



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.07.2025

№ 326-н

г. Тюмень

Об утверждении рекомендаций

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 22.04.2021 № 213-п «Об утверждении Положения о предоставлении грантов Губернатора Тюменской области на развитие гражданского общества», руководствуясь Положением о Департаменте социального развития Тюменской области, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2010 № 385-п,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить рекомендации по использованию гранта Губернатора Тюменской области на развитие гражданского общества, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела Главной бухгалтерии Шумилову М.Н.

3. Начальнику отдела поддержки и развития негосударственных организаций и общественных связей Мясниковой Ю.Г. обеспечить доведение данного приказа до победителей конкурса грантов Губернатора Тюменской области.

Директор

Д.В. Грамотин

Рекомендации к использованию гранта Губернатора Тюменской области на развитие гражданского общества

В настоящих рекомендациях приведен перечень к составу финансовых (бухгалтерских) и иных документов, подтверждающих расходование средств гранта, представляемых в составе отчёта об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, и рекомендации по их оформлению.

В соответствии с условиями соглашения, помимо регулярного представления отчетности, грантополучатель обязан по запросам Департамента социального развития Тюменской области (далее – Департамент) предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за использованием гранта. Аналогичные запросы могут быть сделаны органами государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы.

Подтверждающие материалы должны храниться у организации-грантополучателя не менее 3 лет со дня окончания срока реализации проекта.

Финансовый отчет заполняется в личном кабинете грантополучателя в государственной информационной системе Тюменской области «Портал конкурсов на получение субсидий Тюменской области» (<https://тюменьгранты.72to.ru>) посредством заполнения соответствующих электронных форм, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Грантополучателя и представляются Грантодателю посредством системы электронного документооборота.

I. Общие рекомендации к осуществлению расходов за счет гранта

1. Расходы должны осуществляться в соответствии с **бюджетом проекта**.

Направление расходования средств по статьям расходов определяется в соответствии с бюджетом проекта на стадии заключения соглашения.

2. Рекомендуются отдельно указывать в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к ним), в договорах гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг), о том, что оплата по ним производится с использованием средств гранта Губернатора Тюменской области на развитие гражданского общества по договору №..., заключенному между Департаментом и работодателем/заказчиком о реализации проекта «...».

3. Все платежи за счет гранта, предоставленного Департаментом, должны быть осуществлены строго в рамках реализации проекта и до его окончания. Недопустимо осуществлять расходы на проведение мероприятий, оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров, после окончания проекта, в т.ч. оплата авансовых платежей (например, за арендную плату или коммунальные услуги).

II. Рекомендации к составу документов, подтверждающих целевое использование гранта

4. Статья расходов «Расходы на оплату труда с начислениями».

4.1. *Оплата труда штатных работников (включая НДФЛ).*

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- трудовые договоры и, если имеются, дополнительные соглашения к ним (с подробной детализацией трудовых функций);
- платежные документы;
- отдельные расчетные ведомости по проекту или расчет (в произвольной форме), в котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет гранта, удерживаемые из них и перечисляемые в бюджет суммы налога на доходы физических лиц, в случае, если работникам, участвующим в реализации проекта, одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо гранта);
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний.

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- трудовые договоры и, если имеются, дополнительные соглашения к ним (с подробной детализацией трудовых функций);
- приказы о приеме (увольнении) работников, об их переводах, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков;
- штатное расписание;
- расчетные ведомости;
- табели учета рабочего времени;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний;
- платежные документы.

4.2. *Страховые взносы с выплат штатным работникам.*

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- расчет страховых взносов (в произвольной форме).
- отдельные расчетные ведомости по проекту или расчет (в произвольной форме), в котором выделяются суммы страховых взносов (в части гранта), в случае, если работникам, участвующим в реализации проекта, одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо гранта);
- платежные документы.

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- расчет страховых взносов (в произвольной форме);
- платежные документы.

5. **Статья расходов «Расходы на содержание имущества, в том числе на проведение ремонтных работ».**

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры с исполнителями услуг (работ) со всеми приложениями в них указанными;
- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- кассовые чеки (чеки)* по услугам (работам), оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);
- расчет расходов на содержание имущества (проведение ремонтных работ) в отношении площади, используемой для реализации проекта, в произвольной форме.

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- свидетельство о государственной регистрации права на помещение или выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;
- договор безвозмездного пользования имуществом со всеми приложениями, указанными в таком договоре;
- договор аренды или субаренды имущества со всеми приложениями, указанными в таком договоре;
- документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);
- договоры с исполнителями услуг (работ) со всеми приложениями в них указанными;
- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- кассовые чеки (чеки)* по услугам (работам), оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);
- авансовые отчеты по услугам (работам), оплаченным работниками** грантополучателя для реализации проекта;
- расчет расходов на содержание имущества (проведение ремонтных работ) в отношении площади, используемой для реализации проекта, в произвольной форме.

6. Статья расходов «Расходы на приобретение оборудования (основных средств)».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры с поставщиками со всеми приложениями в них указанными;
- счета (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- товарные накладные или акты приема-передачи (если таковые предусмотрены договором);
- платежные документы;
- кассовые чеки (чеки)* по приобретению оборудования (основных средств), оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо).

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- договоры с поставщиками со всеми приложениями в них указанными;
- счета (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- товарные накладные или акты приема-передачи (если таковые предусмотрены договором);
- платежные документы;
- кассовые чеки (чеки)* по приобретению оборудования (основных средств), оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);
- авансовые отчеты по приобретению оборудования (основных средств), оплаченного работниками** грантополучателя для реализации проекта;
- инвентарная карточка учета основных средств.

7. Статья расходов «Расходы на оплату коммунальных услуг».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями коммунальных услуг со всеми приложениями в них указанными;
- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- кассовые чеки (чеки)* по услугам (работам), оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);
- расчет расходов на оплату коммунальных услуг в отношении площади, используемой для реализации проекта, в произвольной форме.

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- свидетельство о государственной регистрации права на помещение или выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;
- договор безвозмездного пользования имуществом со всеми приложениями, указанными в таком договоре;
- договор аренды или субаренды имущества со всеми приложениями, указанными в таком договоре;
- документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);
- договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями коммунальных услуг со всеми приложениями в них указанными;
- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- кассовые чеки (чеки)* по услугам (работам), оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);
- авансовые отчеты по оплате коммунальных услуг, оплаченным работниками** грантополучателя для реализации проекта;
- расчет расходов на оплату коммунальных услуг в отношении площади, используемой для реализации проекта, в произвольной форме.

8. Статья расходов «Расходы на оплату услуг связи (почта, телефон, интернет, мобильная связь)».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры об оказании услуг связи со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);
- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- кассовые чеки (чеки)* по почтовым отправлениям, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо).

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- договоры об оказании услуг связи со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);
- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- кассовые чеки (чеки)* по почтовым отправлениям, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);

- авансовые отчеты по почтовым отправлениям, оплаченным работниками** грантополучателя для реализации проекта.

9. Статья расходов «Расходы на транспортные услуги».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры об оказании транспортных услуг и (или) аренды транспорта со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);

- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);

- счета-фактуры (если подлежат выставлению);

- платежные документы;

- кассовые чеки (чеки)* по транспортным услугам (или) аренде транспорта, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);

- проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);

- путевые листы;

- список пассажиров (участников проекта).

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- договоры об оказании транспортных услуг и (или) аренды транспорта со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);

- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);

- счета-фактуры (если подлежат выставлению);

- платежные документы;

- кассовые чеки (чеки)* по транспортным услугам (или) аренде транспорта, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);

- проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);

- путевые листы;

- список пассажиров (участников проекта);

- авансовые отчеты по транспортным услугам (или) аренде транспорта, оплаченным работниками грантополучателя для реализации проекта.

10. Статья расходов «Расходы на программное обеспечение».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- лицензионные или иные договоры с поставщиками (исполнителями) со всеми приложениями в них указанными;

- счета (если таковые предусмотрены договором);

- счета-фактуры (если подлежат выставлению);

- платежные документы;

- накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- лицензионные или иные договоры с поставщиками (исполнителями) со всеми приложениями в них указанными;

- счета (если таковые предусмотрены договором);

- счета-фактуры (если подлежат выставлению);

- платежные документы;

- накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).

11. Статья расходов «Расходы на канцелярские и хозяйственные расходы, в том числе горюче-смазочные материалы».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры с поставщиками со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);

- счета (если таковые предусмотрены договором);

- счета-фактуры (если подлежат выставлению);

- платежные документы;

- товарные накладные, акты;

- кассовые чеки (чеки)* по канцелярским и хозяйственным расходам, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо).

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- договоры с поставщиками со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);

- счета (если таковые предусмотрены договором);

- счета-фактуры (если подлежат выставлению);

- платежные документы;

- товарные накладные, акты;

- кассовые чеки (чеки)* по канцелярским и хозяйственным расходам, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);

- авансовые отчеты по канцелярским и хозяйственным расходам, оплаченным работниками** грантополучателя для реализации проекта.

12. Статья расходов «Командировочные расходы (оплата проезда на всех видах транспорта (за исключением такси), проживания, суточные)».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры с юридическими лицами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);

- договоры гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг) с условием финансового обеспечения или возмещения расходов на оплату проезда на всех видах транспорта (за исключением такси), проживания;

- договоры о безвозмездной добровольческой деятельности с физическими лицами с условием финансового обеспечения или возмещения расходов на оплату проезда на всех видах транспорта (за исключением такси), проживания;

- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);

- счета-фактуры (если подлежат выставлению);

- платежные документы;

- проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);

- посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);

- приказ о направлении в командировку с указанием конкретной информации о командировке;

- список пассажиров (участников проекта);

- документы гостиниц с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров;

- кассовые чеки (чеки)* по оплате проезда на всех видах транспорта (за исключением такси), проживания, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо).

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- договоры с юридическими лицами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);
- договоры гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг) с условием финансового обеспечения или возмещения расходов на оплату проезда на всех видах транспорта (за исключением такси), проживания;
- договоры о безвозмездной добровольческой деятельности с физическими лицами с условием финансового обеспечения или возмещения расходов на оплату проезда на всех видах транспорта (за исключением такси), проживания;
- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);
- посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);
- приказ о направлении в командировку с указанием конкретной информации о командировке;
- список пассажиров (участников проекта);
- документы гостиниц с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров;
- кассовые чеки (чеки)* по оплате проезда на всех видах транспорта (за исключением такси), проживания, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);
- авансовые отчеты по оплате проезда на всех видах транспорта (за исключением такси), проживания, оплаченных работниками** грантополучателя для реализации проекта.

13. Статья расходов «Расходы на аренду помещений, оборудования».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договор аренды или субаренды помещения, оборудования со всеми приложениями, указанными в таком договоре;
- документ, которым оформлена передача арендуемого помещения, оборудования (акт приема-передачи или иной);
- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- кассовые чеки (чеки)* по оплате аренды помещений, оборудования, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо).

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- свидетельство о государственной регистрации права на помещение или выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;
- договор аренды или субаренды помещения, оборудования со всеми приложениями, указанными в таком договоре;
- документ, которым оформлена передача арендуемого помещения, оборудования (акт приема-передачи или иной);
- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;

- кассовые чеки (чеки)* по оплате аренды помещений, оборудования, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);

- авансовые отчеты по оплате аренды помещений, оборудования, оплаченных работниками** грантополучателя для реализации проекта.

14. Статья расходов «Прочие расходы, в том числе расходы за обслуживание банковских счетов, налоги и сборы».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);

- договоры страхования и (или) страховые полисы (в случае страхования жизни и здоровья работников** грантополучателя);

- договоры гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг) с условием финансового обеспечения или возмещения расходов на страхование жизни и здоровья;

- договоры о безвозмездной добровольческой деятельности с физическими лицами с условием финансового обеспечения или возмещения расходов на страхование жизни и здоровья;

- список участников проекта (в отношении страхования жизни и здоровья, проведения медицинских осмотров и аналогичных расходов);

- счета (если таковые предусмотрены договором);

- счета-фактуры (если подлежат выставлению);

- платежные документы;

- товарные накладные, акты;

- кассовые чеки (чеки)* по прочим расходам, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);

- банковские ордера (в отношении услуг банка).

В качестве расходов на услуги банка, в случае если данные расходы учтены при формировании бюджета проекта, признаются только суммы комиссий, взимаемых в связи с осуществлением расходов по гранту. Комиссии, взимаемые за перечисление средств, выдачу или внесение наличных на расчетный счет, использование бизнес-карты и др., не связанные с осуществлением расходов по гранту, не могут учитываться в качестве расходов на услуги банка в рамках гранта;

- иные документы, состав которых определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше.

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- договоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);

- договоры страхования и (или) страховые полисы (в случае страхования жизни и здоровья работников** грантополучателя);

- договоры гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг) с условием финансового обеспечения или возмещения расходов на страхование жизни и здоровья;

- договоры о безвозмездной добровольческой деятельности с физическими лицами с условием финансового обеспечения или возмещения расходов на страхование жизни и здоровья;

- список участников проекта (в отношении страхования жизни и здоровья, проведения медицинских осмотров и аналогичных расходов);

- счета (если таковые предусмотрены договором);

- счета-фактуры (если подлежат выставлению);

- платежные документы;

- товарные накладные, акты;

- кассовые чеки (чеки)* по прочим расходам, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);
- банковские ордера (в отношении услуг банка);
- авансовые отчеты по прочим расходам, оплаченным работниками** грантополучателя для реализации проекта;
- иные документы, состав которых определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше.

15. Статья расходов «Расходы на оплату курсов, семинаров».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);
- счета (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- товарные накладные, акты;
- кассовые чеки (чеки)* по оплате курсов, семинаров, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);
- документ, подтверждающий прохождение обучения.

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- договоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);
- счета (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- товарные накладные, акты;
- кассовые чеки (чеки)* по оплате курсов, семинаров, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);
- документ, подтверждающий прохождение обучения;
- учебная программа курсов, семинаров;
- авансовые отчеты по оплате курсов, семинаров, оплаченных работниками** грантополучателя для реализации проекта.

16. Статья расходов «Расходы на изготовление информационно-методических, текстовых, фото- и видеоматериалов, создание и администрирование интернет-ресурсов, мобильных приложений и других информационных продуктов (за исключением расходов на продвижение в сети «Интернет», рекламу)».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);
- счета (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- товарные накладные, акты;
- кассовые чеки (чеки)* по оплате изготовления информационно-методических, текстовых, фото- и видеоматериалов, создания и администрирования интернет-ресурсов, мобильных приложений и других информационных продуктов (за исключением расходов на продвижение в сети «Интернет», рекламу), оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо).

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- договоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);
- счета (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- товарные накладные, акты;
- кассовые чеки (чеки)* по оплате изготовления информационно-методических, текстовых, фото- и видеоматериалов, создания и администрирования интернет-ресурсов, мобильных приложений и других информационных продуктов (за исключением расходов на продвижение в сети «Интернет», рекламу), оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);
- авансовые отчеты по оплате изготовления информационно-методических, текстовых, фото- и видеоматериалов, создания и администрирования интернет-ресурсов, мобильных приложений и других информационных продуктов (за исключением расходов на продвижение в сети «Интернет», рекламу), оплаченного работниками** грантополучателя для реализации проекта;
- макеты продукции;
- фотографии тиража и (или) экземпляров изготовленной продукции.

17. Статья расходов «Расходы на оплату сувенирной продукции, подарков, поощрения (призовой фонд, сертификаты) участникам, цветов и иных расходных материалов, в том числе воды».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);
- счета (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- товарные накладные, акты;
- кассовые чеки (чеки)* по оплате сувенирной продукции, подарков, поощрения (призовой фонд, сертификаты) участникам, цветов и иных расходных материалов, в том числе воды, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо).

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- договоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);
- счета (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- товарные накладные, акты;
- кассовые чеки (чеки)* по оплате сувенирной продукции, подарков, поощрения (призовой фонд, сертификаты) участникам, цветов и иных расходных материалов, в том числе вод, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);
- авансовые отчеты по оплате сувенирной продукции, подарков, поощрения (призовой фонд, сертификаты) участникам, цветов и иных расходных материалов, в том числе воды, оплаченных работниками** грантополучателя для реализации проекта;
- макеты продукции;
- фотографии тиража и (или) экземпляров изготовленной продукции.

18. Статья расходов «Расходы на оплату услуг привлекаемых специалистов для организации и участия в мероприятии».

18.1. Выплаты физическим лицам за оказание ими услуг по гражданско-правовым договорам (включая НДФЛ).

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры гражданско-правового характера с физическими лицами на оказание услуг с указанием конкретизированных объемов оказываемых услуг. В случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, с указанием порядка и условий такой компенсации.

Следует учесть, что с бывшими штатными работниками организации запрещено работать как с самозанятыми в течение двух лет с момента увольнения (статья 6 Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»);

- счета (если таковые предусмотрены договором);
- акты об оказании услуг, содержащие указание на объем и состав оказанных услуг, их стоимость и сроки выполнения;
- платежные документы;
- кассовые чеки (чеки)* (если применимо). В отношении самозанятых, работающих на основании договоров гражданско-правового характера, необходимо помимо прочего представить чек самозанятого;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний.

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- договоры гражданско-правового характера с физическими лицами на оказание услуг с указанием конкретизированных объемов оказываемых услуг. В случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, с указанием порядка и условий такой компенсации;

- счета (если таковые предусмотрены договором);
- акты об оказании услуг, содержащие указание на объем и состав оказанных услуг, их стоимость и сроки выполнения;

- платежные документы;
- кассовые чеки (чеки)* (если применимо). В отношении самозанятых, работающих на основании договоров гражданско-правового характера, необходимо помимо прочего представить чек самозанятого;

- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний.

18.2. Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам.

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- расчет страховых взносов (в произвольной форме).
- платежные документы.

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- расчет страховых взносов (в произвольной форме).
- платежные документы.

19. Статья расходов «Расходы на оплату услуг по художественно-декорационному оформлению территории, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия».

Документы, копии которых грантополучатель **обязан** представлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности):

- договоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);

- счета (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- товарные накладные, акты;
- кассовые чеки (чеки)* по оплате услуг по художественно-декорационному оформлению территории, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо).

Документы, которые **должны быть** у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно (в течение 5 рабочих дней) предоставить по запросу Департамента, органов государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы:

- договоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) со всеми приложениями в них указанными (если таковые заключались);

- счета (если таковые предусмотрены договором);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- платежные документы;
- товарные накладные, акты;
- кассовые чеки (чеки)* по оплате услуг по художественно-декорационному оформлению территории, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия, оплаченные работниками** грантополучателя с последующим представлением авансового отчета (если применимо);

- авансовые отчеты по оплате услуг по художественно-декорационному оформлению территории, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия, оплаченного работниками** грантополучателя для реализации проекта;

- макеты декораций;
- фотографии художественно-декорационного оформления территории, помещений, сценических площадок.

* В случае приобретения товаров или услуг в отдаленных или труднодоступных местностях (пункт 3 статьи 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации») вместо кассового чека может быть получен иной документ, подтверждающий факт осуществления расчета между организацией или индивидуальным предпринимателем и грантополучателем (его работником)**.

** Работниками либо привлеченными специалистами, добровольцами (волонтерами) грантополучателя.

III. Требования по ведению бухгалтерского учета.

Грантополучатель **обязан** вести бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и нормативными правовыми актами Минфина России, в том числе:

- Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденным приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденным приказом Минфина России от 04.10.2023 № 157н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н;

- Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденным приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н;

- Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденным приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2022 № 86н;

- Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н.

Грантополучатель **вправе** применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, а его руководитель – принять ведение бухгалтерского учета лично на себя, за исключением следующих случаев:

- грантополучатель является фондом, поступление имущества, в том числе денежных средств, в котором за год, непосредственно предшествовавший отчетному году, превышает 3 миллиона рублей;

- сумма активов грантополучателя превышает 400 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);

- объем выручки грантополучателя от реализации товаров, работ, услуг за прошлый календарный год превышает 800 миллионов рублей;

- грантополучатель является собственником целевого капитала, размер которого (балансовая стоимость имущества) превышает 20 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);

- грантополучатель получает финансирование (доход от целевого капитала) от специализированной организации управления целевым капиталом в размере более 5 миллионов рублей в течение текущего календарного года;

- грантополучатель включен в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.

В перечисленных случаях (исключениях) руководитель грантополучателя **обязан** возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо грантополучателя либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Грантополучатель, имеющий право применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, **может**:

- самостоятельно избирать, какие упрощенные способы применять для ведения бухгалтерского учета (вне зависимости от применения других упрощенных способов), в том числе исходя из величины организации и требования рациональности;

- предусмотреть ведение бухгалтерского учета по простой системе (без применения двойной записи);

- сократить количество синтетических счетов в принимаемом им рабочем плане счетов бухгалтерского учета по сравнению с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, в частности, для учета денежных средств в банках может применяться счет 51 «Расчетные счета» (вместо счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути»), а для учета дебиторской и кредиторской задолженности – счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (вместо счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты»);

- принять упрощенную систему регистров (упрощенную форму) бухгалтерского учета;

- принять решение об использовании кассового метода учета доходов и расходов;

- принять решение не проводить переоценку основных средств для целей бухгалтерского учета;

- принять решение не проводить переоценку нематериальных активов для целей бухгалтерского учета;

- принять решение не отражать обесценение нематериальных активов в бухгалтерском учете;

- не отражать оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы в бухгалтерском учете, в том числе не создавать резервы предстоящих расходов (на предстоящую оплату отпусков работникам, выплату вознаграждений по итогам работы за год, гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, др.);

- составлять бухгалтерскую отчетность в сокращенном объеме (в том числе без включения в бухгалтерскую отчетность отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств);

- использовать упрощенные формы бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и отчета о целевом использовании средств;

- включать в бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о целевом использовании средств показатели только по группам статей (без детализации показателей по статьям).

Организация, применяющая упрощенные способы, имеет возможность самостоятельно выбирать, какие упрощенные способы применять для ведения бухгалтерского учета (вне зависимости от применения других упрощенных способов).

Выбор отдельных упрощенных способов осуществляется, как правило, исходя из условий хозяйствования, величины организации и других соответствующих факторов. При этом необходимо исходить из требования части 1 статьи 13 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», согласно которому бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.