

47 Екатеринбургская информационно-просветительская встреча

«Оперативный учет в НКО и современные методы учета в НКО, автоматизация рабочих процессов»

Лычагина Наталья Сергеевна,

эксперт Регионального ресурсного центра РСМ для СО НКО,
эксперт Общественной палаты СО

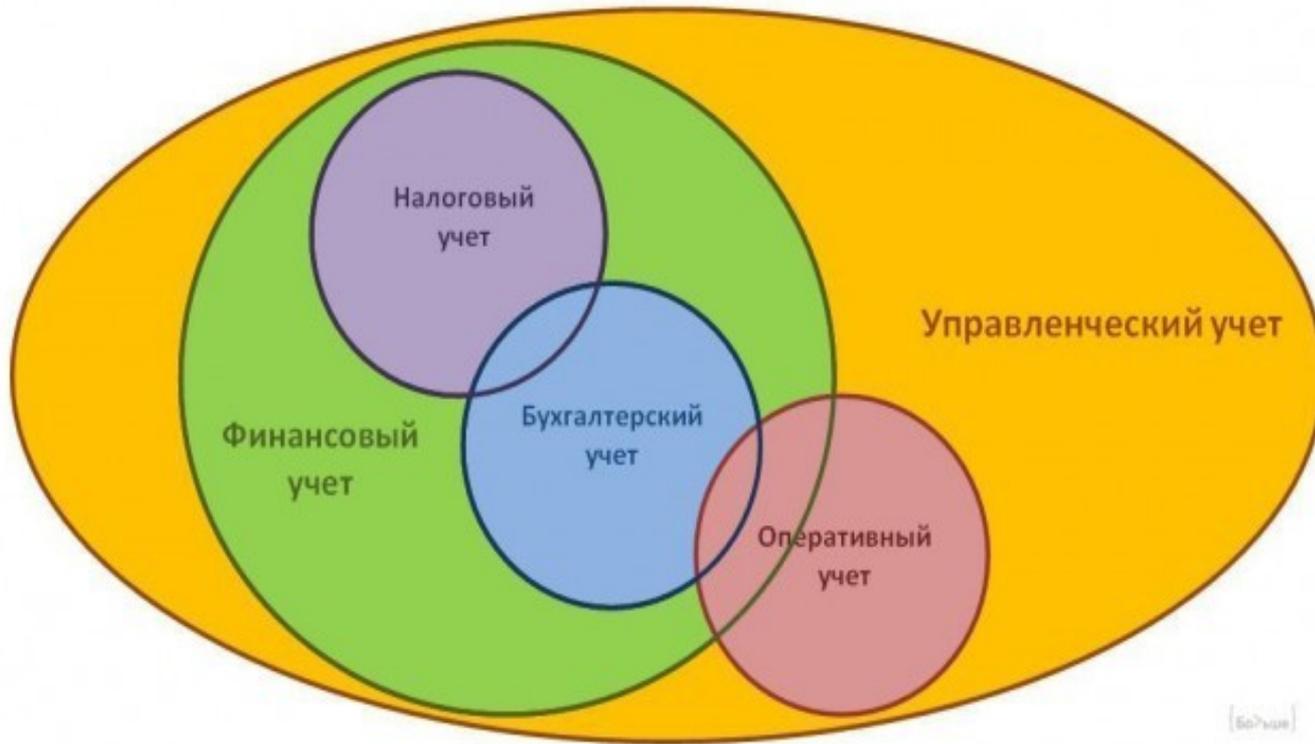


Встреча проводится в рамках проекта “Информационная поддержка НКО: налогообложение и бухгалтерский учёт” с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов

Вопросы вебинара

- Обзор новостей
- Оперативный учет
- Делопроизводство - как сделать номенклатуру дел
- Современные методы учета в НКО
- Автоматизация рабочих процессов

Оперативный учет





Оперативный учет формирует информацию для оперативного управления организацией. Он используется, например, при составлении табеля учета отработанного времени.

Предметом учета в данном случае будет выход или не выход на работу по тем или иным причинам. Оперативный учет является также как бы вспомогательным по отношению к бухгалтерскому учету.

Так, на основании табеля учета отработанного времени определяется количество отработанных и неотработанных дней и далее — размер заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и т.д. Однако он может быть и самостоятельным видом учета, данные которого используются в управлении организацией.

Почему так важно организовать документооборот?

Фундамент любой деятельности

Что влияет на документооборот и номенклатуру дел организации?

- форма собственности компании;
- организационно-правовая форма;
- виды деятельности;
- количество сотрудников;
- степень открытости.

Какие бывают документы?

- Организационно-правовые
- Распорядительные документы организации
- Информационно-справочные документы
- Договоры
- Служебные бумаги по основной деятельности
- Финансово-бухгалтерские документы

Особое значение в управлении НКО имеет понимание ею деятельности. Некоммерческая деятельность должна соответствовать уставным документам организации, а приносящая доход деятельность, которая тоже может иметь место, должна быть в учёте отделена от некоммерческой. Полученные от такой деятельности средства должны быть также использованы в строгом соответствии с требованиями законодательства и уставных документов.

НКО существуют за счет добровольных пожертвований, целевого финансирования, взносов. Кроме уставной деятельности, некоммерческие организации вправе осуществлять деятельность приносящую доход и создавать собственные предприятия в порядке, установленном законодательством РФ. Однако НКО вправе заниматься этой деятельностью только для достижения целей, ради которых они созданы, и соответствующей уставным целям.



Делопроизводство

как сделать номенклатуру дел

Некоммерческие организации согласно законодательству РФ обязаны вести делопроизводство. При этом делопроизводство НКО имеет некоторые отличительные особенности, т. к. для обеспечения уставной деятельности, а также в связи с необходимостью подробной отчётности об уставной деятельности перед регистрирующим органом, организация должна аккуратно вести документооборот, связанный с деятельностью в рамках тематических проектов и программ.

Таким образом, делопроизводство НКО включает следующие группы документов:

- бухгалтерская документация;
- гражданско-правовая документация;
- документация, обеспечивающая работу, связанную с осуществлением «постоянных видов деятельности», предусмотренных уставом (например, работу общественной приёмной или библиотеки);
- документация, связанная с реализацией тематических проектов и программ.

Образцы документов



<https://gosuchetnik.ru/shablony-i-formy/kak-zapolnit-formu-nomenklatury-del-byudzhetnoy-organizatsii>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения



http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/20c5282b14e307a0dcf169a096c7f9fe9becfa3e/

Документально подтвержденные - подтверждённые документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота или внутренними документами организации.



Первичное наблюдение – это информационное обеспечение системы бухгалтерского учета. Оно направлено на описание и регистрацию данных о хозяйственных операциях путем составления первичных документов. Все дальнейшие записи в учетных регистрах производятся на основе правильно оформленных первичных документов.

Процесс первичного наблюдения предполагает:

- оценку и отбор данных о фактах хозяйственной деятельности;
- однозначное и полное описание отобранных для учета свойств объектов и фактов;
- своевременное отражение и передачу данных для дальнейшей обработки.

Основным способом первичного отражения и контроля всех хозяйственных операций является документация. Составление первичных документов является начальной стадией бухгалтерского учета. Все дальнейшие записи в учетных регистрах производятся на основе правильно оформленных первичных документов.

Документация – это способ сплошного и непрерывного отражения хозяйственных операций с целью получения о них данных, требующихся для ведения текущего бухгалтерского учета и контроля за ними.

Документ представляет собой письменное свидетельство действительного совершения хозяйственной операции, а также дающее право на ее совершение.

Бланк документа – это носитель информации с нанесенными на него постоянными сведениями. Кроме бланков документов носителями учетной информации служат диски, дискеты. Они используются в зависимости от средств автоматизации, которые применяются в организации. Документы являются важным средством контроля за сохранностью и правильным использованием ресурсов. Документация – основа для проведения документных проверок.

В соответствии с российским законодательством документ определяется как материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Первичный учетный документ (далее ПД) - любой документ, который является основой для дальнейшей обработки учета - накладная, акт, бухгалтерская справка, авансовый отчет, ПКО и РКО и др.; и который оформляет произошедшие на предприятии факты хозяйственные жизни.

Образцы документов

Как проверить
внутренние документы



<https://lawcs.ru/materialy-dlya-nko/obraztsy-dokumentov/>



<https://lawcs.ru/materialy-dlya-nko/primernye-obraztsy-ustavov/>



<https://ngo-law.ru/documentation>

Современные методы учета в НКО



http://bmcenter.ru/Files/proekt_FSBU_NKO

1. Все расходы НКО, должны производиться в соответствии с Уставом.
2. Все расходы НКО должны производиться в соответствии со Сметой доходов и расходов (п.3 ст.29 ФЗ «О некоммерческих организациях»).
3. Все расходы должны быть документально подтверждены первичными документами.
4. Все расходы должны относиться к основной уставной деятельности.
5. Все расходы целевых средств должны производиться в соответствии с условиями договоров с донорами.

Упрощенные способы

- Некоммерческие организации вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, (в ред. Федерального закона от 04.11.2014 N 344-ФЗ), за исключением тех, кто подлежит обязательному аудиту (Фонды) и иностранные агенты.
- По упрощенной форме бухучета руководитель может принять обязанности главного бухгалтера на себя.
- НКО могут применять УСН — упрощенную систему налогообложения.

Автоматизация рабочих процессов

Автоматизация – это использование технических средств, чтобы облегчить работу сотрудников. Она помогает избавиться от рутины, исключить человеческий фактор и освобождает время коллектива для других задач. Благодаря автоматизации директор НКО может контролировать сотрудников, следить за ресурсами и управлять организацией онлайн.

Автоматизация нужна, чтобы снять лишний стресс, в том числе у тех, кто обращается в НКО. Автоматизация не убивает душевность, но помогает сотрудникам меньше выгорать и больше посвящать себя подопечным.

Часть автоматизации для НКО бесплатна – это курсы и гайды в открытых источниках, помощь коллег по сектору и изучение функционала в используемых сервисах. Есть сервис ПланФикс – это конструктор, где можно сделать программу под НКО.

Платные услуги – это работа программиста и разработчика.



<https://te-st.ru/ngos/>



<https://planfix.ru/>



<https://www.teplodigital.org/>

Нельзя начинать автоматизацию, если НКО не оптимизировала процессы и не поняла, что нужно менять!



<http://3sec.ru/>



<https://1c.ru/>



<https://www.ib.ru/>



<https://kontur.ru/>

Клуб бухгалтеров
и аудиторов НКО

<http://bclub-ngo.ru/>



<https://www.youtube.com/channel/UCjTcVOe3ucOVpB84OsPaLnQ>

Канал на Youtube

Региональный ресурсный центр
для СО НКО

https://vk.com/rrc_nko



<https://www.youtube.com/c/%D0%A0%D0%A1%D0%9C%D0%A3%D0%A0%D0%90%D0%9B>

Канал на Youtube

Сайт Лычагиной
Натальи Сергеевны

<https://lychagina.wordpress.com/>



https://www.youtube.com/channel/UCvcM6pxbVntZhGU6ejiP_Jg

Канал на Youtube

natalychagina@gmail.com