета для казачьей организации. Финансовый учет

- Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность КО в общем случае состоит из:
  - бухгалтерского баланса,
  - отчета о целевом использовании средств,
  - приложений к ним - это может быть Отчет о финансовых результатах, Отчет о движении денежных средств и Пояснения к бухгалтерской отчетности.
- Отчёт о целевом использовании средств формируется на основании бухгалтерских операций по счету 86 и должен соответствовать входящими и исходящим остаткам и его оборотам.
- Подробнее особенности формирования отдельных показателей **Отчета о целевом использовании средств** раскрываются в Информации Минфина ПЗ-1/2015.
- **Пояснения к бухгалтерской отчетности** — это обязательная часть годового отчета организации.
- Форму текстовых пояснений к бухгалтерской отчетности и их содержание организация **должна определить самостоятельно**.
- Как правило, сведения в **Пояснениях** расшифровывают числовые показатели Бухгалтерского баланса или Отчета о финансовых результатах, могут указываться не только в количественном и стоимостном выражении, но и носить описательный характер.
- В Пояснениях также раскрывают сведения об учетной политике организации, методику оценивания отдельных статей баланса и др.



# Виды учета для казачьей организации. Финансовый учет

- В качестве Приложения КО может использовать Отчёт о финансовых результатах (Форма №2), если она получала доход от приносящей доход деятельности.
- Отчет о движении денежных средств составляется по желанию, так как некоммерческим организациям разрешается его не представлять.
- Кроме того, некоторые КО (ч. 5 ст. 6 Закона о бухучете) вправе применять упрощенные способы ведения бухучета, включая составление упрощенной бухгалтерской (финансовой) отчетности, в которые включаются показатели только по группам статей (без детализации показателей по конкретным статьям).
- Организации, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, прибегать к упрощенной отчетности не в праве.
- Годовая бухгалтерская отчетность готовится 1 раз в год.
- Срок подготовки и предоставления в налоговые органы – три месяца с начала календарного года.



# Виды учета для казачьей организации. Управленческий учет

- Система управленческого учета целиком и полностью зависит от специфики КО
- Отчасти поэтому в отношении управленческого учета не существует единых правил и форм отчетности.
- Есть несколько простых шагов, которые помогут КО внедрить управленческую отчетность или усовершенствовать существующую.
  - Шаг 1: Определить, какие отчеты нужны руководству.
  - Шаг 2: Создать формы отчетности.
  - Шаг 3: Определить способ/основу для сбора данных.
  - Шаг 4: Определить, кто и с какой периодичностью будет составлять отчеты.



# Финансовая безопасность казачьей организации

- **Финансовая безопасность** – это защищенность КО в процессе получения и использования финансовых средств
- 1. **Проверяем схемы получения средств**
- 2. **Визируем договоры**
- 3. **Проверяем контрагентов**
- 4. **Вводим запрет на наличное обращение средств**
- 5. **Изучаем выписки со счета**
- 6. **Защищаем имущество**
- 7. **Правильно работаем с информацией!!!**



## Рекомендации по материалу

**Задание для самостоятельной работы:**

- 1.** Изучите дополнительные материалы по теме инвестиций (ссылки и список литературы)
- 2.** Изучите дополнительные материалы по ИИС на сайте МосБиржи <https://www.moex.com/s188>
- 3.** Подберите портфель ценных бумаг под свой инвестиционный профиль.



# Что почитать ?

- **Б. Малкиел** «Десять главных правил для начинающего инвестора»
- **А. Силаев** «Деньги без дураков»
- **Бенджамин Грэм** «Разумный инвестор. Полное руководство по стоимостному инвестированию»
- **Владимир Савенок** «Создай свой личный капитал»
- **Фрэнк Армстронг** «Инвестиционные стратегии 21 века»
- **Уильям Бернстайн** «Разумное распределение активов. Как построить свой портфель с максимальной доходностью и минимальным риском»
- **Уильям Бернстайн** «Манифест инвестора. Готовимся к потрясениям, процветанию и всему остальному»
- **Джон К. Богл** «Инвесторы против спекулянтов. Кто на самом деле управляет фондовым рынком»
- **Джон К. Богл** «Руководство разумного инвестора. Надежный способ получения прибыли на фондовом рынке»
- **Р. Ферри** «Все о распределении активов»



# Благодарим за внимание!

Прямая ссылка на 3-дневный чат с экспертами (**ответы  
на вопросы после вебинара**):

<https://chat.whatsapp.com/DBvtWONr1ONGJ6xvPskplc>



**Бобкова  
Елена**



+7-927-209-27-43



**Григорьянц  
Игорь**



+7-917-951-37-73

