Артем Селитраров, директор АНО Центр правовой и учебно-методической поддержки социальных инициатив Урала «Третий сектор»

**Успеть до конца года: чек-лист для руководителя НКО**

В любой организации к декабрю накапливается много дел, которые надо завершить до конца года. Напоминанием, о каких делах руководителю НКО важно не забыть в предновогодней суете.  Для удобства сформировали основные задачи в чек-лист.

1. **Проверки в 2023 году**

Проверьте, не находится ли ваша организация в плане проверок на 2023 год. Все плановые проверки на следующий год уже опубликованы на сайте Генеральной прокуратуры РФ в Едином реестре контрольных мероприятий.

Сводный реестр проверок доступен по ссылке: <https://proverki.gov.ru/portal>, найти свою организацию можно по ИНН.

Также отдельно можно ознакомиться с планом проведения плановых проверок НКО на 2023 год территориальными органами Минюста России. Ссылка: <https://minjust.gov.ru/ru/pages/plan-proverok/>

1. **Аудит документов по сделкам**

Проверьте, все ли документы по заключенным сделкам у вас имеются по итогам финансового года. Речь идет про договоры, счета и закрывающие документы, которые в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете являются первичными документами, подтверждающими хозяйственную жизнь вашей организации. Например, проведите проверку – на каждую ли выплату самозанятому у вас есть чек, каждый ли договор на услуги закрыт актом.

При необходимости проведите сверку расчетов с контрагентами и оформите двусторонние акты сверок. Особенно это важно для организаций, которые подлежат обязательному аудиту. Также стоит проверить договоры с контрагентами, с которыми у вас длительные отношения. Если срок договора истекает в текущем году, а автоматическая пролонгация не предусмотрена, тогда необходимо инициировать перезаключение договора или составить дополнительное соглашение о его продлении.

1. **Завершите проведение инвентаризации**

Проконтролируйте проведение процедуры инвентаризации имущества и обязательств в вашей организации с целью сверки с данными бухгалтерского учета. Главная функция инвентаризации – обеспечение достоверности учета и финансовый контроль хозяйственной деятельности некоммерческой организации. Процедура инвентаризации является обязательной перед формирование годовой финансовой отчетности.

1. **Спланируйте отпуска**

Утвердите график отпусков для штатных сотрудников на 2023 год. В соответствии с норами трудового законодательства график отпусков на 2023 год должен быть составлен, заполнен и утвержден **до 16 декабря 2022 года**. Напоминанием, что по общему правилу продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Это норма распространяется на всех работников некоммерческой организации, в том числе и на сотрудников, кто работает на неполную ставку или по совместительству.

1. **Зарплата сотрудникам**

Выплатите заработную плату штатным сотрудникам до новогодних праздничных дней, если дата очередной выплаты заработной платы в вашей организации выпадает на даты с 1—8 января. 31 декабря 2022 года – официально установленный выходной день, поэтому крайний срок выплаты 30 декабря.

*Материал подготовлен участником программы «Школа региональных экспертов», которая реализуется при поддержке Фонда президентских грантов.*