

## **Рекомендации, предъявляемые министерством внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области (далее – министерство) к использованию гранта в форме субсидии**

### I. Общие требования к осуществлению расходов за счет гранта

1. Расходы должны осуществляться в соответствии с бюджетом проекта.  
Распределение расходов по статьям расходов определяется в соответствии с разделом III настоящего документа.
2. При использовании гранта необходимо руководствоваться принципом экономного и результативного расходования полученных средств.
3. Строго запрещены следующие расходы за счет гранта:
  - расходы, непосредственно не связанные с реализацией проекта;
  - расходы на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
  - представительские расходы;
  - расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции;
  - расходы на приобретение товаров, которые являются предметами роскоши;
  - расходы, предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
  - погашение задолженности грантополучателя, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджет;
  - уплата штрафов, пеней.
4. Не допускается размещение гранта в срочных инструментах, включая депозиты (вклады), начисление процентов на остаток (неснижаемый остаток) на банковском счете.
5. Рекомендуется минимизировать оплату оборудования, иного имущества, услуг (кроме услуг, связанных с командировками) за наличный расчет или с использованием банковских карт работников.

6. Категорически не рекомендуется оплачивать за счет гранта услуги, являющиеся, по сути, посредническими, например, услуги по размещению в гостиницах, по организации перевозки пассажиров, за исключением случаев, когда использование таких услуг экономически и организационно оправданно и обязательно подразумевает указание размера комиссии (посреднического вознаграждения).

Допускается работа с общеизвестными операторами, оказывающими услуги по оформлению проездных документов и бронированию мест проживания.

7. При предоставлении отчетности необходимы копии первичных документов (электронных документов или документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), подтверждающих использование гранта по целевому назначению на реализацию проекта, включая документы, подтверждающие факт получения товаров (выполнения работ, оказания услуг, приобретения имущественных прав), оплаченных за счет гранта (в том числе частично), и документы, являющиеся основаниями для выплат (перечисления денежных средств) физическим лицам за счет гранта.

## II. Требования к составу документов, подтверждающих целевое использование гранта

Статья расходов	Документы, копии которых грантополучатель обязан представлять в подтверждение произведенных расходов	Документы, которые должны быть у грантополучателя
Оплата труда	<p><i>В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:</i></p> <p>трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений;</p> <p><i>если работникам, участвующим в реализации проекта, одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо гранта) –</i> 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, а также уплачиваемые с указанных сумм суммы страховых взносов (в части гранта)</p>	<p><i>В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:</i></p> <p>трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений;</p> <p>расчетные ведомости;</p> <p>табели учета рабочего времени;</p> <p>приказы о направлении в командировки, о предоставлении отпусков, о прекращении (расторжении) трудового договора (если применимо); расчет страховых взносов (в произвольной форме);</p> <p>копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний</p>

	<p><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></p> <p>договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – также порядок и условия такой компенсации;</p> <p>акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором);</p> <p>чеки (если применимо)</p>	<p><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></p> <p>договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – также порядок и условия такой компенсации;</p> <p>акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором);</p> <p>расчет страховых взносов (в произвольной форме, если применимо);</p> <p>чеки (если применимо);</p> <p>копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний</p>
Командировочные расходы	<p>проездные документы;</p> <p>посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</p> <p>документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</p> <p>кассовые чеки* (чеки) (если применимо)</p>	<p>приказы о направлении в командировки;</p> <p>авансовые отчеты;</p> <p>проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</p> <p>посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</p> <p>документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</p> <p>кассовые чеки* (чеки) (если применимо)</p>
Офисные расходы	<p><i>В отношении аренды помещений:</i></p> <p>договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</p> <p>документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной).</p> <p><i>В отношении содержания арендуемых помещений:</i> акты</p>	<p><i>В отношении аренды помещений:</i></p> <p>договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</p> <p>документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);</p> <p>копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;</p>

	<p><i>В отношении приобретения оборудования, мебели:</i> товарные накладные или акты приема-передачи, <i>или</i> кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении приобретения программного обеспечения:</i> накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).</p> <p><i>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:</i> акты <i>или</i> кассовые чеки (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении аренды оборудования:</i> договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной, если применимо); кассовые чеки (чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета)</p>	<p>счета и акты (если таковые предусмотрены договором).</p> <p><i>В отношении содержания арендуемых помещений:</i> договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем); счета (если предусмотрены договором), акты.</p> <p><i>В отношении приобретения оборудования, мебели:</i> договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором); товарные накладные или акты приема-передачи; авансовые отчеты, кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя**); счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении приобретения программного обеспечения:</i> лицензионные или иные договоры; накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).</p> <p><i>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:</i> договоры с исполнителями услуг (если заключаются); счета (если предусмотрены договором), акты; авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя**); счета-фактуры (если подлежат выставлению)</p>
--	---	---

	<p><i>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</i> акты или кассовые чеки (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками грантополучателя**).</p> <p><i>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</i> товарные накладные или кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета).</p>	<p><i>В отношении аренды оборудования:</i> договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной); авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя**); счета и акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды); счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</i> договоры об оказании услуг связи (если заключаются); счета и акты (если таковые предусмотрены договором); авансовые отчеты, кассовые чеки (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками грантополучателя**); счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</i> договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором); товарные накладные; авансовые отчеты, кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя**); счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота:</i> акты, счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении услуг банков:</i> банковские ордера</p>
--	---	---

<p>Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i> товарные накладные или акты приема-передачи, <i>или</i> кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i> договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); кассовые чеки* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении услуг:</i> акты <i>или</i> кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета)</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i> договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором); товарные накладные или акты приема-передачи; авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя**); счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i> договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя**); акты (если предусмотрены договором); счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении услуг:</i> договоры с исполнителями услуг (если заключаются); акты (если предусмотрены договором); авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя**); счета-фактуры (если подлежат выставлению)</p>
<p>Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</p>	<p>договоры с исполнителями услуг (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен); акты (если применимо)</p>	<p>договоры с исполнителями услуг; счета (если предусмотрены договором); акты (если применимо); счета-фактуры (если подлежат выставлению)</p>

<p>Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</p>	<p>договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); акты (если предусмотрены договором); документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками грантополучателя**).</p> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов, помимо платежного поручения, не требуется.</p> <p>При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта), оформление других документов требуется, только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта)</p>	<p>договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); счета и акты (если таковые предусмотрены договором); счета-фактуры (если подлежат выставлению); документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками грантополучателя**).</p> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов, помимо платежного поручения, не требуется.</p> <p>При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта), оформление других документов требуется, только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта)</p>
<p>Расходы на проведение мероприятий</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества (в том числе дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты и других средств для сдерживания и борьбы с распространением инфекционных заболеваний, товаров для оказания материальной помощи):</i></p> <p>товарные накладные или акты приема передачи,</p> <p>или</p> <p>кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками** с последующим представлением авансового отчета)</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества (в том числе дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты и других средств для сдерживания и борьбы с распространением инфекционных заболеваний, товаров для оказания материальной помощи):</i></p> <p>договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором); товарные накладные или акты приема-передачи; авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретаемому работниками грантополучателя**); счета-фактуры (если подлежат выставлению)</p>

	<p><i>В отношении аренды имущества:</i>          договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);          документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);          кассовые чеки* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i>          договоры с исполнителями услуг;          акты (если предусмотрены договором);          кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i>          договоры;          акты (если предусмотрены договором);          кассовые чеки (при оплате проезда работником грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета);          проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);          посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом)</p>	<p><i>В отношении аренды имущества:</i>          договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);          документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);          авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя**);          счета и акты (если таковые предусмотрены договором).</p> <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i>          договоры с исполнителями услуг (если заключаются);          счета и акты (если таковые предусмотрены договором);          авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя**);          счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i>          договоры;          счета и акты (если таковые предусмотрены договором);          кассовые чеки (при оплате проезда работником грантополучателя**);          проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);          посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом)</p>
--	--	--



	<p><i>В отношении проживания:</i> документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); кассовые чеки* (чеки) (при оплате проживания работником грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении питания:</i> акт и (или) товарная накладная; кассовый чек* (чек) (по продуктам, приобретенным работником грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета)</p>	<p><i>В отношении проживания:</i> документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); кассовые чеки* (чеки) (при оплате проживания работником грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении питания:</i> договор и (или) счет, меню; акт и (или) товарная накладная; счет-фактура (если подлежит выставлению); авансовый отчет, кассовый чек* (чек) (по продуктам, приобретенным работником грантополучателя**)</p>
<p>Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы</p>	<p>акты (если предусмотрены договором); товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции; кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета)</p>	<p>договоры (если заключаются); счета и акты (если таковые предусмотрены договором); товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции; авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками грантополучателя**); макеты продукции; фотографии тиража и (или) экземпляров изготовленной продукции; счета-фактуры (если подлежат выставлению)</p>

В случае приобретения товаров или услуг в отдаленных или труднодоступных местностях (пункт 3 статьи 2 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 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 грантополучателя.

### III. Состав расходов по статьям расходов бюджета проекта

#### **К расходам по статье «Оплата труда» относятся:**

суммы, начисленные по должностным окладам в соответствии с трудовыми договорами, при условии, что такие трудовые договоры:

заключены с работниками, состоящими в штате грантополучателя (работавшими до получения гранта и вновь принятыми);

предусматривают трудовую функцию, выполняемую работником в рамках реализации проекта (если трудовая функция, описанная в трудовом договоре, заключенном до получения гранта, соответствует функционалу работника в проекте, изменение такого трудового договора не требуется; в обратном случае необходимо заключить дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора; с новыми работниками, принимаемыми в штат грантополучателя, заключаются трудовые договоры, включающие соответствующую трудовую функцию);

суммы, начисленные за оказание работниками, не состоящими в штате грантополучателя (привлеченными специалистами), услуг, необходимых для реализации проекта, по договорам гражданско-правового характера, включая суммы компенсации (возмещения) расходов, связанных с исполнением этих договоров (если это предусмотрено договорами);

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

Выплаты по договорам гражданско-правового характера индивидуальным предпринимателям и самозанятым в исключительных случаях могут производиться по статье «Оплата труда», если соответствующие выплаты физическим лицам были предусмотрены бюджетом проекта в составе заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества.

По статье «Оплата труда» за счет гранта не могут выплачиваться премии.

**К расходам по статье «Командировочные расходы» относятся:**

расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы:

воздушным транспортом – по тарифу экономкласса (при этом рекомендуется заблаговременная покупка билетов по наиболее выгодной цене);

железнодорожным транспортом – в купейных вагонах (с 4-местными купе), вагонах с местами для сидения стандартной компоновки (экономкласса) или вагонах классом ниже;

расходы по проживанию в стандартном однокомнатном номере или найму (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире, при этом при найме (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире стоимость не должна превышать 6000 рублей на человека в сутки.

**К расходам по статье «Офисные расходы» относятся:**

арендные платежи за арендуемые помещения

арендные платежи за арендуемое компьютерное оборудование;

расходы на приобретение и ремонт мебели;

расходы на оплату услуг связи, почтовых услуг;

расходы на канцелярские товары и расходные материалы;

расходы на оплату услуг банков.

**К расходам по статье «Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы» относятся:**

расходы на приобретение специализированного оборудования (лабораторного, медицинского, спортивного и иного), технических средств реабилитации, инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

арендные платежи за специализированное оборудование, инвентарь в случае его аренды;

расходы на оплату услуг по монтажу, техническому обслуживанию, ремонту специализированного оборудования;

расходы на приобретение комплектующих изделий и материалов, необходимых для эксплуатации специализированного оборудования.

**К расходам по статье «Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы» относятся** расходы, связанные с разработкой, модификацией, сопровождением, технической поддержкой информационных систем, созданием, поддержкой и хостингом сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрацией доменных имен.

Такие расходы производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг, работ.

**К расходам по статье «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы»** относятся расходы, связанные с оплатой, информационных, консультационных, юридических услуг.

Расходы, связанные с оплатой информационных, консультационных, юридических услуг, производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг.

**К расходам по статье «Расходы на проведение мероприятий» относятся:**

арендные платежи за помещения и оборудование, арендуемые для подготовки и (или) проведения мероприятий;  
расходы на приобретение и (или) изготовление раздаточных материалов, оплату услуг по подготовке раздаточных материалов, презентаций;

оплата услуг связи для подготовки и (или) проведения мероприятий;

расходы на оплату услуг по организации и проведению мероприятий, услуг по подготовке сценарных планов;

расходы на проезд к месту проведения мероприятий и обратно, проживание и питание участников мероприятий;

расходы на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви;

расходы на оказание прямой материальной помощи в неденежной форме, в том числе обеспечение целевой группы проекта бесплатным горячим питанием, продуктовыми наборами, одеждой, обувью, предметами первой необходимости.

**К расходам по статье «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы»** относятся расходы, связанные с подготовкой макетов и изданием альбомов, альманахов, атласов, афиш, бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, журналов, календарей, книг, открыток, пригласительных билетов, сборников.

#### IV. Требования по ведению бухгалтерского учета

**Грантополучатель обязан вести бухгалтерский учет** в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 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 6 октября 2008 г. № 106н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. № 204н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденным приказом Минфина России от 13 декабря 2010 г. № 167н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», утвержденным приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. № 153н;

Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н,  
приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

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 млн. руб.;

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 октября 2000 г. № 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 6 декабря 2011 г. № 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.