

Методические рекомендации к составу документов,  
подтверждающих произведенные расходы по проекту

Статья расходов	Документы, копии которых получатель предоставляет в составе отчетности в подтверждение произведенных расходов
Оплата труда	<p><i>В отношении штатных работников получателя, участвующих в реализации проекта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений;</li> <li>▪ приказы о приеме работников;</li> <li>▪ расчетные ведомости;</li> <li>▪ таблицы учета рабочего времени;</li> <li>▪ расчет страховых взносов (в произвольной форме);</li> <li>▪ копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний;</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul> <p><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором);</li> <li>▪ чеки (если применимо);</li> <li>▪ расчет страховых взносов (в произвольной форме, если применимо);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul>
Командировочные расходы	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ приказы о направлении в командировки;</li> <li>▪ авансовые отчеты;</li> <li>▪ проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</li> <li>▪ посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</li> <li>▪ документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</li> <li>▪ кассовые чеки* (чеки) (если применимо);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul>
Офисные расходы	<p><i>В отношении аренды помещений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</li> <li>▪ документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);</li> <li>▪ копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;</li> <li>▪ счета и акты;</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul> <p><i>В отношении содержания арендуемых помещений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды</li> </ul>

или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем);

- счета (если предусмотрены договором), акты;
- документы, подтверждающие произведенную оплату.

*В отношении приобретения оборудования, мебели:*

- договоры с поставщиками (если заключаются);
- счета (если предусмотрены договором);
- товарные накладные или акты приема-передачи;
- авансовые отчеты, кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками получателя\*\*);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- документы, подтверждающие произведенную оплату.

*В отношении приобретения программного обеспечения:*

- лицензионные или иные договоры;
- накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения);
- документы, подтверждающие произведенную оплату.

*В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:*

- договоры с исполнителями услуг (если заключаются);
- счета (если предусмотрены договором), акты;
- авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по услугам, оплаченным работниками получателя\*\*);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- документы, подтверждающие произведенную оплату.

*В отношении аренды оборудования:*

- 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 получателя\*\*);
- счета и акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- документы, подтверждающие произведенную оплату.

*В отношении услуг связи, почтовых услуг:*

- договоры об оказании услуг связи (если заключаются);
- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
- авансовые отчеты, кассовые чеки (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками получателя\*\*);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- документы, подтверждающие произведенную оплату.

*В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:*

- договоры с поставщиками (если заключаются);
- счета (если предусмотрены договором);
- товарные накладные;
- авансовые отчеты, кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками получателя\*\*);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ акты, счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>В отношении услуг банков:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ банковские ордера.</li> </ul>
<p>Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p style="text-align: center;"><i>В отношении приобретения имущества:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договоры с поставщиками (если заключаются);</li> <li>▪ счета (если предусмотрены договором);</li> <li>▪ товарные накладные или акты приема-передачи;</li> <li>▪ авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками получателя**);</li> <li>▪ счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</li> <li>▪ документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);</li> <li>▪ авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками получателя**);</li> <li>▪ акты (если предусмотрены договором);</li> <li>▪ счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>В отношении услуг:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договоры с исполнителями услуг (если заключаются);</li> <li>▪ акты (если предусмотрены договором);</li> <li>▪ авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками получателя**);</li> <li>▪ счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul>
<p>Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договоры с исполнителями услуг;</li> <li>▪ счета (если предусмотрены договором);</li> <li>▪ акты (если применимо);</li> <li>▪ счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul>
<p>Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);</li> <li>▪ счета и акты (если таковые предусмотрены договором);</li> <li>▪ счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>▪ документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками получателя**);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul>
<p>Расходы на проведение мероприятий</p>	<p style="text-align: center;"><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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договоры с поставщиками (если заключаются);</li> <li>▪ счета (если предусмотрены договором);</li> <li>▪ товарные накладные или акты приема-передачи;</li> <li>▪ авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретаемому</li> </ul>

	<p>работниками получателя**);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul> <p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</li> <li>▪ документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);</li> <li>▪ авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками получателя**);</li> <li>▪ счета и акты (если таковые предусмотрены договором);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul> <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договоры с исполнителями услуг (если заключаются);</li> <li>▪ счета и акты (если таковые предусмотрены договором);</li> <li>▪ авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками получателя**);</li> <li>▪ счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul> <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договоры;</li> <li>▪ счета и акты (если таковые предусмотрены договором);</li> <li>▪ кассовые чеки (при оплате проезда работником получателя**);</li> <li>▪ проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</li> <li>▪ посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul> <p><i>В отношении проживания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</li> <li>▪ кассовые чеки* (чеки) (при оплате проживания работником получателя** с последующим представлением авансового отчета);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul> <p><i>В отношении питания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договор и (или) счет, меню;</li> <li>▪ акт и (или) товарная накладная;</li> <li>▪ счет-фактура (если подлежит выставлению);</li> <li>▪ авансовый отчет, кассовый чек* (чек) (по продуктам, приобретенным работником получателя**);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul>
<p>Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ договоры (если заключаются);</li> <li>▪ счета и акты (если таковые предусмотрены договором);</li> <li>▪ товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции;</li> <li>▪ авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками получателя**);</li> <li>макеты продукции;</li> <li>▪ фотографии тиража и (или) экземпляров изготовленной продукции;</li> <li>▪ счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li> </ul>
<p>Прочие прямые расходы</p>	<p><i>В отношении медицинских осмотров и исследований:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ договоры с медицинскими организациями;</li><li>▪ акты (если предусмотрены договором);</li><li>▪ кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками получателя**);</li><li>▪ документы, подтверждающие произведенную оплату.</li></ul> <p style="text-align: center;">Состав иных документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше</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 получателем (его работником\*\*).

\*\* Работниками либо привлеченными специалистами, добровольцами получателя.