**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**для вновь назначенных руководителей действующих некоммерческих организаций**

Если Вы назначены руководителем действующей НКО или НКО, которая некоторое время не осуществляла деятельность и решила ее возобновить, наши рекомендации помогут Вам организовать или восстановить базовый управленческий и финансовый учет.

**Общие рекомендации**

Принимая НКО от прежнего руководителя, составьте акт приема-передачи всей имеющейся в НКО документации и материальных ценностей.

Приступив к исполнению обязанностей руководителя НКО, проверьте наличие обязательных документов и сданной отчетности за текущий календарный год и три предшествующих года.

Согласно закону проверкой могут быть охвачены только три календарных года деятельности НКО, непосредственно предшествующие году проведения проверки. Однако закон не запрещает контролирующим органам дополнительно проверить текущий календарный год.

Если в НКО отсутствует обязательная документация, необходимо предпринять меры по ее восстановлению (запросить имеющиеся документы у контрагентов, заключить договоры, провести собрания и т.д.). Если какие-то документы не могут быть восстановлены, создайте комиссию и зафиксируйте это актом. Требования к составу и численности комиссии, а также к форме и содержанию акта законом не установлены.

Важно помнить об обязательных реквизитах составляемого документа, к которым относятся: наименование документа; дата и место составления документа; наименование юридического лица, составившего документ; наименование должности лица (лиц), составивших документ; подписи должностных лиц, с указанием их фамилий и инициалов.

Если НКО не сдавала отчетность за прошлые периоды, незамедлительно подготовьте и сдайте необходимую отчетность за текущий период и три предшествующих года. К представляемой отчетности приложите документ (решение, протокол, приказ и т.п.) о Вашем назначении на должность руководителя НКО и пояснительную записку, в которой изложите сложившуюся ситуацию и поясните, что Вы являетесь вновь назначенным руководителем и предпринимаете все возможные меры к устранению нарушений за прошлые периоды. Это поможет Вам снизить сумму штрафов. В отдельных случаях контролирующие органы могут попросить сдать отчетность за пределами трехлетнего срока.

Сдача отчетности только за текущий период все равно выявит несданную отчетность за прошлые периоды и снизить сумму штрафов уже не удастся.

Добровольная сдача отчетности за прошлый период характеризует добросовестность нового руководителя НКО и является смягчающим обстоятельством при назначении штрафов.

**Основные рекомендации**

Рассмотрим основные шаги, которые нужно пройти руководителю НКО при вступлении в должность. Шаги рекомендуем проходить в предлагаемом порядке, так как они построены от самого главного к второстепенному.

**Шаг 1:** проверьте Устав НКО на соответствие:

- действующему законодательству РФ;

- фактически осуществляемой деятельности и названию;

- фактическому месту нахождения;

- используемой в деятельности символики.

С 1 сентября 2014 года вступила в силу новая редакция Гражданского кодекса РФ, которая внесла ряд изменений в жизнедеятельность НКО.

Если Устав НКО зарегистрирован до указанной даты, то при первом же изменении Устава необходимо привести его в соответствие с действующим законодательством РФ, в том числе с нормами главы 4 Гражданского кодекса РФ.

В Уставе НКО должны быть отражены цели, задачи и виды деятельности, которые НКО фактически осуществляет или планирует осуществлять. Если имеется несоответствие, необходимо внести изменения в цели и виды деятельности.

Далее следует проверить соответствует ли название НКО измененным целям и видам деятельности. Если нет, стоит изменить название НКО. Поскольку название должно отражать не только организационно-правовую форму, но и характер деятельности НКО.

Также в Уставе НКО необходимо отразить приносящую доход деятельность, в случае осуществления таковой (подробнее в Шаге 2).

Если в Уставе НКО указан точный адрес (место нахождения) НКО, следует проверить соответствует ли он фактическому адресу НКО. В случае несоответствия необходимо внести изменения в Устав НКО, указав фактический адрес НКО. Действующее законодательство позволяет НКО не указывать в Уставе точный адрес. Достаточно указать субъект и населенный пункт, на территории которого НКО осуществляет деятельность.

Если в Уставе НКО не указан точный адрес (место нахождения) НКО, проверить его соответствие фактическому адресу НКО все же стоит. Адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, должен соответствовать фактическому адресу НКО. В случае несоответствия стоит внести изменения в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в части адреса (места нахождения) НКО. Вносить изменения в Устав НКО в данном случае не требуется.

Если НКО в своей деятельности использует символику (эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны), то стоит проверить включено ли описание данной символики в Устав НКО. Если нет, необходимо внести изменения в Устав, включив в него описание используемой символики. Описание символики должно иметь словесное выражение (что изображено, что символизирует и т.д.). Дополнительно в Устав НКО можно включить изображение символики, например, в виде приложения к Уставу.

Для внесения изменений в Устав НКО необходимо подготовить комплект документов: новая редакция Устава (3 экз.), решение/протокол органа управления НКО о внесении соответствующих изменений в Устав и утверждении Устава в новой редакции (2 экз.), заявление по форме Р 13001 (1 экз. в простой письменной форме, 1 экз. в нотариальной форме), госпошлина на сумму 800 руб. (1 экз.), доверенность на представителя заявителя (если документы на регистрацию представляются не заявителем). Указанные документы могут быть представлены лично заявителем (руководителем НКО), отправлены им почтой или курьерской службой, либо представлены через представителя, чьи полномочия оформлены надлежащим образом. Документы представляются в территориальный орган Министерства юстиции РФ.

При регистрации изменений в Устав НКО в связи с приведением его в соответствие с нормами главы 4 Гражданского кодекса РФ госпошлина не взимается.

**Шаг 2:** проверьте включена ли приносящая доход деятельность в Устав НКО.

Если НКО осуществляет приносящую доход деятельность (например, оказывает платные услуги, выполняет государственый/муниципальный заказ и т.д.), то она должна быть отражена в Уставе НКО. Приносящая доход деятельность должна соответствовать целям, для достижения которых создана НКО.

В случае несоответствия приносящей доход деятельности целям создания НКО или ее отсутствия в Уставе, необходимо внести изменения в Устав НКО, отразив в нем все виды приносящей доход деятельности НКО.

Для осуществления приносящей доход деятельности НКО необходимо сформировать, выделить имущество рыночной стоимостью не менее минимального размера уставного капитала, предусмотренного для обществ с ограниченной ответственностью, то есть 10 000 рублей (по состоянию на ноябрь 2019 года). Данное имущество не может быть сформировано из пожертвований и иных целевых средств.

Формирование имущества для осуществления приносящей доход деятельности должно сопровождаться принятием соответствующего решения органом управления НКО и оформлением протокола/решения. В протоколе/решении о формировании имущества для осуществления приносящей доход деятельности необходимо указать вид и размер имущества, порядок и сроки его формирования.

Например (для автономной некоммерческой организации), в протоколе Совета учредителей можно предусмотреть: с целью удовлетворения требований п. 5 ст. 50 Гражданского кодекса РФ в качестве имущества, достаточного для осуществления приносящей доход деятельности, определить 10 000 рублей; наделить данным имуществом НКО за счет средств учредителей путем внесения денежных средств учредителями в равных долях на расчетный счет НКО в течение 4 (четырех) месяцев с даты принятия настоящего решения.

Следует обеспечить ведение раздельного бухгалтерского учета основной некоммерческой и приносящей доход деятельности.

**Шаг 3:** проверьте наличие программы деятельности НКО и бюджета (сметы, финансового плана) к ней.

Наличие программы деятельности НКО является обязательным. Программа деятельности конкретизирует положения Устава и задает более узкие рамки деятельности НКО. Программа деятельности принимается высшим органом управления НКО.

Закон не предусматривает обязательных требований к форме и структуре программы деятельности. Как правило, программа деятельности включает цели и задачи, целевую аудиторию, направления, сроки и механизмы реализации программы, организацию управления программой и контроль за ходом ее реализации.

Устав НКО устанавливает сроки и порядок принятия бюджета (сметы, финансового плана) к программе деятельности НКО. Бюджет (смета, финансовый план) является календарным планом доходов и расходов.

Если в НКО отсутствует программа деятельности и бюджет (смета, финансовый план), необходимо обеспечить их восстановление. Для начала следует определить, какой орган управления НКО согласно Уставу компетентен в принятии и утверждении программы деятельности и бюджета (сметы, финансового плана).

Принятие и утверждение программы деятельности, как правило, относится к компетенции органа управления НКО, к вопросам которого отнесено определение приоритетных направлений деятельности НКО. Поскольку программа деятельности является выражением приоритетных направлений деятельности НКО.

При написании программы деятельности и бюджета (сметы, финансового плана) стоит руководствоваться положениями Устава НКО и фактическими планами НКО.

**Шаг 4:** проверьте наличие проектов и бюджетов к ним.

Все мероприятия, проводимые НКО во исполнение Устава и программы деятельности, рекомендовано обличать в конкретные проекты. Требований к содержанию проекта нет. Однако в любой проект следует включать цели, задачи, мероприятия, целевую аудиторию, результаты и расходы по запланированным мероприятиям (бюджет).

Проекты могут быть сделаны по внутренней форме НКО или в виде заявок и бюджетов, составленных по формам, которые предложены донорами НКО – государственными структурами, фондами или компаниями. В любом случае содержание и бюджеты проектов должны соответствовать программе деятельности и годовому бюджету (смете, финансовому плану).

**Шаг 5:** проверьте наличие документов, подтверждающих целевое расходование средств.

Весь процесс жизнедеятельности НКО должен сопровождаться оформлением документов, которые подтверждали бы целевое расходование средств. К таким документам относятся документы, подтверждающие факт осуществления деятельности (раздаточные материалы, регистрационные списки участников, брошюры, фотографии, видеозаписи мероприятия и т.д.), и первичные финансовые документы (договоры, акты, счета, платежные поручения, квитанции и т.д.).

**Шаг 6:** проверьте наличие отчетов по проектам и отчета о деятельности НКО.

Отчетами необходимо сопровождать каждый проект и исполнение программы деятельности в целом. Отчет о деятельности НКО – это сводный отчет, который складывается из отчетов по проектам и утверждается высшим органом управления НКО.

**Шаг 7:** проверьте наличие решений/протоколов органов управления и контрольно-ревизионных, надзорных органов НКО.

Устав НКО устанавливает порядок управления деятельностью НКО и порядок осуществления контроля и надзора за деятельностью НКО. Управление и контроль, надзор в НКО осуществляется путем проведения органами НКО собраний (заседаний, съездов, конференций) и проверок, соответственно.

Следует проверить установленную Уставом НКО периодичность проведения плановых собраний и проверок. Все собрания органов управления НКО должны быть оформлены решениями/протоколами, а проверки контрольно-ревизионных, надзорных органов НКО – актами/отчетами.

Количество решений/протоколов органов управления НКО и актов/отчетов контрольно-ревизионных, надзорных органов НКО, как минимум, должно соответствовать количеству плановых собраний (заседаний, съездов, конференций) и проверок.

**Шаг 8:** проверьте наличие обязательных кадровых документов НКО.

К числу обязательных кадровых документов НКО, которые прежде всего проверяет федеральная инспекция труда, относятся:

- штатное расписание;

- трудовые договоры с каждым штатным работником;

- трудовые книжки;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение об оплате труда и премировании;

- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области;

- график отпусков;

- приказы по личному составу (о приёме на работу, переводе, увольнении сотрудника, предоставлении ему отпуска), а также книги учёта таких приказов;

- личные карточки на каждого штатного сотрудника (форма Т-2);

- табель учета рабочего времени;

- правила и инструкции по охране труда (работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда, правила и инструкции по охране труда должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников);

- медицинские книжки работников и журнал прохождения обязательных медосмотров (при необходимости);

- должностные инструкции (если в трудовом договоре не прописаны должностные обязанности);

- договоры о материальной ответственности штатного работника;

- специальная оценка условий труда;

- иные кадровые документы, перечень и порядок ведения которых определяет сам работодатель.

Подготовить кадровые документы НКО можно при помощи бухгалтерской программы либо, используя типовые формы документов.

**Шаг 9:** проверьте наличие иных внутренних документов НКО.

Изучив Устав и требования закона по отношению к Вашей НКО (учитывается организационно-правовая форма, специфика деятельности и т.д.), следует определить перечень обязательных внутренних документов, к которым может относиться положение о членстве (для членских НКО), положение о попечительском совете (для фондов), учетная политика, положение об обработке персональных данных, всевозможные журналы, в частности журнал проведения проверок, журнал инструктажа по технике безопасности, по противопожарной безопасности, журнал учета входящей/исходящей корреспонденции и т.д., и проверить их фактическое наличие в НКО.

Также следует проверить наличие гражданско-правовых договоров, регулирующих каждый факт хозяйственной жизни НКО (договоры с добровольцами (волонтерами), поставщиками и исполнителями услуг, договор на занимаемое НКО помещение и т.д.).

**Шаг 10:** проверьте наличие сданной отчетности в Минюст, налоговые органы, органы статистики, Пенсионный фонд и Фонд социального страхования.

Сдача отчетности для НКО является обязательной, независимо от того, осуществлялась деятельность НКО или нет.

Отчет в Минюст предоставляется ежегодно до 30 марта (для благотворительных НКО) и до 15 апреля (для всех остальных НКО). НКО, выполняющая функции иностранного агента, представляет в Минюст дополнительные ежеквартальные и полугодовые отчеты. На сайте территориального органа Минюста размещены формы отчетов и рекомендации по их заполнению. НКО обязана размещать свои отчеты в сети Интернет, удобнее всего делать это на сайте Минюста на специальном портале НКО (http://unro.minjust.ru), так как размещение там отчета приравнивается также к исполнению НКО своей обязанности по представлению отчетности в Минюст.

Бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о целевом использовании средств и приложения к ним) сдается в налоговые органы 1 раз в год до 31 марта. В 2020 году бухгалтерская отчетность сдается только в электронном виде.

Налоговая отчетность сдается в налоговые органы ежеквартально до 15 числа (для НКО на общей системе налогообложения) и 1 раз в год до 31 марта (для НКО на упрощенной системе налогообложения).

Отчетность в Пенсионный фонд сдается ежемесячно по форме СЗВ-М не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Ежегодный отчет о стаже работников сдается не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом. Отчеты по дополнительным страховым взносам (форма ДСВ-3) сдаются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Ежегодный отчет о стаже работников сдается не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом.

Отчетность в Фонд социального страхования сдается ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом (в электронном виде до 25 числа). С 2017 года отчет сдается по новой форме 4-ФСС.

Отчетность в органы статистики сдается 1 раз в год до 31 марта по форме 1-СОНКО только социально ориентированных НКО.

В случае обнаружения несданной отчетности необходимо в кратчайшие сроки подготовить и сдать необходимую отчетность (подробнее в Общих рекомендациях).

Отчетность можно сдать в электронном или бумажном виде. Перед подготовкой и сдачей отчетности следует проверить не изменились ли требования законодательства к предоставлению отчетности по срокам, по формам, по составу и т.д.

**Дополнительные рекомендации**

**Шаг 11 (для фондов и НКО, выполняющих функции иностранного агента):** проверьте наличие пройденных аудиторских проверок и размещение отчетов о пройденных аудиторских проверках на сайте Федресурса.

Если указанные НКО в последнее время не проходили обязательный аудит, следует его провести, как минимум, за три предшествующих года. Информацию о результатах обязательного аудита следует внести в Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц на сайте Федресурса. Сведения необходимо разместить не позднее трех рабочих дней с даты подписания аудиторского заключения.

Аудиторское заключение необходимо представить в органы статистики вместе с бухгалтерской отчетностью до 31 марта, либо не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за датой аудиторского заключения, но не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным.

**Шаг 12 (для членских НКО):** проверьте список членов.

В членских НКО наличие списка или реестра членов является обязательным. Руководствуясь Уставом НКО, необходимо определить орган управления НКО, к компетенции которого отнесено ведение списка или реестра членов. Актуализируйте данный список или реестр членов.

Следует проверить принималось ли органами управления НКО решение об уплате членских взносов. Если такое решение было принято, проверьте уплату членских взносов за текущий и прошлые периоды.