

ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ ЦЕЛЕВОЕ РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ

Булаева Наталья Александровна

ведущий эксперт Центра экспертизы в образовании РАО,
кандидат экономических наук

ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ



Каждую произведённую оплату и каждый вид выполненных работ **обязательно** необходимо подкреплять соответствующим документом

При оплате труда привлекаемых работников:

Расчетно-платежная ведомость

Табель учета рабочего времени привлекаемых работников

Трудовой договор (с указанием оплаты труда за счет средств гранта), либо дополнительное соглашение к трудовому договору

Гражданско-правовые договоры с техническим заданием и актами выполненных работ

Расчет взносов во внебюджетные фонды (в произвольной форме)

Платежные поручения, подтверждающие перечисление оплаты по договорам работникам и оплату страховых взносов и НДФЛ

ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ



При привлечении профильных специалистов:

- копии документов о специальной подготовке

ПРИ БЕЗНАЛИЧНОЙ ОПЛАТЕ:

- Договор, накладная (или акт выполненных работ/оказания услуг)
- Универсальный передаточный документ (УПД)
- Платежное поручение с отметкой банка

ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (продолжение)



ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЕБИНАРОВ:

- Запись вебинара (на носителе или ссылкой)
- Список зарегистрированных участников
- Программа вебинара
 - Скриншоты
- Сертификаты участников вебинара



ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СЕМИНАРОВ, ФОРУМОВ, КОНФЕРЕНЦИЙ:

- Список зарегистрированных лиц
 - Программа мероприятия (с указанием темы докладов и докладчиков)
- Фотографии с мероприятия, в том числе фотографии мероприятия с разных ракурсов, позволяющие определить количество участников
 - Раздаточные материалы
 - Презентационные материалы
 - Сертификаты участников
 - Видеозаписи мероприятий



ПРИ ОПЛАТЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ:

- Документ о командировании сотрудника
 - Приказ о назначении суточных
- Документы подтверждающие финансовые расходы и срок пребывания (проездные документы, посадочные талоны, счёт из гостиницы)
- Платежное поручение о переводе денежных средств на карту сотрудника
- Отчет о командировке штатного сотрудника

ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (продолжение)



ПРИ ПРИОБРЕТЕНИИ ОБОРУДОВАНИЯ, ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ:

- Договор, накладная, платежное поручение с отметкой об оплате
- Приходные ордера формы М-4 (в зависимости от принятого в организации стоимостного критерия для учета основных средств и МПЗ)



ПРИ ОПЛАТЕ УСЛУГ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ:

- Копии лицензий Исполнителей



ПРИ ОПЛАТЕ АРЕНДЫ ИМУЩЕСТВА (помещений, транспортных средств):

- Договор аренды с перечнем имущества, передаваемого в аренду
- Предоставление копий, подтверждающих права арендодателя на сдаваемое в аренду имущество

ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (продолжение)

ПРИ ОПЛАТЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ/УСЛУГ:

- Договор
- Техническое задание с полной детализацией и указанием требований к работам/услугам
- Акт выполненных работ/услуг
- Платежное поручение с отметкой банка об исполнении





ВЕРКОНТ

СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ