Лектор: Яковлева Наталья Анатольевна – ст. преподаватель кафедры «Финансы и бухгалтерский учет» Смоленского института экономики Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, сертифицированный преподаватель курсов 1С, директор компании (г. Смоленск).

23/06/2016

|  |
| --- |
| **РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ** |
| **Семинар по теме «Управление некоммерческой организацией с учетом последних изменений в законодательстве»** |
|  Цели семинара: укрепление правовой грамотности представителей некоммерческих организаций, расширение компетентности по вопросам бухгалтерского учета некоммерческой организации, трудности ведения кадрового документооборота в организациях НКО, помощь в организации работы по фандрайзингу и оформлению приносящей доход деятельности |

**Вопросы семинара:**

**1. Организация и документальное оформление приносящей доход деятельности**

**2. Что должен знать руководитель о ведении бухгалтерского учета в НКО**

**3. Трудности ведения кадрового делопроизводства в НКО (в т.ч. оформление отношений с волонтерами)**

**4. Поиск средств (фандрайзинг)**

**1. Организация и документальное оформление приносящей доход деятельности**

Юридические лица, которые не имеют извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяют полученную прибыль между участниками, признаются **некоммерческими организациями** (п. 1 ст. 50 ГК РФ).

Выделение некоммерческой организации из ряда прочих юридических лиц возможно только при одновременном наличии у такой организации обоих характеризующих ее признаков. Исключение составляют потребительские кооперативы, которые вправе распределять доходы, полученные от предпринимательской деятельности, осуществляемой ими в рамках уставной правоспособности (п. 5 ст. 116 ГК РФ).

В отличие от коммерческих организаций, которые могут создаваться в строго предусмотренных ГК РФ формах, перечень форм некоммерческих организаций, приводимый в п. 3 ст. 50 ГК РФ, является открытым и может быть дополнен федеральными законами. Закон о некоммерческих организациях в пределах диспозитивного правового регулирования наряду с предусмотренными ГК РФ потребительскими кооперативами, общественными, религиозными организациями (объединениями), учреждениями, фондами, ассоциациями (союзами) включил в перечень некоммерческих организаций также некоммерческие партнерства, некоммерческие автономные организации, государственные корпорации и др.

С точки зрения общих принципов применения норм законодательства не вызывает сомнения приоритетность норм Гражданского кодекса (п. 2 ст. 3 ГК РФ), который устанавливает специальную, а не общую правоспособность некоммерческих организаций.

**Что же такое предпринимательская деятельность некоммерческих организаций и, в каких формах она может осуществляться?**

Предпринимательской деятельностью некоммерческой организации признается приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих целям создания некоммерческой организации, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика (п. 2 ст. 24 Закона о некоммерческих организациях). Разнообразные виды предпринимательской деятельности, которые вправе осуществлять некоммерческие организации, можно разделить на две группы:

* предпринимательская деятельность, осуществляемая непосредственно некоммерческой организацией;
* предпринимательская деятельность, осуществляемая путем создания и участия в коммерческих организациях.

И здесь мы можем ответить на поставленный выше вопрос: противоречит ли требованиям ГК РФ о соответствии предпринимательской деятельности некоммерческой организации ее уставной правоспособности участие некоммерческой организации, например, в акционерном обществе, производящем непрофильные для этой некоммерческой организации товары. Представляется, что нет, но лишь в том случае, если доходы от акций будут направлены на цели организации и в соответствии с ее уставной правоспособностью. Этим и отличается предпринимательская деятельность некоммерческих организаций, осуществляемая ими непосредственно, и их предпринимательская деятельность, связанная с созданием и участием в коммерческих организациях.

Для отдельных видов некоммерческих организаций существуют ограничения в занятии предпринимательской деятельностью. Так, ассоциации (союзы) коммерческих организаций могут осуществлять предпринимательскую деятельность только путем создания или участия в хозяйственных обществах. Если по решению участников на ассоциацию (союз) возлагается ведение предпринимательской деятельности, такая ассоциация (союз) преобразуется в хозяйственное общество или товарищество (п. 1 ст. 121 ГК РФ).

Примерами ограничения предпринимательской деятельности некоммерческих организаций могут служить, например, запрет для благотворительной организации участвовать в хозяйственных обществах совместно с другими лицами (п. 4 ст. 12 Закона от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»), возможность для общественных фондов и благотворительных общественных объединений создавать и принимать участие только в хозяйственных обществах (ст. 118 ГК РФ, п. 4 ст. 12 указанного выше Закона).

В законодательстве установлены также ограничения возможности участия некоммерческих организаций в отдельных обязательствах.

Так, только коммерческие организации могут выступать в качестве финансовых агентов по договору финансирования под уступку денежного требования (ст. 825 ГК РФ), сторонами в договоре коммерческой концессии (п. 3 ст. 1027 ГК РФ). По общему правилу, доверительным управляющим может быть только коммерческая организация (п. 1 ст. 1015 ГК РФ).

Законодательством РФ могут устанавливаться и иные ограничения предпринимательской деятельности некоммерческих организаций. Ограничительные нормы направлены, прежде всего, на то, чтобы оградить некоммерческие организации от излишней «коммерциализации», чтобы предпринимательская деятельность не стала препятствием для некоммерческих организаций в осуществлении ими уставной деятельности, направленной на удовлетворение общественно полезных целей.

В целом ограничения на предпринимательскую деятельность некоммерческих организаций весьма незначительны и позволяют им принимать активное участие в хозяйственном обороте. По части возможностей совершения различных сделок правоспособность некоммерческой организации по существу мало, чем отличается от правоспособности коммерческой организации.

Имущество и доходы, приобретаемые некоммерческими организациями в результате их предпринимательской деятельности, как правило, поступают в их собственность и учитываются на балансе организации. Исключение составляют доходы учреждений, полученные ими от предпринимательской деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, которые поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и также учитываются на отдельном балансе (п. 2 ст. 298 ГК РФ). Любая коммерческая организация (кроме учреждения) отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся в ее собственности. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности у учреждения денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам несет его собственник (п. 2 ст. 120 ГК РФ, ст. 9 Закона о некоммерческих организациях).

**2. Что должен знать руководитель о ведении бухгалтерского учета 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 закон № 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 организации 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.

### Почему так важно вести раздельный 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 раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования (целевых поступлений).

При отсутствии раздельного учета у организации, получившей целевое финансирование, указанные средства рассматриваются как подлежащие обложению налогом на прибыль с даты их получения. Это означает, что необходимость ведения раздельного 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 раздельный 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 раздельного учета — ни в налоговых, ни в бухгалтерских нормативных документах не сказано. На практике под организацией раздельного 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 раздельного 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 раздельным 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 отражаются 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.

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 беспроблемному 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.

*Рассмотрим пример:*

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

Средства целевого финансирования из нескольких источников:

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

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

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

Общая сумма целевых средств: 100000+10000+7000000 = 810000 руб. 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 руб. в месяц

(Б): 15000\*1% = 150 руб.

(В): 15000\*87% = 13050 руб.

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).

Поступление целевых средств для ведения уставной деятельности НКО отражается по балансовому счету 86 «Целевое финансирование». Ведение учета осуществляется по назначению целевых средств и в разрезе источников поступления.

Рассмотрим основные проводки, встречающиеся в деятельности НКО.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Счет Дт | Счет Кт | Содержание операции |
| 86 | 20 | Использование целевых средств на осуществление мероприятий целевого назначения |
| 86 | 26 | Использование целевых средств на осуществление мероприятий целевого назначения |
| 86 | 83 | Включение в состав добавочного капитала фактически использованных целевых инвестиционных средств |
| 86 | 98 | Включение целевых средств в состав доходов будущих периодов |
| 07 | 86 | Оприходовано оборудование, предназначенное для проведения мероприятий целевого назначения |
| 08 | 86 | Получены в качестве инвестиций вложения во внеоборотные активы |
| 10 | 86 | Оприходованы материалы, предназначенные для проведения целевых мероприятий |
| 11 | 86 | Оприходованы животные, предоставленные в качестве целевого финансирования |
| 15 | 86 | Оприходованы материально-производственные запасы, предназначенные для проведения мероприятий целевого назначения |
| 20 | 86 | Получен в качестве целевого финансирования объект незавершенного производства |
| 41 | 86 | Оприходованы товары, предоставленные в качестве целевого финансирования |
| 50 | 86 | Поступление средств целевого финансирования в кассу |
| 51 | 86 | Поступление средств целевого финансирования на расчетный счет |
| 52 | 86 | Поступление средств целевого финансирования на валютный счет |
| 55 | 86 | Поступление средств целевого финансирования на специальный счет в банке |
| 76 | 86 | Начисление целевого финансирования |

Рассмотрим на примерах.

### Пример 1 — Получение материалов

НКО в рамках своей уставной деятельности организует мероприятия по содержанию и ремонту учебных заведений района. 15.10.2016 НКО безвозмездно получила от другого предприятия строительные материалы для ремонта здания школы, рыночная стоимость которых составила 300 000 руб.

В бухгалтерии НКО будет сделана проводка:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Счет Дт | Счет Кт | Сумма | Содержание операции | Документ |
| 15.10.2016 | 10 | 86 | 300000 | Безвозмездно получены строительные материалы | Накладная, счет-фактура |

### Пример 2 — Получение офисной техники от учредителя

НКО 15.10.2016 безвозмездно получила от своего учредителя офисную технику для автоматизации работы бухгалтерии, рыночной стоимостью — 100 000 руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Счет Дт | Счет Кт | Сумма | Содержание операции | Документ |
| 15.10.2016 | 08 | 86 | 100000 | Безвозмездно получена офисная техника | Накладная, счет-фактура |
| 15.10.2016 | 01 | 08 | 100000 | Техника введена в эксплуатацию и включена в состав основных средств НКО | Договор |
| 15.10.2016 | 86 | 83 | 100000 | Использование полученных целевых средств | Бухгалтерская справка |

Также в ходе осуществления своей уставной деятельности НКО безвозмездно может получать от других организаций и физических лиц имущество для последующей передачи нуждающимся.

### Пример 3 — Получение компьютеров

15.10.2016 г. НКО для реализации своей уставной деятельности, получила от сторонней организации 10 компьютеров для последующей передачи детскому дому, общей рыночной стоимостью — 200 000 руб.

В НКО поступление компьютеров будет отражено проводкой:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Счет Дт | Счет Кт | Сумма | Содержание операции | Документ |
| 15.10.2016 | 10/ «Имущество для безвозмездной передачи» | 86 | 200000 | Безвозмездное поступление компьютеров | Накладная, счет-фактура |

## Использование целевых средств

Использование целевых средств осуществляется строго в соответствии со сметой НКО по финансированию расходов на ее содержание и осуществление ее уставной деятельности.

### Пример 4 — покупка автомобиля

15.10.2016 г. НКО, согласно утвержденной смете, частично были направлены целевые средства на покупку автомобиля в размере 600 000 руб. для управленческих целей организации. В бухгалтерии НКО были сделаны следующие проводки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Счет Дт | Счет Кт | Сумма | Содержание операции | Документ |
| 15.10.2016 | 60 | 51 | 600000 | Произведена оплата выставленного продавцом счета | Счет-фактура |
| 15.10.2016 | 08 | 60 | 600000 | Поступление автомобиля | Накладная |
| 15.10.2016 | 01 | 08 | 600000 | Автомобиль принят к учету в составе основных средств НКО | Договор |
| 15.10.2016 | 86 | 83 | 600000 | Использование целевых средств на покупку автомобиля | Бухгалтерская справка |

### Пример 5 — помощь детскому дому

НКО были выделены денежные средства на оказание безвозмездной помощи детскому дому. На указанные средства 15.10.2016 НКО закупила детскую одежду на сумму 250 000 руб., а также были оплачены работы, связанные с капитальным ремонтом здания детского дома в размере 1 500 000 руб. Данные операции были отражены так:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Счет Дт | Счет Кт | Сумма | Содержание операции | Документ |
| 15.10.2016 | 60 | 51 | 250000 | Произведена оплата выставленного продавцом счета за детскую одежду | Счет-фактура |
| 15.10.2016 | 10 | 60 | 250000 | Поступившая детская одежда принята к учету | Бухгалтерская справка |
| 15.10.2016 | 86 | 10 | 250000 | Передача детской одежды детскому дому | Договор |
| 15.10.2016 | 60 | 51 | 1500000 | Оплата ремонта здания | Договор, счет-фактура |
| 15.10.2016 | 86 | 60 | 1500000 | Списание суммы ремонта за счет целевых средств | Бухгалтерская справка |

### Пример 6 — платные услуги НКО

В данном примере рассмотрим, как списывается финансовый результат по коммерческой деятельности НКО.

Допустим, НКО оказывает платные услуги, доход по которым в 2016 году составил 600 000 руб. Вместе с тем, расходы на осуществление данного вида деятельности составляют 400 000 руб.

В течение 2016 года в НКО будут сделаны проводки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Счет Дт | Счет Кт | Сумма | Содержание операции | Документ |
|  | 62 | 90/»Выручка» | 600000 | Отражена выручка от оказания платных услуг | Бухгалтерская справка |
|  | 90/»Себестоимость продаж» | 20 | 400000 | Списана себестоимость оказанных услуг | Бухгалтерская справка |
|  | 90/»Прибыль/убыток от продаж» | 99 | 200000 | Отражен финансовый результат от оказания услуг | Бухгалтерская справка |
| 31.12.2016 | 99 | 84 | 200000 | Списание чистой прибыли отчетного года | Бухгалтерская справка |
| 31.12.2016 | 84 | 86 | 200000 | Включение в состав целевого финансирования чистой прибыли отчетного года | Бухгалтерская справка |

### Пример 7 — износ основного средства

Рассмотрим, как происходит начисление износа по основному средству НКО.

В сентябре 2016 года НКО был приобретен автомобиль, его первоначальная стоимость, отраженная в бухгалтерском учете — 180 000 руб. При постановке на учет был определен срок его полезного использования — 5 лет. Согласно учетной политике НКО должна ежемесячно начислять износ по основным средствам.

Сумма износа за год равна 36 000 руб., соответственно месячная — 3 000 руб. Таким образом, 31.10.2016 будет впервые начислен износ: Дт 010 — 3 000 — начисление износа по автомобилю за текущий месяц.

Эту проводку необходимо делать ежемесячно на конец месяца, до окончательного списания стоимости автомобиля, либо до его выбытия.

# Пожертвования в бухучете НКО

Многие некоммерческие организации существуют только за счет благотворительных пожертвований. Вопросы о правильном учете поступающих средств нередко возникают у руководителей и бухгалтеров, один из них поступил на наш сайт.

«Можно ли считать перечисления на благотворительность пожертвованиями и будут ли такие взносы считаться доходами при УСН в общественной некоммерческой организации?»

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (статья 582), **пожертвованием** признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, благотворительным, научным и образовательным учреждениям, фондам, музеям и другим учреждениям культуры, общественным и религиозным организациям, иным некоммерческим организациям в соответствии с законом, а также государству и другим субъектам гражданского права, указанным в статье 124 ГК РФ.

Т.е. пожертвование может считаться таковым только в том случае, когда вещи или деньги передаются некоммерческой организации, государству или частному лицу.

В федеральном законе № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Чтобы Ваша НКО могла осуществлять благотворительную деятельность, она должна иметь в уставе хотя бы один из перечисленных выше видов деятельности. Если же таких видов деятельности нет, то и осуществлять благотворительную деятельность организация права не имеет.

Соответственно, перечисления на оказание благотворительной помощи или на осуществление благотворительной деятельности, поступившие на счет или в кассу некоммерческой организации, являются пожертвованиями.

При этом необходимо учитывать, что возможность сбора благотворительных пожертвований должна быть отражена в Уставе организации и соответствовать выбранному коду ОКВЭД, а также список видов деятельности организации должен включать хотя бы один из указанных в 135-ФЗ.

### Теперь необходимо разобраться, является ли пожертвование базой для исчисления налога, уплачиваемого при применении УСН.

Согласно Налоговому Кодексу Российской Федерации (статья 251 часть 2), при определении налоговой базы не учитываются **целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению.**

При этом налогоплательщики — получатели указанных целевых поступлений обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений.

В том числе к целевым поступлениям на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности относятся и средства и иное имущество, имущественные права, которые получены на осуществление благотворительной деятельности (пункт 4 части 2 статьи 251 НК РФ).

**Таким образом, пожертвование на благотворительную деятельность, не является доходом и не облагается налогом, уплачиваемом при применении УСН, но только при условии ведения раздельного учета доходов и расходов** в организации. О том, как это сделать, можно прочитать в специальной статье на нашем сайте.

### Подведем итог

Для того, чтобы пожертвования (перечисления на благотворительность) не считались доходом, некоммерческая организация должна:

* иметь в Уставе соответствующие 135 ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» виды деятельности;
* иметь в Уставе указание на то, что организация может привлекать пожертвования от физических и юридических лиц (как правило, данный пункт включается в раздел «Источники формирования имущества»);
* вести раздельный учет доходов и расходов организации, в том числе по поступающим на её расчетный счет и в кассу пожертвованиям.

Несмотря на то, что нормативно-правовая база в данном случае четко указывает на то, что благотворительные пожертвования не являются доходом, во избежание возможных споров с ИФНС рекомендуем внимательнее относится к формулировке, с которой данные средства поступают на счет или в кассу организации.

Если у Вас много жертвователей, просто разместите список рекомендуемых формулировок в разделе с реквизитами счета для приема пожертвований: «Целевое пожертвование на осуществление благотворительной деятельности», «Целевое пожертвование на ведение уставной деятельности», «Целевое пожертвование на реализацию благотворительной программы «…» и т.п.

# **Налогообложение некоммерческих организаций**

Деятельность НКО находится в особом правовом поле. Она регулируется, прежде всего Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также другими специальными федеральными законами.

Статус деятельности НКО определяет и особенности их налогообложения.

Так согласно статье 246 НК РФ все НКО, признаются плательщиками налога на прибыль.

При этом средства, безвозмездно поступающие НКО на их содержание и ведение уставной деятельности, при определении доходов для целей исчисления налога на прибыль организаций не учитываются (251 НК РФ).

Кроме того НК РФ предусмотрен особый порядок при налогообложении налогом на прибыль, в случае получения НКО средств целевого финансирования в виде грантов.

НКО могут применять общий режим и упрощенную систему налогообложения (УСН).

Особенность применения некоммерческой организацией УСН заключается в том, что при определении порога доходов, ограничивающего применение данного режима налогообложения (60 млн. руб.), доходы от целевого финансирования не учитываются.

Разнообразие форм НКО и сфер деятельности, наличие различных способов и источников их финансовой поддержки, меняющееся законодательство и другие обстоятельства осуществления деятельности НКО являются предпосылками того, что вопросы налогообложения некоммерческих организаций не перестают быть актуальными.

Нормативно правовые акты, разъяснения ФНС России и Минфина России, размещенные на данной странице, помогут сориентироваться в действующих нормативных материалах и разъясняющих документах, относящихся к деятельности НКО.

## **Нормативно правовая база, регулирующая деятельность НКО**

1. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О некоммерческих организациях"
2. Статья 78.1, "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 29.12.2014)
3. Статья 582, "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 31.12.2014)
4. Распоряжение Президента Российской Федерации от 17 января 2014 года N 11-рп
5. Распоряжение Президента Российской Федерации от 25 июля 2014 года N 243-рп

## Нормативно правовая база, устанавливающая особенности налогообложение НКО

1. Пункт 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ

# **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 разницы (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 40000 рублей.

### 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.

**3. Трудности ведения кадрового делопроизводства в НКО (в т.ч. оформление отношений с волонтерами);**

# 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 раздельный 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 раздельного 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, от 19.05.2008 N 373, последняя редакция от 25 марта 2013 г.);
2. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69, с изменениями и дополнениями от 31 октября 2016 г.).

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 показывает, что Инспекция по Труду 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»** (С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы) ([информация](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_138570/5cae468e8060ffa535e75cb15a6dd935265dd539/#dst100013) Минфина России N ПЗ-10/2012).). Найти его можно в любой информационно-правовой базе данных, там же можно скачать сами формы в форматах \*.rtf (текстовые документы) и \*.xls (документы MS Exel).

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.

Специалистами Инспекции по труду рекомендуется СО НКО следующее:

По каждому проекту может быть оформлен Табель учета рабочего времени с указанием названия проекта (либо номера и даты соглашения о финансирования) 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 табели (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 какой-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.

# **Как регулируются отношения НКО c волонтерами?**

Большинство НКО привлекают или привлекали к своей работе волонтеров. Кто-то только собирается это сделать. Но как те, так и другие зачастую не знают, чем эти отношения регламентируются. Как правило, просто бросается клич, приходят желающие помочь, кто-то приводит своих знакомых, и все это никак и нигде не фиксируется.

 Об использовании труда добровольцев (волонтеров) в российском законодательстве говорится немного, что может создавать определенные проблемы. А как должно быть по закону? Нужно ли заключать с волонтерами какие-либо договоры? Что должны предоставлять НКО волонтерам? В каких случаях? Что обязаны делать волонтеры? Какими законами это регламентируется? Об этом мы расскажем ниже.

 Взаимоотношения между НКО и волонтерами регулируются прежде всего ФЗ №135 от 11.08.1995 «О благотворительной деятельности», с последними изменениями и дополнениями от 5 мая 2014 г. .

В статье 5 сказано: «под участниками благотворительной деятельности для целей настоящего Федерального закона понимаются граждане и юридические лица, осуществляющие благотворительную деятельность, в том числе путем поддержки существующей или создания новой благотворительной организации, а также граждане и юридические лица, в интересах которых осуществляется благотворительная деятельность: благотворители, добровольцы, благополучатели». И далее определено понятие добровольца, что то же самое, что и волонтер. «Добровольцы — физические лица, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой деятельности)». Благотворительная деятельность определена статьей 2 данного закона.

Существуют также специальные правила для добровольных пожарных, испытателей лекарств и доноров крови.

Правовая основа деятельности волонтеров — договор (ст. 7.1 ФЗ №135 «О благотворительной деятельности»). Заключение договора допустимо, но не является обязательным. Возможно его заключение в устной или простой письменной форме.

Стороны договора — волонтер и благополучатель (адресат помощи волонтеров), волонтер и благотворительная организация. Предмет договора — безвозмездное выполнение волонтером работ (оказание услуг) благополучателю или благотворительной организации в рамках ее деятельности.

Договоры с волонтерами могут предусматривать возмещение связанных с их исполнением расходов добровольцев на наем жилого помещения, проезд до места назначения и обратно, питание, оплату средств индивидуальной защиты, уплату страховых взносов на добровольное медицинское страхование добровольцев при осуществлении ими добровольческой деятельности. В этом случае соответствующий договор должен быть обязательно заключен в письменной форме.

Безусловно, волонтерство основывается на добровольном, не требующем оплаты труде, и мотивами волонтерства является не материальное поощрение, а социальные, благотворительные и духовные интересы.

Но добровольность труда не предполагает неорганизованного характера работы.

Как правило, отношения между добровольцем и нанимающей организацией регулируются договорными обязательствами, которыми строго определяется объем работ. Кроме того, несмотря на добровольность, волонтерство сопряжено с определенным уровнем ответственности: за выполнение норм и требований, сохранность активов, поддержание репутации организации и т.п. Все это обоснованно позволяет рассматривать волонтерство как особую систему трудовых отношений.

Правомерно предположить, что сам договор о добровольческом труде регулируется гражданским кодексом РФ. Гражданское законодательство РФ в силу принципа свободы договора дает сторонам возможность заключать предусмотренные и не предусмотренные законом или иными правовыми актами соглашения (ч. 2 ст. 421 ГК РФ). Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными правовыми актами (ч. 4 ст. 421 ГК РФ).

Итак, если вы считаете необходимым заключить договор между добровольцем и некоммерческой организацией, в нем нужно оговорить выполнение конкретной благотворительной программы без оплаты труда. По мере необходимости в договоре указывается также, что добровольцу возмещаются все расходы, понесенные им с целью выполнения программы. Запись в трудовой книжке волонтера не производится, поскольку такая работа не входит в сферу стандартных трудовых отношений.

Письменный договор с добровольцем может быть оформлен в виде единого документа в двух (или более) экземплярах, подписанного некоммерческой организацией и добровольцем, или путем обмена письмами, содержащими права и обязанности сторон.

В целом в договоре целесообразно указать следующие аспекты:

описание функций добровольца (содержание работ или услуг);
указание лица, контролирующего и (или) координирующего его работу, порядка ее исполнения (с возможной ссылкой на внутренние документы некоммерческой организации);

виды расходов (а также их предельные размеры), которые могут осуществляться добровольцем в интересах некоммерческой организации, порядок компенсации таких расходов;

обязанности некоммерческой организации по созданию условий для работы добровольца;

ответственность сторон за ущерб, причиненный друг другу;
срок действия, основания и порядок прекращения договора.

Если немного абстрагироваться от правовых вопросов, то права и обязанности волонтера и НКО можно сформулировать следующим образом.

Волонтер имеет право: на правдивую информацию; начать работу в любой момент; на обучение, помощь, поддержку; на общение с единомышленниками; на самореализацию; прекратить работу в любой момент.

Волонтер обязан: разделять миссию организации; уважать внутренние правила организации; уважительно относиться к благополучателям; уважать распорядок учреждения, его сотрудников; исполнять взятые на себя обязанности.

НКО имеет право: на правдивую информацию; принять волонтера и расстаться с ним по своему усмотрению; предложить волонтеру варианты применения его знаний и навыков.

НКО обязана: подготовить и обеспечить безопасное место труда волонтера; обеспечить волонтера материалами; подготовить среду для общения, досуга и развития волонтера.

Очевидно, что выполнение обеими сторонами обязанностей и возможность реализовать права — важнейшая базовая составляющая успеха волонтерского сообщества. Со стороны НКО первоначальная задача — обеспечить полноту реализации прав волонтера, а также предоставить ему полную информацию о деятельности организации, ее внутренней структуре и принципах взаимоотношений с волонтерами.

Поскольку доброволец осуществляет благотворительную деятельность в интересах некоммерческой организации, все расходы на компенсацию его затрат связаны с ведением благотворительной организацией уставной деятельности. Соответственно, выплаты, производимые волонтерам в рамках гражданско-правовых договоров, предметом которых является безвозмездное выполнение работ (оказание услуг), на возмещение их расходов по исполнению таких договоров, связанных с проездом к месту осуществления благотворительной деятельности и обратно, с наймом жилого помещения и питанием, освобождаются от налогообложения.

При этом и расходы на питание освобождаются от налогообложения, за исключением расходов на питание в сумме, превышающей размеры суточных (700 руб. в сутки), предусмотренных п. 3.1 ст. 217 налогового кодекса РФ.

Сумма выплат на питание свыше 700 руб. в сутки облагается НДФЛ и является базой для начисления страховых взносов.

Также от налогообложения освобождаются и производимые волонтерам выплаты на оплату средств индивидуальной защиты и на уплату страховых взносов на добровольное медицинское страхование, связанное с рисками для здоровья волонтеров при осуществлении волонтерской деятельности.

Помимо всего, добровольцы могут направляться в командировки по соответствующей программе — естественно, при их согласии. В таком случае им возмещаются все командировочные расходы, включая суточные.

**4. Поиск средств (фандрайзинг)**

Любая организация нуждается в постоянном потоке ресурсов. Одним необходимы средства и волонтеры для благотворительных целей, другим – финансовые вливания для уверенного старта своего бизнеса или разработки.

В России большинство некоммерческих и неприбыльных организаций не занимаются систематическим и продуманным сбором средств. Поэтому у них часто встает вопрос нехватки денег, волонтеров или партнеров для сотрудничества.

Новый термин «фандрайзинг» все чаще встречается в СМИ. Он означает особую методику сбора финансовых активов и разных ресурсов для определенного проекта. К ней все чаще прибегают некоммерческие организации, которые нуждаются в волонтерской или денежной помощи.

Обозначение пошло от английского сочетания «to raise fund» и дословно переводится как «привлечение средств».

В развитых странах фандрайзинг давно и активно используется для сбора средств на такие цели:

* Капитал для запуска и работы интересных стартапов;
* Финансирование разработок и технических проектов в науке;
* Содержание любительских команд и поддержка мероприятий в спортивной сфере;
* Спонсирование кандидатов или штабов на политической арене при выборах;
* Благотворительные нужды;
* Материальная поддержка культурных мероприятий, театров или музеев.

Традиционный сбор пожертвований – это лишь одно из направлений работы. Результатом может стать личное время волонтеров, различные товары и услуги, скидки на процедуры или щедрые меценаты. Последние могут помочь с продвижением и рекламой, предоставить транспорт или помещение для деятельности некоммерческой организации.

## Виды фандрайзинга

Опытные фандрайзеры становятся все более востребованными специалистами в России. Так называют профессионалов, которые с помощью разных способов и методов привлекают средства.

В Европе и США давно и успешно работают фирмы, предоставляющие подобные услуги на договорной основе. Яркий пример фандрайзинга – музей «Метрополитен» в Нью-Йорке. В его штате официально трудятся более 70 специалистов, задача которых – сбор пожертвований и благотворительных взносов, поиск меценатов для содержания коллекций.

Объектами сбора средств может стать выпуск диска начинающей группы или обустройство детской площадки. На серьезном уровне – это организация международных соревнований или поддержка многолетнего научного исследования.

В странах Европы разработкой стратегии профессионально занимаются целые компании и фирмы, штат которых составляют опытные маркетологи, менеджеры и юристы.

Профессиональный поиск средств может быть проектным или оперативным. В первом случае он происходит на конкретное мероприятие или стартап. Во втором – ресурсы привлекаются на обеспечение деятельности фонда, поддержание его стабильной работы.

Кроме того, фандрайзинг можно разделить на два основных вида:

* Внутренний: вопросами поиска новых ресурсов и спонсоров занимаются менеджеры самой организации;
* Внешний: для успешной работы привлекаются сторонние консультанты или профессиональные фандрайзеры, специальные консалтинговые компании.

Все чаще активное [привлечение инвесторов](http://kakzarabativat.ru/nachinayushhim-predprinimatelyam/investor-dlya-biznesa/) необходимо для экологических и медицинских программ, социальной сферы, которые требуют всесторонней поддержки.

## Источники фандрайзинга

Это интересная и абсолютно новая сфера деятельности на отечественном рынке. В процесс вовлекаются частные предприниматели и физические лица, крупные компании и государственные организации, дающие ресурсы или финансы.

Условно их можно разделить на несколько категорий:

* Инвесторы: вкладывают с расчетом на получение прибыли или [дивидендов](http://kakzarabativat.ru/pravovaya-podderzhka/dividendy-dlya-uchastnikov-ooo/);
* Спонсоры: предоставляют помощь на определенных условиях, выгодных для себя;
* Доноры: компании или частные лица, предлагающие материальную поддержку безвозмездно и на постоянной основе;
* Меценаты: богатые люди, поддерживающие начинающие организации, творческие и невыгодные для коммерции мероприятия;
* Грантодатели: финансируют научные или образовательные программы на конкурсной основе, выделяющие определенные суммы юным талантам.

Спонсоры и инвесторы вкладывают ресурсы с определенной выгодой: их интересует [реклама](http://kakzarabativat.ru/marketing/chto-takoe-reklama/) на мероприятиях и раскрутка собственного бренда. Поэтому известные торговые марки часто приглашаются во время избирательных кампаний и спортивных соревнований международного класса.

## Технологии сбора ресурсов

Способ поиска финансовых или технических ресурсов зависит от целей, которые ставятся перед фандрайзерами конкретной организацией или заказчиком.

Предложение или просьбу о поддержке можно сформировать только после анализа окружения и составления списка потенциальных источников. Это позволяет определиться, какие прямые или непрямые формы обращения использовать, как распространять информацию.

В любом случае необходимо строго соблюдать такие принципы, как:

* Открытость: спонсор должен четко понимать, кому и куда пойдут его средства;
* Полный контроль: меценаты желают видеть результаты своей помощи, хотят убедиться, что деньги потрачены по назначению;
* Доступность: процесс оказания помощи или финансового вклада должен быть максимально простым.

Такие простые правила помогут привлечь больше людей и организаций, которые добровольно желают поддерживать благотворительные фонды или некоммерческие проекты.

Существует много инструментов и технологий, которые используют фандрайзеры. Но можно выделить несколько наиболее популярных на отечественном рынке.

Письмо-обращение к потенциальному благотворителю.

Это наиболее популярный инструмент фандрайзера. Первоначально это были стандартные бумажные письма, которые постепенно вытесняет электронная почта. Они содержат полную информацию о сборе средств, реквизиты фонда и данные о его работе за последнее время.

Его можно направлять на имя организации либо адресовать конкретному человеку, руководителю фонда или предприятия. Иногда это просьба о личной встрече или данные с реквизитами фонда, который нуждается в помощи.

Заявки на получение грантов.

Этот вид финансовой поддержки выделяется на определенный проект и не возвращаются просителем. Их часто предоставляют на обучение или под научные программы на конкурсной основе.

Задача фандрайзера – решение проблем и проведение трудоемкой работы, включающей в себя:

* Поиск фондов и меценатов, предоставляющих [гранты](http://kakzarabativat.ru/nachinayushhim-predprinimatelyam/granty-subsidii-biznesu/) под поставленную задачу;
* Разработка обращения, которое должно полностью соответствовать критериям отбора;
* Сделать проект максимально привлекательным для грантодателя, создать положительный имидж.

Здесь помогают отзывы и характеристики, создание макета, [бизнес-плана](http://kakzarabativat.ru/category/biznes-plani/) или презентации.

Ящики для сбора денег.

С таким способом аккумулирования пожертвований сталкивался каждый человек. Их устанавливают в местах с большой проходимостью, магазинах и торговых центрах. Это хороший инструмент сбора финансов для срочных операций и помощи пострадавшим от стихийного бедствия.

К сожалению, из-за увеличения случаев мошенничества доверие к этому методу сильно подорвано: требуется документальное подтверждение в виде медицинских справок, актов или заключения врача.

Сотрудничество в партнерских проектах.

Относительно новый инструмент, позволяющий получить финансирование под определенную программу. Хорошо подходит для разработки социального проекта (к примеру, борьба с заболеванием, голодом, загрязнением окружающей среды). Коммерческое предприятие помогает благотворительному фонду, получая взамен рекламу и улучшение имиджа.

Примерами такого сотрудничества в России можно назвать бренд AVON, активно участвующий в финансировании фонда по борьбе с раком молочной железы. Он предлагает косметическую продукцию с определенным значком, средства от продажи которых направляются на нужды онкоцентров.

Членские взносы.

Некоторые фонды для поддержания благотворительных проектов предлагают членам или спонсорам оплачивать регулярные взносы. Их расходование подтверждается отчетностью, а статьи для трат могут выбираться на общих голосованиях.

В европейских странах в таких благотворительных организациях обязательно состоят звезды кино и музыки, меценаты-миллионеры.

Социальные сети.

Ежедневно различные странички и группы посещают миллионы людей. Для информации в соцсетях не существует географических страниц. За несколько часов пост о помощи или поддержке может собрать большое количество откликов.

Это важный инструмент для опытного фандрайзера, который понимает, как создать резонанс. Для этого подбираются тематические картинки, правильные ключевые запросы и хештеги.

Появилось немало специалистов, занимающихся исключительно раскруткой благотворительных сообществ в сетях. Они получают зарплату в виде процентов от собранной суммы (от 5 до 20%).

Среди новых набирающих обороты технологий выделяется краудфандинг. Это сбор средств и привлечение волонтеров с помощью специальных интернет-платформ – сайтов, где все желающие размещают информацию о себе и своих нуждах.

Задача фандрайзера – любыми способами привлекать внимание к странице, увеличивать поток посетителей из числа потенциальных спонсоров и меценатов.

## Как разрабатывается стратегия?

Современный фандрайзер не занимается сбором средств на улице. Он имеет огромный арсенал методик, с помощью которых подыскивает спонсоров и меценатов. Скорее, это успешный и опытный менеджер, умеющий обратить внимание на организацию-заказчика.



**Это непростая работа, требующая разработки целой поэтапной стратегии:**

1. Выявляются нужды компании, просчитывается необходимая сумма сбора. Важно правильно расставить приоритеты и сделать запросы более реальными.
2. Формулируется полное предложение к потенциальному спонсору, которое должно объяснить для чего аккумулируются и куда пойдут ресурсы.
3. Проводится тщательный анализ всех возможных источников получения средств и помощи для проекта. Могут привлекаться частные лица и предприниматели, благотворительные или венчурные фонды в зависимости от цели мероприятия.
4. Подбирается команда или фандрайзер, который будет курировать сбор средств и волонтерской помощи, следить за соблюдением законов и правил.
5. Выбираются инструменты и методики работы, приемлемые для фандрайзинового проекта. В любом случае они должны быть юридически правильными и законными. При необходимости открываются банковские счета, карты или проводятся благотворительные ярмарки.
6. Определяется размер бюджета, который пойдет на оплату услуг фандрайзера, затраты на проведение мероприятий или расходы на оформление документов, печатей или аренду офиса.
7. Постоянно проводится мониторинг результатов, ставятся промежуточные цели с конкретными сроками выполнения.

Только соблюдение всех правил работы и строгое следование всем пунктам разработанной стратегии дает хороший результат.

Если проект представляет собой стартап или ведется поиск спонсора для производства нового продукта, необходимо дополнительно составить бизнес-план, различные калькуляции и презентации для бизнес-ангелов.