

Яна Горбунова

«10 шагов новорожденной НКО»

Поздравляю! Вы – зарегистрированная некоммерческая организация! Вы получили документы в Минюсте. Что у вас должно быть на руках:

-  свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации (в нём самый главный номер, по которому вашу организацию идентифицируют – ОГРН);
-  свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
-  свидетельство о записи в ЕГРЮЛ (запоминаем эту аббревиатуру – единый государственный реестр юридических лиц);
-  заверенный Минюстом Устав организации;
-  протокол учреждения организации.

Это первый и минимальный комплект документов. Свидетельства позволяют вам действовать в юридическом поле, устав регулирует всю вашу деятельность, а протоколом закреплено, кто у вас главный, т.к. в нем назначен или избран директор/председатель/президент 😊

Поэтому, когда вас просят предоставить документ, подтверждающий право директора действовать без доверенности от имени организации, вы показываете протокол, в котором закреплено, что вы – директор.

Ну что, готовы шагать?

Шаг 1. Организационный.

Он кажется несущественным, но может в будущем очень облегчить вам жизнь.

- 1.1. Создайте на компьютере папку «Уставные документы» и отсканируйте все полученные вами документы в хорошем качестве в эту папку.
- 1.2. Выделите для внутренних документов организации отдельную папку (уже физическую, не виртуальную).

Что в ней будет:

-  уставные документы, которые у вас уже на руках;
-  приказы;
-  протоколы собраний;
-  заявления на вступление и выход из организации (если это предусмотрено уставом);
-  отчеты ревизионной комиссии;
-  годовые отчеты организации.

Шаг 2. Составляем график обязательных действий на срок действия полномочий руководителя организации.

*Красноярская региональная общественная организация
«Ассоциация развития гражданского общества»
Сайт: <http://Kroo-argo.ru> Вк: <http://vk.com/nko26>*

Внимательно прочитайте свой устав в части, касающейся управления организацией. Выпишите, сколько раз в год и какие органы организации должны проводить заседания. В разных уставах это по-разному.

Возьмем средний устав общественной организации. В ней есть Директор, который выполняет текущее руководство, и есть Правление организации, которое собирается 1 раз в полгода.

А еще есть общее собрание членов организации, которое собирается не реже 1 раза в год. И ревизор, который готовит отчет 1 раз в год.

Если организация зарегистрирована 1 января 2019 года и полномочия руководителя длятся 5 лет, то для нее будет примерно такой график, который повторяется из года в год:

Дата	Мероприятие	Итог
До 30.06.2019	Провести собрание Правления организации	Протокол
До 30.11.2019	Провести собрание Правления организации	Протокол
До 30.01.2019	Подготовить отчет ревизионной комиссии	Отчет ревизионной комиссии
До 30.01.2020	Подготовить отчет Правления	Отчет Правления
До 10.02.2020	Провести общее собрание с рассмотрением отчетов ревизионной комиссии и Правления	Протокол общего собрания
До 30.07.2020	Провести собрание Правления организации	Протокол
До 30.11.2020	Провести собрание Правления организации	Протокол
.....		
До 31.12.2023	Провести общее собрание с выбором руководителя организации	Протокол

Иногда спрашивают, а какие вопросы обсуждать, что писать в протоколах?

Мой совет – открываете устав, смотрите полномочия органа, который собирается и в повестку включаете все или часть вопросов, которые относятся к его компетенции.

Ну вот, например, принятие новых членов – компетенция общего собрания. Это значит, что при наличии у вас заявлений в течение года, принять новых членов вы можете только на ежегодном обязательном общем собрании. Или же нужно собирать внеочередное собрание.

А принятие решения по участию в конкурсе президентских грантов с конкретным проектом – скорее компетенция Правления.

Главное, чтобы в протоколе были все необходимые атрибуты: номер, дата, место и время проведения собрания, перечень присутствующих, наличие кворума, председатель и секретарь собрания, повестка, решения и голосования по каждому вопросу.

Составили этот график, распечатали и вставили в первый файл бумажной папки, где хранятся уставные документы организации. А даты переписали себе в ежедневник.

Протоколы, подписанные после всех собраний, также храним в папке с уставными документами.

Шаг 3. Выбираем упрощенную систему налогообложения.

На самом деле, по важности, этот шаг должен быть первым. После получения документов о регистрации, у вас есть ограниченный срок, в который вы можете прийти в налоговую инспекцию и выбрать УСН (упрощенная система налогообложения), в быту – «упрощёнка».

Поэтому я рекомендую сделать это как можно скорее, желательно на следующий день, чтобы точно не забыть в суете будней потом.

Зачем нам это надо?

Если не выбрать УСН, то вы будете находиться на общей системе налогообложения, которая гораздо сложнее и серьезнее, и отчетов по ней в несколько раз больше.

УСН предполагает, что вы сдаете декларацию (и, соответственно, считаете и платите налоги) только 1 раз в год – до конца марта каждого года за предыдущий год.

Есть два вида УСН:

-  Налог берется с любых доходов от оказания услуг в размере 6%;
-  Налог берется с суммы «доходы-расходы» в размере 15 %.

Сразу оговорюсь – с грантов, целевых пожертвований вы налоги не платите. Это относится только к тому случаю, когда вы оказываете услуги за плату.

И вот, возникает вопрос, какой вариант выбрать?

В первом варианте мы просто указываем сумму доходов (не грантов!) и платим с них 6%. Получили 20000 рублей, заплатили 1200 рублей.

Во втором варианте мы указываем сумму доходов, вычитаем из неё подтверждённые расходы организации, и с оставшейся суммы платим 15%. Например, вам администрация заплатила за проведение семинара 10000 рублей. И вы на эти деньги купили компьютерный стол в организацию (поставили его на баланс, присвоили инвентарный номер), и стол обошёлся вам в 9500 рублей. Таким образом, вы по итогу года должны заплатить налог 15% от 500 рублей = 75 рублей.

Каждый решает сам, какую систему выбрать. Первый вариант проще организационно – не нужно собирать чеки, подтверждать, что расходы были именно для организации.

Второй вариант позволяет сократить налоги, но и более трудозатратен.

Мы в своей организации используем первый вариант.

Теперь, что нужно сделать.

Прийти в отделение налоговой инспекции в своём городе с папкой уставных документов и сказать фразу «Здравствуйте! Мы только зарегистрировались. Хотим написать заявление на использование упрощенной системы налогообложения». После этого необходимо следовать инструкциям инспектора))) И быть готовым сказать, что вы выбираете «доходы» или «доходы минус расходы».

Шаг 4. Определяемся с бухгалтерией.

Нужно принять и смириться: всё, что происходит с организацией – это ответственность руководителя. Почему смириться – потому что очень часто слышу «ну мы же НКО», «ну нам же надо как-то попроще» и пр. Нет и нет.

Вы – юридическое лицо. Которое обязано действовать согласно закону, вести бухгалтерский учёт и предоставлять всю отчётность.

Поэтому руководителю важно, чтобы с бухгалтерией всё было хорошо.

Какие есть варианты:

-  принять ведение бухгалтерского учёта на себя;
-  договориться со знакомым бухгалтером, который будет помогать;
-  принять бухгалтера в штат;
-  обратиться в бухгалтерское агентство.

Если руководитель принимает ведение бухучёта на себя, ему необходимо издать об этом приказ.

Если вам оказывает услуги бухгалтер или агентство, необходимо заключить с ними соответствующий договор.

Если мы принимаем бухгалтера в штат – необходимо заключить с ним трудовой договор.

Шаг 5. Изготавливаем печать организации и бланк

Для подписания документов, писем, приказов, необходимо изготовить печать организации. Вы можете прийти в типографию и заказать изготовление макета печати и самой печати. Либо, если владеете графическими программами, самостоятельно подготовить макет печати.

Какие сведения необходимо включить:

-  полное наименование организации;
-  ОГРН;
-  ИНН;
-  Адрес или место нахождения;
-  в центре печати можно разместить логотип организации или краткое наименование.

Бланк организации не сложно подготовить самостоятельно. Можно скачать шаблон понравившегося бланка и вставить в него реквизиты своей организации: наименование, адрес, ИНН, ОГРН, банковские реквизиты (по желанию), дата и номер исходящего письма.



Шаг 6. Обязательные внутренние документы

Есть перечень документов, которые обязательно должны быть в любой организации, в том числе в некоммерческой.

Образцы этих документов вы можете найти в правовых системах или при поисковых запросах в Интернете.

- 1) НКО приглашают людей на мероприятия, ведут регистрацию благополучателей, а это значит – имеют дело с персональными данными. Необходим документ, регламентирующий порядок обработки и защиты персональных данных (Политика конфиденциальности).
- 2) Даже при отсутствии штата, руководитель организации должен быть в ней трудоустроен. А значит ему должна начисляться заработная плата. Необходим документ, устанавливающий систему оплаты труда в организации.
- 3) Еще к работе сотрудников относятся: правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда, документ, определяющий порядок аттестации работника.
- 4) В благотворительной организации обязательной является благотворительная программа.
- 5) Учетная политика организации (она формируется каждый год и утверждается руководителем организации).

Шаг 7. Открытие расчетного счета

Некоммерческая организация может осуществлять свою деятельность без открытия расчетного счёта.

Конечно, это возможно только в том случае, если она не имеет дело с деньгами – не получает целевые средства, пожертвования, не оказывает платные услуги.

Например, клуб любителей географии. Зарегистрировали свою организацию, проводят еженедельные встречи и выставляют площадку на городских праздниках.

Это один вариант.

Но чаще всего при создании НКО учредители надеются на привлечение дополнительных, в том числе финансовых ресурсов. И здесь без расчетного счета не обойтись.

Если у организации нет кассы, она не может напрямую принимать средства ни от физических, ни от юридических лиц. Они могут только перечислять средства на расчетный счет.

Исключение составляют ящики для сбора пожертвований, установленные с соблюдением необходимых норм. Но при вскрытии ящика и оприходовании денежных средств, они всё равно должны быть зачислены на расчетный счет организации как целевое пожертвование.

Открыть расчетный счет вы можете в любом банке. Для вас важным будет несколько условий ведения расчетного счета:

-  ежемесячное обслуживание;
-  стоимость оформления переводов внутри банка и в другие банки;
-  процент за снятие наличных средств.

Заявку на открытие расчетного счета можно подать онлайн.

Либо прийти в отделение банка с оригиналами документов: свидетельства организации, устав, протокол создания и избрания руководителя, паспорт руководителя.

В банке вы подпишете договор на открытие расчетного счета, оставите образец подписи руководителя.

Сейчас многие организации стремятся получить президентский грант. Фонд президентских грантов открывает новый расчетный счет в Сбербанке и вся отчетность по проекту идет через него в электронном виде. Это происходит даже в том случае, если у организации уже есть расчетный счет в Сбербанке.

После того, как расчетный счет открыт, сотрудник банка передаст вам окончательно все документы, в которых будут указаны ваши банковские реквизиты.

Шаг 8. Знакомимся с Федеральной службой государственной статистики

В последнее время служба статистики стала отправлять множество запросов на предоставление некоммерческими организациями сведений об их работе. Если пропустить ответ и проигнорировать запрос, последует штраф.

Чтобы этого избежать, необходимо зайти на сайт, ввести свой ОГРН и узнать формы отчетности.

Цитата с сайта Федеральной службы государственной статистики:

«Для получения перечня форм федерального статистического наблюдения, относящегося к конкретной организации (респонденту) необходимо обратиться к информационно-поисковой системе по адресу: <http://websbor.gks.ru> («Получить данные о кодах и формах»). После указания кода по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или ОГРН и ввода защитного кода по кнопке «Перечень форм» формируется перечень форм федерального статистического наблюдения, подлежащих представлению организацией.»

У каждой формы есть собственный срок предоставления.

В появившемся окне помимо форм отчетности вы увидите статистические коды вашей организации, их необходимо записать: ОКАТО, ОКТМО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ.

Шаг 9. Знакомимся с Фондом социального страхования и Пенсионным фондом России.

В Фонд социального страхования предоставляется отчет по форме 4-ФСС в срок - на бумажном носителе - не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в электронном виде - не позднее 25 числа.

Ежемесячные платежи (отчисления с заработной платы) подлежат уплате не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, т.е. за ноябрь – 15 декабря 2017, за декабрь 2017 – 15 января 2018 года и т.д.

Документы, подтверждающие основной вид экономической деятельности страхователя подаются не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным.

В Пенсионный фонд РФ предоставляется 3 отчета:

-  сведения о застрахованных лицах, форма СЗВ-М ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем – за январь 2018 года – не позднее 15 февраля 2018 и т.д.;
-  реестры застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя, форма ДСВ-3, в срок, не позднее 20 дней со дня окончания квартала;
-  сведения о страховом стаже работников, форма СЗВ-СТАЖ, за 2018 год не позднее 01 марта 2019 года.

Здесь моя рекомендация – после регистрации организации узнать адреса нахождения представительств этих фондов в вашем городе и прийти туда лично. Ваша цель – получить консультацию, в какие сроки и какие документы/отчеты вы должны предоставлять, получить формы и образцы заполнения документов.

Найти адрес Фонда социального страхования - <https://fss.ru/ru/address/index.shtml>

Найти адрес отделения Пенсионного фонда России - <http://www.pfrf.ru/>

Если в вашей организации есть квалифицированный бухгалтер, то этот шаг можно пропустить. Т.к. бухгалтер знает сроки и формы предоставления отчетности.

Шаг 10. Составляем карточку организации

Часто вам будет требоваться предоставить реквизиты своей организации. Я рекомендую после всех проделанных выше шагов составить полную карточку некоммерческой организации. Туда мы включим:

-  Полное наименование
-  Краткое наименование
-  ОГРН
-  ИНН
-  Дата регистрации
-  Адрес юридический
-  Адрес фактический
-  Адрес почтовый

Банковские реквизиты:

-  расчетный счет,
-  наименование банка,
-  БИК,
-  ИНН банка,
-  корреспондентский счет

Коды статистики:

-  ОКАТО,
-  ОКТМО,
-  ОКОГУ,
-  ОКФС,
-  ОКОПФ
-  Должность и ФИО руководителя
-  Указание, на основании чего действует руководитель («Действует на основании Устава»).

Ну а теперь можно немного выдохнуть и приступить к непосредственной работе. Той, ради которой вы решились на этот серьезный и непростой шаг – регистрацию своей организации.

Я желаю вам успеха и достижения тех социальных благ, которые прописаны в уставе вашей организации ☺

Присоединяйтесь к группе нашей организации Вконтакте, мы будем рады сотрудничеству и совместным проектам:

Ассоциация развития гражданского общества – <http://vk.com/nko26>