Требования, предъявляемые к использованию грантов Правительства Тульской области в форме субсидий социально- ориентированным некоммерческим организациям

I. Общие требования к осуществлению расходов за счет гранта

1. Расходы должны осуществляться в соответствии со сметой 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. СО НКО запрещается осуществлять за счет предоставленных грантов следующие виды расходов:

расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

расходы, не связанные с реализацией социально значимого проекта, указанного в соглашении;

расходы на поддержку политических партий и предвыборных кампаний;

расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

расходы на уплату штрафов;

расходы на приобретение объектов недвижимости, текущий и капитальный ремонт, капитальное строительство;

расходы на оказание гуманитарной и иной прямой материальной помощи, а также платных услуг населению;

расходы на получение кредитов и займов;

погашение задолженности СО НКО;

расходы на приобретение алкогольной, табачной и аналогичной продукции, а также товаров, которые являются предметом роскоши.

За счет средств гранта запрещается приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, связанных с достижением целей предоставления гранта.

Гранты не предоставляются на реализацию проектов, содержащих элементы экстремистской деятельности и/или направленных на изменение основ государственного строя Российской Федерации, направленных на поддержку и/или участие в предвыборных кампаниях, имеющих целью извлечения прибыли, предусматривающих предоставление грантов и/или иных безвозмездных целевых поступлений (пожертвований, средств на осуществление благотворительной деятельности и др.) другим организациям.

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. Такие формы расчетов могут быть признаны допустимыми лишь в крайних случаях, например, необходимо срочно закупить расходные материалы, канцелярские товары, продукты питания для кофе-брейка, оплатить оперативно оказываемые услуги (только при согласовании с Оператором грантов). Рекомендуемый максимальный лимит для таких операций - 10 тысяч рублей.

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. Не рекомендуется предусматривать использование гранта на осуществление следующих расходов:

- расходов на рекламу, в том числе продвижение сайтов, групп в социальных сетях, публикации в электронных и печатных средствах массовой информации, плату за размещение билбордов и баннеров;
- расходов на регрантинг, в том числе предоставление грантов, премий, благотворительные пожертвования в денежной форме;
- расходов на приобретение призов стоимостью более 3000 рублей, подарков;
- расходов на приобретение продуктов питания с целью их раздачи в виде материальной (благотворительной) помощи;
- непредвиденных расходов, а также не детализированных «прочих расходов».

II. Требования к составу документов, подтверждающих целевое использование гранта

Статья расходов	Документы, копии которых грантополучатель обязан представлять в ГУ ТО «Аппарат Общественной палаты Тульской области»
Оплата труда	*В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:* 1. трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений; 2. *если работникам, участвующим в реализации проекта, одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо гранта)* - 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). 3. приказы о приеме работников, об их переводах, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков; 4. расчетные ведомости; 5. табели учета рабочего времени; 6. расчет страховых взносов (в произвольной форме); 7. копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний.

	В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера: 1. договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, - указаны порядок и условия такой компенсации; 2. акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость. 3. расчет страховых взносов (в произвольной форме); 4. копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний.
Командировочные расходы	1. проездные документы; 2. посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом); 3. счета гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров) и, при оплате проживания работниками, кассовые чеки и (или) квитанции. 4. приказы о направлении в командировки; 5. авансовые отчеты.
Офисные расходы	В *отношении аренды помещений:* 1. договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре); 2. документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной). 3. копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;

	4. счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды). *В отношении содержания арендуемых помещений:* 1. договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем); 2. счета, акты. *В отношении приобретения оборудования, мебели:* 1. товарные накладные; 2. кассовые и (или) товарные чеки* (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). 3. договоры с поставщиками (если заключаются); 4. счета; 5. товарные накладные; 6. счета-фактуры (если подлежат выставлению). *В отношении приобретения программного обеспечения:* 1. лицензионные или иные договоры; 2. накладные или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения). 3. накладные или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения) *В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:* 1. договоры с исполнителями услуг;

	2. счета, акты; 3. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 4. счета-фактуры (если подлежат выставлению) *В отношении аренды оборудования:* 1. договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); 2. документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной); 3. кассовые чеки и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). 4. счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды); 5. счета-фактуры (если подлежат выставлению). *В отношении услуг связи, почтовых услуг:* 1. договор оказания услуг; 2. счета, акты; 3. авансовые отчеты, кассовые чеки, квитанции (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансовых отчетов); 4. счета-фактуры (если подлежат выставлению). *В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:* 1. товарные накладные; *или* кассовые и (или) товарные чеки* (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета)

	2. договоры с поставщиками (если заключаются); 3. счета; 4. товарные накладные; 5. авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 6. счета-фактуры (если подлежат выставлению) *В отношении услуг банков:* 1. договор оказания услуг; 2. платежные ордера(поручения); *3.* расчетные ведомости.
Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы	*В отношении приобретения имущества:* 1. товарные накладные; или 2. кассовые и (или) товарные чеки* (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). 3. договоры с поставщиками (если заключаются); 4. счета; 5. счета-фактуры (если подлежат выставлению). *В отношении аренды имущества:* 1. договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); 2. документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);

	3. кассовые чеки и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя). 4. договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); 5. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 6. счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды). *В отношении услуг:* 1. договоры с исполнителями услуг; 2. счета, акты; 3. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением вансового отчета); 4. счета-фактуры (если подлежат выставлению).
Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы	1. договоры с исполнителями услуг (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен); 2. акты с указанием перечня оказанных услуг; 3. договоры с исполнителями услуг; 4. счета, акты; 5. счета-фактуры (если подлежат выставлению).
Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и	1. договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); 2. акты; 3. квитанции (по услугам нотариуса, оплаченным работниками грантополучателя). 4. При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта),

иные аналогичные расходы	оформление других документов требуется только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта). 5. договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); 6. счета, акты; 7. счета-фактуры (если подлежат выставлению). *При уплате государственной пошлины оформление документов помимо платежного поручения не требуется.* *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).*
Расходы на проведение мероприятий	*В отношении приобретения имущества:* 1. договоры с поставщиками (если заключаются); 2. счета; 3. товарные накладные; 4. авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); *В отношении аренды имущества:* 1. договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); 2. документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);

	3. кассовые чеки и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). *В отношении услуг (кроме проживания и питания):* 1. договоры с исполнителями услуг; 2. акты; 3. кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета за исключением услуг физических лиц) 4. договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); 5. документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); 6. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 7. счета *В отношении услуг (кроме проживания и питания):* 1. договоры с исполнителями услуг; акты; 2. кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета, за исключением услуг физических лиц). 3. счета, акты; 4. счета-фактуры (если подлежат выставлению). *В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:*

	1. договоры; 2. акты (если таковые предусмотрены договорами); 3. кассовые чеки (при оплате проезда работником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 4. проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы); 5. посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом). *В отношении проживания:* 1. счета и (или) акты гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров), а также кассовые чеки и (или) квитанции (при оплате проживания работником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). *В отношении питания:* 1. акт и (или) товарная накладная; 2. кассовый и (или) товарный чеки* (по продуктам, приобретенным работником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). 3. договор и (или) счет, меню; 4. счет-фактура (если подлежит выставлению);
Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы	1. акты (по услугам); 2. товарные накладные (по изготовленной продукции); 3. макеты изготовленной продукции; 4. авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (по расходам, произведенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). 5. договоры (если заключаются);

	6. счета; 7. экземпляры изготовленной продукции; 8. счета-фактуры (если подлежат выставлению).
Прочие прямые расходы	Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры и акты.

* Товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указаны все товары и их цена.

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);

оплата отпусков и денежные компенсации за неиспользованный отпуск (строго в части, пропорциональной отработанному времени по проекту - по отношению ко всему рабочему времени работника за период, за который рассчитывается выплата), при условии планирования в смете расходов

выплата пособий по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы за первые три дня такой нетрудоспособности (при утрате трудоспособности в период работы по проекту);

суммы, начисленные за оказание работниками, не состоящими в штате грантополучателя (привлеченными специалистами), услуг, необходимых для реализации проекта, по договорам гражданско-правового характера;

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.

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

начисления стимулирующего характера, в том числе премии;

пособия по временной нетрудоспособности;

любые выплаты по договорам гражданско-правового характера индивидуальным предпринимателям.

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 3000 рублей на человека в сутки;

суточные в размерах, установленных локальным нормативным актом грантополучателя, но не более 250 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;

расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, электропоездом (аэроэкспрессом) в вагоне с местами для сидения стандартной компоновки (экономкласса) или на автобусе, маршрутном такси.

Указанные расходы могут возмещаться за счет гранта работникам, состоящим в штате грантополучателя и занятым в реализации проекта, по авансовым отчетам (безналичным перечислением на банковские карты или счета работников) или путем прямой оплаты проезда, проживания. Командировки при этом должны быть непосредственно связаны с реализацией проекта и запланированы в смете проекта.

По статье «Командировочные расходы» за счет гранта не могут возмещаться расходы, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере, пользованием рекреационно-оздоровительными объектами.

К расходам по статье «Офисные расходы» относятся:

арендные платежи за арендуемые помещения (за исключением помещений для проведения отдельных мероприятий) в части площади таких помещений, используемой для реализации проекта;

расходы на содержание арендуемых помещений, включая освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, канализацию и оплату других эксплуатационных и коммунальных услуг (уборки, вывоза твердых бытовых отходов и иных), в части площади указанных помещений, используемой для реализации проекта;

расходы на приобретение и ремонт компьютеров, многофункциональных устройств, камер, фотоаппаратов, принтеров, сканеров и другого компьютерного оборудования;

расходы на приобретение программного обеспечения (программ для ЭВМ и баз данных, реализуемых на материальном носителе и (или) в электронном виде по каналам связи независимо от вида договора, в том числе в виде экземпляров программы для ЭВМ или базы данных, прав использования программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ грантополучателя или без размещения программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ грантополучателя с использованием посредством информационно-телекоммуникационных сетей);

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, связанных с использованием электронного документооборота;

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.

Оплата услуг, связанных с хостингом и регистрацией доменных имен, может производиться по выставленным счетам без заключения отдельного договора.

К расходам по статье «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы» относятся расходы, связанные с оплатой аудиторских, информационных, консультационных, юридических услуг, нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, уплатой государственных пошлин, судебных расходов и процессуальных издержек.

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

Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, может производиться по выставленным счетам без заключения отдельного договора.

Государственная пошлина уплачивается платежными поручениями в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

арендные платежи за помещения и оборудование, арендуемые для подготовки и (или) проведения мероприятий, а также сопутствующие расходы (включая страхование, приобретение топлива, воды, энергии всех видов, перевозку, сборку и демонтаж оборудования);

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, а также, если такие расходы не предусмотрены по статье «Командировочные расходы», участников деятельности по подготовке и проведению мероприятий (включая добровольцев). Такие расходы могут производиться путем прямой оплаты проезда, проживания, питания, а также посредством перечисления денежных средств некоммерческим организациям, командирующим соответствующих участников из числа их штатных работников, по договорам пожертвования либо добровольцам по гражданско-правовым договорам с ними.

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.

К расходам по статье «Прочие прямые расходы» относятся расходы, прямо предусмотренные в бюджете проекта в составе заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Правительства Тульской области в форме субсидий социально-ориентированным некоммерческим организациям и не относящиеся к другим статьям расходов.

При этом вне зависимости от содержания бюджета проекта не допускается осуществление за счет гранта расходов, указанных в пункте 3 раздела I настоящего документа.

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;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 8/01 «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 14/07 «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. № 66 «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

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

грантополучатель является фондом;

сумма активов грантополучателя превышает 60 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);

объем выручки грантополучателя от реализации товаров, работ, услуг за прошлый календарный год превышает 400 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).