



ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ РАЗДЕЛЬНОГО УЧЕТА ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯМИ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Соглашением о предоставлении гранта от Российского фонда развития информационных технологий (далее – Фонд, РФРИТ) установлены и являются обязательными к исполнению три условия ведения раздельного учета (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.**

Параметры ведения раздельного учета грантополучатель 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 опыта 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.

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПАМЯТКИ

1. Что такое раздельный учет, и когда его нужно начинать вести.
2. Как организовать раздельный учет, в каком документе описать.
3. Как учитывать поступление денежных средств гранта на грантовый счет.
4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта:
 - 4.1. Учет в автоматизированной системе бухгалтерского учета;
 - 4.2. Учет в первичных документах;
 - 4.3. Учет в платежных документах.
5. Какие подтверждающие документы предоставляются при сдаче отчетов и иных контрольных мероприятий:
 - 5.1. Документы, предоставляемые грантополучателями;
 - 5.2. Документы, предоставляемые разработчиками и подрядчиками по особо значимым проектам
6. Пример организации и ведения раздельного учета.

1. Что такое раздельный учет, и когда его нужно начинать вести

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 грантополучателя.

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

Обязанность грантополучателя по ведению раздельного учета возникает с момента подписания соглашения и действует в течение всего срока его действия. Если проект начат до заключения соглашения, то рекомендуем вести раздельный учет с самого начала 1 этапа – так будет проще обосновать расходы для получения возмещения понесенных расходов. Своевременная организация раздельного 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 раздельный учет необходимо организовать в разрезе **каждого проекта**.

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

2. Как организовать раздельный учет, в каком документе описать

Для организации ведения раздельного учета грантополучателем оформляется: решение об организации раздельного учета и документ, описывающий порядок его ведения (могут быть объединены в рамках единого документа).

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

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

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

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

3. Как 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 в 1С.

4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта

4.1. Учет в автоматизированной системе бухгалтерского учета

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

1. Установить и закрепить в действующем плане счетов бухгалтерского учета счет, на котором будут капитализироваться 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 не будет единовременно и в полном объеме отнесена на счет капитализации затрат проекта (создаваемого Решения), учесть их обособленно на счетах 01 и 04, с использованием транзитного счета 08. Раздельный учет можно предусмотреть как на счетах 01, 04, так и на счете 08, на которых рекомендуем предусмотреть отдельные 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.

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 раздельном 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, но необходимых к включению в состав затрат по проекту, следует в раздельном учете предусмотреть дополнительный источник финансирования (иной счет, не предусмотренный 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.

4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта

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).

*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

4.2. Учет в первичных документах

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, номер и дата соглашения;

- **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).

- **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.
- **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.

4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта

- **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.

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;

4. Как учитывать расходы по статьям сметы проекта

- акт приема-передачи помещения;
- документы, являющиеся основанием для оплаты
(например, акты, счета на оплату с резолюцией финансового директора «к оплате», его подписью и инициалами).

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

- договор купли-продажи (поставки);
- 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).

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 и ТМЦ 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.

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. Учет в платёжных документах

Платежные документы, подтверждающие факт оплаты расходов, 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 при сдаче отчетов и иных контрольных мероприятий

5.1. Документы, предоставляемые грантополучателями

Грантополучатель в соответствии с условиями соглашения обязан предоставлять документы, подтверждающие ведение раздельного учета, каждый этап или по запросу Фонда. К их числу относятся:

1. Документы по организации ведения раздельного 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 раздельного учета при переходе на другую автоматизированную систему бухгалтерского учета, в случае изменения законодательства)*.

2. Регистр (регистры) 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.

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

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

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

Перечень документов, предоставляемых по контрольным мероприятиям:

Контрольные мероприятия	Предоставляемые документы
Отчет о реализации этапов	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	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	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).

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

5.2. Документы, предоставляемые разработчиками и подрядчиками по особо значимым проектам

В рамках сдачи отчетов по этапам грантополучатель обязан предоставлять в Фонд документы, подтверждающие ведение раздельного учета Разработчиками и Подрядчиками (по всем цепочкам субподряда).

В отношении них обязательным к предоставлению является следующий пакет документов:

- документы по организации ведения раздельного учета (см. раздел 2 памятки)– регистр (регистры) бухгалтерского учета (в соответствии с разделом 4 памятки);
- договоры на выполнение работ (при привлечении субподрядчиков) с приложениями (при наличии);
- счет/счета на оплату (при наличии);
- акт/акты выполненных работ (при наличии иные закрывающие документы);
- договоры купли-продажи при закупке активов в рамках проекта;
- счет/счета на оплату (при наличии) с резолюцией ответственного лица «к оплате», его подписью и инициалами;
- первичные документы, подтверждающие поставку (например, товарная накладная (Торг-12), универсально-передаточный документ);
- платежные поручения (по всем договорам в рамках проекта).

Разработчики и подрядчики не предоставляют первичные документы по подтверждению расходов на заработную плату и накладные расходы. Документы по указанным видам расходов могут при необходимости быть запрошены Фондом.

6. Пример организации и ведения раздельного учета

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.

6. Пример организации и ведения раздельного учета

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».

Образец регистра бухгалтерского учета, предоставляемого к отчетности

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	
Нематериальные активы	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
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		