**Рекомендации**

**по оформлению первичных учетных документов, являющихся обоснованием (подтверждением) расходов на выполнение мероприятий и расходов, связанных с обеспечением деятельности некоммерческих организаций, осуществляемых за счет субсидий из бюджета**

В соответствии со статьей 5 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон) объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

1) факты хозяйственной жизни;

2) активы;

3) обязательства;

4) источники финансирования его деятельности;

5) доходы;

6) расходы;

7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

В соответствии со статьями 9,10 Закона факты хозяйственной жизни экономического субъекта подлежат оформлению первичными учетными документами. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Первичными документами, подтверждающими расходы некоммерческой организации (далее – НКО), произведенными за счет субсидии бюджета, могут быть:

* договоры на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, содержащие сведения о наименовании товара, оказанных услугах, выполненных работах, целях приобретения товара (оказания услуг, выполнения работ) и их стоимости;
* счета на оплату (счета-фактуры);
* платежные поручения;
* товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг);
* меню с указанием количества человек (порций) и даты обслуживания мероприятия;
* авансовые отчеты подотчетных лиц;
* авансовые отчеты лиц, направляемых в командировки, отчеты о командировках;
* проездные документы;
* приказ, определяющий круг лиц, для которых могут приобретаться проездные документы (возмещаться проезд) и регистр бухгалтерского учета, подтверждающий использование проездных документов в служебных целях;
* акты списания материальных ценностей (канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, цветов, продуктов питания, фото и видео материалов, продуктовых наборов и т.п.), содержащие сведения о дате и месте проведения мероприятия, его цели (теме) и количестве участников;
* списки участников мероприятий (в случае, если предусмотрено их составление);
* списки получателей материальных ценностей (денежных средств, призов, подарков, продуктовых наборов и т.п.);
* ведомости на выдачу денежных средств, материальных ценностей (призов, подарков, продуктовых наборов и т.п.), содержащие наименование организации, дату составления ведомости, Ф.И.О. получателя, его подпись, сумму полученных денежных средств, наименование, количество и цену за единицу материальных ценностей, полученных каждым получателем, общее количество и сумму выданных ценностей, подпись руководителя и печать организации (при выдаче материальных ценностей, относящихся к основным средствам (объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования), указываются паспортные данные получателя);
* расходные кассовые ордера;
* акты приема-передачи товарно-материальных ценностей юридическим лицам, накладные с приложением доверенностей на их получение;
* протоколы жюри, решения советов НКО и другие документы, определяющие право тех или иных лиц на получение каких – либо материальных ценностей.

В случае если отделами Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство), осуществляющими взаимодействие с соответствующими НКО, устанавливается требование о представлении в Министерство копий документов, подтверждающих произведенные расходы, они должны быть надлежащим образом заверены.

Статьей 29 Закона предусмотрено, что первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Руководитель НКО единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

При закупке товаров, работ, услуг за счет субсидии бюджета НКО необходимо обеспечивать экономически эффективное расходование средств, позволяющее достичь заданный результат с использованием наименьшего объема средств и (или) достичь наилучший результат с использованием определенного объема средств.

Закупаемые за счет субсидии бюджета товары, работы, услуги должны соответствовать целям проводимых мероприятий, их количество, качество, потребительские свойства и иные характеристики должны быть обоснованными. Не следует допускать закупку товаров, работ, услуг, имеющих избыточные потребительские свойства. При осуществлении закупок рекомендуется проводить анализ рынка (сопоставление рыночных цен) на однородные (идентичные) товары, работы, услуги.

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и условиями соглашения о предоставлении субсидии Министерством и (или) органами государственного финансового контроля предусмотрен финансовый контроль соблюдения НКО условий и целей предоставления субсидий, достоверности сведений, подтверждающих фактические затраты. Министерство и (или) органы государственного финансового контроля вправе требовать от НКО полного или частичного возврата субсидии, если в ходе проверок будут установлены случаи:

- несоответствия фактически проведенных мероприятий мероприятиям, предусмотренным сметой расходов, уставным целям и задачам в сфере социальной поддержки граждан, проживающих в Свердловской области;

- несоответствия выполненных мероприятий техническому заданию проекта, невыполнения целевых показателей;

- недостоверности или отсутствия сведений и документов, подтверждающих фактические затраты.

В соответствии с пунктом 2 статьи 15.15.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, являющимися получателями субсидий, условий их предоставления влечет наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей, на юридических лиц – от 2 до 12 процентов суммы полученной субсидии.