

СОДЕРЖАНИЕ

Что такое социально ориентированная НКО?.....	2
Реестр социально-ориентированных организаций	3
Выбор организационно-правовой формы НКО	4
ОКВЭД для НКО	6
Дополнительные ОКВЭД для НКО	9
Оказание социальных услуг населению	9
Обучение и дополнительное образование детей и взрослых, организация деятельности художественных кружков, спортивных секций и клубов здорового образа жизни	11
Защита прав членов организации или определенных категорий населения	12
Информирование членов организации, определенных групп граждан или населения по теме деятельности НКО	12
Создание и поддержка ресурсов в сети Интернет	13
Деятельность ресурсных центров, объединений юридических лиц (объединений предпринимателей, фермеров и др. организаций)	13
Консультирование граждан по вопросам использования компьютерных и информационных технологий, обучение работе на компьютере	15
Содействие гражданам в поиске работы	15
Организация деятельности «горячих линий», центров обращений и консультаций для граждан	15
Научные разработки, исследование общественного мнения, организация и проведение социологических опросов	16
Производство товаров, работ, услуг	17
Финансовое планирование в НКО	18
Прямые затраты	20
Составляем учетную политику НКО для целей налогообложения	24
Как вести бухгалтерский учет в НКО?	26
Упрощенная система налогообложения в НКО	29
Ведение раздельного учета средств в НКО	31
Кадровое делопроизводство в НКО	36
Трудовой договор или ГПД	40

ЧТО ТАКОЕ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННАЯ НКО?

Социально ориентированными некоммерческими организациями признаются некоммерческие организации, созданные в формах, предусмотренных ФЗ №7 «О некоммерческих организациях» (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также виды деятельности, перечисленные в п.31.1 ФЗ №7.

Давайте проверим, является ли Ваша организация социально ориентированной. Для этого надо ответить на 3 вопроса.

1. Соответствует ли ее организационно-правовая форма одной из ниже перечисленных?

- религиозная организация (объединение),
- община коренных малочисленных народов России,
- казачье общество,
- некоммерческое партнерство,
- учреждение,
- автономная некоммерческая организация,
- социальный, благотворительный и иной фонд,
- ассоциация, союз
- общественные организации (объединения): общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности
- другая форма НКО, предусмотренная федеральными законами (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, политических партий).

2. Указан ли в Уставе организации хотя бы один вид деятельности из ниже перечисленных:

1. Социальная поддержка и защита граждан;
2. Подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
3. Оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
4. Охрана окружающей среды и защита животных;
5. Охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;

6. Оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;
7. Профилактика социально опасных форм поведения граждан;
8. Благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;
9. Деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;
10. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
11. Развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации.

3. Осуществляет ли фактически сегодня Ваша организация деятельность, являющуюся социально ориентированной?

Если на все три вопроса Вы ответили положительно – Ваша организация фактически и в соответствии с законодательством Российской Федерации является социально ориентированной некоммерческой организацией (СО НКО) и может претендовать на получение поддержки от органов государственной власти и органов местного самоуправления в приоритетном порядке.

РЕЕСТР СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Действующее законодательство Российской Федерации не содержит определения «социально значимые НКО» и не предусматривает ведения списков таких организаций.

Реестр социально ориентированных НКО ведут федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местные администрации, **оказывающие им поддержку**. Только после того, как Ваша организация получила какую-либо поддержку на одном из этих уровней, в Реестр включаются следующие сведения:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации некоммерческой организации (основной государственный регистрационный номер);
2. Идентификационный номер налогоплательщика;
3. Форма и размер предоставленной поддержки;

4. Срок оказания поддержки;
5. Наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, предоставивших поддержку;
6. Дата принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки;
7. Информация о видах деятельности, осуществляемых социально ориентированной некоммерческой организацией, получившей поддержку;
8. Информация (если имеется) о нарушениях, допущенных социально ориентированной некоммерческой организацией, получившей поддержку, в том числе о нецелевом использовании предоставленных средств и имущества.

ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ НКО

В России, как и во всем мире, люди часто объединяются по собственной инициативе для совместной деятельности в общих целях – для решения житейских проблем и совместного отдыха, для помощи ближним и общения с теми, кто разделяет твои интересы; для отстаивания своих прав и совместного творчества.

С точки зрения законодательства России, все такие устойчивые группы – хор ветеранов и туристический клуб, шахматный кружок и домовый комитет и др. – являются общественными объединениями: добровольными, самоуправляемыми некоммерческими формированиями, созданными по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей (ФЗ «Об общественных объединениях» от 19 мая 1995 года N 82-ФЗ, ст.5. Далее – ФЗ № 82-ФЗ).

Общественное объединение считается созданным с момента принятия на общем собрании его членов или участников решения о создании, утверждения устава и формирования руководящих и контрольно-ревизионного органов (ФЗ № 82-ФЗ, ст.18). Общественные объединения могут функционировать без государственной регистрации и приобретения прав юридического лица (ФЗ № 82-ФЗ, ст. 3) как угодно долго.

Многочисленные ветеранские, женские, детские и молодежные объединения, особенно в малых городах и сельских районах, десятилетиями действуют без статуса юридического лица, получая поддержку в «натуральном виде» и от местного бизнеса (бесплатные подарочные наборы для ветеранов, продукты для малоимущих, сувениры для детских фестивалей и т.п.), и от органов власти – бесплатные помещения для занятий, информирование общественности о мероприятиях и т.п.

Как правило, необходимость регистрации в качестве юридического лица у таких объединений возникает тогда, когда их социально значимая деятельность становится объемной, требующей существенных финансовых затрат, и настолько значимой для общества, что у коммерческих фирм и различных структурных подразделений органов государственной исполнительной власти и местного самоуправления возникает желание поддержать объединение финансовыми пожертвованиями или субсидиями за счет бюджетных средств. В этом случае возникает необходимость в расчетном счете, который может быть открыт только для юридического лица.

Значительно чаще инициативные группы граждан, объединившиеся для решения какой-либо острой социальной проблемы, изначально планируют привлекать для своей деятельности бюджетные средства и крупные пожертвования на расчетный счет и, соответственно, нуждаются в регистрации своей организации как юридического лица.

Вот тут и возникает вопрос – какую организационно-правовую форму некоммерческой организации выбрать? Ведь только два основных закона, регулирующих деятельность некоммерческих организаций – уже упоминавшийся «Об общественных объединениях» № 82-ФЗ и закон «О некоммерческих организациях» №7-ФЗ от 12 января 1996 года – предлагают двенадцать различных организационно-правовых форм неполитических объединений и организаций, учредителями которых могут выступать физические лица (граждане).

Прежде всего, инициаторы регистрации нового юридического лица – некоммерческой организации должны решить, что наиболее важно для их дальнейшей деятельности:

1. Привлечь к деятельности и объединить как можно больше людей
2. Предоставлять какие-то услуги другим гражданам и организациям
3. Собирать и аккумулировать имущество (в том числе и в первую очередь – финансы) для вложения его в решение различных общественных проблем.

В первом случае нужно выбирать организационно-правовую форму такого юридического лица, которое основано на членстве физических лиц

Во втором случае — организационно-правовую форму такого юридического лица, которое создается в целях оказания услуг

В третьем случае – такую организационно-правовую форму, как фонд.

Если вы выбрали какую-то из организационно-правовых форм общественных объединений, надо ответить на второй вопрос – о территориальном статусе будущей организации: общероссийская она будет, межрегиональная, региональная или местная.

Общероссийское объединение осуществляет свою деятельность на территориях более половины субъектов Российской Федерации и имеет там свои структурные подразделения; межрегиональное — на территориях менее половины субъектов Российской Федерации и имеет там свои структурные подразделения; региональное — в пределах территории одного субъекта Российской Федерации; местное — в пределах территории органа местного самоуправления.

При этом надо помнить, что независимо от территориального статуса, будущая организация сможет действовать на всей территории страны – например, местная организация может осуществлять свои проекты не только в поселении, муниципальном районе или городском округе, но по всему региону и за его пределами. Выбор территориального статуса зависит от того, какие проблемы вы хотите решать в первую очередь и преимущественно – своего поселка или страны...

Принимая решение о необходимости регистрации юридического лица, важно помнить:

1. Учредителями негосударственной некоммерческой организации могут выступать только граждане, достигшие 18 лет (при этом членами и участниками молодежных общественных объединений могут быть граждане, достигшие 14 лет, детских общественных объединений — достигшие 8 лет);
2. Размеры и структура доходов некоммерческой организации, а также сведения о размерах и составе имущества некоммерческой организации, о ее расходах, численности и составе работников, об оплате их труда, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации не могут быть предметом коммерческой тайны;
3. Деятельность общественных объединений должна быть гласной, а информация об их учредительных и программных документах — общедоступной.
4. Деятельность религиозных организаций, общин коренных малочисленных народов Российской Федерации, казачьих обществ регулируется специальными законами.

ОКВЭД ДЛЯ НКО

11 июля 2016 года вступил в действие новый Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. Начиная с указанной даты при регистрации юридических лиц, а также при смене видов экономической деятельности необходимо использовать новые коды. Предлагаем Вам обновленную статью по подбору кодов ОКВЭД для НКО в соответствии с актуальным справочником okved.rf

Зачем нужен ОКВЭД?

Коды ОКВЭД используются не только для статистического учета, но и для разработки нормативных правовых актов, касающихся государственного регулирования отдельных видов экономической деятельности, обеспечения потребностей органов государственной власти и управления в информации о видах экономической деятельности при решении аналитических задач и т.д.

Согласно статье 24 Федерального закона №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», некоммерческая организация может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Если раньше большинство уставов НКО содержало общую фразу о том, что организация вправе осуществлять предпринимательскую деятельность при условии направления прибыли на реализацию уставных целей, то теперь в Уставе необходимо указать все возможные виды экономической деятельности (а также присвоить соответствующий код ОКВЭД).

ОКВЭД становится важным и с учетом распределения средств на социально ориентированную деятельность через конкурсы субсидий (часто коды требуют указывать уже в заявках на предоставление субсидий).

Если НКО хочет войти в Реестр поставщиков социальных услуг, она также должна иметь соответствующий код ОКВЭД.

Что произойдет с кодами ОКВЭД, внесенными до 11 июля 2016 года?

Если Вы уже внесли дополнительные ОКВЭД по предыдущему классификатору, можете не беспокоиться - в учете контролирующих органов все коды будут заменены автоматически. Изменения во внутренние документах организации, если это необходимо, Вам придется вносить самостоятельно.

Для проверки текущих кодов Вы можете скачать Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Большинство общественных и некоммерческих организаций указывает при создании один код 94.99 (ранее - 91.33), т.к. он включает все основные направления деятельности НКО.

94.99 Деятельность прочих общественных организаций, не включенных в другие группировки

- деятельность организаций, не связанных непосредственно с политическими партиями, оказывающих влияние на общественное мнение путем просвещения, политического влияния, сбора средств и т.д.;
- деятельность по формированию гражданских инициатив или движений протеста;
- деятельность экологических и природоохранных движений;
- деятельность организаций общественной поддержки и просвещения;
- деятельность организаций по защите и улучшению положения социальных групп населения, например этнических групп и меньшинств;
- деятельность патриотических ассоциаций, включая ассоциации ветеранов войны;
- деятельность ассоциации потребителей;
- деятельность ассоциации автомобилистов;
- деятельность ассоциации общественных связей, включая клубы знакомств и т.д.;
- деятельность молодежных организаций, студенческих ассоциаций, молодежных клубов и товарищества по интересам и т.д.;
- деятельность организаций культурной и развлекательной направленности (кроме

спортивных организаций), например, клубы любителей поэзии, литературы и клубы книголюбов, исторические клубы, клубы озеленителей, клубы фотолюбителей и кинолюбителей, музыкальные и художественные клубы, клубы ремесленников и коллекционеров, карнавальные клубы и т.д.

Эта группировка также включает раздачу подарков членскими организациями или другими организациями.

При этом следует помнить о том, что группировка 94 «Деятельность общественных организаций» включает еще несколько кодов для отдельных видов организаций.

94.1 Деятельность коммерческих, предпринимательских и профессиональных организаций - деятельность организаций, представляющих интересы членов коммерческих организаций и организаций предпринимателей.

В случае профессиональных членских организаций данная группировка также включает деятельность по продвижению профессиональных интересов работников данной профессии.

94.20 Деятельность профессиональных союзов - деятельность по защите интересов служащих профсоюзов и объединений профсоюзов

- деятельность ассоциаций, члены которых являются сотрудниками, заинтересованными в представлении своих интересов по вопросам зарплаты и условий труда на рабочем месте, а также в осуществлении согласованных действий через данную организацию;
- действия профессиональных союзов предприятий, федераций, организованных по профессиональному, структурному, отраслевому или другому принципу.

94.91 Деятельность религиозных организаций - деятельность религиозных организаций в целях совместного исповедания и распространения веры, и не имеет объектов классификации для целей учета экономической деятельности.

94.92 Деятельность политических организаций - деятельность политических организаций и взаимодействующих с ними организаций, например, политических объединений молодежи.

Эти организации в основном участвуют в формировании мнений и условий для принятия решений органами общественного управления путем продвижения членов своих групп или сочувствующих в политический аппарат организаций, в вовлечение их в распространение информации, связи с общественностью, сбору средств и т.д.

При регистрации, а также впоследствии, НКО может добавить другие коды видов деятельности без ограничения их количества. Использование дополнительных кодов позволяет организации вести указанную в уставе деятельность в полном объеме, участвовать в электронных торгах и закупках, где требуется строгое соответствие кодов ОКВЭД. Также нередко необходим правильный код и для попадания в различные реестры СО НКО, например Реестр поставщиков социальных услуг.

Чтобы правильно выбрать ОКВЭД, необходимо внимательно прочитать раздел Устава организации, содержащий список видов и направлений деятельности. После этого, используя рубрикатор кодов okved.rf (выбрать подходящий).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОКВЭД ДЛЯ НКО

Для этой статьи мы отобрали коды, которые соответствуют наиболее часто встречающимся видам деятельности, если Вы не нашли в ней подходящий ОКВЭД – смело открывайте рубрикатор и ищите нужный код. Каждая организация имеет свои особенности, поэтому дополнительные ОКВЭД подбираются индивидуально.

Оказание социальных услуг населению

87.20 Деятельность по оказанию помощи на дому для лиц с ограниченными возможностями развития, душевнобольным и наркозависимым

Деятельность по уходу на дому (но не лицензируемое больничное лечение) для людей с олигофренией, психиатрическими заболеваниями или токсикоманией. Пациенты обеспечиваются жильем, питанием, наблюдением и консультациями, а также в небольшом объеме медицинским обслуживанием.

Эта группировка также включает деятельность по уходу на дому и лечению умственно отсталых людей и токсикоманов.

88.10 Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам

Предоставление услуг социального характера, таких как предоставление консультаций и услуг престарелым и инвалидам на дому либо в иных местах государственными службами или частными организациями, организациями, оказывающими помощь при стихийных бедствиях, а также национальными и местными организациями взаимопомощи и специалистами, предоставляющими консультационные услуги, включая: посещение престарелых и инвалидов, деятельность по уходу за престарелыми и пожилыми инвалидами, услуги по профессиональной реабилитации для нетрудоспособных лиц при условии, что объем образовательных услуг ограничен.

88.91 Предоставление услуг по дневному уходу за детьми.

88.99 Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки.

Предоставление услуг социального характера, консультаций, материальной помощи. Эти услуги могут предоставляться государственными службами или частными орга-

низациями, оказывающими помощь при стихийных бедствиях, а также национальными и местными организациями взаимопомощи, специалистами по:

- предоставлению социальной помощи детям и подросткам и руководства их воспитанием;
- усыновлению (удочерению),
- деятельность по предотвращению жестокого обращения с детьми и другими лицами;
- консультированию по домашнему бюджету, по вопросам брака и семьи, кредитам и займам;
- предоставлению социальных услуг на муниципальном уровне;
- оказанию помощи жертвам стихийных бедствий, беженцам, мигрантам и т.п., в том числе предоставление им места для временного проживания или жилья на длительный срок;
- профессиональной реабилитации для безработных при условии, что объем образовательных услуг ограничен;
- определению права на получение социальной помощи, доплаты за аренду жилья (жилищных субсидий) или продовольственных талонов;
- подготовке к определенному виду деятельности лиц с физическими или умственными недостатками, с ограниченным обучением;
- сбору средств или иной благотворительной деятельности по оказанию помощи, связанной с предоставлением социальных услуг.

Также можно добавить к этому направлению **77.2 Прокат и аренда предметов личного пользования и хозяйственно-бытового назначения**, т.к. многие социальные услуги включают временное предоставление предметов личного пользования или реабилитационного оборудования.

77.21 Прокат товаров для отдыха и спортивного снаряжения: туристических судов, каноэ, парусных шлюпок, велосипедов, пляжных шезлонгов и зонтиков, другого спортивного инвентаря, лыж.

77.22. Прокат видеокассет: прокат видеокассет и аудиокассет, грампластинок, компакт-дисков (CD), цифровых видеодисков (DVD) и т.п.

77.29 Прокат и сдача в аренду всех видов прочих бытовых изделий и предметов личного пользования физическим лицам и промышленным предприятиям (кроме предметов для отдыха и спортивного инвентаря): текстильных изделий, одежды, обуви, изделий из керамики и стекла, кухонной и столовой посуды, электрической и домашней утвари, ювелирных изделий, музыкальных инструментов, театральных декораций и костюмов, книг, газет и журналов, машин и оборудования для самостоятельного изготовления поделок, например инструментов для домашнего ремонта, цветов и растений, электронных бытовых приборов.

Эта группировка включает также краткосрочную аренду товаров, хотя в некоторых случаях товары могут быть арендованы на более длительные промежутки времени.

Обучение и дополнительное образование детей и взрослых, организация деятельности художественных кружков, спортивных секций и клубов здорового образа жизни

85.41.1 Образование в области спорта и отдыха - занятие спортом, групповые или индивидуальные, включая занятия в спортивных лагерях и школах. Обучение может быть предоставлено в различных помещениях, таких как учебные помещения клиента или компании, образовательные организации или другие. Обучение организуется официально.

Эта группировка включает:

- спортивное обучение (баскетбол, бейсбол, крикет, футбол и т.д.);
- обучение в спортивных лагерях;
- обучение гимнастики;
- обучение в школах верховой езды;
- обучение плаванию;
- услуги профессиональных спортивных инструкторов, учителей, тренеров;
- обучение боевым искусствам;
- обучение йоге

85.41.2 Образование в области культуры - предоставление обучения в сфере искусств, драмы и музыки.

Организации, предоставляющие такое обучение, могут иметь название школы, студии, классы и т.д. Они предоставляют пособия по обучению, главным образом в качестве хобби, для отдыха и в целях саморазвития и по окончании такого обучения не выдается профессиональный диплом, не присуждается степень бакалавра или иная образовательная степень.

Эта группировка включает:

- занятия с учителем по фортепьяно и другим музыкальным инструментам;
- художественные школы;
- танцевальные занятия и студии;
- театральные кружки, школы (за исключением академических);
- школы изобразительных искусств (за исключением академических);
- школы разного вида искусств (за исключением академических);
- школы по подготовке фотографов (за исключением платных)

85.41.9 Образование дополнительное детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки - образование, которое не определяется квалификационным уровнем, академическое образование, центры обучения, предлагающие коррекционные курсы, курсы по подготовке к экзаменам, обучение языкам, компьютерные курсы

Эта группировка также включает:

• дальнейшее образование, а также тренинги и курсы для разных профессий, хобби и занятия для личного роста

• лагеря и школы, предоставляющие обучение в области спорта группам и индивидуально, обучение искусствам, драме или музыке или другое обучение или специальное обучение.

62.02.03 Деятельность по обучению пользователей (в области компьютерных технологий - относится к группировке 62.02 Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий).

59.14. Деятельность в области демонстрации кинофильмов

- деятельность по показу кинофильмов или видеороликов в кинотеатрах, на открытых площадках или в прочих местах, предназначенных для просмотра фильмов;
- деятельность кинематографических клубов.

Защита прав членов организации или определенных категорий населения

69.10 Деятельность в области права

- Представление интересов одной стороны против другой стороны в судах или других судебных органах: консультирование и представительство в гражданских делах, консультирование и представительство в уголовных делах, консультирование и представительство в связи с трудовыми спорами;
- Предоставление рекомендаций и консультаций по общим вопросам, включая подготовку юридических документов: свидетельств о регистрации компаний, уставов организаций и аналогичных документов, связанных с созданием и деятельностью компаний, патентов и авторских свидетельств; юридических актов (завещаний, доверенностей и т.п.).
- Работа государственных нотариусов, нотариусов по гражданским делам, судебных приставов, арбитров, лиц, назначаемых судом для снятия свидетельских показаний, третейских судей, патентных поверенных.

Эта группировка не включает деятельность судов.

69.20.3 Деятельность в области налогового консультирования

- Налоговое консультирование;
- Представление клиентов в налоговых органах, в том числе подготовку налоговой документации.

Информирование членов организации, определенных групп граждан или населения по теме деятельности НКО

63.91 Деятельность информационных агентств

- Деятельность информационных агентств: по сбору, обработке информации, производству и распространению новостных материалов, фотографий и других информационных материалов, по предоставлению научно-технической, правовой, статистической, социально-экономической, финансовой, коммерческой, отраслевой и прочей информации;
- Деятельность журналистов и фоторепортеров.

63.99.12 Деятельность по оказанию услуг службами информационного поиска по договору или на платной основе.

63.99.2 Деятельность по оказанию услуг по составлению обзоров новостей, услуг по подборке печатных изданий и подобной информации.

63.11.1 Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность

- проектирование и разработка баз данных (разработка концепций, структуры, состава баз данных);
- реализация разработанных баз данных;
- формирование и ведение баз данных, в том числе сбор данных из одного или более источников, а также ввод, верификацию и актуализацию данных;
- администрирование баз данных, в том числе обеспечение возможности доступа к базе данных в режиме непосредственного или телекоммуникационного доступа;
- поиск данных, их отбор и сортировка по запросам, предоставление отобранных данных пользователям, в том числе в режиме непосредственного доступа;
- создание информационных ресурсов различных уровней (федеральных, ведомственных, корпоративных, ресурсов предприятий);
- разработка, адаптация, модификация баз данных, установка, тестирование и сопровождение баз данных.

Создание и поддержка ресурсов в сети Интернет.

63.12 Деятельность web-порталов

- функционирование web-сайтов с использованием поисковой системы для создания и поддержки обширной базы данных Интернет-адресов, содержащихся в легко доступной форме;
- функционирование прочих web-сайтов, которые действуют как порталы информационно-коммуникационной сети Интернет (например, медиа-сайты, предлагающие периодически обновляемое содержание, СМИ, размещаемые в Интернете).

Деятельность ресурсных центров, объединений юридических лиц (объединений предпринимателей, фермеров и др. организаций).

70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления

- предоставление консультационных услуг;
- выдача рекомендаций и оказание оперативной помощи компаниям и прочим организациям в сфере управления, таких как корпоративное стратегическое и оперативное планирование, реструктуризация производственных процессов, оптимизация управления, сокращение затрат и прочие финансовые вопросы, маркетинговые цели и политика, практика и планирование работы с персоналом, компенсационные и пенсионные стратегии, планирование и управление производством.

Предоставление этих услуг компаниям или иным организациям может включать консультирование, выдачу рекомендаций или оказание помощи по следующим направлениям:

- разработка процедур и методов бухгалтерского учета, программ учета затрат, бюджетирования;

- консультирование и оказание помощи компаниям и иным организациям в сфере планирования, организации, эффективности и контроля управленческой информации и т.п.

70.21 Деятельность в сфере связей с общественностью - консультирование, выдача рекомендаций и оказание оперативной помощи компаниям, включая деятельность по лоббированию, в сфере связей с общественностью и коммуникации, компаниям и прочим организациям.

82.30 Деятельность по организации конференций и выставок - организация, продвижение и/или управление событиями, например деловыми встречами, переговорами и выставками, собраниями, конференциями и съездами, включая подбор персонала для управления помещениями, в которых проходят эти события.

69.20.2 Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета

- деятельность по ведению (восстановлению) бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, бухгалтерскому консультированию;
- по принятию, своду и консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности.

69.20.3 Деятельность в области налогового консультирования

- налоговое консультирование;
- представление клиентов в налоговых органах, в том числе подготовку налоговой документации.

73.20 Исследование конъюнктуры рынка и изучение общественного мнения

- исследование рынка и внутренних фактических и потенциальных возможностей производственной или посреднической деятельности фирмы с целью анализа структуры и закономерностей динамики рынка и обоснования мероприятий по более эффективной адаптации производства, технологий и структуры фирмы, а также представляемой фирмой на рынок продукции или услуг к спросу и требованиям конечного потребителя;
- изучение общественного мнения по политическим, экономическим и социальным вопросам, включая статистический анализ получаемой информации.

82.19 Деятельность по фотокопированию и подготовке документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность по обеспечению деятельности офиса - копирование, подготовка документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность по поддержке функционирования организации.

Включаемая в группировку деятельность по копированию и печатанию документов носит краткосрочный характер.

Эта группировка включает:

- подготовку документов;
- редактирование или корректирование документов;
- печатание и обработку текстов;
- секретарские услуги;

- переписывание документов и другие секретарские услуги;
- написание писем и резюме;
- услуги аренды почтовых ящиков и других почтовых и посылочных услуг, например по предварительной сортировке, написанию адресов и т.п.;
- фотокопирование;
- изготовление дубликатов;
- ксерокопирование;
- прочие услуги копирования документов (без услуг печати, например офсетной печати, быстрой печати, цифровой печати, услуг предпечатной подготовки).

Консультирование граждан по вопросам использования компьютерных и информационных технологий, обучение работе на компьютере.

62.02 Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий - планирование и проектирование компьютерных систем, которые объединяют компьютерную технику, программное обеспечение и технологии передачи данных. Услуги могут включать соответствующее обучение пользователей.

62.02.03 Деятельность по обучению пользователей.

62.02.04 Деятельность по подготовке компьютерных систем к эксплуатации.

62.02.09 Деятельность консультативная в области компьютерных технологий прочая

Эта группировка НЕ включает:

- продажу аппаратных средств вычислительной техники или программного обеспечения, установку универсальных ЭВМ и аналоговых компьютеров;
- установку (настройку) персональных компьютеров;
- установку программного обеспечения для восстановления компьютера после сбоя.

Содействие гражданам в поиске работы

78.1 Деятельность агентств по подбору персонала - деятельность по ведению списка вакансий занятости и обращений, а также размещения заявлений кандидатов, не являющихся служащими данного бюро трудоустройства.

Эта группировка включает:

- поиск персонала, отбор кандидатов и деятельность по трудоустройству, включая назначение на должность;
- функционирование кастинговых агентств, например театральных агентств;
- функционирование бирж трудоустройства в режиме «On-line» в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Организация деятельности «горячих линий», центров обращений и консультаций для граждан

82.20 Деятельность центров обработки телефонных вызовов

- деятельность центров обработки телефонных вызовов, осуществляющих обработку

телефонных вызовов пользователей с использованием автоматической системы перераспределения вызовов, компьютерной телефонии или системы интерактивного речевого взаимодействия или подобных методов приема заказа, предоставления информации о товаре, оказания помощи по запросу клиента или рассмотрения жалоб клиента,

- деятельность центров обработки исходящих вызовов, использующих подобные методы для продажи и рекламы товаров и услуг потенциальным клиентам, изучения конъюнктуры рынка или проведения опросов общественного мнения и подобной деятельности для клиентов.

63.11.1 Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность

- проектирование и разработка баз данных (разработка концепций, структуры, состава баз данных);
- реализация разработанных баз данных;
- формирование и ведение баз данных, в том числе сбор данных из одного или более источников, а также ввод, верификацию и актуализацию данных;
- администрирование баз данных, в том числе обеспечение возможности доступа к базе данных в режиме непосредственного или телекоммуникационного доступа;
- поиск данных, их отбор и сортировку по запросам, предоставление отобранных данных пользователям, в том числе в режиме непосредственного доступа;
- создание информационных ресурсов различных уровней (федеральных, ведомственных, корпоративных, ресурсов предприятий);
- разработка, адаптация, модификация баз данных, установку, тестирование и сопровождение баз данных.

Научные разработки, исследование общественного мнения, организация и проведение социологических опросов

72.20 Научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук

- исследования и разработки в области общественных наук;
- исследования и разработки в области гуманитарных наук;
- междисциплинарные исследования и разработки, преимущественно в области общественных и гуманитарных наук.

73.20 Исследование конъюнктуры рынка и изучение общественного мнения

- исследование рынка и внутренних фактических и потенциальных возможностей производственной или посреднической деятельности фирмы с целью анализа структуры и закономерностей динамики рынка и обоснования мероприятий по более эффективной адаптации производства, технологий и структуры фирмы, а также представляемой фирмой на рынок продукции или услуг к спросу и требованиям конечного потребителя;
- изучение общественного мнения по политическим, экономическим и социальным вопросам, включая статистический анализ получаемой информации.

Производство товаров, работ, услуг

Если ваша НКО занимается производством каких-либо товаров, то необходимо обратить внимание на первую часть списков кодов ОКВЭД – группировки с 1 по 32. Большинство из них относятся к промышленному производству, но НКО могут взять некоторые из них для организации собственных социальных предприятий.

Организациям инвалидов будут полезны коды группировки 30.92:

30.92.2 Производство инвалидных колясок.

30.92.3 Производство частей и принадлежности велосипедов и инвалидных колясок.

Организациям, объединяющим мастеров декоративно-прикладного творчества, могут пригодиться следующие коды группировки 32:

32.99.8 Производство изделий народных художественных промыслов.

32.1 Производство ювелирных изделий, бижутерии и подобных товаров - производство ювелирных изделий и искусственных ювелирных украшений.

32.13 Производство бижутерии и подобных товаров

- производство украшений для одежды и бижутерии: колец, ожерелий, браслетов и подобных украшений, сделанных из основного сплава и с покрытием из драгоценных металлов, украшений, содержащих искусственные камни, такие как искусственные драгоценные камни, искусственные бриллианты и подобные;
- производство металлических браслетов для часов (кроме браслетов из драгоценных металлов).

Спортивным организациям, самостоятельно занимающимся изготовлением снаряжения, необходим код 32.30:

32.30 Производство спортивных товаров

- производство спортивного снаряжения и спортивных товаров (кроме одежды и обуви)
- производство предметов и оборудования для спортивных игр на открытом воздухе и игр в помещении из широкого набора материалов: твердых, мягких и надувных шаров, ракеток, воланов и теннисных мячей, лыж, креплений и лыжных палок, лыжных ботинок, досок для плавания и для серфинга, рыболовного снаряжения для спортивной рыбалки, включая рыболовные сачки, снаряжения для спортивной охоты и альпинизма и т.д., кожаных перчаток для спортивных состязаний и спортивных головных уборов, бассейнов для плавания и т.д., коньков, включая роликовые коньки т.д., спортивных луков и арбалетов, оборудования для спортивных залов, спортивно-оздоровительных центров или спортплощадок.

Организации, чья деятельность направлена на помощь детям, могут использовать в своей деятельности код 32.40 для того, чтобы самостоятельно создавать игры и игрушки.

32.40 Производство игр и игрушек: производство кукол, игрушек и игр (включая электронные игры), уменьшенных моделей детских транспортных средств (кроме металлических велосипедов и трехколесных велосипедов).

Эта группировка включает:

- производство кукол и предметов одежды кукол, частей и принадлежностей;
- производство движущихся фигур;
- производство игрушечных животных;
- производство игрушечных музыкальных инструментов;
- производство игральных карт;
- производство настольных и подобных игр;
- производство электронных игр;
- производство уменьшенных моделей, электрических поездов и подобных им, конструкторов и т.п.;
- производство жетонных автоматов, бильярда, специальных столов для игр в казино и т.п.;
- производство автоматов для ярмарок и настольных или комнатных игр;
- производство колесныхдвигающихся игрушек, включая пластмассовые велосипеды и трехколесные велосипеды;
- производство головоломок и подобных им предметов.

Некоммерческие организации могут иметь неограниченное количество кодов ОКВЭД. Не обязательно указывать все возможные коды (в соответствии с полным списком видов деятельности из Устава), однако 2-5 дополнительных ОКВЭД желательно включить в документы. При необходимости, Вы всегда сможете внести дополнительные коды - эта процедура не требует изменений в учредительных документах и занимает небольшое количество времени.

ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В НКО

В соответствии с п.3 ст. 29 ФЗ-7 «О некоммерческих организациях», к компетенции высшего органа управления (или постоянно действующего коллегиального органа управления) любой некоммерческой организации относится утверждение финансового плана и внесение в него изменений. Список документов, запрашиваемых регистрирующим органом при проверке деятельности некоммерческой организации (в Самарской области, по крайней мере), включает и финансовый план (смету), утвержденный высшим органом управления организации.

О финансовых планах для НКО и бюджетных учреждений можно прочитать в журнале «Некоммерческие организации в России» (в частности, <http://www.nkor.ru/articles/2011/2/4796.html>); о финансовом планировании в коммерческих фирмах и на предприятиях есть множество статей в Интернет.

Финансовое планирование – это установленный, последовательный порядок определения общей потребности организации в финансовых ресурсах; источников их поступления и направлений использования.

Один из видов финансового планирования — составление ряда смет (бюджетов).

Большинство социально ориентированных НКО сегодня не имеют постоянных источников финансирования, поэтому именно этот вид финансового планирования применяется во внебюджетных некоммерческих организациях чаще всего: разрабатываются сметы расходов на проведение мероприятий и сметы (бюджеты) конкретных проектов и программ на год или на такой срок, который определен в положении о конкурсе проектов или порядке предоставления субсидий. Совокупность смет (бюджетов) и составляет финансовый план.

Некоторые НКО идут немного дальше – объединяют этот набор смет, суммируя их постатейно в один документ, называемый «финансовым планом». Фактически получается сводная смета расходов на проведение мероприятий и реализацию проектов, в которых количественные параметры далеко не всегда отражают реальную потребность организации в финансировании, потому что в сметы (бюджеты) включаются только те статьи расходов, которые готов профинансировать донор. Доноры же, как известно, часто ограничивают объем отдельных статей бюджета. Важно понимать, что в этих условиях НКО планирует не фактически необходимые, а допустимые и возможные расходы.

Как показывает практика, можно жить и с таким формальным «финансовым планом», а вот планомерно развивать эффективную деятельность организации сложно. Да и практические трудности возникают – как рассчитать закладываемую в проекты зарплату сотрудников таким образом, чтоб в сумме получалась оплата, закрепляющая специалиста в организации? Как избежать ситуации «то густо, то – пусто» (когда средств на оплату связи «запланировалось» больше, чем нужно, а на содержание офиса – не хватает)?

Поэтому важно знать, сколько денег и на какие именно расходы необходимо найти (привлечь) социально ориентированной НКО, чтобы обеспечить постоянную деятельность в ближайшем будущем.

Финансовые планы бывают перспективные – на срок до 5 и более лет; текущие — на год; оперативные – на срок менее квартала.

Годовой финансовый план – это наиболее распространенный вид текущего планирования. Именно он является основной формой управления финансовыми ресурсами организации и имеет форму баланса доходов и расходов.

Более или менее уверенно спланировать **доходы** даже на год сегодня могут очень немногие СО НКО, поэтому начинать приходится с планирования **расходов**, т.е. **затрат на осуществление текущей деятельности**, направленной на достижение уставных целей, реализацию уставных направлений и видов деятельности и достижение социального эффекта, ради которого организация создавалась.

Затраты на осуществление деятельности (т.е. на производство работ, услуг и товаров) могут иметь различную структуру, которая в конечном итоге все равно сводится к описанной ниже (Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 N 47(ред. от 20.02.2002) «О Правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федераль-

ного бюджета, отдельного учета результатов финансово — хозяйственной деятельности»):

прямые затраты — расходы на оплату труда непосредственных исполнителей программ/проектов/мероприятий, отчисления на социальные нужды; приобретение материалов, комплектующих изделий, полуфабрикатов, услуг производственного характера и др. для осуществления программ/проектов/мероприятий;

накладные расходы — расходы по обслуживанию основного и вспомогательных производств, административно — управленческие расходы, расходы по содержанию общехозяйственного персонала и др. (в нашем случае чаще всего это расходы на содержание/аренду помещения; приобретение канцелярских и др. материалов для административно-управленческих нужд, услуги связи и коммуникации; оплата труда уборщиц, вахтеров/системы сигнализации и т.п.);

коммерческие расходы — расходы, связанные с реализацией (сбытом) продукции. Когда-нибудь большинство СО НКО смогут предоставлять гражданам широкий спектр социальных и иных услуг и конкурировать с бюджетными учреждениями и коммерческими фирмами. Вот тогда данная группа расходов станет актуальной и для них — затраты на рекламу, например.

Более детальную расшифровку того, какие именно затраты/расходы относятся к той или иной группе, можно посмотреть в различных «Типовых методических рекомендациях по планированию, учету и калькулированию себестоимости...продукции», разработанных для различных отраслей народного хозяйства, выбрав ту отрасль, которая наиболее близка содержанию деятельности Вашей организации.

Итак, мы должны спланировать, по крайней мере, первоочередные расходы организации по группам «прямые затраты» и «накладные расходы», т.е. назвать конкретные статьи. Например, вот так:

ПРЯМЫЕ ЗАТРАТЫ

Статья расходов	Сумма в мес./руб.	месяцев	всего руб.
I Зарплата персонала			
1 руководитель проектов/программ	30000	12	360000
2 бухгалтер проектов	24000	12	288000
3 секретарь	24000	12	288000
4 системный администратор	21600	12	259200
Итого:			1195200
Страховые взносы 34,2%	408758		
Всего:	1603958		
II Программные (операционные) расходы (в т.ч. оплата консультантов и приобретение оборудования)			
	2021367		

Обычно при просмотре этой таблицы задают два вопроса:

1. Почему именно такие слова написаны в столбце 2 (статья расходов)?
2. Почему именно такие цифры в столбце 3 (сумма в месяц)?

Надо помнить! Финансовый план разрабатывается только ПОСЛЕ того, как в организации спланирована содержательная деятельность: какие именно программы/проекты/мероприятия будут осуществлены в предстоящем году и, соответственно, какие именно специалисты и в каком количестве будут нужны.

Кадровые потребности организации полезно оформить письменно, определив квалификационные требования к сотрудникам в зависимости от характера и сложности обязанностей, которые вы хотите им поручить (возможный вариант такого описания в Приложении 1). Одновременно следует продумать и размер оплаты труда сотрудников в зависимости от сложности выполняемой работы. «Вилка» в оплате труда специалистов каждой категории позволяет обеспечить индивидуальный подход при определении размера оплаты труда конкретного человека и стимулировать сотрудника к улучшению качества работы, которое будет оценено через увеличение размера оплаты труда.

Можно, конечно, обойтись и решением о минимуме постоянных сотрудников вне зависимости от содержания программной деятельности (как правило, руководитель и бухгалтер), а других привлекать по мере возникновения необходимости. И деятельность по содержанию не планировать – что сможем, что получится – то и сделаем... Нужна ли кому-то такая организация? И у кого она сможет получить хотя бы минимальную финансовую поддержку? По крайней мере, наши консультации адресованы руководителям и добровольцам других НКО – тем, кто заинтересован в развитии и расширении своей деятельности, в приобретении уважения среди людей, ради которых они работают...

Конкретные суммы оплаты труда по каждой должности в каждой негосударственной некоммерческой организации устанавливаются самостоятельно, если иное не оговорено в ее учредительных документах. Это могут быть договорные ставки или расчетные, основанные на каких-либо показателях, например, на показателях социально-экономического развития Самарской области (средняя номинальная начисленная заработная плата, среднемесячные денежные доходы на душу населения – актуальные данные можно найти на сайте Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области); на среднем уровне заработной платы для аналогичной сферы деятельности; на суммах средней зарплаты по данной специальности в регионе и т.п.

Если первый раздел нашего финансового плана мы можем разработать в любой момент, то раздел второй расписать детально, по статьям расходов, можно лишь в том случае, если у нас не только детально прописаны сметы и бюджеты мероприятий, проектов и программ, но и определены конкретные источники их финансирования (т.е. мы можем учесть те ограничения, которые может наложить на использование средств донор, о чем речь шла выше). Когда источники финансирования еще не определены и мы не имеем всей необходимой информации, можно проанализировать расходы организации за последние годы (лучше – не меньше 3-х лет), чтоб определить, какое фактически установилось долевое соотношение между группами расходов: «заработная плата постоянных сотрудников», «программные расходы» и «накладные расходы». Это соотношение зависит от специфики содержания и

форм деятельности организации, поэтому у каждой СО НКО будет отличаться от других.

Например, мы установили, что в течение последних трех лет доля расходов составляла:

- «заработная плата персонала, включая страховые взносы» — 42% — 56%
- «накладные расходы» — 9% — 20%
- «программные (операционные) расходы» — 49% — 24%.

В зависимости от того, какую деятельность мы планируем, мы можем в финансовом плане использовать средние значения, или минимальные, или максимальные – и отразить их в финансовом плане. В рассматриваемом примере доля «программных (операционных) расходов» составляет 50% всех планируемых затрат организации.

Состав накладных расходов у организаций также существенно различается и зависит, в первую очередь, от состава имеющейся материально-технической базы, которую надо поддерживать и обслуживать, и опять же – от содержания деятельности, которое определяется ДО начала работы над финансовым планом: например, будут ли у вас затраты на междугородние переговоры? Будут ли командировки внутри региона, внутри страны, международные? и т.п.

Какие именно затраты относятся к группе «накладные расходы», как уже говорилось, можно посмотреть в «Типовых методических рекомендациях по планированию, учету и калькулированию себестоимости...продукции». В Приложении 2 представлен возможный перечень накладных расходов. Состав накладных расходов не очень сильно различается по сферам деятельности предприятий.

Вы можете сами составить перечень накладных расходов в вашей организации – к ним относятся все необходимые расходы общепроизводственные и общехозяйственные затраты, которые прямо включить в себестоимость отдельных договоров (заказов) не представляется возможным — например, очень сложно разделить, сколько звонков со стационарного телефона Вы сделали внутри города по вопросам одного проекта, а сколько – по вопросам другого проекта. Вот такие затраты и относятся в состав накладных расходов и данный раздел финансового плана вашей организации может выглядеть вот так:

Статья расходов	Руб./ мес.	Месяцев	Всего руб.
III Накладные расходы			
1 Междугородние переговоры	1845	12	22136
2 Интернет, электронная почта, хостинг	3105	12	37262
3 Аренда/Содержание помещения (коммунальные платежи, уборка, охрана и др.)	18500	12	222000
4 Приобретение канцтоваров и бумаги	3903	12	46840
5 Приобретение тонеров, картриджей	2033 12	24396	
6 Расходы на обслуж. автомобиля (включая ГСМ)	3745	12	44940
7 Расходы на обслуживание офисной техники	1076		
8 Прочие офисные расходы (литература и подписка, почтовые и т.п.)	1573	12	18875
9 Налоги («экологический» и др.) и пошлины	80	12	960
10 Банковское обслуживание	300	12	3600
Итого:	36161	12	421009

Сумму затрат по конкретной статье накладных расходов можно определить, проанализировав затраты предыдущих лет. При этом важно помнить, что Правительство РФ ежегодно определяет % планируемой инфляции, который стоит использовать при исчислении планируемых затрат по всем статьям. Нужно учесть и планируемые коэффициенты повышения стоимости коммунальных услуг, цен на энергоносители и т.п., если они объявлены заранее.

В итоге мы с вами получим «Детальный бюджет расходов» организации в его идеальном варианте – т.е. нам бы хотелось и необходимо иметь именно столько денег, чтоб в полной мере осуществлять свою уставную деятельность.

Как известно, идеал достигается редко, поэтому стоит обсудить этот бюджет расходов со всеми постоянными сотрудниками и активистами, членами руководящих органов СО НКО и сразу определить, при каком минимальном уровне обеспеченности вашего бюджета организация сможет продолжать свою деятельность, «несмотря ни на что»... Очевидно, что менее всего можно сократить накладные расходы – без офиса, без телефона и Интернет, оплаты банковских услуг и какого-то минимального количества канцтоваров не сможет работать ни одна организация. Возможно, в критической ситуации кто-то из сотрудников готов выполнять свои функции как доброволец (т.е. бескорыстно, без оплаты труда) и т.п.

Таким образом вы определите минимальный объем средств, которые вам необходимо привлечь для обеспечения деятельности своей организации.

Итак, первая часть финансового плана — бюджет расходов, может выглядеть так, как представлено в Приложении 3.

Финансовый план – это документ, отражающий баланс доходов и расходов. Если расходы мы спланировали, то как обстоят дела с доходами?

Определив свои финансовые потребности, мы должны понять, из каких источников и в каких объемах мы их сможем удовлетворить.

Источники формирования имущества (а денежные средства – это тоже имущество) негосударственных некоммерческих организаций указаны в статье 21 п.1 ФЗ-7 «О некоммерческих организациях». Не каждая СО НКО использует все возможные источники, но руководители каждой организации знают, какие именно источники доходов для нее наиболее доступны. При этом совершенно точно известно, что привлечь сколько-нибудь средства можно.

Если «Бюджет расходов» сложно разрабатывать до того, как спланирована содержательная деятельность организации, то разработать «План привлечения доходов» – просто невозможно, если не определено, через какие планы мероприятий, проекты и программы деятельность будет осуществляться. Разные доноры поддерживают разные виды деятельности, но никто не станет давать деньги «просто так».

План привлечения доходов, соответственно, включает перечень мероприятий, проектов и программ, реализуемых СО НКО, суммы затрат на их реализацию, возможные (или же установленные) источники финансирования. Сопоставление ориентировочно доступных средств и отраженных в «Бюджете планируемых расходов» потребностей организации позволяет оценить возможный уровень финансовой обеспеченности, чтоб предпринять при

необходимости какие-то дополнительные усилия для его увеличения.

Полезно учитывать в плане сроки реализации мероприятий, проектов и программ (и, соответственно, использования привлеченных финансовых средств) – т.е. степень финансовой обеспеченности организации в конкретные месяцы. Возможный вариант «Плана привлечения доходов» представлен в Приложении 4.

Наш финансовый план не будет полным, если при наличии планируемого дефицита средств, мы не продумаем, каким образом будем этот дефицит покрывать (или не будем, а удовлетворимся тем уровнем финансовой обеспеченности, который получился) – т.е. если мы не разработаем финансовую стратегию организации на плановый период. Собственно, отказ от поиска ресурсов для увеличения финансовой обеспеченности – уже есть определенная стратегия.

Мы можем включить в свою финансовую стратегию, например, такие действия:

- расширение членства таким образом, чтоб 10% административных затрат организации покрывались за счет членских взносов;
- введение платы за предоставление каких-либо видов услуг (например, в размерах, позволяющих покрыть 30% затрат на технические услуги организации),
- введение организационных взносов при проведении массовых мероприятий, «круглых столов», семинаров и т.п. таким образом, чтоб они покрывали 30% затрат на организацию мероприятия (оплату аренды помещений, оборудования и других административных расходов);
- организация благотворительных мероприятий (концертов, лотерей, аукционов) для сбора недостающих средств и др.

Имея детальные бюджеты и сметы мероприятий, проектов и программ, можно проанализировать планируемую финансовую обеспеченность постатейно.

В данном примере мы видим, что будут обеспечены все наиболее важные для выживания организации затраты – накладные расходы, однако не удастся пока обеспечить полную оплату труда сотрудников и, соответственно, их полную занятость. Это значит, что у организации есть ресурсы (рабочее время сотрудников), чтоб разработать еще достаточно крупный проект или программу и найти источники для ее финансирования.

СОСТАВЛЯЕМ УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ НКО ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Формирование учетной политики – один из основных этапов организации бухгалтерского учета. Разберемся, как составить ее для НКО в зависимости от выбранной системы налогообложения.

Начинать организацию бухгалтерского учета в компании следует с определения системы налогообложения. От этого выбора зависит не только размер налоговых обязательств и периодичность отчетности, но и порядок осуществления расчетов с бюджетом. Особенности взаимодействия с Федеральной налоговой службой и бюджетами следует закрепить в учетной политике НКО.

Учетная политика: пример для ОСНО

При общей системе учетная политика для целей налогообложения (образец для НКО) в документе следует расписать:

1. Метод учета доходов при расчете налога на прибыль (кассовый или метод начисления).
2. Метод определения стоимости основных средств, материальных запасов и товаров.
3. Способ начисления амортизации по основным фондам и нематериальным активам.
4. Возможность формирования резервов по налогу на прибыль, отпускам и сомнительным задолженностям.
5. Формы и бланки налоговых регистров: унифицированные или разработанные самостоятельно.

Региональные и местные власти вправе устанавливать сниженные налоговые ставки, утверждать дополнительные льготы или полностью освободить от уплаты. При составлении учетной политики руководствуйтесь не только федеральным законодательством, но и НПА субъектов и муниципальных образований.

Особенности при упрощенке

Упрощенная система налогообложения в соответствии с действующим законодательством предусматривает два вида учета поступлений предприятия:

- «доходы» — налоговой базой признается совокупный доход за отчетный период без учета произведенных расходов;
- «доходы минус расходы» — база для расчета обязательства определяется как разница между совокупными поступлениями и расходами.

Рассмотрим отличительные особенности:

Показатель ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ:

«Доходы»

В учетной политике УСН доходы 2018 (образец найдете ниже) указываем объект налогообложения «доходы», то есть при определении платежа организация учитывает только поступления средств.

«Доходы минус расходы»

Прописываем «д - р», то есть при расчете обязательств учитываем поступления средств, уменьшенные на расходы.

Если учреждение в следующем отчетном периоде планирует сменить объект НО, то уведомить ФНС нужно не позднее 30 декабря текущего года (п. 2 ст. 346.14 НК РФ).

Показатель СТАВКА НАЛОГА

«Доходы»

Указывать не обязательно, так как ставка является единой для данного вида налогообложения — 6 %.

«Доходы минус расходы»

Ставка равна 15 % для всех налогоплательщиков

Условие актуально, только если региональные власти снизили ставку налога. В противном случае указывать размер ставки в УП необязательно (п. 1 и п. 2 ст. 346.20 НК РФ).

Показатель КНИГА УЧЕТА ПРИХОДОВ И РАСХОДОВ

«Доходы» и «Доходы минус расходы»

Если учреждение выбрало электронное ведение документа, определите порядок распечатки, нумерации, сшивания страниц и их заверения. Также закрепите ответственного за хранение документа.

Показатель УЧЕТ РАСХОДОВ

«Доходы»

Не применимо

«Доходы минус расходы»

Убытки

Компании на УСН имеют право уменьшить доходы этого отчетного периода на убытки прошлых лет (п. 7 ст. 346.18 НК РФ). Воспользоваться условием можно, если компания в убыточном периоде была на УСН «д - р».

Минимальный налог

Компания вправе учесть в составе расходов разницу между перечисленным минимальным налогом и налогом, рассчитанным в обычном порядке. Такие условия прописаны в п. 6 ст. 346.18 НК РФ.

КАК ВЕСТИ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В НКО?

Основным нормативно-правовым актом, регулирующим ведение бухгалтерского учета является Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», согласно которому:

1. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.

Это значит, что независимо от наличия средств, расчетного счета или деятельности, с момента государственной регистрации Вашей НКО необходимо вести бухгалтерский учет.

2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем НКО.

Именно руководитель организации отвечает за ведение бухгалтерского учета, издает

необходимые приказы, связанные с процессом его ведения, а также организует хранение бухгалтерских документов в соответствии с требованиями законодательства.

3. Руководитель некоммерческой организации обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено 402-ФЗ.

Таким образом, в некоммерческой организации, Руководитель не может вести бухгалтерский учет сам. Однако 402-ФЗ содержит исключение:

Руководитель некоммерческой организации, применяющей упрощенные системы ведения бухгалтерского учета может принять ведение бухгалтерского учета на себя.

Таким образом, в некоммерческой организации, применяющей Упрощенную систему налогообложения, Руководитель может вести бухгалтерский учёт самостоятельно.

Каким же образом можно организовать бухгалтерский учет в НКО?

Вариант 1: руководитель принимает ведение бухгалтерского учёта на себя.

Если некоммерческая организация применяет Упрощенную систему налогообложения, то Руководитель организации может принять ведение бухгалтерского учета на себя и выполнять все функции бухгалтера (как при осуществлении административной уставной деятельности, так и при реализации проектов). Для этого руководителю организации необходимо изготовить соответствующий документ с формулировкой «Принимаю ведение бухгалтерского учёта на себя». Именно этот документ будет подтверждать его полномочия как бухгалтера (например, в Федеральном конкурсе грантов требуется приложить документ, подтверждающий полномочия лиц, подписывающих заявку, т.е. руководителя и бухгалтера).

Нередко в этой ситуации фактически бухгалтерский учет ведёт нанятый специалист или организация, предоставляющая услуги по ведению бухгалтерского учета, а Руководитель только ставит подписи в документах и представляет организацию в контролирующих органах. Данный вариант можно рекомендовать в том случае, если Руководитель организации не имеет достаточной квалификации для ведения бухгалтерского учета самостоятельно, а организация не может себе позволить постоянного бухгалтера либо договора с организацией, предоставляющей такие услуги (также возможен вариант, когда нанятый специалист не соответствует требованиям закона 402-ФЗ или по каким-то иным причинам отказывается принимать на себя ответственность, связанную с официальным статусом бухгалтера организации).

Вариант 2: главный бухгалтер.

Наличие профессионального бухгалтера, который знает все нормы, требования и правила ведения бухгалтерского учета – идеальный вариант. Однако хороший специалист требует и адекватной заработной платы, а вот тут уже, с учетом ситуации с финансированием НКО, могут возникнуть проблемы (как правило, средства на адекватную заработную плату бывают только в рамках конкретных ограниченных по срокам проектов, да и те иногда приходится отстаивать перед теми, кто распределяет средства). Выход из этой ситуации есть — Главный бухгалтер может быть добровольцем, и с ним может быть заключен договор

безвозмездного оказания услуг, принимаемый в качестве подтверждения его полномочий финансовыми и иными организациями (следует учитывать, что для этого в Уставе НКО должны быть указаны виды деятельности, соответствующие 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»).

Вариант 3: возложение обязанностей по ведению бухгалтерского учета на другое должностное лицо в вашей НКО.

Согласно 402-ФЗ, ведение бухгалтерского учета может быть возложено не только на бухгалтера, но и на иное должностное лицо организации. Какая именно должность это будет – решать Вам (например, можете возложить эти обязанности на заместителя руководителя). В этом случае необходимо указать это в Учетной политике организации и включить ведение бухгалтерского учета в договор с ним (трудовой или договор с добровольцем).

Вариант 4: договор с организацией, предоставляющей услуги по ведению бухгалтерского учета.

Уже давно существуют организации, предлагающие услуги по ведению бухгалтерского учета. Специалисты таких фирм будут вести всю вашу бухгалтерскую документацию, сдавать отчеты в контролирующие органы и внебюджетные фонды, а Вам, как руководителю, останется только ставить подписи на документах. Очень часто заключение договора с организацией оказывается выгоднее, чем выплата полноценной заработной платы бухгалтеру.

Вариант 5: договор с физическим лицом, осуществляющим услуги по ведению бухгалтерского учета.

Вы можете принять на работу внешнего бухгалтера (например, по гражданско-правовому договору). Иногда это неплохой вариант: известны случаи, когда один бухгалтер обслуживает несколько НКО, расположенных в одном районе города, при этом каждая организация платит ему за услуги небольшую сумму (а в целом специалист получает достойную оплату труда).

Однако следует учесть, к такому лицу 402-ФЗ уже предъявляет определенные требования. Этот человек должен:

- иметь высшее профессиональное образование;
- иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего профессионального образования по специальностям бухгалтерского учета и аудита — не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Что делать, если возникают разногласия между бухгалтером и руководителем?

К сожалению, в деятельности любой организации могут возникать разногласия между сотрудниками. Законодательство РФ предусматривает такую возможность. В случае возникновения разногласий между Руководителем НКО и Бухгалтером, учитывайте следующее:

- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принима-

ются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя организации, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя организации, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

То есть решение руководителя все же имеет больший «вес», чем бухгалтера. Не забывайте, что в этом случае всю ответственность также будете нести Вы, как руководитель НКО, а с бухгалтера она уже полностью снимается. Хорошо бы такие ситуации никогда не возникали, но если Вы точно уверены в своей правоте (то есть подняли все нормативно-правовые акты и комментарии к ним), Вам просто необходимо издать соответствующий указ или распоряжение и ознакомить с ним специалиста (он должен поставить об этом свою подпись).

УПРОЩЕННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В НКО

При регистрации некоммерческой организации, а иногда и в процессе её деятельности, часто возникает вопрос о выборе системы налогообложения. Если у Вас возникает вопрос, стоит ли Вашей некоммерческой организации переходить на УСН, прочитайте эту статью.

Что же такое УСН и ради чего на неё переходить?

На данный момент применение Упрощенной системы налогообложения освобождает организацию от:

1. уплаты налога на прибыль организаций,
2. налога на имущество организаций,
3. налога на добавленную стоимость (НДС).

При этом организация уплачивает единый налог, взимаемый в связи с применением Упрощенной системы налогообложения:

а) при выборе объекта налогообложения «Доходы» — 6% со всех поступлений, признающихся доходом в соответствии с Налоговым кодексом РФ,

б) при выборе объекта налогообложения «Доходы минус расходы» — 15% с разницы между доходами и расходами, либо 1% — минимальный налог при отсутствии данной раз-

ницы (расходы полностью равны доходам либо превышают их).

Важно помнить, что полученные некоммерческими организациями **ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**, использованные по назначению в соответствии с частью 2 статьи 251 НК РФ данным налогом не облагаются. При этом организация обязана вести **раздельный учет доходов и расходов** по полученным ею целевым поступлениям.

То есть с грантов, целевых субсидий, целевых пожертвований, взносов членов и учредителей налог не взимается.

Также при применении УСН Руководитель организации может принимать ведение бухгалтерского учёта на себя (то есть НКО может жить и работать без Главного бухгалтера, специализированной организации по предоставлению услуг по ведению бух.учета и т.п. в соответствии с законом «О бухгалтерском учете»).

Изначально Упрощенная система налогообложения включала и иные плюсы – уменьшенную ставку налогов на фонд оплаты труда и отсутствие необходимости вести бухгалтерской учет. Именно ради этого большинство некоммерческих организаций и переходили на Упрощенную систему. Однако в данное время эти положения исключены из Налогового кодекса РФ и никаких «льгот», кроме указанных выше, УСН не предполагает.

Таким образом, применение УСН однозначно выгодно некоммерческой организации, если:

1. **НКО реализует товары**, выполняет работы и оказывает услуги на территории Российской Федерации (в том числе социальные услуги, платные услуги своим членам и т.п.);
2. **НКО имеет** движимое или недвижимое **имущество**, учитывающееся на балансе организации в качестве основных средств, т.е. имущество, предназначенное для использования в течение срока продолжительностью свыше 12 месяцев и стоимостью более 40 000 рублей. Например, помещение, автомобиль, компьютерную и бытовую технику стоимостью выше 40 000 рублей (более подробную информацию о том, что является облагаемым налогом имуществом, смотрите в соответствующей статье НК РФ).

Переход на УСН

Организация (в том числе некоммерческая) имеет право перейти на Упрощенную систему налогообложения, если:

1. **доходы** организации по итогам 9 месяцев текущего года **не превышают 45 миллионов рублей** (года, в котором организация подаёт уведомление о переходе на УСН);
2. средняя **численность работников** организации **меньше 100 человек** (за отчетный период);
3. организация **не имеет филиалов**;
4. остаточная стоимость основных средств менее 100 миллионов рублей;
5. организация не производит подакцизные товары.

Перейти на Упрощенную систему налогообложения можно с 1 января следующего календарного года, уведомив об этом налоговый орган не позднее 31 декабря текущего года. В уведомлении указывается выбранный объект налогообложения. Организации указывают в уведомлении также остаточную стоимость основных средств и размер доходов по состоянию на 1 октября года, предшествующего календарному году, начиная с которого они переходят

на упрощенную систему налогообложения. Вновь созданная организация вправе перейти на УСН в срок не позднее 30 календарных дней с даты постановки на учет в налоговом органе.

Получается, что для НКО, финансируемой в рамках социальных проектов (за счет грантов и субсидий), за счет взносов членов и пожертвований и не имеющей дорогостоящего имущества (свыше 40 000 рублей) со сроком использования более года, принципиальной разницы между обычной и упрощенной системой налогообложения нет.

Однако, как только в организации появляется **объект для налогообложения** (например, в рамках социального проекта приобретается автомобиль или ноутбук стоимостью более 40 000 рублей), **она обязана уплачивать по нему соответствующий налог** до того момента, когда сможет перейти на УСН (то есть до 1 января следующего года).

Впрочем, серьёзные приобретения обычно планируются заранее и организация может рассчитать «выгодные» для неё сроки приобретения подобного имущества (до 31 декабря текущего года подать уведомление о применении УСН, а осуществить покупку уже после 1 января следующего года).

Получается, что некоммерческая организация может не торопиться с переходом на УСН до тех пор, пока в ней не появится необходимость. В то же время, применение УСН не требует значительных дополнительных затрат и незначительно увеличивает документооборот организации: добавляется лишь один документ – предоставляемая раз в год Декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН.

Если организация фактически не ведёт финансово-хозяйственной деятельности (многие начинающие НКО даже не имеют Расчетного счета, а ведут деятельность за счет личных средств, которые никак не оформляют), можно не переходить на УСН и незначительно сократить затраты времени на подготовку нулевой отчетности.

Однако если организация планирует развиваться, то есть смысл применять упрощенную систему налогообложения сразу, чтобы не подстраивать график покупок и организации новых видов деятельности под сроки перехода на УСН.

ВЕДЕНИЕ РАЗДЕЛЬНОГО УЧЕТА СРЕДСТВ В НКО

Почему так важно вести отдельный учет средств?

Имущество, полученное НКО в рамках целевого финансирования, а также целевые поступления на их содержание и ведение ими уставной деятельности, налогом на прибыль не облагаются. При этом НКО, получившие целевые средства, **обязаны вести отдельный учет доходов (расходов)**, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования (целевых поступлений).

При отсутствии отдельного учета у организации, получившей целевое финансирование, указанные средства рассматриваются как подлежащие обложению налогом на прибыль с даты их

получения. Это означает, что необходимость ведения отдельного учета некоммерческими организациями закреплена законодательно и обусловлена строго определенной целью — средства целевого финансирования не должны рассматриваться как подлежащие налогообложению.

Здесь речь идет о налоговом учете и, соответственно, ведении самостоятельных регистров налогового учета. Тем не менее их можно и не вести. Если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями гл. 25 НК РФ, то налогоплательщик вправе дополнять применяемые им регистры бухгалтерского учета специальными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета (ст. 313 НК РФ).

Поскольку дополнять применяемые регистры бухгалтерского учета определенными реквизитами менее трудоемко, чем вести самостоятельные регистры налогового учета, то НКО, осуществляющим наряду с уставной некоммерческой предпринимательскую деятельность, проще вести отдельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования (целевых поступлений), и доходов (расходов) по коммерческой деятельности непосредственно в бухгалтерском учете.

Что следует понимать под ведением отдельного учета — ни в налоговых, ни в бухгалтерских нормативных документах не сказано. **На практике** под организацией отдельного учета подразумевается **любой метод**, который позволяет достоверно:

- отразить на счетах бухгалтерского учета данные, характеризующие доходы и расходы по разным видам деятельности;
- определить показатели, необходимые для полноты исчисления какого-либо налога.

Избранный метод отдельного учета следует обязательно закрепить в своей учетной политике, причем как для бухгалтерского, так и для налогового учета.

Раздельный учет доходов

Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется НКО в соответствии с требованиями Положений по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 и «Расходы организации» ПБУ 10/99.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов сумма выручки от продажи товаров, продукции, выполнения работ, оказания услуг (если они есть) отражается НКО по счету 90 «Продажи», а средства целевого финансирования учитываются на счете 86 «Целевое финансирование».

Таким образом, **раздельный учет доходов у НКО, занимающихся предпринимательской деятельностью, возникает автоматически** — в связи с отражением выручки и средств целевого финансирования на разных синтетических счетах, а вот с отдельным учетом целевых поступлений дело обстоит несколько сложнее.

НКО обычно имеет несколько источников целевого финансирования — это могут быть как субсидии, полученные из бюджета, так и пожертвования от физических и юридических лиц. Для разделения полученных целевых средств, следует, как и в случае с доходами от предпринимательской деятельности, воспользоваться возможностями синтетических счетов, а именно различными субсчетами. Как уже было сказано выше, целевые доходы НКО отража-

ются на счете 86 «Целевое финансирование». Аналитический учет по этому счету ведется в соответствии с назначением целевых средств и в разрезе источников поступления.

Рассмотрим пример:

Некоммерческая организация в течении 1 квартала получила средства целевого финансирования из нескольких источников: субсидия на содержание помещения, пожертвования от частных лиц на уставную деятельность, пожертвования от частных и юридических лиц на проведение акции, средства от благотворительного фонда на реализацию программы. В данном случае, аналитический учет в разрезе 86 счета будет выглядеть следующим образом:

86.1 – субсидия на содержание помещения

86.2 – пожертвования от частных лиц на уставную деятельность

86.3 – пожертвования от частных и юридических лиц на проведение акции

86.4 – средства от благотворительного фонда на реализацию программы

Таким образом, мы получаем возможность разделить источники финансирования и вести установленный законодательством учет целевых поступлений.

Раздельный учет расходов

Напомним, что целевые средства некоммерческие организации должны расходовать строго по назначению. То есть только на те цели, которые указаны организацией (физическим лицом) — источником целевых средств. В соответствии с пунктом 4 статьи 582 Гражданского Кодекса РФ, иное использование пожертвования возможно только с согласия жертвователя. Использование пожертвования не в соответствии с назначением, указанным жертвователем, дает ему право требовать отмены пожертвования. При изменении целевого назначения средств без согласия лица, являющегося источником целевых поступлений, у некоммерческой организации могут возникнуть налоговые последствия. Средства целевого финансирования и целевые поступления, использованные не по целевому назначению (исключая бюджетные средства), признаются внереализационным доходом и включаются в налоговую базу при исчислении налогооблагаемой прибыли (п. 14 ст. 250 НК РФ). Это происходит в момент фактического использования целевых средств не по целевому назначению либо в момент нарушения условий, на которых они предоставлялись. Так сказано в подпункте 9 пункта 4 статьи 271 НК РФ. Таким образом, НКО должны не только вести раздельный учет расходов по предпринимательской и уставной деятельности, но также организовать раздельный учет расходования целевых средств, поступивших на содержание и ведение уставной деятельности НКО. Это можно осуществить с помощью сметы.

Смета — это финансовый план поступления и расходования денежных средств на покрытие расходов по уставной деятельности организации. Для выполнения целевых программ по уставной деятельности некоммерческой организации следует иметь смету, рассчитанную на определенный период времени — месяц, квартал, год, ряд лет.

Требования к составлению финансового плана (сметы доходов и расходов) законодательно не определены. НКО может самостоятельно определять статьи доходов и расходов сметы, планировать их размер в соответствии с имеющимися источниками средств и направлениями своей деятельности. Если некоммерческая организация выполняет несколь-

ко целевых программ, необходимо составлять отдельные сметы по каждой из них. Ведь по окончании отчетного периода либо после выполнения каждой целевой программы нужно составлять отчет об исполнении сметы. Те или иные расходы НКО при согласовании сметы должны быть ограничены только целями и задачами, определенными учредительными документами организации. Жертвователи, грантодатели и учредители вправе определить цели, на которые ими предоставлены средства (в пределах целей и задач, определенных уставными документами некоммерческой организации).

Если некоммерческая организация выполняет одновременно несколько целевых программ, то при распределении административно-хозяйственных расходов она вправе самостоятельно выбрать метод их учета и распределения. Выбранный метод нужно обязательно отразить в учетной политике организации. К административно – хозяйственным (или распределяемым) расходам относят обычно расходы на связь, Интернет, обслуживание помещения и пр. Т.е те расходы, которые необходимы для функционирования организации не только во время реализации проекта. Если целевые программы рассчитаны на несколько лет, целевые средства расходуются в течение всего срока реализации этих программ.

Обычно некоммерческие организации распределяют такие расходы следующим образом:

- путем списания всех административно-хозяйственных расходов на выполнение тех программ, в которых сметой предусмотрены такие расходы и определены их конкретные размеры;

- путем списания расходов пропорционально удельному весу средств, поступивших на каждую из программ.

- применяя оба метода.

Первый метод распределения расходов производится на основании сумм, указанных в утвержденной жертвователем смете и подходит скорее для тех НКО, у которых есть только один или два источника целевого финансирования.

Что касается **второго метода**, то здесь существует определенная методика распределения расходов, основанная опять же на сметах организации. Для того, что бы правильно распределить общехозяйственные расходы, организации необходимо определить долю каждого источника финансирования в общем бюджет. Эта доля рассчитывается путем деления общей суммы финансирования по отдельному проекту на сумму всех целевых поступлений организации. В случае если сумма целевых поступлений организации изменяется (например, добавляется новый источник финансирования), доля отдельных проектов может быть пересчитана на соответствующий период. В законодательстве не предусмотрены формы, отражающие данный расчет, но организация вправе самостоятельно ввести новый внутренний документ, отражающий распределение общехозяйственных расходов.

Третий метод распределения расходов наиболее оптимальный, т.к. позволяет совместить оба способа распределения расходов.

Что касается аналитического учета расходования целевых средств, то стандартные рекомендации бухгалтерского учета здесь не очень подходят – определяемые для разнесения расходов счета 20 «Основные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» не слишком приспособлены для отражения средств целевого финансирования. По этому, НКО вправе относить целевые расходы сразу на 86 счет по соответствующим субсчетам.

При раздельном отражении в бухгалтерском учете доходов и расходов по целевой и предпринимательской деятельности очень важно правильно оформлять первичные документы. Необходимо ставить пометки на первичных документах, которые помогут быстро и правильно отнести указанный вид расхода к тому или иному источнику финансирования.

Как это выглядит на практике

Готовя проект или получая пожертвования, мы всегда составляем смету и планируем свои расходы (более подробно о финансовом плане организации можно прочитать в одноименной статье). Очень часто, расходы по разным проектам перекликаются (например, расходы на содержание помещения, которые можно разделить на несколько проектов, канцелярские товары, расходы на связь и т.д.) Начиная реализовывать полученные финансы, желательно заранее продумать, каким образом будут документально подтверждены наши расходы. Проще всего, заказывая, например, канцелярские товары, попросить у поставщика выставить несколько счетов на нужные суммы и оплатить разным платежными поручениями (это касается и сумм выплачиваемой заработной платы). Можно (и нужно) воспользоваться указанным выше способом добавления дополнительных реквизитов не только к регистрам налогового учета, но и первичным документам.

Это наиболее удобный вариант, который не позволит произойти путанице и способствует достаточно беспрепятственному учету целевых средств.

Например, можно указать номер договора целевого финансирования в графе «наименование платежа» в платежном поручении, указать название проекта авансовом отчете и т.п.

Но так получается далеко не всегда. Например, счета на оплату расходов по содержанию помещения разделить вряд ли удастся. В таких случаях следует воспользоваться вторым способом распределения расходов, а именно, распределение в соответствии с долей проекта в общем бюджете организации.

Например:

Расходы на содержание помещения в организации составляют 15000 р. в месяц.

Средства целевого финансирования из нескольких источников:

(А) субсидия на содержание помещения – 100000 р. на 12 месяцев,

(Б) пожертвования от частных лиц на уставную деятельность – 10000 р.

(В) средства от благотворительного фонда на реализацию программы 700000 р. на 12 месяцев

Общая сумма целевых средств: $100000 + 10000 + 700000 = 810000$ р. На 12 месяцев.

Определим долю каждого проекта:

(А): $100000 / 810000 = 12\%$

(Б): $10000 / 810000 = 1\%$

(В): $700000 / 810000 = 87\%$

Соответственно, распределение суммы расходов на содержание помещения по нескольким проектам будет выглядеть следующим образом:

На проект (А): $15000 * 12\% = 1800$ р. в месяц

(Б): $15000 * 1\% = 150$ р.

(В): $15000 * 87\% = 13050$ р.

Точно так же можно распределять и другие «общие» для всех проектов расходы.

Что касается отражения этих расчетов в первичных документах, то, конечно, можно оплатить данные расходы разными платежами. Но не возбраняется сделать запись от руки как на выставленном счете, так и на самом платежном поручении (или другом отчетном документе, подтверждающем расход).

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В НКО

Кадровое делопроизводство в социально-ориентированной некоммерческой организации имеет несколько отличий от других форм юридических лиц. Вызваны эти отличия не законодательными требованиями, а особенностями деятельности и финансирования СО НКО, в первую очередь – необходимостью вести отдельный учет средств по источникам их поступления (проектам, программам). В остальном СО НКО подчиняется общим требованиям по ведению кадровой документации.

Обязанности по ведению кадрового учета изначально лежат на непосредственном руководителе организации (лице, имеющем право действовать от имени СО НКО без доверенности). При необходимости правилами Внутреннего трудового распорядка или специальным приказом данные обязанности могут быть возложены на любую должность, имеющуюся в организации. Чаще всего кадровый учет в СО НКО ведет бухгалтер организации (т.к. многие вопросы и документы кадрового учета тесно связаны с оплатой труда), но это может быть и другой сотрудник.

Есть ли смысл назначать в качестве ответственного по кадрам кого-то кроме руководителя? Это зависит только от самой СО НКО, её структуры, объемов деятельности. Следует учитывать, что при активной деятельности и большом количестве проектов объем документации значителен, а для обеспечения отдельного учета средств необходимо соблюдать в ней порядок и вовремя оформлять всё необходимое.

Какие функции могут быть возложены на сотрудника, ответственного за ведение кадрового учета?

1. Составление документов, включая трудовые и гражданско-правовые договоры, акты выполненных работ, приказы по организации (приказы на командировки, отпуска, доплаты и пр.);
2. Заполнение и ведение трудовых книжек;
3. Учет рабочего времени сотрудников и добровольцев организации.

Все документы, составленные ответственным за ведение кадрового учета сотрудником, заверяются подписью руководителя организации (кроме записей в Трудовой книжке).

ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Несмотря на все планы Правительства РФ, Трудовая книжка как документ по прежнему является обязательным (именно на её основании Пенсионный фонд РФ определяет общий рабочий стаж сотрудника). В неё вносятся записи о приеме и увольнении сотрудника, поощрениях и взысканиях (выговорах), но все это относится только к сотрудникам, работающим по Трудовым договорам (бессрочным или срочным). Сведения о гражданско-правовых договорах в Трудовые книжки не вносятся.

Все вопросы ведения, заполнения, учета и хранения Трудовых книжек регламентируются двумя документами:

1. **Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей** (утверждены Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225, последняя редакция от 19.05.2008 N 373);

2. **Инструкция по заполнению трудовых книжек** (утверждена Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69).

Эти документы и формы сопроводительных документов (журнал учета движения трудовых книжек и т.п.) доступны в любой информационно-правовой базе, включая их интернет-версии, поэтому рассматривать правила ведения и заполнения трудовых книжек не будем.

Единственная особенность, связанная с деятельностью СО НКО заключается в том, что при необходимости в записи о приеме на должность сотрудника может быть указано название проекта (например «Принят на должность руководителя проекта «___»). Опыт СРОО ИЭКА «Поволжье» показывает, что Инспекция по Трудом не считает данную запись неверной, но и не указывает на обязательность указания проекта в должности.

Что необходимо учитывать специалисту, отвечающему за ведение трудовых книжек?

Во первых, в трудовых Книжках не допускаются исправления, поэтому лучше лишний раз свериться с Инструкцией.

Во вторых, в трудовую книжку вносятся все записи, связанные с приемом, увольнением, изменением должности сотрудника. То есть, если ваши сотрудники работают по срочным трудовым договорам, то в Трудовую книжку должны быть внесены записи о приеме и увольнении по каждому из них (даже если за год их несколько штук)!

В третьих, в случае неверно оформленных записей или утраты бланка Трудовой книжки, сотрудник имеет право потребовать внесения исправлений или выдачи её дубликата.

Может показаться, что ведение Трудовых книжек – очень сложная процедура, многие организации не заключают Трудовых договоров со своими сотрудниками именно из-за этого. На самом деле, при грамотном и своевременном оформлении всех кадровых документов, ведение Трудовой книжки не доставляет сложностей, а её наличие дает вашим сотрудникам определенные возможности (даже банки при выдаче кредитов зачастую требуют представить трудовую книжку, не говоря уже о Пенсионном фонде РФ).

КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СО НКО

Все основные унифицированные формы документов кадрового учета утверждены Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике №1 от 5 января

2004 года «Об утверждении унифицированных форм» (последняя редакция от 19.05.2008 N 373). Найти его можно в любой информационно-правовой базе данных, там же можно скачать сами формы в форматах *.rtf (текстовые документы) и *.xls (документы MS Excel).

Все особенности оформления данных документов СО НКО связаны, опять же, с требованиями по ведению раздельного учета средств и рабочего времени сотрудников.

Учет рабочего времени сотрудников СО НКО

Каждая организация должна вести учет рабочего времени сотрудников работающих по Трудовым договорам), более того – основанием для начисления заработной платы является такой документ, как **Табель учета рабочего времени**.

Для учета рабочего времени предлагается 2 унифицированные формы: Т-12 и Т-13. Для учета рабочего времени в СО НКО (с целью ведения раздельного учета), можно рекомендовать использование формы Т-12 с указанием фактически отработанных сотрудником часов.

Из опыта СРОО ИЭКА «Поволжье» по одновременной реализации различных проектов и программ, а также опыта пройденных проверок и аудита Доноров и консультаций со специалистами Инспекции по труду можно рекомендовать СО НКО следующее.

По каждому проекту может быть оформлен Табель учета рабочего времени с указанием названия проекта (либо номера и даты соглашения о финансировании) в графе «Структурное подразделение». В данном документе будут учтены часы сотрудников, отработанные только по данному проекту.

Необходимо также оформить и регулярно вести один общий табель учета рабочего времени, в котором будет суммировано всё рабочее время каждого сотрудника. Именно этот табель является основным документов учета рабочего времени и должен храниться в организации не менее 12 месяцев. При этом следует учесть, что в данном документе отражается только оплачиваемое рабочее время, часы, отработанные вашими сотрудниками в качестве добровольцев включать в общий Табель не следует.

Эту же форму документа можно использовать в качестве Личного Табеля учета рабочего времени сотрудника.

Личный табель учета рабочего времени

Российское законодательство не требует ведения Личных табелей, более того, не существует такого документа (официально утвержденного бланка). Так зачем усложнять себе работу и увеличивать количество документации?

Во-первых, при ведении Индивидуального учета рабочего времени **Вы всегда будете точно знать общий процент занятости сотрудника** (а это важная информация, так как по законодательству РФ не допускается значительного превышения нагрузки без дополнительной оплаты и т.д.).

Во-вторых, не будет возникать путаницы при составлении Табелей по проектам и программам у специалиста, отвечающего за ведение кадровой документации. Как правило, личный учет рабочего времени ведет сам сотрудник, а потом уже специалист по кадрам вносит данные в общие таблицы (данный процесс можно полностью автоматизировать за счет средств MS Office или аналогичных пакетов программ).

В третьих, в Личный Табель можно включить учет добровольного труда. В случае, если в ка-

кой-либо проект Вы закладываете добровольный труд сотрудников в качестве собственного вклада, его будет необходимо каким-то образом подтвердить в момент предоставления отчетов. Если в СО НКО ведутся Личные Табели учета рабочего времени, где имеется строка «Добровольный труд» или просто указана должность по проекту, то именно этот документ и будет являться подтверждением.

Документы, связанные с приемом и увольнением сотрудников.

Предположим, Ваша СО НКО получила средства на реализацию проекта и теперь принимает на работу (а по завершении проекта увольняет) необходимых для его реализации специалистов. Какие же документы необходимо оформить?

1. Штатное расписание проекта и Приказ о его утверждении

В Штатное расписание проекта вносятся все оплачиваемые должности, участвующие в реализации проекта с указанием названия проекта, периода действия данного Штатного расписания, ставок оплаты и процента занятости сотрудников. Именно на основании этого документа в дальнейшем осуществляется прием специалистов на работу в СО НКО. Штатное расписание утверждается приказом по организации (за подписью руководителя).

Почему важно всегда составлять Штатное расписание? Дело в том, что как правило проекты и программы СО НКО имеют продолжительность не более 1 года, в результате чего возникают основания для заключения Срочных трудовых договоров с сотрудниками по основанию «выполнение работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг» (см. тему «Трудовой договор»). На основании Штатного расписания подготавливаются договоры и принимаются сотрудники, поэтому срок его действия также подтверждает именно временный характер работ.

Для каждого реализуемого в СО НКО проекта обязательно должно быть оформлено Штатное расписание.

2. Приказ о приеме сотрудника

Для этого приказа используются унифицированные формы. При условии приема специалиста на работу в конкретном проекте, в приказе обязательно надо указать название проекта (или номер соглашения о финансировании), срок, на который сотрудник принимается, ставку оплаты и процент занятости.

3. Приказ – уведомление об увольнении, в связи с истечением срока Срочного Трудового договора.

Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, работодатель обязан уведомить сотрудника об увольнении в связи с истечением Срочного трудового договора не менее, чем за 3 дня. Следует учесть, что существует норма ТК РФ, согласно которой если уведомление не было произведено, приказ об увольнении не подписан и фактически деятельность сотрудника продолжается, то Договор получает статус бессрочного. Унифицированной формы для этого документа не существует, он составляется в свободной форме с обязательным указанием основания увольнения (включая ссылку на статью ТК РФ). Данный приказ подписывается руководителем организации, а каждый упомянутый в документе сотрудник должен оставить свою подпись, подтвердив таким образом факт уведомления об увольнении (рекомендуется также указывать дату уведомления каждого сотрудника рядом с подписью). Также в документе можно указать специалиста, ответственного за уведомление сотрудников организации.

4. Приказ об увольнении сотрудника.

Используется унифицированная форма документа с обязательным включением в него должности, с которой увольняется сотрудник, реквизитов Трудового договора, основания для увольнения (указывается только пункт и формулировка статьи 77 ТК РФ, например «Пункт 2 статьи 77 ТК РФ «Истечение срока Трудового договора»), даты увольнения (датой увольнения считается последний рабочий день сотрудника).

Командировочные документы

Для оформления служебных поездок (командировок) используются 3 унифицированные формы: Приказ о направлении сотрудника в командировку, Служебное задание, Командировочное удостоверение. Последний документ оформляется только для поездок, длительностью более 1 дня. На основании этих документов осуществляется возмещение затрат на проезд и проживание (при условии предоставления билетов и других подтверждающих расходы документов), выплата суточных. В случае, если Служебная поездка производится в рамках конкретного проекта, необходимо указать его название во всех документах (в графе «структурное подразделение»).

Для выполнения поездок сотрудниками, работающими по Гражданско-правовым договорам эти документы не оформляются (возмещение затрат производится по заявлению сотрудника с приложением подтверждающих расходы документов). В этом случае в договор должно быть включено условие о возмещении данных затрат.

Иные кадровые документы

В зависимости от специфики деятельности, в СО НКО может возникнуть необходимость оформления каких-то иных, дополнительных документов. В этом случае рекомендации по их подготовке очень простые:

1. Использовать унифицированную форму, если она имеется, с указанием названия проекта/программы;
2. В случае отсутствия унифицированной формы, документ составляется самостоятельно. В случае, если документ затрагивает только один проект, обязательно указывается его название или реквизиты соглашения о финансировании.
3. Все приказы подписываются руководителем организации, либо другим уполномоченным лицом.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИЛИ ГПД

Каждый руководитель некоммерческой организации должен помнить о следующей норме Трудового Кодекса Российской Федерации: «трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим

образом оформлен». То есть даже если в вашей организации в принципе не ведется документооборот и отсутствует какая-либо заработная плата, но актив или члены реализуют какую-либо деятельность – в силу вступают все нормы и требования законодательства о Труде.

Трудовой договор или договор возмездного оказания услуг?

В любой организации есть два варианта оформления отношений с работниками: трудовой договор и договор возмездного оказания услуг (также нередко именуемый «гражданско-правовым», общепринятое сокращение его наименования - ГПД). Чаще всего стараются применять именно второй документ – из-за его простоты, отсутствия дополнительных обязательств (как со стороны работодателя, так и работника), отсутствия необходимости соблюдать нормы и требования трудового законодательства.

И если в случае оформления отношений с консультантами и работниками, выполняющими разовые работы, сомнений нет, то когда речь идет о постоянных сотрудниках организации и проекта все не так просто. Согласно ТК РФ, **регулярное выполнение определенного вида работ или работа в конкретной должности с определением выполняемых функций однозначно относится к Трудовому законодательству**, а не гражданско-правовому.

Очень часто постоянные сотрудники в некоммерческих организациях много лет работают только по договорам возмездного оказания услуг, что связано с одной единственной особенностью: большинство НКО не имеют регулярного финансирования и не могут выплачивать заработную плату ежемесячно в одинаковом размере. Гражданско-правовой договор легко позволяет решить эту ситуацию - оплата труда производится по мере поступления финансовых средств несколько раз в год или каждый месяц в разных суммах.

Прежде чем полностью перейти на работу по договорам возмездного оказания услуг, следует учесть следующее:

1. В случае, если **имеются основания для заключения Трудового договора**, но трудовые отношения оформлены в форме договора возмездного оказания услуг, государственная инспекция по Труду рассматривает ситуацию как **НАМЕРЕННОЕ уклонение** от выполнения работодателем своих обязательств (что влечет за собой соответствующие санкции).

2. При использовании договора возмездного оказания услуг, ваши **сотрудники не будут иметь права на получение пособий** по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком и т.п.

3. Для включения периода работы по договору возмездного оказания услуг в общий трудовой стаж, работник обязан предоставить в Пенсионный фонд РФ подтверждающий документ (справку).

Альтернативой Договору возмездного оказания услуг является Срочный трудовой договор, заключаемый на период реализации конкретного проекта или другой ограниченный период времени (когда в вашей НКО имеются средства на регулярную выплату заработной платы).

Решить, что важнее: удобство и простота использования документа или социальная защита и гарантии для сотрудников, каждый руководитель НКО должен сам. Что важнее: удобство для руководителя или социальные гарантии сотрудникам?

Однозначно нельзя при этом решении руководствоваться только небольшой разницей в размере страховых взносов во внебюджетные фонды или общим мнением о том, что ГПД гораздо лучше.

Решить, что важнее: удобство и простота использования документа или социальная защита и гарантии для сотрудников, каждый руководитель НКО должен сам. Что важнее: удобство для руководителя или социальные гарантии сотрудникам? Однозначно нельзя при этом решении руководствоваться только небольшой разницей в размере страховых взносов во внебюджетные фонды или общим мнением о том, что ГПД гораздо лучше.

Особенности	Трудовой договор	Договор возмездного оказания услуг
Регламентирующий документ	Трудовой кодекс Российской Федерации	Гражданский кодекс Российской Федерации
Определение	Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.	По договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги.
Вид работ	Регулярное выполнение определенного вида работ, работа в конкретной должности с определением выполняемых функций	Определенный объем работ, разовое выполнение работ
Продолжительность	Бессрочный, срочный (с ограниченным сроком действия)	Срочный (с ограниченным сроком действия)

Особенности	Трудовой договор	Договор возмездного оказания услуг
Условия расторжения договора	Жестко регламентируются ТК РФ (статья 77).	1. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов. 2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг лишь при условии полного возмещения заказчику убытков.
Социальные выплаты, пособия	В полном объеме в соответствии с ТК РФ: оплачиваемый отпуск, пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком и т.д.	Отсутствуют
Сопровождающие документы	Приказ о приеме на работу/увольнении сотрудника	Отсутствуют
Основание для выплаты заработной платы/ оплаты выполненных работ	Табель учета рабочего времени	Акт выполненных работ
Учет стажа работы	Запись о работе вносится в трудовую книжку и учитывается как рабочий стаж	Запись о работе не вносится в трудовую книжку, но учитывается как рабочий стаж.
Правила внутреннего трудового распорядка	Работник обязан выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации	Работник НЕ обязан выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации
Налогообложение	Общая ставка страховых взносов во внебюджетные фонды составляет 30,2%	Общая ставка страховых взносов во внебюджетные фонды составляет 27,1% (не уплачиваются взносы в Фонд социального страхования)
Дополнительные обязанности работодателя	Ведение трудовых книжек и их учета	Отсутствует

