



ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ РАЗДЕЛЬНОГО УЧЕТА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Формой соглашения о предоставлении гранта Российского фонда развития информационных технологий (далее – Фонд, РФРИТ) установлены и являются обязательными к исполнению три условия ведения отдельного учета для грантополучателя (п. 6.3.5 соглашения):

- **учет расходов по проекту, обособленный от остальной финансово-хозяйственной деятельности грантополучателя;**
- **обособленный учет расходов по проекту из средств гранта и средств софинансирования;**
- **обособленный учет имущества, приобретаемого в процессе реализации проекта за счет средств гранта и средств софинансирования, который обеспечивается отражением имущества, приобретенного за счет средств гранта и средств софинансирования, в отдельных регистрах бухгалтерского учета, способом, позволяющим однозначно определить источник финансирования приобретения имущества.**

Пунктом 6.3.18.1 соглашения установлены требования ведения отдельного учета по особо значимым проектам для разработчиков, интеграторов и их подрядчиков.

Порядок ведения отдельного учета организация устанавливает самостоятельно.

Настоящая памятка разработана в помощь грантополучателям* и содержит как обязательные требования, вытекающие из законодательства и иных нормативных актов (отражены словами «следует», «необходимо», «должны»), так и рекомендации на основе практики других грантополучателей. Кураторы Фонда при проверке документов также руководствуются описанными здесь нормами.

Применение памятки позволит сократить издержки и избежать негативных последствий, в том числе приостановления возможности расходования средств гранта и непринятия Фондом расходов в рамках проекта.

*По особо значимым проектам для разработчиков, интеграторов и их подрядчиков.

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПАМЯТКИ

- [1. Что такое отдельный учет и другие используемые понятия.](#)
- [2. Когда необходимо начинать вести отдельный учет и как его организовать грантополучателю.](#)
- [3. Как грантополучателю учитывать поступление денежных средств гранта на грантовый счет.](#)
- [4. Как грантополучателю учитывать расходы по статьям сметы проекта:](#)
 - [4.1. Учет в автоматизированной системе бухгалтерского учета;](#)
 - [4.2. Оформление первичных документов;](#)
 - [4.3. Оформление платежных документов.](#)
- [5. Какие подтверждающие документы предоставляются грантополучателем при сдаче отчетов и в рамках других контрольных мероприятий:](#)
 - [5.1. Документы, подтверждающие ведение отдельного учета грантополучателем;](#)
 - [5.2. Документы, предоставляемые грантополучателем, полученные от разработчиков, интеграторов и их подрядчиков по особо значимым проектам.](#)
- [6. Ведение отдельного учета разработчиком, интегратором и их подрядчиками по особо значимым проектам.](#)
 - [6.1. Как организовать ведение отдельного учета;](#)
 - [6.2. Направляемые документы грантополучателю для представления в Фонд в составе отчетных документов.](#)
- [7. Пример организации и ведения отдельного учета для грантополучателя.](#)
- [8. Пример организации и ведения отдельного учета для разработчиков, интеграторов и их подрядчиков по особо значимым проектам.](#)

1. Что такое **раздельный учет** и **иные используемые понятия**

Под **раздельным учетом** понимается регистрация и отражение в автоматизированной системе* по ведению бухгалтерского учета, осуществляемых расходов, приобретаемых и создаваемых активов в рамках реализации проекта, обособленно от основной финансово-хозяйственной деятельности организации, с использованием счетов, субсчетов, субконто и иной аналитики бухгалтерской системы (выбирается организацией самостоятельно).

Целью ведения раздельного учета является отражение достоверной информации о понесенных расходах по проекту обособленно от основной деятельности организации.

Обособленный синтетический и аналитический учет на счетах бухгалтерского учёта позволит Фонду принять обоснованное решение о целевом расходовании средств гранта и средств софинансирования, а также оценить соотношение достигнутых показателей проекта с фактически понесенными затратами.

Используемые понятия:

Грантополучатель – юридическое лицо, заключившее соглашение о предоставлении гранта с Фондом;

Интегратор – юридическое лицо, привлекаемое грантополучателем по особо значимому проекту к оказанию услуг (выполнению работ) по внедрению решения в рамках реализации проекта;

*Например, «1С: Бухгалтерия» (в т.ч. «1С: ERP»); «Турбо-Бухгалтер»; «ПАРУС-Бухгалтерия» «Галактика» и т.д.

1. Что такое **раздельный учет** и **иные используемые понятия**

Особо значимый проект (далее – ОЗП) – ключевой проект по разработке или внедрению российских решений в сфере информационных технологий, реализация которых направлена на устранение рисков и последствий ограничительных мер, принятых иностранными государствами в отношении Российской Федерации, в т.ч. путем замещения зарубежных аналогов российскими решениями, и (или) обеспечение ускоренного развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации.

Подрядчик – юридическое лицо, привлекаемое разработчиком или интегратором по особо значимому проекту к оказанию услуг (выполнению работ) по разработке (доработке) или внедрению решения в рамках реализации проекта;

Проект – ограниченный по времени и ресурсам комплекс мероприятий, направленный на разработку (доработку) и/или внедрение российских решений в сфере информационных технологий;

Разработчик – российское юридическое лицо, привлекаемое грантополучателем по особо значимому проекту для оказания услуг по разработке (доработке) внедряемого в рамках реализации проекта решения;

2. Когда нужно начинать вести отдельный учет и как его организовать грантополучателю

Обязанность грантополучателя по ведению отдельного учета возникает с момента подписания соглашения и действует в течение всего срока его действия. Если проект начат до заключения соглашения, то рекомендуем вести отдельный учет с начала 1 этапа – так будет проще обосновать расходы для получения возмещения понесенных расходов (начисленных и выплаченных в рамках соответствующего этапа). Своевременная организация отдельного учета поможет избежать таких проблем, как невозможность внесения изменений в данные бухгалтерского учета в закрытые периоды, неправильное оформление первичных документов, подтверждающих понесенные расходы по проекту.

В случае одновременной реализации нескольких проектов отдельный учет необходимо организовать в разрезе **каждого проекта**.

Для организации ведения отдельного учета грантополучателем оформляется: решение об организации отдельного учета и документ, описывающий порядок его ведения (могут быть объединены в рамках единого документа). **Документ по ведению отдельного учета по проекту должен содержать следующую информацию:**

- **информация об используемой бухгалтерской системе** (наименование продукта и разработчика автоматизируемой системы по ведению бухгалтерского учета и формируемые ею регистры);
- **счет (счета) бухгалтерского учета и (или) его субсчет/субконто** (в соответствии с планом счетов и особенностями бухгалтерской системы), на котором будут собираться затраты по проекту обособленно от остальной финансово-хозяйственной деятельности;
- **аналитику, используемую в рамках проекта по источникам финансирования** (грант/софинансирование/собственные средства);
- **наименования используемых статей затрат по проекту** (ФОТ/накладные расходы/Услуги/НФА).

Более подробная информация, которую также рекомендуется отразить в указанном документе, приведена в **разделе 4 «Как учитывать расходы по статьям сметы проекта»**.

2. Когда нужно начинать вести отдельный учет и как его организовать грантополучателю

Решение об организации отдельного учета может быть закреплено любыми официальными документами организации, утвержденными уполномоченным лицом: приказ, распоряжение и иной организационно-правовой документ. Решение должно содержать распоряжение о возложении обязанностей по организации ведения отдельного учета на главного бухгалтера или иное уполномоченное лицо.

Документ, описывающий порядок ведения отдельного учета (далее – локальный акт) утверждается в виде:

- **отдельного раздела Учетной политики или приложения к ней** (например, с названием «Методика отдельного учета»);
- **самостоятельного документа по ведению отдельного учета** (например, приказ о ведении отдельного учета в рамках проекта «наименование проекта»; инструкция по ведению отдельного учета «наименование проекта»)

Локальный акт подписывается уполномоченным лицом грантополучателя (например, генеральный директор, или уполномоченное лицо по доверенности, как правило, это главный бухгалтер).

3. Как грантополучателю учитывать поступление денежных средств гранта на грантовый счет

Требование по ведению отдельного учета поступления гранта соглашением не установлено, но для обеспечения системности рекомендуем его организовать (например, на случай проверки контролирующих госорганов).

Получение гранта от РФРИТ рекомендуется отражать в бухгалтерском учете обособленно от иных мер государственной поддержки следующим образом:

- **предусмотреть в бухгалтерском учете поступление средств гранта как возникновение целевого финансирования на счете 86 «Целевое финансирование» обособленно от иных мер поддержки;**
- **к счету 86 «Целевое финансирование» рекомендуется открыть дополнительный субсчет первого и, при необходимости, второго порядков (счет 86 субсчет 01/02);**

и/или

- **дополнительно вести по счету 86 «Целевое финансирование» аналитический учет по назначению целевых средств (например, с указанием названия проекта) и/или источникам их поступления (например, «Средства гранта от РФРИТ по соглашению и его реквизиты»).**

По кредиту счета 86 «Целевое финансирование» отражать поступление средств гранта, а по дебету счета – списание средств гранта.

Дополнительно по окончании финансового года, не позднее 31 декабря рекомендуется обмениваться с Фондом подписанными актами сверки взаиморасчетов посредством электронной почты или через систему электронного документооборота.

4. Как грантополучателю учитывать расходы по статьям сметы проекта

4.1. Учет в автоматизированной системе бухгалтерского учета

При определении параметров ведения отдельного учета следует использовать следующий алгоритм действий:

1. Установить и закрепить в действующем плане счетов бухгалтерского учета счет, на котором будут аккумулироваться затраты, понесенные в рамках проекта.

Исходя из действующей практики, как правило, выбираются счет 08 «Вложения во внеоборотные активы»*, счет 97 «Расходы будущих периодов»**.

Дополнительно может быть открыт субсчет (например, первого, второго и т.д. порядка – 08.11/97.01) и/или субконто (например, «Соглашение о предоставлении гранта с РФРИТ и его реквизиты»).

В случае приобретения основных средств, товарно-материальных ценностей и нематериальных активов, стоимость которых учитывается обособленно на счетах 01 и 04 и не будет одновременно и в полном объеме отнесена на счет капитализации затрат проекта (создаваемого Решения), стоимость таких расходов рекомендуется учитывать на счете 08, на котором аккумулируются все расходы по проекту обособленно от остальной финансово-хозяйственной деятельности с использованием отдельной аналитики субсчет/ субконто и источники финансирования (например, «08.03.01 «Вложение во внеоборотные активы», с аналитикой «проект с РФРИТ», источник финансирования «За счет средств гранта/софинансирования»).

В случае отсутствия в действующем плане счетов бухгалтерского учета выбранного счета и/или субсчета необходимо внести дополнения в рабочий план счетов организации.

Дополнительно рекомендуем организовать обособленный складской учет для приобретаемых товарно-материальных ценностей в рамках реализации проекта (создаваемого Решения). В автоматизированной системе бухгалтерского учета к счету 10 добавить субконто второго порядка «Склады» (для учета ТМЦ по проекту добавить новый склад «Склад Проект», прочие ТМЦ учитывать на складе «Основной склад»). Также при передаче ТМЦ в эксплуатацию обеспечить забалансовый учет имущества, например, с помощью карточек учета ТМЦ по каждому материально-ответственному лицу.

*Характерно для грантополучателей, которые планируют регистрацию полного права собственности (исключительные права), за исключением грантополучателей по особо значимым проектам по направлению внедрения.

**Характерно для грантополучателей, не владеющих исключительными правами на решение.

4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта

2. Предусмотреть в регистрах бухгалтерского учета:

2.1. Аналитический учет расходов по источникам финансирования:

- **За счет средств гранта.** Расходы предусмотрены расшифровками сметы в колонке «За счет средств гранта» и выплачиваются с грантового счета.
- **За счет средств софинансирования.** Расходы предусмотрены расшифровками сметы в колонке «За счет средств софинансирования» и выплачиваются со счета софинансирования.

В случае увеличения стоимости приобретаемых активов, работ (услуг) или при повышении арендной платы и индексации заработной платы работников по проекту, возникшую разницу между плановой и фактической ценой допустимо выплачивать со счета софинансирования. В отдельном учете указанные расходы необходимо отражать в соответствующем источнике с последующим отражением в отчете в колонке «за счет средств софинансирования».

- **За счет собственных средств.** В случае осуществления работ и приобретения активов, **не предусмотренных сметой проекта**, необходимых к включению в состав затрат по проекту, следует в отдельном учете предусмотреть дополнительный источник финансирования (расходы выплачиваются с иного расчетного счета, не предусмотренного соглашением).

В случае, когда расходы по статьям затрат в процессе реализации проекта оплачиваются одновременно из нескольких источников (например, за счет средств гранта, средств софинансирования, собственных средств) в регистрах бухгалтерского учета данные расходы отражаются также по источникам финансирования.

2.2. Аналитический учет расходов по статьям затрат, установленным сметой соглашения:

- **Расходы на оплату труда работников, связанных с реализацией проекта.** В статью включаются расходы по начисленной заработной плате (в т.ч. НДФЛ) участников рабочей группы, роли которых предусмотрены расшифровками сметы соглашения. Также включаются обязательные страховые взносы*, начисленные на суммы расходов на оплату труда.
- **Накладные расходы.** В статью включаются расходы, предусмотренные расшифровками сметы соглашения: аренда помещений и командировочные расходы.
- **Расходы на оплату работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта.** В статью включаются расходы, предусмотренные расшифровкой сметы соглашения по работам (услугам). В бухгалтерском учете следует отражать выполненные работы или оказанные услуги по каждому договору и видам работ (услуг) отдельно в соответствии с расшифровками сметы соглашения.
- **Расходы на приобретение нефинансовых активов.** В данную статью включаются расходы на приобретение объектов основных средств, товарно-материальных ценностей, исключительных (неисключительных) прав на программное обеспечение, предусмотренные расшифровками сметы соглашения. В бухгалтерском учете следует отражать приобретение нефинансовых активов по каждому договору и обеспечить постановку на учет каждого приобретённого нефинансового актива отдельно в соответствии с расшифровками сметы соглашения.

В составе затрат по проекту не допускаются расходы, установленные п. 3.9 соглашения (запретные статьи):

- услуги физических лиц, привлекаемых для целей реализации проекта по договорам гражданско-правового характера;

*Обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта

- оплату пособий по временной нетрудоспособности, отпусков, выплачиваемых при увольнении компенсаций, страхование физических лиц, включая должностных лиц организаций, участвующих в реализации проекта, в том числе: добровольное медицинское страхование физических лиц, страхование ответственности и иные виды страхования физических лиц;
- оплату питания, мобильную связь работников Получателя;
- приобретение, строительство и ремонт объектов (в том числе производство неотделимых улучшений) недвижимости (зданий, помещений и иных объектов), в том числе используемых в рамках реализации Проекта;
- проведение и оплату работ по проведению научных, опытно-конструкторских, и аналитических исследований*;
- приобретение транспортных средств;
- страхование имущества, в том числе используемого в рамках реализации проекта;
- оплату участия и подготовки к участию в выставках, конференциях, семинарах и иных аналогичных мероприятиях маркетингового характера;
- оплату расходов на оказание услуг по изготовлению и распространению рекламных, маркетинговых и презентационных материалов;
- оплату услуг по проведению маркетинговых исследований;
- оплату услуг расчетно-кассового обслуживания и других банковских услуг;
- приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
- оплату иных расходов, не связанных непосредственно с реализацией проекта.

*Деятельность, непосредственно не связанная с работами по разработке (доработке) Решения или программно-аппаратного комплекса в т.ч. предварительные исследования, сбор и анализ информации, анализ рынка, создание гипотез, проведение экспериментов.

4.2. Оформление первичных документов

Первичные документы, на основании которых делаются записи в бухгалтерском учете, должны содержать помимо обязательных реквизитов, предусмотренных Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», также реквизиты проекта, к которым относятся:

- номер и дата соглашения;
- наименование проекта;
- номер этапа (*например, 1 этап*);
- период (*например, за сентябрь*).
- источники финансирования (*например, грант/софинансирование /собственные средства*).

Исключениями, как правило, являются: договоры (по работам/услугам/приобретению активов/аренды), акты выполненных работ (услуг), акты приема-передачи помещения, товарные накладные (УПД), счета на оплату, трудовые договоры, дополнительные соглашения, не относящиеся к проекту, должностные инструкции.

В случае, если составление и подписание указанных документов будет осуществляться после даты заключения соглашения, то по своему усмотрению грантополучатель может предусмотреть возможность добавить в них реквизиты проекта.

Документы для подтверждения расходов следует оформлять следующим образом:

По расходам на оплату труда работников, связанных с реализацией проекта:

- **Приказ о создании рабочей группы в соответствии с ролями и функциями, установленными в соглашении.** В документе следует предусмотреть: обязательные реквизиты проекта (номер и дата соглашения, наименование проекта, номер этапа, период оплаты, источники финансирования); состав рабочей группы; функционал, указанный в соглашении по каждой роли, коэффициент участия (если применимо); период задействования в проекте, если работник привлекается не на весь период.

4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта

В случае кадровых изменений в составе рабочей группы в ходе реализации проекта (увольнение; перевод; уход в отпуск и пр.) рекомендуется обеспечить замену сотрудника. Для этого необходимо внести изменения в действующий приказ о создании рабочей группы с указанием периода замены (*например, в случае замены на период отпуска «с 01 сентября 202_ по 15 сентября 202_»*). При сдаче отчета предоставляются все актуальные версии приказа.

- **Трудовые договоры, дополнительные соглашения* (при наличии), должностные инструкции.** Заключение дополнительного соглашения необходимо в случае повышения заработной платы в рамках выполнения работ по проекту. Если действующими должностными инструкциями и трудовым договором не предусмотрен функционал, выполняемый в рамках проекта, его следует закрепить в дополнительном соглашении к трудовому договору или приказе о рабочей группе. В случае закрепления функционала в приказе о рабочей группе, такой приказ должен содержать лист согласования с подписями работников.
- **Расчетно-платежные ведомости и расчет страховых взносов.** Документы составляются обособленно от основной деятельности грантополучателя.

Дополнительно в документах (в колонках «аванс»/ «ЗП к выплате на конец месяца»/ «Страховые взносы к выплате») рекомендуем указывать, в каком периоде будут произведены выплаты. *Например, расчетная ведомость по заработной плате за декабрь должна содержать: колонка «Аванс – выплата 25 декабря», колонка «Выплата на конец месяца – выплата 10 января».*

Расходы в вышеуказанных документах необходимо разделять на источники финансирования (за счет средств гранта, средств софинансирования, собственных средств при наличии).

- **Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.** Карточки должны содержать все выплаты (в т.ч. внепроектные), если сотрудник задействован не 100% рабочего времени.

*Документы с обязательным содержанием базовой квалификации, размер оплаты труда (в т.ч. его составляющая), режим работы.

4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта

- **Табели учета рабочего времени.** Составляются по установленной в организации форме обособленно от основной деятельности грантополучателя. В табелях учета рабочего времени часы, отработанные по проекту, не делятся на источники финансирования.
- **Карточка контрольных показателей.** Составляется на основании формы, установленной в дополнительном соглашении с банком к договору банковского сопровождения.

Во всех указанных выше документах роли сотрудников следует перечислять в порядке, установленном в соответствующей расшифровке сметы (не алфавитном).

Фонд для подтверждения расходов запрашивает только документы, установленные законодательством Российской Федерации. В случае, если грантополучатель самостоятельно готовит дополнительные документы по проекту, подтверждающие затраты (*например, списки зачислений заработной платы, реестры на выплату заработной платы*), то рекомендуется в них также отражать обязательные реквизиты проекта.

Заработная плата должна выплачиваться не реже, чем два раза в месяц, в соответствии с трудовым законодательством и утвержденным положением об оплате труда или иным документом, регламентирующим порядок выплаты заработной платы. Для того, чтобы Фонд имел возможность признать расходы за последний месяц этапа, необходимо выплачивать зарплату сотрудникам рабочей группы не позднее последнего дня этапа за фактически отработанное время. Для этого рекомендуется внести дополнения в положение об оплате труда, или утвердить дополнительный локальный акт (*например, приказ о выплате заработной платы по проекту*). В документе следует утвердить выплату заработной платы по проекту в последний день этапа.

По накладным расходам:

По расходам на командировки:

- **приказ о направлении в командировку** с указанием цели командировки в рамках проекта и периода пребывания;
- **авансовый отчет** с приложением всех подтверждающих документов по произведенным расходам.

4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта

По расходам на аренду помещений:

- **расчет аренды, утвержденный уполномоченным лицом (например, финансовым директором).** Составляется ежемесячно, в случае расчета аренды исходя из состава рабочей группы проекта.
- **договор аренды.** Действующий договор аренды в рамках реализации проекта перезаключать не требуется. При заключении договора субаренды необходимо к отчету так же предоставлять исходный договор аренды со всеми приложениями и изменениями;
- **акт приема-передачи помещения;**
- **документы, являющиеся основанием для оплаты** (например, акты, счета на оплату с резолюцией руководителя или финансового директора «к оплате», его подписью и инициалами).

По расходам на оплату работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта:

- **договор (договоры) на выполнение работ (оказание услуг) с** дополнительными соглашениями и приложениями (при наличии);
- **документы, являющиеся основанием для оплаты.** На документе должна стоять резолюция уполномоченного лица (например, счет на оплату с резолюцией финансового директора «к оплате», его подписью и инициалами).
- **акт (акты) выполненных работ и, при наличии, документы, подтверждающие выполненные работы (услуги),** (например, при выполненных работах по подготовке плана тестирования закрывающим документом будет план тестирования).

В заключенных договорах наименования работ (услуг) должны соответствовать наименованиям работ (услуг), отраженным в расшифровках сметы соглашения.

По расходам на приобретение нефинансовых активов:

- **договор купли-продажи (поставки), лицензионные договоры на ПО;**
- **документы, являющиеся основанием для оплаты.** На документе должна стоять резолюция уполномоченного лица (например, счет на оплату с резолюцией финансового директора «к оплате», его подписью и инициалами);
- **первичные документы, подтверждающие поставку** (например, товарная накладная (ТОРГ -12), универсально-передаточный документ), с обязательной отметкой склада о принятии к складскому учету.

4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта

Наименование и характеристики товарно-материальных ценностей и нематериальных активов необходимо указывать в договорах купли-продажи, первичных документах (*товарная накладная, акт приема-передачи (ОС -1); инвентарная карточка объектов основных средств (ОС-6), карточка учета нематериальных активов (НМА-1), акт приема-передачи ПО и т.д.*) в соответствии с расшифровками сметы соглашения.

При проведении инвентаризации основных средств, ТМЦ, НМА инвентаризационные описи необходимо составлять обособленно от нефинансовых активов, купленных вне рамок проекта.

В ходе принятия нефинансовых активов на баланс необходимо назначить материально ответственное лицо за имущество, приобретенное в рамках реализации проекта. Материальную ответственность закрепить в документе (*например, приказ/договор о материальной ответственности*). При постановке на учет приобретенных нефинансовых активов необходимо обеспечить нанесение инвентарных номеров на каждый приобретенный в рамках проекта актив. Также в НМА-1 и ОС-1 рекомендуется использовать маркеры проекта (этап, наименование проекта, реквизиты соглашения, источники финансирования).

Документы, не относящиеся к подтверждающим затраты (ОС-1, ОС-6, НМА-1, инвентаризационные описи, документы, подтверждающие материальную ответственность), к отчетам **не предоставляются, но могут быть запрошены Фондом.**

4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта

4.3. Оформление платёжных документов

Платежные документы, подтверждающие факт оплаты расходов, по разным источникам финансирования (счет гранта/ счет софинансирования/третий источник, для расходов не предусмотренных сметой проекта) в разделе «Назначение платежа» в обязательном порядке должны содержать реквизиты проекта:

- наименование расхода (*например, выплата аванса*);
- номер и дата соглашения;
- номер этапа (*например, 1 этап*);
- период (*например, за сентябрь*);
- источники финансирования (*например, грант/ софинансирование/собственные средства*).

Назначение платёжного поручения по выплате заработной платы может выглядеть следующим образом «*Заработная плата сотрудникам рабочей группы, по согл-№ 550-2022-45 от 31.12.2022, 1 этап, сентябрь 2022, ГРАНТ, по реестру № «__» от «дата»*». В случае, когда в назначении платежа количество знаков ограничено, допускается использовать сокращенные формы слов.

5. Какие подтверждающие документы предоставляются грантополучателем при сдаче отчетов и в рамках иных контрольных мероприятий

5.1. Документы, подтверждающие ведение отдельного учета грантополучателем

Грантополучатель в соответствии с условиями соглашения обязан предоставлять документы, подтверждающие ведение отдельного учета, каждый этап или по запросу Фонда (обобщенная информация по контрольным мероприятиям приведена в таблице 1). К их числу относятся:

1. Документы по организации ведения отдельного учета (см. раздел 2 памятки).

Предоставляются к отчету о реализации 1 этапа проекта, а при последующих этапах только в случае внесения изменений (например, при ежегодном переутверждении Учетной политики, изменении способов ведения отдельного учета при переходе на другую автоматизированную систему бухгалтерского учета, в случае изменения законодательства).

2. Регистр(ы) бухгалтерского учета, подписанные главным бухгалтером или иным уполномоченным лицом. Как правило, это оборотно-сальдовая ведомость по счету (счетам).

При формировании отчета по этапу расходы, **отраженные в регистре бухгалтерского учета за этап, должны быть равны данным отчета** по колонке «факт» (отдельно за счет средств гранта и средств софинансирования). Затраты могут быть не равны в случае, если:

- начислены в одном периоде (например, в конце 1 этапа), а планируются к выплате в следующем периоде (например, во 2 этапе);
- НДС учтен на счете 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям», и не включен в стоимость затрат по проекту.

В таких случаях к отчету необходимо предоставить дополнительный регистр (например, карточка по счету), из которого будет видна разница по расходам и пояснения на бланке организации с комментариями по расхождениям.

3. Выписки по счетам (грантовый/софинансирование), выгруженные из автоматизированной системы банка с приложением платежных поручений. Печать банка не требуется.

5. Какие подтверждающие документы предоставляются грантополучателем при сдаче отчетов и в рамках иных контрольных мероприятий

4. Первичные документы, подтверждающие понесенные расходы в рамках проекта по статьям затрат, и установленные в календарном плане соглашения.

Таблица 1. Перечень документов, предоставляемых по контрольным мероприятиям:

Контрольные мероприятия	Предоставляемые документы
Отчет о реализации этапов	<ol style="list-style-type: none">1. Первичные документы, подтверждающие расходы по статьям затрат и установленные календарным планом соглашения (скан-копии*);2. Документы, подтверждающие организацию ведения раздельного учета, (скан-копии, предоставляются в указанных выше случаях).3. Регистр бухгалтерского учета, подтверждающий раздельный учет затрат по проекту, сформированный с даты начала до даты окончания этапа (подписанная скан-копия).
Выездные мероприятия/ удаленная демонстрация	<ol style="list-style-type: none">1. Первичные документы по запросу Фонда (в ходе выездных мероприятий проверяются оригиналы);2. Документы, подтверждающие организацию ведения раздельного учета, (в ходе выездных мероприятий проверяются оригиналы);3. Подписанный регистр бухгалтерского учета, подтверждающий раздельный учет затрат по проекту, сформированный с даты начала проекта до даты проведения контрольного мероприятия включительно.
Отчет по плановым показателям	<ol style="list-style-type: none">1. Первичные документы, подтверждающие достижение плановых показателей проекта, которые установлены методикой расчета в соглашении (скан-копии);2. Регистр бухгалтерского учета, подтверждающий раздельный учет затрат по проекту, с даты начала проекта до даты окончания последнего этапа включительно (подписанная скан-копия);3. Регистр бухгалтерского учета, подтверждающий учет созданного продукта на балансе (подписанная скан-копия).

*Печать ставится на предоставляемые скан-копии в случаях, установленных локальными актами организации.

5. Какие подтверждающие документы предоставляются грантополучателем при сдаче отчетов и в рамках иных контрольных мероприятий

5.2. Документы, предоставляемые грантополучателем, полученные от разработчиков, интеграторов и их подрядчиков по особо значимым проектам

В рамках сдачи отчетов по этапам грантополучатель обязан запросить у разработчиков, интеграторов и их подрядчиков и предоставлять в Фонд документы, подтверждающие ведение ими раздельного учета (по всем цепочкам субподряда), а также часть первичных документов.

В отношении них обязательным к предоставлению является следующий пакет документов по каждому этапу проекта:

- **документы по организации ведения раздельного учета** (предоставляются в составе отчетности по 1 этапу проекта, а в последующие отчетные периоды – при внесении в них изменений или дополнений);
- **регистр (ы) бухгалтерского учета, подтверждающий ведение раздельного учета по проекту**, подписанный генеральным директором (руководителем организации) или уполномоченным на подписание лицом по доверенности и сформированный нарастающим итогом за период с даты начала проекта до фактической даты предоставления такого на основании показателей бухгалтерского учета о расходах (по запросу грантополучателя) в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета;
- **договоры на выполнение работ или оказание услуг, при привлечении разработчиком или интегратором подрядчиков с приложениями** (при наличии);
- **акт/акты выполненных работ или оказанных услуг** (при наличии иные закрывающие документы);

5. Какие подтверждающие документы предоставляются грантополучателем при сдаче отчетов и в рамках иных контрольных мероприятий

- **договоры купли-продажи, лицензионные договоры** (при закупке нефинансовых активов в рамках проекта, например сервера, система хранения данных, компьютеры, лицензии и т.д.);
- **первичные документы, подтверждающие поставку** (например, товарная накладная (Торг-12), универсально-передаточный документ, акт приема-передачи ПО);
- **платежные документы** (при осуществлении выплат);
- **документ, содержащий расшифровку статьи затрат по оплате труда в разрезе должностей в соответствии с трудовым договором, сумм оплаты труда с учетом НДФЛ** (без указания видов начислений: оклад, премии, надбавки, отпускные и т.д.) и месяцев, в рамках которых начислялась заработная плата сотрудникам, участвующим в проекте.
Например, может быть выгружен документ «анализ заработной платы по сотрудникам за период» из программы 1С в формате Excel, ФИО сотрудников допустимо скрыть, либо может быть составлен документ в свободной форме, на основании данных бухгалтерского учета (например программы «Кадры» 1С).
Предоставляемый документ должен быть сформирован за тот же период, что и бухгалтерский регистр, подтверждающий раздельный учет и подписан генеральным директором (руководителем организации) или уполномоченным на подписание лицом по доверенности. **Суммы, указанные в документе, должны соответствовать сумме указанной по статье затрат на оплату труда сотрудников, участвующих в проекте, в предоставляемом контрагентом регистре бухгалтерского учета.**

6. Ведение раздельного учета разработчиком, интегратором и их подрядчиками по особо значимым проектам

6.1. Как организовать ведение раздельного учета

По **особо значимым проектам** для привлекаемых разработчиков, интеграторов и их подрядчиков (далее – контрагенты) требование о ведении раздельного учета по проекту также обязательно к исполнению (пункт 6.3.18.1 соглашения). К ним неприменимо требование – отражать источники финансирования (грант/софинансирование) по доходам и расходам на проект.

Все особенности и условия ведения бухгалтерского учета необходимо предусмотреть в документе, описывающем порядок ведения раздельного учета по проекту.

Для организации ведения раздельного учета контрагентами оформляется: решение об организации раздельного учета по определенному проекту с указанием наименования проекта и/или реквизитов договора, в рамках которого выполняются работы (в случае если реализуется два и более проекта, то документ оформляется по каждому отдельно) и документ, описывающий порядок его ведения. Указанные документы могут быть объединены в рамках единого документа. Документ по ведению раздельного учета по проекту должен содержать **информацию:**

- **информация об используемой бухгалтерской системе** (наименование автоматизированной системы по ведению бухгалтерского учета);
- **счет(а) бухгалтерского учета и (или) его субсчет** (в соответствии с планом счетов и особенностями бухгалтерской системы), на котором будут собираться затраты по проекту обособленно от остальной-финансово хозяйственной деятельности. Для этих целей, как правило выбирается затратный счет (например, 20 «Основное производство» с выделенным субсчетом), на котором собираются расходы хозяйственной деятельности по проекту.
- **наименования используемых статей затрат по проекту.**

6. Ведение отдельного учета разработчиком, интегратором и их подрядчиками по особо значимым проектам

Решение об организации отдельного учета может быть закреплено любыми официальными документами организации, утвержденными генеральным директором (руководителем организации) или уполномоченным на подписание лицом контрагента по доверенности: приказ, распоряжение и иной организационно-правовой документ.

Документ, описывающий порядок ведения отдельного учета (далее – локальный акт) утверждается в виде:

- **отдельного раздела Учетной политики или приложения к ней** (например, с названием «Методика отдельного учета»);
- **самостоятельного документа по ведению отдельного учета** (например, приказ о ведении отдельного учета в рамках проекта «наименование проекта»; инструкция по ведению отдельного учета «наименование проекта»).

6. Ведение раздельного учета разработчиком, интегратором и их подрядчиками по особо значимым проектам

6.2. Направляемые документы грантополучателю для представления в Фонд в составе отчетных документов

Формируется и направляется следующий пакет документов:

- **документы по организации ведения раздельного учета** (предоставляются в составе отчетности по 1 этапу проекта, а в последующие отчетные периоды – при внесении в них изменений или дополнений);
- **регистр(ы) бухгалтерского учета**, подтверждающий ведение раздельного учета по проекту, подписанный генеральным директором (руководителем организации) или уполномоченным на подписание лицом по доверенности и сформированный нарастающим итогом за период с даты начала проекта до фактической даты предоставления такого на основании показателей бухгалтерского учета о расходах (по запросу грантополучателя) в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета.

Учитывая отличие видов осуществляемых расходов грантополучателя и контрагента, а также различие в периодах отражения этих расходов в бухгалтерском учете (например, наличие расходов по предоплате у грантополучателя и отсутствие или частичное наличие расходов у контрагента; наличие расходов у контрагента при отсутствии их у грантополучателя), допустимо что не все осуществляемые расходы контрагента, относящиеся к конкретному отчетному этапу проекта, зафиксированного в соглашении о предоставлении гранта, могут быть произведены и отражены в бухгалтерском учете в период реализации данного этапа. В этом случае, контрагенты вправе отражать в регистрах бухгалтерского учета расходы в момент их возникновения (в т.ч. за временной границей окончания промежуточного этапа проекта).

При наличии расходов, относящихся к периоду, отличному от отчетного, в методике ведения раздельного учета, рекомендуется выделить такие расходы путем присвоения отдельного признака (шифра), позволяющего их идентифицировать (например, расходы, совершенные во 2 этапе относящиеся к 1 этапу). Такой порядок применим ко всем этапам проекта, кроме последнего, в связи с тем, что **на дату окончания последнего этапа проекта** все понесенные расходы по проекту должны быть отражены в бухгалтерском учете.

6. Ведение раздельного учета разработчиком, интегратором и их подрядчиками по особо значимым проектам

В случае, если на дату окончания последнего этапа, расходы, относящиеся к проекту, в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета, не были отражены в регистрах, то необходимо предоставить сопроводительное письмо, уточняющее период отражения указанных расходов в учете и сроки предоставления регистра, аккумулирующего суммы всех расходов, произведенных в рамках проекта (регистр предоставляется не позднее 3 (трех) месяцев после окончания последнего этапа проекта в соответствии с условиями соглашения).

- **договоры на выполнение работ или оказания услуг** при привлечении подрядчиков разработчиком или интегратором с приложениями (при наличии);
- **акт/акты выполненных работ или оказанных услуг** (при наличии иные закрывающие документы);
- **договоры купли-продажи, лицензионные договоры** при покупке нефинансовых активов в рамках проекта (например, сервера, система хранения данных, компьютеры, лицензии и т.д.);
- **первичные документы, подтверждающие поставку** (например, товарная накладная (Торг-12), универсально-передаточный документ, акт приема-передачи лицензии);
- **платежные документы** (при условии, что расходы не только начислены, но и произведены оплаты);
- **документ, содержащий расшифровку статьи затрат по оплате труда** в разрезе должностей в соответствии с трудовым договором, сумм оплаты труда с учетом НДФЛ (без указания видов начислений: оклад, премии, надбавки, отпускные и т.д.) и месяцев, в рамках которых **начислялась** заработная плата сотрудникам, участвующим в проекте.

6. Ведение раздельного учета разработчиком, интегратором и их подрядчиками по особо значимым проектам

Например, может быть выгружен документ «анализ заработной платы по сотрудникам за период» из программы 1С в формате Excel, ФИО сотрудников допустимо скрыть, либо может быть составлен документ в свободной форме, на основании данных бухгалтерского учета (например программы «Кадры» 1С). Предоставляемый документ должен быть сформирован за тот же период, что и бухгалтерский регистр, подтверждающий раздельный учет и подписан генеральным директором (руководителем организации) или уполномоченным на подписание лицом по доверенности.

Суммы, указанные в документе, должны соответствовать сумме, указанной по статье затрат на оплату труда сотрудников, участвующих в проекте, в предоставляемом контрагентом регистре бухгалтерского учета.

В составе вышеуказанного пакета отчетных документов разработчики, интеграторы и их подрядчики **не предоставляют первичные документы** (например, расчетные ведомости, табеля, трудовые договора и ДС и т.д.) для подтверждения расходов на заработную плату и накладные расходы. Но при этом эти документы могут при необходимости быть дополнительно запрошены Фондом.

Предоставление контрагентами указанного пакета документов в Фонд является обязательным и направляется грантополучателю по окончании этапа (в течении 5 рабочих дней после даты окончания этапа), либо по запросу грантополучателя и/или Фонда.

7. Пример организации и ведения раздельного учета для грантополучателя

В качестве примера приведена организация ведения раздельного учета, определенная в локальном акте и зафиксированная в регистре бухгалтерского учета **одного из грантополучателей.**

Название локального акта определено как **«Методика ведения раздельного учета доходов и расходов, полученных (и произведенных) за счет государственного целевого финансирования на создание программы для ЭВМ».** Ниже приведен фрагмент из локального акта:

«Целевые поступления, в т.ч. гранта, ООО «Грантополучатель» учитывает на счете 86.02 «Целевое финансирование».

При учете целевого финансирования, в т.ч. грантов формируются следующие проводки:

Использование средств в рамках реализации проекта:

Дт 76.05 Кт 86.02 – отражена задолженность источника финансирования (РФРИТ) по предоставлению средств в рамках целевого финансирования (на основании соглашения);

Дт 51 Кт 76.05 – отражено поступление денежных средств гранта от РФРИТ на счет организации – банковская выписка;

Расходы на реализацию проекта надо отражать так же, как если бы создавали нематериальный актив хозспособом, то есть собственными силами. Ведь подразумевается, что в итоге организация-исполнитель получает исключительные права на результаты таких работ. А значит, затраты на реализацию проекта следует отражать аналогично формированию стоимости НМА.

Затраты, связанные с выполнением работ, отражаем в составе внеоборотных активов следующей проводкой:

ДТ 08.11 (Субсчет «выполнение работ по реализации проекта за счет средств гранта») КТ 60 – начислена арендная плата;

ДТ 10 КТ 60 – поступление материалов;

ДТ 08.11 КТ 10 – использование материалов;

Дт 08.11 Кт 70 – начислена заработная плата за счет целевых средств;

Дт 08.11 Кт 68.01; 69 – начислены страховые взносы за счет целевых средств.

7. Пример организации и ведения раздельного учета для грантополучателя

На счете 08.11 «Создание нематериальных активов» предусмотреть аналитику:

- по источникам финансирования (за счет средств гранта и средств софинансирования; собственных средств (при необходимости));
- по статьям затрат сметы расходов, зафиксированной в соглашении на предоставлении гранта.»

Когда работы по проекту выполнены, акт сдачи-приемки подписан (или права на результаты зарегистрированы), формируется первоначальная стоимость нематериального актива:

ДТ 04 (аналитика название проекта) КТ 08.11 – включены в состав нематериальных активов расходы по реализации проекта

Одновременно с тем, когда стоимость НМА отразили на счете 04, полученное ранее финансирование относится к доходам будущих периодов:

ДТ 86.02 КТ 98.02 – отнесена на доходы будущих периодов сумма финансирования (грант и софинансирование).

Впоследствии эти суммы отражаем в составе прочих доходов и делаем проводку: ДТ 98-2 КТ -91-1, или отражаем в составе прочих доходов пропорционально расходам – начисленной на НМА амортизации.

Ежемесячно делается проводка:

Дебет 98-2 Кредит 91-1 – учтены в составе прочих доходов средства финансирования в части, относящейся к начисленной амортизации».

7. Пример организации и ведения раздельного учета для грантополучателя

Таблица 1. «Образец регистра бухгалтерского учета,
предоставляемого к отчетности грантополучателем»

ООО "Грантополучатель"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 08.XX за 01.01.2021 - 30.06.2021

Выводимые БУ (данные бухгалтерского учета)
данные:

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Нематериальные активы						
Период						
08.11			7 000 000	7 000 000		
Разработка «Наименование проекта» (за счет средств гранта)			4 000 000	4 000 000		
Расходы на оплату труда работников, связанных с реализацией проекта			2 000 000	2 000 000		
Накладные расходы			500 000	500 000		
Расходы на оплату работ услуг сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта			1 000 000	1 000 000		
Расходы на приобретение нефинансовых активов			500 000	500 000		
Разработка «Наименование проекта» (за счет средств софинансирования)			3 000 000	3 000 000		
Расходы на оплату труда работников, связанных с реализацией проекта			2 000 000	2 000 000		
Накладные расходы			500 000	500 000		
Расходы на оплату работ услуг сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта			-	-		
Расходы на приобретение нефинансовых активов			500 000	500 000		
Итого			7 000 000	7 000 000		

8. Пример организации и ведения отдельного учета для разработчиков, интеграторов и их подрядчиков по особо значимым проектам

В качестве примера организации ведения отдельного учета, приведен фрагмент методики, зафиксированной в локальном акте и регистре бухгалтерского учета **одного из** разработчиков, выполняющих работы по проекту.

Название локального акта контрагента, которым утверждены способы и особенности ведения отдельного учета по проекту, определено как «Методика отдельного учета расходов, осуществляемых при ведении деятельности в рамках реализации проектов «Цифровые технологии» Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

Формирование информации о фактических расходах на выполнение работ по проекту (этапу проекта) производится в автоматизированной системе учета «1С:Предприятие 8.3» по мере их отражения согласно требованиям законодательства РФ о бухгалтерском учете, с использованием субконто и аналитик счетов: 08 «Вложения во внеоборотные активы», 08.05 «Приобретение нематериальных активов», 08.08 «Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ», 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 90 «Продажи», 90.01.1 «Выручка по деятельности с основной системой налогообложения», 90.02.1 «Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения», 90.03 «Налог на добавленную стоимость», 90.08.1 «Управленческие расходы по деятельности с основной системой налогообложения».

8. Пример организации и ведения отдельного учета для разработчиков, интеграторов и их подрядчиков по особо значимым проектам

В качестве регистра бухгалтерского учета, предоставляемого для подтверждения ведения отдельного учета по этапу проекта, связанному с выполнением работ, используется оборотно-сальдовая ведомость по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов, субконто – статей расходов, с использованием аналитики по направлению деятельности – «Проект_доработка и внедрение цифровой платформы».

Таблица 2. «Образец регистра бухгалтерского учета, предоставляемого к отчетности контрагентом»

ООО "Контрагент"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20.ХХ за 01.01.2021 - 30.06.2021

Выводимые БУ (данные бухгалтерского учета)
данные:

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Нематериальные активы						
Период						
20.01			1 572 640,00	1 572 640,00		
Заработная плата			1 320 000,00	1 320 000,00		
ЕНП			198 000,00	198 000,00		
ФСС травматизм			2 640	2 640		
Командировочные расходы			50 000,00	50 000,00		
Услуги подрядных организаций			2 000,00	2 000,00		
Услуги подрядных организаций (оплата работ 1 этап)*			1 000,00	1 000,00		
Итого			1 572 640,00	1 572 640,00		

*Пример отдельного признака (шифра), позволяющего идентифицировать расходы, совершенные в другом периоде (например, расходы, совершенные во 2 этапе, но относящиеся к 1 этапу).

8. Пример организации и ведения отдельного учета для разработчиков, интеграторов и их подрядчиков по особо значимым проектам

Таблица 3. «Дополнительно рекомендуемый образец регистра бухгалтерского учета контрагента, предоставляемого к отчетности»

ООО "Разработчик, интегратор, подрядчик"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 90 за 01.01.20xx - 30.06.20xx

Выводимые данные:

БУ (данные бухгалтерского учета)

Отбор:

«Проект ___ доработка и внедрение цифровой платформы»

Параметры:

Валюта RUB

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
90			2 042 760,00	2 700 00,00		657 240,00
90.01				2 700 00,00		2 700 00,00
90.01.1				2 700 00,00		2 700 00,00
90.02			1 572 640,00		1 572 640,00	
90.02.1			1 572 640,00		1 572 640,00	
Зарботная плата (20)			1 320 000,00*			
Страховые взносы (20)			198 000,00			
Работы на подряд (20)			50 000,00			
Общепроизводственные расходы (20)			2 000,00			
ФСС травматизм (20)			2 640,00			
90.03			450 000,00		450 000,00	
90.08.			20 120,00		20 120,00	
90.08.1			20 120,00		20 120,00	
Амортизация ОС (26)			100,00			
Аренда (26)			5 000,00			
Зарботная плата (26)			10 000,00			
Материальные расходы (26)			2 000,00			
Командировочные (26)			1 500,00			
Страховые взносы (26)			1 500,00			
ФСС травматизм (26)			20,00			
Итого			2 042 760,00	2 700 000,00		657 240,00

В качестве документа, содержащего расшифровку статьи затрат по оплате труда в разрезе должностей, установленных трудовым договором, окладов и месяцев, в которых начислялась заработная плата сотрудникам (в т.ч. начисленный НДФЛ), участвующим в проекте, контрагентом используется отчет «Анализ заработной платы по сотрудникам (помесячно)», выгруженный и сохраненный документом из программы 1С.

*Сумма расходов равно, сумме расходов на заработную плату по строке итого в таблице 4
«Образец документа, содержащий расшифровку заработной платы»

