**КРАЕВОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖЕДНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ РОССИЙСКО-НЕМЕЦКИЙ ДОМ»**



**Методические рекомендации**

**по подготовке и составлению отчета об использовании средств**

# субсидии на реализацию проектов и мероприятий по этнокультурному развитию, межнациональному сотрудничеству и укреплению единства российской нации

Барнаул, 2020

**Методические рекомендации разработаны КАУ АК РНД с целью систематизирования требований, установленных нормативными правовыми актами к составлению отчётов об использовании субсидии, и повышения качества отчётной документации.**

**1. Форма отчета об использовании субсидии**

Отчет об использовании субсидии составляется на основании сумм фактически произведенных и документально подтвержденных расходов в соответствии со сметой.

Отчет об использовании средств субсидии включает в себя:

1) содержательный отчет об использовании субсидии на реализацию проекта;

2) финансовый отчет об использовании субсидии на реализацию проекта

3) копии финансовых документов (чеки, договора и т.д.)

Отчеты должны быть составлены строго в соответствии с формами, закрепленными в приложениях к соглашению о предоставлении субсидии.

Отчет об использовании субсидии составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр передается в КАУ АК РНД, а второй экземпляр – в бухгалтерию управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

**2. Формирование копий первичных учётных документов, подтверждающих произведенные расходы**

К отчету должны быть приложены копии первичных учетных документов, подтверждающих произведенные расходы и получение товаров, выполнение работ, услуг (договоры, акты приема-передачи, кассовые чеки и товарные чеки, счета, счета-фактуры, платежные поручения, квитанции приходных ордеров, расходные ордера, ведомости, документы строгой отчетности и другие документы в зависимости от произведенных расходов).

***Предлагаем на первом этапе реализации проекта завести отдельную папку для отчетности по проекту и комплектовать ее на протяжении всего срока реализации проекта. В такую папку необходимо собирать всё, что связанно с реализацией проекта, разделяя по направлениям с разбивкой на статьи расходов, это могут быть копии чеков, других финансовых документов, договоров, актов, счетов и т.д.***

Все копии первичных учетных документов, подтверждающих расходы, подшиваются в отдельную папку с разбивкой по каждой статье расходов и нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему составу отчета.

Каждый лист копии первичных учетных документов должен быть заверен подписью председателя некоммерческой организации (необходимо указать «копия верна», дату заверения и подпись с расшифровкой) и печатью. Ксерокопии документов необходимо делать на листах формата А4.

Без наличия копий подтверждающих документов о фактически произведенных расходах отчет на проверку не может быть принят.

**3.Требования к представляемым копиям первичных учетных документов, подтверждающих произведенную оплату расходов**

Подтверждающие копии первичных учетных документов должны быть:

четко отпечатанные (читаемые);

копии товарного чека, контрольно-кассовые чеки раздельно откопированы на листах (формат А4);

приложены в хронологическом порядке в соответствии с наименованиями статей расходов сметы;

листы пронумерованы;

заверены руководителем или бухгалтером некоммерческой организации.

Если указанная в первичном документе сумма состоит не только из средств субсидии, обязательно должна быть выполнена надпись на ксерокопии платежного документа «*В том числе\_\_\_\_\_\_\_ руб. за счет собственных средств*».

Если в кассовом чеке не указано наименование приобретаемого товара (работы, услуги), к нему должен быть приложен товарный чек.

Дата и наименование организации на кассовом и товарном чеках должны совпадать. В товарном чеке должны быть заполнены все реквизиты, указано конкретное наименование приобретенных товаров (работ, услуг) – сорт, вид, артикул. В товарном чеке не должно быть пустых строк.

**4.Документы, подтверждающие расходование средств**

Расходы на приобретение товаров должны быть подтверждены копиями следующих документов:

договор на поставку товара, оказание услуг или выполнение работ;

счет на оплату;

товарная накладная, содержащая все необходимые реквизиты;

счет-фактура;

платежное поручение, в котором должно быть указано назначение платежа или на основании какого документа производится оплата (безналичный расчет); кассовый чек, товарный чек, квитанция к приходно-кассовому ордеру (наличный расчет).

***Обязательные реквизиты товарного чека***

* наименование документа;
* порядковый номер за смену;
* дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер транспортного средства, адрес организации либо адрес регистрации индивидуального предпринимателя, при расчете в сети "Интернет" - адрес сайта пользователя);
* наименование организации-пользователя или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - пользователя;
* идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
* применяемая при расчете система налогообложения;
* признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него, - возврат прихода, выдача средств покупателю (клиенту) - расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, - возврат расхода);
* наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цена (в валюте Российской Федерации) за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
* сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость по этим ставкам (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
* форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;
* должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем (клиентом), оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его покупателю (клиенту) (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов в безналичном порядке в сети "Интернет");
* регистрационный номер контрольно-кассовой техники;
* заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
* фискальный признак документа;
* адрес сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;
* абонентский номер либо адрес электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети "Интернет", на котором такой документ может быть получен;
* адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;
* порядковый номер фискального документа;
* номер смены;
* фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);
* QR-код.

**Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 27.12.2019)
«О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»
(с изм. и доп., вступ. в силу с 27.07.2020)**

**5. Приобретение призов и подарков в целях награждения**

***При фактической реализации мероприятия с учетом допустимого объема перемещения средств субсидии не допускается расходование средств на призы, стоимость которых превышает 4 000 рублей на одного участника***

Порядок оформления списания материальных ценностей, приобретаемых в целях вручения призов (награждения) (в том числе ценные подарки, сувениры).

Такими документами могут быть:

ведомость или акт на выдачу призов с подписями получателей (за исключением получателей в возрасте до 14 лет), подписью председателя некоммерческой организации и печатью организации с указанием в преамбуле места и даты проведения мероприятия

приказ на проведение мероприятия;

план мероприятия;

утвержденный конкурсной комиссией протокол с приложением списка победителей, которым были вручены призы (Письмо Минфина России от 04.10.2013№ 02-05-10/41316).

**6. Подтверждение расходов на оплату выполненных работ или оказанных услуг (например, услуги ведущего)**

Предоставляются копии следующих документов:

Договор;

счет на оплату (при наличии);

акт приемки выполненных работ или оказанных услуг;

платежное поручение (безналичный расчет) или квитанция к приходно-кассовому ордеру, кассовый чек(наличный расчет);

Перечисленные налоги необходимо указать в отчете о расходах отдельно с детальным расчетом, приложить ксерокопии платежных поручений. НДФЛ перечисляется в бюджет не позднее дня выплаты вознаграждения. При снятии наличных с расчетного счета для выдачи вознаграждения наличными, НДФЛ перечисляется в день снятия средств. При выдаче вознаграждения из имеющихся наличных средств, НДФЛ перечисляется не позднее следующего дня после выплаты вознаграждения.

**7. Примеры выплат заработной платы по договору**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сумма вознаграждения физическому лицу за оказанные услуги по смете, руб.** | **Сумма вознаграждения физ. лицу (начисления по договору), руб.** | **НДФЛ, руб.** | **Сумма вознаграждения физ. Лицу без учета выплат НДФЛ и страховых взносов, руб. (на руки)** | **Страховые взносы во внебюджетные фонды, руб. (сумма уплаты в налоговые органы вычитается из 1 колонки)** |
| **ФФОМС 5,1 %** | **ПФР 22%** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **10 000,00** | **7 867,82** | **1023,00** | **6 844,82** | **401,26** | **1730,92** |
| **20 000,00** | **15 735,64** | **2046,00** | **13 689,64** | **802,52** | **3 461,84** |
| **30 000,00** | **23 603,46** | **3068,00** | **20 535,45** | **1203,78** | **5192,76** |

**8. Примерный перечень расходов**

**и необходимых подтверждающих документов**

***Рекомендуется использовать типовые формы отчетных документов, размещенных в некоммерческой интернет-версии системы «КонсультантПлюс».***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Наименование******статьи расходов*** | ***Подтверждающие документы*** |
| Аренда помещения (оборудования) для проведения мероприятия | Договор об аренде, счёт, платежное поручение, акт передачи помещения (оборудования) приходный кассовый ордер |
| Издание печатной продукции (буклеты, брошюры и пр.) | Договор, счёт-фактуры, акт выполненных работ и приходный кассовый. Акт на списание или ведомость на вручение |
| Оформление залов, площадок, экспозиций | Товарный и кассовый чеки (или платежное поручение), счёт–фактура, акт приемки оказанных услуг и приходный кассовый ордер |
| Приобретение материалов | Товарный и кассовые чеки, или счёт–фактура, накладная и приходный кассовый ордер, платежное поручение |
| Приобретение оборудования | Товарный и кассовый чеки, или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер, платежное поручение. Инвентарная карточка с подписью ответственного за хранение и с записью в инвентарной книге. |
| Приобретение призов | Товарный и кассовый чеки, или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер, платежное поручение. Ведомость на вручение призов. Список участников мероприятия, платежное поручение, акт на списание |
| Приобретение продуктов для проведения предусмотренных проектом мероприятий | Товарный и кассовые чеки, или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер. Обязательно с указанием названия количества и цены продуктов. Платежное поручение, акт на списание продуктов |
| Приобретение расходных материалов  | Товарный и кассовый чеки, или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер, платежное поручение, акт на списание |
| Транспортные услуги: аренда автотранспортаиспользование личного транспортапроезд на транспорте по билетам | Договор аренды, оплата услуг по счёту за наличный или безналичный расчёт, акт приемки оказанных услуг, копия технического паспортаДоговор добровольчества с возмещением расходов добровольца, копия техпаспорта, отчет добровольца о выполненных работах с приложением чеков, акт приемки выполненных работ, акт признания расходов добровольца, платежное поручение о перечислении (возмещении)Билет на транспорт. Лица, на которых приобретаются билеты, должны быть участниками проекта или мероприятий проекта |
| Фото - и видеоуслуги, в том числе фото-видеотовары, печать фотографий | Товарный и кассовый чеки, накладные или договор оказанных услуг, акт приемки |

***Примечание:***

***Безналичный расчет:***

***1. При оплате по безналичному расчету за товары, работы, услуги обязательно наличие Договора;***

***2. При заключении договора на приобретение товаров, работ, услуг в договоре должно быть указано из каких средств производится оплата (оплата осуществляется за счет средств субсидии краевого и федерального бюджета на реализацию проектов и мероприятий по этнокультурному развитию, межнациональному сотрудничеству и укреплению единства российской нации);***

***3. В договоре на приобретение товаров (оборудования, материалов) в предметной его части должно быть указано наименование, количество, сумма и т.д. Если в предметной части договора это отсутствует, то должно быть Приложение к Договору (Спецификация);***

***4. Обязательное соблюдение условий договора с поставщиками: (сроки оплаты, сроки выполненных работ и т.д.).***

***Наличный расчет: при расчете наличными средствами составляется Авансовый отчет на члена организации, который производил покупку товаров, работ, услуг с приложением копий кассовых и товарных чеков.***

**9. Требования к содержательному отчету**

Все мероприятия должны быть выполнены в полном объеме в соответствии со сроками и по тематике, заявленной в календарном плане мероприятий. *В случае отклонения фактической даты проведения мероприятий в рамках субсидии от планируемой следует дать письменные пояснения о причинах переноса сроков*.

Должны быть обеспечено достижение показателей результативности, установленных в соглашении о предоставлении субсидии.

Результатами предоставления субсидии на реализацию проектов (мероприятий) являются:

количество проведенных мероприятий;

количество участников мероприятий;

количество публикаций о проведенных мероприятиях.

Отчет оформляется по форме, установленной в приложении к соглашению о предоставлении субсидии.

Все сведения, занесенные в отчетную форму, должны быть подтверждены документально. К отчету должны быть приложены копии опубликованных материалов, анонсов мероприятий, скриншоты, скриншоты программы радио- или телевещания, размещенных материалов на видео-хостингах и так далее, *указанных в отчетных таблицах*.

В содержательном отчете необходимо корректно сформулировать и разделить показатели на качественную и количественную составляющую согласно задачам проекта (мероприятия).

**Количество** участников мероприятий должно быть подтверждено документально с приложением, например, списка участников (в том числе с собственноручными подписями), актов на изготовление и списание раздаточной продукции с указанием количества, фото- и видеоматериалов, позволяющих оценить количественный охват мероприятия, и так далее.

Если количество привлеченных в рамках проекта (мероприятия) участников в ходе онлайн (дистанционных) мероприятий рассчитывается в качестве показателя результативности, следует использовать инструменты аналитики сайтов (например, яндекс-метрика), а к отчету приложить скриншоты с результатами анализа посещаемости, количества просмотров, уникальных пользователей, скриншоты со статистикой подключенных к Zoom-конференции участников, и тому подобное.

Расчёт количества мероприятий предполагает, во-первых, учет количества заявленных в плане событий, наличие программ, протоколов о формировании оргкомитета, списков участников мероприятий, положений о конкурсах, фестивалях, и прочих документов организационного характера.

**Качественные** результаты предполагают развернутый анализ реализованного проекта (мероприятия) с указанием на степень решения задач, поставленных при его планировании, а также способов оценки качественных показателей (например, опрос целевых групп, внутренний или внешний мониторинг, экспертные оценки, тестирование и так далее).

*При не достижении показателей, равно как и при превышении их значений, в отчете необходимо дать соответствующие пояснения о причинах.*

К содержательному отчету необходимо приложить:

один образец всех видов печатной продукции, изданной в соответствии с планом работ и вне плана (**в печатной продукции должен быть указан источник финансирования**);

печатные СМИ (копии) с публикациями о проведенных мероприятиях или копии (скриншоты) публикаций в Интернете (**в материалах должно быть указано, что проект (мероприятие) реализуется при поддержке Правительства Алтайского края в рамках региональной программы «Реализация государственной национальной политики в Алтайском крае»)**;

ссылки на радио- и телепередачи;

фото (видео) материалы о проведенных мероприятиях;

записанные мнения (отзывы) о ходе выполнения проекта его участников, независимых экспертов, официальных лиц.

**К отчету в качестве показателей результативности принимаются только те публикации, материалы СМИ, социальных сетей и т.п., в которых присутствует ссылка на источник финансовой поддержки проекта (мероприятия).**

В целях содействия в публикации материалов и анонсирования мероприятий негосударственных некоммерческих организации при поддержке средств краевого бюджета, а также при организационном участии Правительства Алтайского края функционируют порталы:

[www.nko22.ru](http://www.nko22.ru) (nko@altairegion22.ru);

<http://altaymn.ak-rnd.org/> (dom@ak-rnd.org);

<http://наш-алтай.рф/> (alena-eva1998@yandex.ru);

<http://www.rescenter22.ru/> (info@rescenter22.ru).

Рекомендовано направлять анонсы, пресс и пост релизы мероприятий на указанные адреса электронной почты, а для размещения на портале «Алтай многонациональный» (<http://altaymn.ak-rnd.org>) – *в обязательном порядке*.

 На проведение мероприятий межнационального характера рекомендуется приглашать руководителей, членов, участников национально-культурных объединений.

По вопросам реализации субсидии следует обращаться:

**Бухгалтер управления делами Губернатора и**

**Правительства Алтайского края**

**Сильнягина Екатерина Александровна (3852) 66-51-56**

**Ведущий методист КАУ АК РНД**

**Наумова Евгения Сергеевна (3852) 72-25-30**