

НАСТОЛЬНАЯ КНИГА ЛИДЕРА НГО

Методическое пособие



Уральский центр поддержки НГО

Издание данного пособия осуществлено при финансовой поддержке фонда Евразия за счет средств, предоставленных Агентством по международному развитию США (AID) в рамках проекта Уральского центра поддержки НГО «Третий сектор Удмуртии»

Пермь 2000

Настольная книга лидера НГО: Методическое пособие.

Автор-составитель М.В.Санникова

Редактор В.В.Вьюжанин

Технический редактор К.Г.Чагин

Корректор Г.А.Ковальчук

Электронная верстка К.Г.Чагин

Тираж 100 экз.

Методическое пособие издано при финансовой поддержке фонда "Евразия" за счет средств, предоставленных Агентством по Международному Развитию США (AID). Точка зрения, отраженная в данном документе и его авторами, может не совпадать с точкой зрения Агентства по Международному Развитию или Фонда "Евразия".

© Уральский центр поддержки НГО, 2000

Оглавление

	Стр.
ОТ РЕДАКТОРА	5
ПРАВОВОЙ МИНИМУМ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ НКО	7
Понятие "некоммерческие организации"	7
Членство в НКО	8
Характеристики некоторых форм некоммерческих организаций	10
Регистрация НКО	16
Ликвидация общественных объединений, не прошедших перерегистрацию	17
Трудовые и гражданско-правовые отношения в НКО	17
Судебные дела	29
Благотворительное пожертвование	30
Библиографический список	33
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ В НКО	35
Основные принципы и особенности бухгалтерского учета в НКО	35
<i>Требования к ведению бухгалтерского учета</i>	<i>35</i>
<i>Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства РФ о бухгалтерском учете</i>	<i>37</i>
Практические советы по организации и ведению бухгалтерского учета в НКО	39
<i>Счета бухгалтерского учета в НКО. Рабочий план счетов</i>	<i>41</i>
<i>Учетная политика в НКО</i>	<i>46</i>
<i>Учет материальных ценностей в НКО</i>	<i>47</i>
<i>Учет кассовых операций в НКО</i>	<i>51</i>
<i>Учет расчетов по заработной плате</i>	<i>52</i>
<i>Учет расчетов с подотчетными лицами</i>	<i>53</i>
<i>Отчетность НКО</i>	<i>55</i>
Налогообложение НКО	56
<i>Налог на прибыль в НКО</i>	<i>57</i>
<i>Налог на добавленную стоимость в НКО</i>	<i>58</i>
<i>Налог на имущество НКО</i>	<i>59</i>
<i>Дорожные налоги в НКО</i>	<i>60</i>
<i>Налог на содержание ЖКХ и детских дошкольных учреждений</i>	<i>60</i>
<i>Налог с продаж</i>	<i>61</i>
<i>Налоги и взносы в государственные социальные внебюджетные фонды с начисленной и выплаченной заработной платы</i>	<i>61</i>
Библиографический список	61

ФИНАНСЫ ДЛЯ НКО	63
Поиск и выбор источников финансирования	64
Первоначальное обращение в фонд	67
Принципы написания заявок	68
<i>Из чего состоит заявка?</i>	69
<i>Титульный лист</i>	70
<i>Аннотация заявки</i>	71
<i>Введение</i>	72
<i>Постановка проблемы или обоснование потребности</i>	74
<i>Цели и задачи проекта</i>	75
<i>Методы</i>	76
<i>Оценка и отчетность</i>	78
<i>Дальнейшее финансирование</i>	80
<i>Бюджет</i>	80
Адреса некоторых организаций, выдающих гранты на территории России	86
Библиографический список	87
РУКОВОДИТЕЛИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И ГОРОДОВ ИЖЕВСК, САРАПУЛ, ВОТКИНСК, ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩИЕ С НГО	89
ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ СЛУЖБЫ ДЛЯ НКО	94
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ ДЛЯ НКО	96
ОБ ИЗДАТЕЛЕ	98

От редактора

Радикальные исторические преобразования в России продолжаются второй десяток лет. Наряду с экономической и политической сферами изменяется и система отношений между человеком и обществом. Новая эпоха ставит перед гражданами новые проблемы. Если раньше государство осуществляло тотальный контроль над всеми сферами человеческой жизни, то сегодня люди все в большей мере сами определяют свою судьбу. Они должны преодолевать трудности, требовать и добиваться соблюдения своих прав и свобод. Важнейшими предпосылками формирования новой системы взаимодействия индивида и общества являются независимые гражданские инициативы, приобретающие после государственной регистрации статус юридического лица.

В истекшее десятилетие перестройки быстрыми темпами сформировалось многочисленное сообщество новых общественных объединений – негосударственных, некоммерческих организаций.

Я не разделяю мнения о том, что "старые" общественные организации – это рудименты социализма и "новые" их вытеснят. Противопоставление одного другому и неверно, и вредно. На основе многолетнего знакомства со множеством пермских НКО и на основе опыта, полученного при проведении семинаров в городах Удмуртии, могу смело утверждать, что многие "традиционные" организации действуют активно, в них самоотверженно работают люди разных поколений и делают они добрые дела. В значительной степени именно благодаря этому добровольчество и благотворительность у нас не утеряны, а сохранены в традициях нашей общественной жизни. Они реально проявляются в работе тысяч «старых» НКО, в деятельности миллионов россиян.

И "новые" и "старые" организации, образуя сообщество особых социальных субъектов, в совокупности составляют специфический фрагмент современного российского общества. Согласно общемировой традиции этот фрагмент называется "третьим сектором".

В каждом из регионов России третий сектор находится на разных уровнях развитости. Чтобы этот уровень оценить – количественных показателей недостаточно, а выяснение качественных параметров без научных методов невозможно.

Анализ имеющейся научной, методической литературы, а также данных официальной статистики и реальной практики показывает, что третий сектор России и, в частности, Уральского региона развивается весьма неравномерно. Об этом свидетельствуют результаты социологических исследований, проведенных благодаря поддержке Фонда «Евразия» (США) и Европейской комиссии в 1996 г. фондом «Добрая воля» (г. Екатеринбург, Николай Геллер, Елена Зырина), а в 1997 и в 1999 гг. социологической лабораторией Уральского центра поддержки НГО (г. Пермь, Анатолий Антипов, Василий Вьюжанин).

Причины недостаточной развитости некоммерческого сектора Урала многообразны: молодость организаций и, значит, отсутствие опыта, слабая профессио-

нальная подготовленность их лидеров, неумение осуществлять социальный маркетинг, стратегическое планирование, создавать инициативную, работоспособную команду. Собственная база общественных объединений – добровольческий потенциал и совокупность надежных, долговременных источников финансирования – еще не сложилась.

Среди населения низка ориентация на добровольческую деятельность, на филантропическую поддержку гражданских инициатив. Для большинства лидеров и активистов НГО пути и способы обеспечения финансовой стабильности их организаций неведомы. НГО и неформальные инициативные группы порой недополняют важность деловых контактов или неспособны их устанавливать, составлять программы совместной деятельности с бизнесом и властными структурами. Еще сложнее для большинства российских НГО найти зарубежных партнеров для создания и выполнения общих проектов.

Вследствие этих и многих других причин реальный рейтинг многих уральских НГО как партнеров в осуществлении социальной политики для властных структур и коммерческого сектора на сегодняшний день пока не высок. Встречается и противоположное мнение. Но, чтобы не тешиться самообманом, достаточно осознать простой факт: примеры успешного построения действенных коалиций и сетей межсекторного сотрудничества пока встречаются нечасто.

По мере углубления экономической реформы, демократизации общественной жизни России все настоятельнее встает проблема всемерного развития третьего сектора, повышения профессионализма деятельности каждой НГО/НКО. Без этого не может быть ни цивилизованного социально-ориентированного рынка, ни реальной демократии. Без этого невозможно осознание человеком ни своей личностной суверенности, ни гражданской ответственности, невозможно и формирование способности людей к свободной кооперации во имя защиты как своих собственных интересов, так и потребностей малых групп, поселенческих и профессиональных, возрастных и гендерных сообществ.

В своей каждодневной работе лидеры, бухгалтера и активисты как «старых», так и «новых» НКО встречаются с множеством трудностей. И одна из наиболее ощутимых – недостаток информации, специальной литературы.

Сотрудники Уральского центра поддержки НГО и привлеченные специалисты на основе собственного многолетнего опыта работы знают – какие проблемы наиболее актуальны, остры для НКО, какие вопросы чаще всего задают на консультациях, семинарах их представители.

С учетом этого опыта и составлена предлагаемая книга. Она имеет сугубо практическую направленность. Конечно, ее объем не позволяет осветить все актуальные вопросы, но авторы-составители искренне надеются, что предлагаемый материал будет полезен каждой организации, ведущей дела активно и всерьез, ищущей финансового обеспечения своих программ.

*С уважением,
Директор Уральского центра поддержки НГО
Василий Вьюжанин*

Правовой минимум для руководителей НКО

Понятие "некоммерческие организации"

Гражданское законодательство делит все многообразие юридических лиц на две большие группы: коммерческие и некоммерческие организации. Основанием такого деления является цель осуществляемой организацией деятельности, и не имеет значения, является эта деятельность прибыльной, неприбыльной или убыточной. Основной целью деятельности НКО не может быть извлечение прибыли, а если в результате осуществления предпринимательской деятельности НКО получила прибыль, то она не может быть распределена между учредителями и (или) членами. НКО могут создаваться для достижения общественно-полезных и общественно-нейтральных целей. Не допускается создание организаций, цели или действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации, подрыв безопасности государства, создание вооруженных формирований, разжигание социальной, расовой, национальной или религиозной розни. Деятельность организации может осуществляться в интересах всего общества в целом или отдельных групп, категорий населения.

Обязательно ли НКО должна иметь статус юридического лица?

Деятельность некоторых форм НКО (всех общественных объединений) допускается без государственной регистрации, но при этом организация не приобретает статуса юридического лица, не может иметь в собственности или на основании иного вещного права обособленное имущество. Только имея статус юридического лица, организация может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, выполнять обязанности (быть участником гражданского оборота, вести хозяйственную деятельность), быть истцом и ответчиком в суде. Юридические лица обязаны иметь самостоятельный баланс или смету, счет в банке, состоять на учете в налоговых и других контрольных и учетных государственных органах.

НКО может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным в ее учредительных документах, и нести связанные с этой деятельностью обязанности.

Может ли НКО вести предпринимательскую деятельность?

Предпринимательская деятельность НКО возможна только в случае, если эта деятельность соответствует целям, для достижения которых создана организация, и осуществляется ради достижения этих целей. К предпринимательской деятельности относятся, в частности: продажа

вещей, оказание платных услуг (в том числе и по себестоимости или ниже себестоимости), сдача в аренду помещений, хранение денежных средств на депозитных счетах, приобретение и реализация ценных бумаг, участие в хозяйственных обществах и товариществах. Законодатель не разъясняет, что значит "предпринимательская деятельность, соответствующая целям организации". Принятие решения всегда остается за руководителем (руководящим органом) организации, а в спорных, конфликтных ситуациях решение о соответствии осуществляемой деятельности уставным целям организации будет принимать суд.

В своей предпринимательской деятельности НКО руководствуются теми же правилами, что и коммерческие. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, юридическое лицо может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии). Перечень лицензируемых видов деятельности постоянно дополняется, сейчас в него входят многие "традиционно некоммерческие" виды деятельности, такие, например, как деятельность в сфере социального обслуживания населения, реализация программ дополнительного образования для детей в музыкальных и художественных школах, школах искусств, домах детского творчества, станциях юных техников и т.п.

Какие формы может иметь НКО?

НКО может быть учреждена только в тех организационно-правовых формах, которые определены федеральными законами. На данный момент в России существует возможность создания организаций, не имеющих основной целью своей деятельности извлечение прибыли, в следующих формах: общественная организация, общественное движение, общественный фонд, общественное учреждение, орган общественной самодеятельности, некоммерческое партнерство, учреждение, автономная некоммерческая организация, фонд, ассоциация (союз), религиозная организация, товарищество собственников жилья, потребительское общество, союз потребительских обществ, потребительский кооператив, сельскохозяйственный кооператив, союз сельскохозяйственных кооперативов, профессиональный союз.

Членство в НКО

Современное российское право предусматривает несколько организационно-правовых форм объединений, основанных на институте членства.

Членские организации более демократичны, подвижны, чем другие некоммерческие организации: высшим органом управления в членской организации всегда являются только общее собрание (конференция, съезд) членов, другие органы управления и контроля обязательно ему подотчетны; любой член организации может претендовать на участие

в работе в выборных органах; информация о деятельности организации должна быть доступна для всех членов. Учредители такой организации ни в чем не отличаются от вновь принятых членов: учредителей-членов могут точно так же, как и других, исключить из организации; при голосовании члены-учредители могут остаться в меньшинстве, и будет принято решение, не отвечающее интересам учредителей. Законодательство запрещает давать членам-учредителям больше прав, чем другим членам организации. Для того чтобы защитить интересы учредителей, не допустить принятия решений, ведущих к изменению политики организации, но и, с другой стороны, искусственно не ограничивать приток новых членов, многие членские организации устанавливают "испытательный срок" для будущих членов. При наличии такой процедуры любое лицо, желающее вступить в члены организации, вначале становится кандидатом в члены (ассоциированным членом) на определенный заранее срок, и только потом, при условии отсутствия претензий к кандидату, его принимают в члены (действительные члены). В период кандидата будущий член организации принимает участие во всех собраниях, мероприятиях, платит взносы и выполняет другие обязанности, но круг прав кандидата обычно значительно уже, чем у члена организации, и самое главное - он может не иметь права голоса при принятии решений на общих собраниях или не может быть избран в руководящие органы.

Законодательство об НКО ничего не говорит ни об ассоциированных членах, ни о кандидатах, ни о почетных членах, поэтому в этом отношении у разработчиков учредительных документов остается довольно большая свобода творчества. По-видимому, в членской организации допустимо использование института ассоциированного членства (кандидатов в члены) или почетного членства при условии внесения соответствующих разделов в уставы этих организаций. Они могут быть, например, такими:

- порядок приема в ассоциированные члены;
- права и обязанности ассоциированных членов;
- кандидатский срок;
- порядок и условия приема ассоциированных членов в члены организации;
- порядок присвоения звания "Почетный член";
- права и обязанности Почетных членов организации;
- условия лишения звания "Почетный член".

Опыт работы членских организаций показывает, что в текстах уставов этих организаций лучше жестко не закреплять условия, при которых происходит исключение из членов организации, и перечень причин исключения оставить открытым, то есть, например, закончить его словами "и в других случаях".

ХАРАКТЕРИСТИКИ НЕКОТОРЫХ ФОРМ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Таблица 1. Общественные организации

Цели деятельности	Учредители	Члены	Отношение учредителей, членов к имуществу организации, их ответственность	Руководящие органы	Предпринимательская деятельность	Ликвидация, преобразование
Совместная деятельность для защиты общих интересов и достижения уставных целей объединившихся граждан	Не менее трех физических лиц, достигших 18 лет. Наряду с ними – юридические лица – общественные объединения	Юридические лица – общественные объединения, физические лица, достигшие возраста 18 лет (молодежных – граждане, достигшие 14 лет, детских – граждане, достигшие 8 лет)	Учредители, члены не сохраняют прав на переданное ими в собственность организации имущество, в том числе на членские взносы, не отвечают по обязательствам организации, а организация не отвечает по обязательствам своих учредителей, членов	Высший - общее собрание (конференция, съезд) членов. Постоянно действующий – выборный коллегиальный орган, подотчетный общему собранию (конференции, съезду)	Возможна лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создана организация. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, можно заниматься только на основании лицензии	По решению общего собрания (конференции съезда)

Таблица 2. Общественный фонд

Цели деятельности	Учредители	Члены	Отношение учредителей, членов к имуществу организации, их ответственность	Руководящие органы	Предпринимательская деятельность	Ликвидация, преобразование
Формирование имущества на основе добровольных взносов, иных не запрещенных законом поступлений и использование данного имущества на общественно-полезные цели	Не менее трех физических лиц, достигших 18 лет. Наряду с ними – юридические лица – общественные объединения.	Нет	Учредители не сохраняют прав на перенданное ими в собственность организации имущество, в том числе на членские взносы, не отвечают по обязательствам организации, а организация не отвечает по обязательствам своих учредителей	Формируются его учредителями и (или) участниками либо решением принятым учредителями, в виде рекомандаций или персональных назначений, либо путем избрания участниками на съезде (конференции) или общем собрании	Возможна лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создана организация. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, можно заниматься только на основании лицензии	Ликвидация только по решению суда по заявлению заинтересованных лиц, если: имущества фонда да недостаточно для осуществления его целей и вероятность получения необходимого имущества нереальна; цели фонда не могут быть достигнуты, а необходимые изменения целей фонда не могут быть проведены; фонд уклоняется в своей деятельности от целей, предусмотренных уставом; в других случаях, предусмотренных закононом

Таблица 3. Некоммерческое партнерство						
Цели деятельности	Учредители	Члены	Отношение учредителей, членов к имуществу организации, их ответственность	Руководящие органы	Предпринимательская деятельность	Ликвидация, преобразование
Содействие членам в осуществлении деятельности, направленной на достижение социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных, управленческих целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.	Граждане, достигшие возраста 18 лет, и (или) юридические лица	Граждане, достигшие возраста 18 лет и (или) юридические лица	Учредители, члены партнерства не отвечают по его обязательствам, а партнерство не отвечает по обязательствам учредителей и членов. Имущество, переданное партнерству его членами, является собственностью партнерства. Если иное не установлено федеральным законом или учредительными документами партнерства, члены вправе при выходе или исключении из партнерства получать часть его имущества или стоимость этого имущества в пределах стоимости имущества, переданного членами партнерства в его собственность, за исключением членских взносов в порядке, предусмотренном учредительными документами, а также получить в случае ликвидации партнерства часть его имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, либо стоимость этого имущества в пределах стоимости имущества, переданного членами партнерства в его собственность	Высший – общее собрание членов	Возможна лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создана организация. Отдельными видами деятельности, перечень которых определен законом, можно заниматься только на основании лицензий.	Вправе преобразоваться в общественную или религиозную организацию, фонд или автотонную некоммерческую организацию. Решение о преобразовании принимается учредителями единогласно

Таблица 4. Автономные некоммерческие организации

Цели деятельности	Учредители	Члены	Отношение учредителей, членов к имуществу организации, их ответственность	Руководящие органы	Предпринимательская деятельность	Ликвидация, преобразование
Предоставление услуг в области образования, здравоохранения, культуры, науки, права, физической культуры и спорта и иных услуг на основе добровольных имущественных взносов	Граждане, достигшие возраста 18 лет, и (или) юридические лица	Нет	Учредители не сохраняют прав на переданное ими в собственность организации имущество; не отвечают по обязательствам организации, а организация не отвечает по обязательствам своих учредителей	Высший – коллегиальный орган в соответствии с учредительными документами. Лица, являющиеся работниками организации, не могут составлять более чем одну треть общего числа членов коллегиального высшего органа управления	Возможна лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создана организация. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, можно заниматься только на основании лицензии	Может преобразоваться в общественную или религиозную организацию, либо в фонд. Решение принимается высшим органом управления.

Таблица 5. Фонд

Цели деятельности	Учредители	Члены	Отношение учредителей, членов к имуществу организации, их ответственность	Руководящие органы	Предпринимательская деятельность	Ликвидация, преобразование
Формирование имущества на основе добровольных взносов, иных не запрещенных законом поступлений и использование данного имущества на общественно-полезные цели	Граждане, достигшие 18 лет, и (или) юридические лица	Нет	Учредители не сохраняют прав на переданное ими в собственность организации имущество, не отвечают по обязательствам организации, а организация не отвечает по обязательствам своих учредителей	Порядок управления определяется уставом.	Возможна лишь посылка, поскольку это служит достижению целей, ради которых создана организация. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, можно заниматься только на основании лицензии.	Ликвидация только по решению суда по заявлению заинтересованных лиц, если: имущество фонда недостаточно для осуществления его целей и вероятность получения необходимого имущества нереальна; цели фонда не могут быть достигнуты, а необходимые изменения целей фонда не могут быть произведены; фонд уклоняется в своей деятельности от целей, предусмотренных уставом; в других случаях, предусмотренных законом.

Таблица 6. Ассоциация (союз)

Цели деятельности	Учредители	Члены	Отношение учредителей, членов к имуществу организации, их ответственность	Руководящие органы	Предпринимательская деятельность	Ликвидация, преобразование
Представление и защита общих интересов	Юридические лица – коммерческие или некоммерческие организации	Юридические лица – коммерческие или некоммерческие организации. Член вправе выйти из ассоциации по своему усмотрению по окончании финансового года	Ассоциация не отвечает по обязательствам своих членов. Члены ассоциации несут субсидиарную ответственность по обязательствам этой ассоциации в размере и в порядке, предусмотренном ее учредительными документами. Вышедшие или исключенные из ассоциации члены несут субсидиарную ответственность по обязательствам ассоциации в течение двух лет с момента выхода	Высший – общее собрание членов	Ассоциация, ведущая предпринимательскую деятельность, преобразуется в хозяйственное общество или товарищество либо создает для осуществления предпринимательской деятельности хозяйственное общество или участвует в нем	Вправе преобразоваться в фонд, автономную некоммерческую организацию, хозяйственное общество или товарищество. Решение принимается всеми членами, заключившими договор о ее создании

Правовой статус рассматриваемых нами некоммерческих организаций в Российской Федерации регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Ст. 30):
 1. Каждый имеет право на объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих интересов. Свобода деятельности общественных объединений гарантируется.
 2. Никто не может быть принужден к вступлению в какое-либо объединение или пребыванию в нем.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ):
Статья 117. Общественные и религиозные организации (объединения);
Статья 118. Фонды;
Статья 119. Изменение устава и ликвидация фонда;
Статья 120. Учреждения.
- Федеральный Закон Российской Федерации № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (принят Государственной Думой РФ 18 декабря 1995 г., вступил в силу 12 января 1996 г.).
- Федеральный Закон Российской Федерации № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (принят Государственной Думой РФ 14 апреля 1995 г., вступил в силу 19 мая 1995 г.).
- Федеральный Закон № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (принят Государственной Думой РФ 7 июля 1995 г., вступил в силу 11 августа 1995 г.).

Регистрация НКО

Для регистрации общественных объединений необходимы следующие документы:

1. устав общественной организации;
2. протокол общего собрания учредителей;
3. заявление о регистрации;
4. сведения об учредителях;
5. положение о филиалах (если есть);
6. квитанция об уплате регистрационного сбора.

Все указанные документы представляются в Управление юстиции соответствующего субъекта федерации, где регистрируется организация, в 2 экземплярах (кроме квитанции).

Прочие некоммерческие организации представляют следующие документы:

1. устав некоммерческой организации;
2. учредительный договор (если требуется);
3. протокол общего собрания учредителей;
4. заявление о регистрации;
5. сведения об учредителях;
6. квитанция об уплате регистрационного сбора.

Все указанные документы подаются в администрацию муниципального образования, где регистрируется организация.

Ликвидация общественных объединений, не прошедших перерегистрацию

Министерство юстиции Российской Федерации, являясь федеральным органом исполнительной власти, проводящим государственную политику и осуществляющим управление в сфере юстиции, а также координирующим деятельность в этой сфере иных федеральных органов исполнительной власти, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет среди ряда основных функций государственную регистрацию общероссийских и международных общественных объединений, отделений иностранных неправительственных объединений, а также юридических лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

На сегодняшний день ликвидация общественных объединений Верховным Судом РФ осуществляется на основании ст. 29 и 52 Федерального закона "Об общественных объединениях". Это значит, что объединения ликвидируются не только как не прошедшие государственную перерегистрацию в установленный срок (ст. 52 Федерального закона), но и как не выполняющие требования ст. 29 Закона о ежегодном представлении в регистрирующий орган сведений о продолжении своей деятельности с указанием действительного места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его названия и данных о руководителях в объеме сведений, включаемых в единый государственный реестр юридических лиц. Часть 2 ст. 29 указанного Федерального закона указывает на то, что непредставление обновленных сведений для внесения в единый государственный реестр в течение 3 лет влечет за собой обращение органа, зарегистрировавшего объединение, в суд с иском о признании данного объединения прекратившим свою деятельность в качестве юридического лица и об исключении его из единого государственного реестра юридических лиц.

Трудовые и гражданско-правовые отношения в НКО

На некоммерческие организации распространяются все нормы трудового законодательства. Не существует никаких ограничений ни по количеству работников, ни по заработной плате. Но, с другой стороны, нет и никаких послаблений в ответственности работодателя перед работником. Руководители НКО зачастую забывают, что существуют такие понятия, как здоровые и безопасные условия труда, инструктаж по технике безопасности, запрет сверхурочных работ и т.д. Мало в какой организации найдется журнал учета трудовых книжек и график отпусков.

Выполнение работы за деньги возможно как на основе трудового договора, так и путем заключения гражданско-правовых договоров: подряда, возмездного оказания услуг, поручения, аренды транспортного средства с экипажем, авторского договора.

Трудовой договор (контракт) - это соглашение между работником и организацией, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а организация обязуется выплачивать ему заработную плату и обеспечивать условиями труда, предусмотренными законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон (ст. 15 КЗоТ РСФСР).

Сторонами в трудовом договоре являются: организация и трудящийся (работодатель и работник). То есть одной из сторон обязательно должно быть физическое лицо - работник.

В отличие от других (например, гражданско-правовых), трудовые договоры имеют свою специфику, обусловленную распространением на них законодательства о труде.

Трудовой договор обязательно должен включать в себя пункты, закрепляющие соглашение сторон по следующим вопросам:

- о работе по одной или нескольким специальностям (должностям) определенной квалификации;
- о месте работы;
- о сроке действия и виде договора (в случае, если срок действия договора не указан, данный договор считается бессрочным);
- об условиях оплаты труда.

Это, так называемые, *основные элементы договора*, т.е. взаимные права, обязанности и ответственность сторон, которые и составляют его содержание. (ст. 15, КЗоТ РСФСР).

По каждому из перечисленных условий сторонами трудового договора должно быть достигнуто согласие. При этом следует учитывать: нельзя ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством. Например, определить заработную плату ниже минимального уровня месячной оплаты труда, устанавливаемого Правительством РФ.

Помимо основных условий, стороны могут предусмотреть в договоре и, так называемые, факультативные, по которым могут брать на себя какие-либо дополнительные обязательства. Работодатель, к примеру, может обязаться обеспечивать работнику определенные социальные льготы, а нанимающийся на работу - повысить свою квалификацию. "Факультативные" условия трудового договора также не должны ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством. Нельзя предусматривать и дополнительные санкции, не оговоренные в КЗоТ РСФСР (например, штрафы; полную материальную ответственность для тех, на кого она распространена быть не может и т.п.).

НКО довольно часто финансируются за счет грантов, выдаваемых иностранными организациями, а также за счет иных целевых средств, выделяемых, как правило, на осуществление какого-либо проекта или программы, срок которых ограничен. В этих случаях с работниками может быть заключен

срочный трудовой договор.

Согласно действующему законодательству о труде РФ, между работником и работодателем, как правило, заключаются бессрочные трудовые договоры. На заключение срочного трудового договора налагаются определенные ограничения (ст. 17 КЗоТ РСФСР). Например, срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, условий ее выполнения, интересов работника.

В большинстве негосударственных организаций заключаются трудовые договоры с руководителем или сотрудником, занимающим выборную должность. При заключении таких трудовых договоров возникают сложные вопросы. А именно: кто заключает такой договор от лица работодателя, и кто его подписывает? Следует отметить, что в качестве работодателя стороной договора выступает юридическое лицо - сама организация, договор заключается именно с ней. Несколько сложнее с вопросом о том, кто подписывает такой договор. Его решение зависит от того, имеет ли эта НКО институт членства или нет.

Для организации, имеющей институт членства - трудовой договор с руководителем подписывается высшим коллегиальным органом этой организации, например Правлением.

НКО, не имеющие института членства (фонды, учреждения), как правило, в своих учредительных документах право найма на работу руководителя предоставляют учредителям, которые и подписывают с руководителем трудовой договор.

При этом в договоре отмечается, что указанный сотрудник (руководитель) принимается на должность на основании решения выбравшего его органа или общего собрания. Целесообразно к договору приложить протокол, в котором это решение отражено.

В некоммерческих организациях часто применяются договоры с особыми условиями труда для временных и некоторых других работников (ст. 253 КЗоТ РСФСР). Напомним, что в таких случаях необходимо знать и учитывать.

В отношении временных работников, особенностей регулирования их труда в настоящее время действуют два Указа Президиума Верховного Совета СССР от 24.09.1974 г. за номерами 310-IX и 311-IX. На основании этих указов, временными признаются работники, принятые на работу на срок до 2 месяцев, а для замещения временно отсутствующих работников, за которыми сохраняется их место работы (должность), - до 4 месяцев. При заключении договора с временным работником он должен быть об этом предупрежден, и в приказе (или договоре) необходимо это указать. Для временных работников не устанавливается испытательного срока. Временные работники вправе расторгнуть договор с работодателем, предупредив его об этом письменно за 3 дня. Временные работники, заключившие трудовой договор на срок до 6 дней, могут быть привлечены для работ в выходные и праздничные дни с оплатой

труда в однократном размере.

Временные работники имеют право на отпуск. Однако, учитывая, что срок работы указанных работников ограничен, основной формой реализации права на отпуск для них будет получение денежной компенсации при увольнении пропорционально отработанному времени. Размер компенсации подсчитывается на общих основаниях, исходя из количества отработанных месяцев на день расторжения (прекращения) трудового договора и продолжительности отпуска по занимаемой должности или выполняемой работе.

Трудовой договор с временным работником считается продолженным на неопределенный срок, если этот работник проработал дольше указанных в договоре сроков, и ни одна из сторон не потребовала прекращения трудовых отношений. Либо - в случае, когда временный работник вновь принят на работу в ту же организацию после перерыва, не превышающего 1 недели, и при этом срок его работы до и после перерыва в общей сложности соответственно превышает 2 или 4 месяца. Работник в этом случае перестает считаться временным со дня заключения первоначального трудового договора.

Договор о выполнении работ в качестве добровольца. Во многих НКО сотрудники и члены организации работают безвозмездно, на волонтерских началах. Согласно КЗоТ РСФСР, трудовые отношения считаются начавшими действовать с момента, когда работник фактически приступил к работе. Таким образом, для того, чтобы отношения между НКО и добровольцем не считались трудовыми и, соответственно, не влекли ненужных обязанностей со стороны НКО по отношению к добровольцу и наоборот, необходимо заключение договора о выполнении работ в качестве добровольца между НКО и добровольцем (волонтером).

Договор подряда и договор возмездного оказания услуг во многом схожи. До принятия ныне действующего Гражданского кодекса эти договоры не различались. Суть обоих договоров сводится к тому, что по заказу одной стороны (заказчика) другая сторона (подрядчик, исполнитель) выполняет определенную работу за плату. Разница между ними состоит в том, что работа, исполненная по договору подряда, имеет о вещественный, материализованный результат, и именно результат работы передается заказчику (например, если типография взяла на себя обязательство изготовить для благотворительной организации брошюру, то заказчика почти не интересует процесс печатания, ему нужен лишь его результат - тираж), а услуга, напротив, не имеет результата, который можно было бы увидеть или потрогать, она выражается в определенных действиях, в самом процессе деятельности. Договор возмездного оказания услуг заключают для получения медицинских, юридических, консультационных, информационных услуг, услуг по обучению, туристическому обслуживанию и т.д.

Негосударственная организация может заключить договор подряда или договор возмездного оказания услуг как с юридическим лицом, так и с гражданином. Как правило, в этих договорах она выступает в роли заказчика. Исполнителем (подрядчиком) организация становится лишь тогда, когда у нее есть

намерение заняться предпринимательской деятельностью.

Подписывая договор подряда или договор возмездного оказания услуг с юридическим лицом, руководитель должен особое внимание уделить разделу «ответственность сторон», который, в свою очередь, очень тесно связан с обязанностями. С этой точки зрения, договор подряда сложнее, чем договор возмездного оказания услуг, поскольку он, как правило, связан с материальными ценностями.

При заключении договора подряда вопросы качества работы требуют особого внимания, поэтому договор должен содержать в себе описание конечного результата и критерии его оценки. Чем подробнее и точнее это описание, тем легче предъявлять претензии подрядчику и добиться от него переделки. Обычно все параметры работы фиксируются в специальном приложении к договору – техническом задании. Если заказчик недоволен результатами работы и считает, что договор не был исполнен в полном объеме, он может потребовать от подрядчика безвозмездного устранения недостатков в разумный срок или соразмерного уменьшения установленной цены. В договоре можно предусмотреть и такой вариант, когда заказчик сам устраняет недостатки в работе, а подрядчик обязуется возместить ему понесенные расходы. Но чтобы воспользоваться своими правами, заказчик заранее, при заключении договора, должен поставить подрядчика в известность о том, на какое качество он рассчитывает. Особенно важно сделать это в тех случаях, когда работа выполняется из материала заказчика. Иначе может получиться так, что некоммерческая организация, заключая договор с типографией, рассчитывает получить красочный буклет на плотной белой бумаге, а получает черно-белое изделие из газетной бумаги.

Не менее важен вопрос о сроке передачи готового результата, поскольку именно с ним связан момент перехода права собственности и, следовательно, риск случайной гибели. До приемки работы риск случайной гибели ее результата несет подрядчик. Как только работа принята, этот риск переходит к заказчику. Предположим, типография изготовила для некоммерческой организации буклет, и до момента передачи весь тираж сгорел в результате попадания молнии в склад готовой продукции. Типография будет обязана заново сделать всю работу. Но если срок передачи, зафиксированный в договоре, к этому моменту уже истек, а НКО по какой-то причине перенесла день подписания акта приемки, то она, как сторона, допустившая просрочку, не может потребовать от типографии ни повторного изготовления тиража, ни возмещения убытков.

В отличие от подрядных работ качеству многих услуг довольно трудно дать объективную оценку, и, соответственно, сложно отразить в договоре ответственность исполнителя за ненадлежащее качество работы. Особенно это касается консультационных услуг и услуг в сфере образования. Гораздо легче обосновать претензии заказчика в том случае, если услуга оказана не вовремя или не в полном объеме. Чтобы уменьшить размер вознаграждения или вовсе его не выплачивать в подобных случаях, в договоре возмездного оказания услуг должно быть зафиксировано время и место оказания услуг, их продол-

жительность, если это существенно для заказчика. Другие виды ответственности исполнителя зачастую бывают бессмысленны. Если преподаватель прочитал плохую лекцию, было бы неразумно потребовать от него оказать ту же услугу той же аудитории повторно - аудитория вряд ли на это согласится.

При ведении переговоров о заключении договора подряда или договора возмездного оказания услуг с юридическими лицами следует помнить о том, что цена, о которой договариваются стороны, не включает в себя налог на добавленную стоимость. Вопрос об НДС надо обязательно поднимать в переговорах, иначе стороны могут не понять друг друга, а удачные, казалось бы, переговоры не приведут к желаемому результату.

Довольно часто благотворительные организации заключают договоры подряда или договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами. В этом случае все формулировки пунктов договора должны свидетельствовать о его гражданско-правовом характере и принципиально отличать его от всех разновидностей трудовых договоров. Важность этого продиктована следующими причинами. Во-первых, не полностью совпадают отчисления во внебюджетные фонды с заработной платы и отчисления с вознаграждений по гражданско-правовым договорам. Например, с последних отчисления в Государственный фонд социального страхования вообще не делаются. Во-вторых, гражданина, выполняющего для организации работу или оказывающего ей услуги, нельзя послать в командировку и, соответственно, компенсировать командировочные расходы. В-третьих, ответственность работодателя, т.е. организации, заключившей трудовой договор, шире и серьезнее, чем ответственность заказчика. И наконец, в-четвертых, порядок приема на работу и увольнения отличается от условий заключения и расторжения гражданско-правового договора. Если природу подписанного договора трудно определить, конфликты с проверяющими государственными органами неизбежны, а с работниками - довольно вероятны.

Итак, выполнение гражданином работы за деньги возможно как на основе трудового договора, так и путем заключения гражданско-правовых договоров. Рассмотрим их важнейшие отличия.

1. По трудовому договору работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, а по гражданско-правовому договору гражданин принимает на себя обязательство выполнить конкретную работу (т. е. сдать результат труда), оказать конкретную услугу.

Директор, секретарь, уборщица - должности; нельзя быть директором на основании договора подряда, но можно выполнять некоторые функции директора на основании договора поручения.

2. Работник обязан подчиняться внутреннему трудовому распорядку, соблюдать трудовую дисциплину. Важнейшим фактором трудового распорядка является рабочее время - 40-часовая рабочая неделя, определенное время начала и окончания работы. На гражданина, заключившего с организацией гражданско-правовой договор, правила внутреннего трудового распорядка распространяться не могут. Его обязанность - выполнить в срок работу, а не

присутствовать на рабочем месте.

3. Организация обязана выплачивать работнику заработную плату, причем не реже двух раз в месяц. Заработная плата зависит от штатного расписания, ее размер не связан напрямую с качеством работы. Если работник нанят на должность руководителя благотворительной программы и не справляется со своими обязанностями, его можно уволить или перевести на другую должность, но пока это не сделано, нельзя понизить ему зарплату или связывать выплату заработной платы с выполнением конкретного задания.

Деньги, которые получает гражданин за выполнение гражданско-правового договора, не являются собственно зарплатой. Это вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу. Договором может быть предусмотрена прямая связь между вознаграждением и качеством выполненной работы. Как правило, вознаграждение выплачивается по окончании работы – через месяц, два, через полгода - все зависит от условий договора.

4. Организация обязана обеспечить работнику условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон. В частности, работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, на возмещение расходов в связи со служебными командировками. В проектах, финансируемых за счет грантов, не предусматриваются ежегодные отпуска, но если НКО решила для выполнения такого проекта заключить трудовые договоры, она обязана изыскать средства на оплату отпусков сотрудников. В гражданско-правовом договоре неуместно само слово "отпуск", так же, как и слова "выходной день", "льготы для работников, совмещающих работу с обучением".

Гражданина, заключившего с организацией гражданско-правовой договор, нельзя, строго говоря, направить в командировку, но можно поручить ему выполнение работы в другом населенном пункте. В этом случае расходы, которые несет исполнитель, включаются в сумму его вознаграждения. Если такому гражданину возместить расходы, так же, как возмещаются командировочные, то будет неправильно исчислен подоходный налог с вытекающими отсюда штрафными санкциями.

5. Трудовой договор лицо может заключить по достижении возраста 15 лет, гражданско-правовой - с 18 лет.

Однако для подготовки молодежи к производственному труду допускается прием на работу обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения, в свободное от учебы время по достижении ими 14-летнего возраста с согласия родителей, усыновителей или попечителя.

6. Существуют определенные ограничения на использование иностранной рабочей силы. Если НКО хочет принять на работу иностранного специалиста, ей следует обратиться в Федеральную миграционную службу России за получением разрешения. Если такое разрешение будет дано, то иностранный специалист обязан получить подтверждение на право трудовой деятельности на

территории РФ. Иностранцы граждане, въехавшие в РФ с целью осуществления профессиональной деятельности и принятые на работу без разрешения Федеральной миграционной службы, подлежат выдворению из РФ за счет средств работодателя (Указ Президента РФ "О привлечении и использовании в РФ иностранной рабочей силы" от 16.12.1993 г. № 2146). Данное правило не распространяется на иностранцев, постоянно проживающих на территории России.

Никаких ограничений на заключение гражданско-правовых договоров с иностранными гражданами не существует.

7. За невыполнение обязательств по гражданско-правовому договору стороны несут имущественную ответственность. Гражданину, выполняющему договор подряда нельзя объявить выговор за низкое качество работы, можно снизить вознаграждение или потребовать устранения имеющихся недостатков.

Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Виды такой ответственности строго ограничены ст. 135 КЗоТ РСФСР: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение. Нельзя оштрафовать работника за опоздание на службу.

Трудовой договор (контракт)

г. Пермь

“___” _____ 2000 г.

Некоммерческая организация _____, именуемая в дальнейшем Организация, в лице директора _____, с одной стороны, и гр. _____, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник _____ принимается на работу в _____ на должность _____.

2. В рамках своих должностных обязанностей Работник обязуется: _____.

3. Работник обладает правами, предусмотренными Правилами внутреннего распорядка, а также обязуется выполнять следующие обязанности:

- качественно и в срок выполнять работу, обусловленную договором;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер;
- повышать профессиональный уровень, овладевать современными методами работы.

4. Работник непосредственно подчиняется _____.

5. Организация обязана:

- создать условия для безопасного и эффективного труда Работника;
- оборудовать рабочее место в соответствии с характером выполняемой работы;
- своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;
- принимать меры по подготовке и повышению квалификации Работника.

6. Особенности режима рабочего времени:

Рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Начало рабочего дня - 10.00. Окончание рабочего дня - 18.00.

7. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____

рублей в месяц.

8. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

9. Срок действия договора – _____.

10. Работник обеспечивается компьютером, _____.

11. Работник, в рамках принятых на себя обязательств, несет ответственность за качество выполнения работы.

12. Договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

13. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном действующим законодательством о труде порядке.

14. Договор составлен - в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

15. Адреса сторон и подписи:

РАБОТНИК _____

ОРГАНИЗАЦИЯ _____

Договор о выполнении работ в качестве добровольца

г. Пермь

"__" _____ 2000 г.

Некоммерческая организация _____, именуемая в дальнейшем Организация, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гр. _____, проживающий(ая) по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем Доброволец, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Доброволец - гражданин, осуществляющий благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах Организации.

2. Доброволец принимает на себя следующие обязанности:

- осуществлять техническое обеспечение работы Организации (в том числе выполнять печатные работы, размножать материалы, составлять письма, отвечать на телефонные звонки, обеспечивать сотрудников канцелярскими принадлежностями);
- переводить тексты и составлять письма на английском языке;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, передавать текущую корреспонденцию адресатам, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- следить за состоянием оргтехники;
- принимать и передавать сообщения, записывать и доводить до сведения сотрудников принятые сообщения;
- подготавливать заседания и совещания, вести и оформлять протоколы;
- выполнять все необходимые работы по делопроизводству, следить за сроками выполнения поручений;
- принимать участие в организации мероприятий.

3. Доброволец обладает правами, предусмотренными Правилами внутреннего распорядка, а также обязан:

- качественно и в срок выполнять работу, обусловленную договором;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка;

- бережно относиться к имуществу Организации;
- не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер;
- повышать профессиональный уровень, овладевать современными методами работы;
- принимать участие в проводимых Организацией мероприятиях;
- предоставлять отчеты о своей работе по мере необходимости.

4. Организация обязана:

- создать условия для безопасного и эффективного труда Добровольца;
- оборудовать рабочее место в соответствии с характером выполняемой работы;
- принимать меры по подготовке и повышению квалификации Добровольца;
- в необходимых случаях выдавать Добровольцу доверенность на право действовать от имени и в интересах Организации.

5. Организация оплачивает расходы Добровольца, связанные с его деятельностью в Организации (командировочные расходы, затраты на транспорт и т.п.) в том случае, если эти расходы были предварительно согласованы с уполномоченными лицами Организации. Расходы, понесенные Добровольцем без предварительного согласия или последующего одобрения уполномоченных лиц Организации, не возмещаются.

6. Особенности режима рабочего времени. Добровольцу устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало рабочего дня - 10 часов. Окончание рабочего дня - 18 часов. В отдельных случаях - столько времени, сколько необходимо для полного выполнения Добровольцем своих обязанностей.

7. Срок действия договора. Договор заключен на один год и начинает действовать с "___" _____ 2000 г.

8. Доброволец, в рамках принятых на себя обязательств, несет ответственность за качество выполнения работы.

9. Договор может быть прекращен или расторгнут по инициативе любой из сторон с предварительным уведомлением другой стороны о расторжении договора за одну неделю.

10. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в порядке, установленном действующим российским законодательством.

11. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

12. Адреса сторон и подписи:

ДОБРОВОЛЕЦ _____

ОРГАНИЗАЦИЯ _____

Договор подряда №

г. Пермь

"___" _____ 2000 г.

Некоммерческая организация _____, именуемый(ая) в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем Подрядчик, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика следующую работу: _____, сдать ее результаты Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

2. Способы выполнения задания: _____. Заказчик может изменить

- способы выполнения тех работ, к которым Подрядчик еще не приступал.
3. Работа выполняется из материалов Подрядчика, его силами и средствами.
 4. Подрядчик несет ответственность за ненадлежащее качество предоставленных им материалов и оборудования.
 5. Подрядчик обязан выполнить работу лично.
 6. Сроки выполнения работ: начало - _____, окончание - _____. Промежуточные сроки: 1 этап - _____, 2 этап - _____, 3 этап - _____, 4 этап - окончательная сдача работ.
 7. Указанные начальный, конечный и промежуточные сроки выполнения работы могут быть изменены в сторону сокращения по согласованию сторон, в сторону увеличения - по решению Заказчика, но не более чем в два раза.
 8. Цена подлежащей выполнению работы - _____. Указанная цена включает компенсацию издержек подрядчика и причитающееся ему вознаграждение.
 9. Цена работы - твердая. Подрядчик не вправе требовать увеличения цены, а Заказчик ее уменьшения, в том числе в случае, когда в момент заключения договора исключалась возможность предусмотреть полный объем подлежащих выполнению работ или необходимых для этого расходов.
 10. Порядок оплаты работы. Заказчик оплачивает выполненную работу поэтапно, в течение _ дней после подписания актов сдачи-приема работ по каждому этапу. За 1 этап - __ % от общей цены. За 2 этап - __% от общей цены. За 3 этап - __% от общей цены. За 4 этап - __ % от общей цены. Оплата производится при условии, что работа выполнена надлежащим образом и в согласованный срок либо с согласия Заказчика досрочно.
 11. Заказчик вправе во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Подрядчиком, не вмешиваясь в его деятельность.
 12. Если Подрядчик не приступает своевременно к исполнению договора или выполняет работу настолько медленно, что окончание ее к сроку становится явно невозможным, Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения убытков.
 13. Если во время выполнения работы станет очевидным, что она не будет выполнена надлежащим образом, Заказчик вправе назначить Подрядчику разумный срок для устранения недостатков и при неисполнении Подрядчиком в назначенный срок этого требования отказаться от договора либо поручить исправление работ другому лицу за счет Подрядчика, а также потребовать возмещения убытков.
 14. Подрядчик обязан немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить работу при обнаружении возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе исполнения работы; иных, не зависящих от Подрядчика обстоятельств, которые грозят годности результатов выполняемой работы либо создают невозможность ее завершения в срок.
 15. Если Заказчик, несмотря на своевременное и обоснованное предупреждение со стороны Подрядчика об обстоятельствах, указанных в п.14, в разумный срок не изменит указаний о способе выполнения работы или не примет других необходимых мер для устранения обстоятельств, грозящих ее годности, Подрядчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения причиненных ему убытков.
 16. Заказчик может в любое время до окончания работы отказаться от исполне-

ния договора, уплатив Подрядчику часть установленной цены пропорционально части работы, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора. Заказчик также обязан возместить Подрядчику убытки, причиненные прекращением договора Подряда, в пределах разницы между ценой, определенной за всю работу, и частью цены, выплаченной за выполненную работу.

17. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в порядке, установленном действующим российским законодательством. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по письменному соглашению между сторонами.

18. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

19. Дополнительные условия: _____.

20. Адреса и подписи сторон:

ПОДРЯДЧИК

ЗАКАЗЧИК

Договор возмездного оказания услуг № _____

г. Пермь "____" _____ 2000 г.

_____, именуемый(ая) в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги (совершить следующие действия, осуществить следующую деятельность):

а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

2. Исполнитель обязан оказать услуги лично.

3. Срок действия договора: начало - _____, окончание - _____.

4. Периодичность и продолжительность оказания услуг:

5. Указанные периодичность и продолжительность оказания услуг могут быть изменены в сторону увеличения по согласованию сторон, в сторону сокращения – по решению Заказчика, но не более чем в два раза.

6. Цена оказываемых услуг - _____ за _____. Указанная цена включает компенсацию издержек Исполнителя и причитающееся ему вознаграждение.

7. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя в следующие сроки и порядке: указанная сумма будет перечислена Заказчиком в течение _____ дней на счет, определенный Исполнителем (указать № счета _____ /сберегательной книжки) или почтовым/телеграфным переводом на имя Исполнителя.

8. Заказчик вправе в любое время проверить качество предоставляемых услуг, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

9. В случае невозможности исполнения услуг, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

10. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

11. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Ис-

полнителю фактически понесенных им расходов.

12. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

13. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по письменному соглашению между сторонами.

14. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в порядке установленном действующим российским законодательством.

15. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

16. Дополнительные условия: _____

17. Адреса и подписи сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Судебные дела

Споры, где одной из сторон является физическое лицо, рассматриваются судами общей юрисдикции, т. е. районными и городскими судами. Споры между физическими лицами рассматриваются арбитражными судами.

Поэтому, если НКО хочет обратиться в суд, нужно определить, какой судебный орган будет надлежащим для решения спора.

Обычно исковое заявление подается в суд по месту жительства ответчика или по юридическому адресу организации или месту нахождения ее имущества.

Исковое заявление (жалоба), подаваемое в суд, должно состоять из 4 частей:

- вводная (название суда, полное наименование истца и его адрес, полное наименование ответчика и его адрес, цена иска, название «исковое заявление»);
- описательная (что произошло);
- мотивировочная (почему этим были нарушены Ваши права, ссылки на нормативно-правовые акты, на основании которых Вы делаете вывод о нарушении Ваших прав);
- заключительная (что Вы просите от суда).

К исковому заявлению должны быть приложены все документы, на которые Вы ссылаетесь в заявлении (лучше прилагать копии, чтобы подлинники случайно не затерялись), а также копии искового заявления по числу ответчиков. В арбитражном деле копии искового заявления должны быть посланы ответчикам по почте до подачи искового заявления в суд, а к исковому заявлению должны быть приложены квитанции почтового отделения об отправке копий ответчикам. Копии приложений к исковому заявлению посылать ответчикам необязательно.

Судебные инстанции:

Сначала исковое заявление подается в суд первой инстанции (за исключением немногих случаев, предусмотренных законом).

1. Суды первой инстанции –

Общей юрисдикции: суды района субъекта РФ, района города с районным делением, города областного (республиканского подчинения).

Арбитражные: суд субъекта РФ.

Обжалование решений судов одной инстанции происходит в судах следующей инстанции путем подачи жалобы на решение суда первой инстанции в установленные законом сроки.

2. Суды второй (кассационной) инстанции –

Общей юрисдикции: суды субъекта РФ, городские суды гг. Москва и Санкт-Петербург.

Арбитражные: Кассационная инстанция судов субъектов РФ.

3. Суды третьей инстанции –

Общей юрисдикции: Верховный Суд РФ.

Арбитражные: Федеральные арбитражные суды округов РФ (один на несколько субъектов РФ).

4. Суды четвертой инстанции -

Общей юрисдикции: Кассационная коллегия Верховного Суда РФ.

Арбитражные: Высший Арбитражный Суд РФ.

Обжалование решений судов, вступивших в законную силу, производится путем подачи жалобы на принесение протеста в порядке надзора на имя председателя суда или прокурора.

Благотворительное пожертвование

Главным источником формирования имущества большинства некоммерческих организаций России являются добровольные имущественные взносы и пожертвования.

Мы уже привыкли, что эти пожертвования чаще приходят из-за рубежа, и даже слова употребляем иностранные: спонсор, грант. Составление договоров о гранте с иностранным спонсором стало привычным делом и редко в каких-либо организациях вызывает вопросы.

Для того чтобы избежать неоднозначности толкования договоров, рекомендуем использовать юридические термины, применяемые в российском гражданском законодательстве: жертвователь, пожертвование, благотворитель, благополучатель.

Пожертвованием отечественное законодательство признает дарение вещи (включая деньги и ценные бумаги) или права в общепользовательных целях.

Жертвователи - лица, делающие пожертвования (ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации). В том случае, если пожертвование делается на благотворительные цели (ст. 2 Федерального закона "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях"), жертвователь (благотворитель) - юридическое лицо – пользуется льготами по налогу на прибыль (ст. 6 Закона Российской Федерации "О налоге на прибыль предприятий и организаций").

Благотворители - лица, осуществляющие благотворительные пожертвования.

Благополучатели - лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей (ст. 5 Федерального закона "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях").

Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным, благотворительным, научным и учебным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, фондам, музеям, другим учреждениям культуры, общественным и религиозным организациям.

Договор о пожертвовании между юридическими лицами должен быть оформлен в письменной форме. Договор о пожертвовании недвижимого имущества подлежит государственной регистрации.

Жертвователю не вправе отказаться от исполнения договора о пожертвовании (ст. 577 Гражданского кодекса Российской Федерации).

ДОГОВОР **благотворительного пожертвования**

г. Пермь

“ ___ ” _____ 2000 г.

_____ именуемое в дальнейшем Благотворитель, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и некоммерческая организация _____, именуемая в дальнейшем Благополучатель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Благотворитель безвозмездно передает Благополучателю денежные средства (благотворительное пожертвование) для реализации благотворительной программы (название программы или конкретные разделы программы).

1.2. Цели программы: (краткое описание целей и задач программы).

1.3 Программа и бюджет прилагаются к договору и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

1.4 Настоящий договор начинает действовать с " ___ " _____ 2000 г.

1.5 Датой окончания договора считается дата предоставления итогового отчета Благотворителю.

2. Порядок предоставления и расходования пожертвования

2.1. Общая сумма благотворительного пожертвования составляет _____ рублей.

2.2. Средства, предоставляемые по настоящему договору, должны расходоваться в соответствии с бюджетом и в сроки, предусмотренные программой.

2.3. Если необходимо перераспределение денежных средств из одной статьи бюджета в другую или Благополучатель хочет создать новую статью расхода,

или изменить сроки выполнения работ по программе, то следует получить письменное согласие Благотворителя.

2.4. Благотручатель должен вести бухгалтерскую документацию в соответствии с требованиями, предъявляемыми российским законодательством.

2.5 Благотручатель обеспечивает доступ представителя Благотручителя ко всей документации, связанной с реализацией прилагаемой программы.

2.6. Перевод денежных средств на счет Благотручателя осуществляется на основании программы с учетом текущих потребностей по выплатам.

2.7. Сумма первого перечисления составляет _____ рублей и переводится Благотручителем на счет Благотручателя после подписания настоящего договора.

2.8. Перевод средств на счет Благотручателя производится в течение 10 дней после получения отчета.

2.9. Если не соблюдаются сроки представления отчетов или представленные отчеты не соответствуют бюджету или программе, Благотручитель может по своему усмотрению приостановить перевод денежных средств на счет Благотручателя, письменно уведомив его об этом.

2.10. Средства, полученные Благотручателем и неиспользованные на реализацию прилагаемой программы в оговоренные сроки, должны быть возвращены Благотручителю.

3. Отчетность

3.1. Благотручатель представляет Благотручителю квартальные отчеты о достигнутых результатах в течение 10 дней после окончания каждого календарного квартала.

3.2. В течение 20 дней после даты окончания работ, предусмотренной в программе, Благотручатель представляет итоговый отчет Благотручителю.

4. Порядок изменения и расторжения договора

4.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в письменной форме.

4.2. Благотручатель вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. В этом случае договор считается расторгнутым.

4.3. Благотручитель может расторгнуть или изменить настоящий договор в любое время полностью или частично после письменного уведомления Благотручателя, если будет установлено, что последний не выполняет какого-либо условия настоящего договора.

4.4 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и вступает в силу со дня его подписания.

БЛАГОТРУЧИТЕЛЬ: _____ БЛАГОПЛУЧАТЕЛЬ: _____

Кроме того, НКО может собирать средства для своей деятельности через т.н. «ящики для пожертвований», которые могут быть установлены как в по-

мещении самой организации, так и вне ее. Ящик должен быть опечатан и вскрываться специально уполномоченной комиссией с составлением акта о вскрытии.

ПРИКАЗ № _____

Об организации сбора пожертвований в пользу _____

В связи с желанием граждан и организаций оказать анонимную материальную помощь НКО _____ на _____ приказываю:

1. Организовать в офисе НКО _____ сбор анонимных пожертвований на _____, для чего:

1.1. разместить на стационарном стенде материалы, разъясняющие смысл, назначение пожертвований и порядок их оприходования,

1.2. установить в офисе НКО _____ надлежащим образом изготовленный ящик для сбора пожертвований от граждан, пожелавших остаться неизвестными (анонимных жертвователей, дарителей),

1.3. опечатать ящик печатью НКО _____ и установить в пределах видимости офис-менеджера НКО _____,

1.4. осуществлять и оформлять прием анонимных пожертвований в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.

1.5. Вскрытие ящика произойдет 1 раз в неделю. Активирование имеющихся в ящике денежных средств производится комиссией в составе _____,

1.6. Бухгалтерский учет надлежащим образом изъятых и активированных средств производится бухгалтером НКО _____ ФИО.

1.7. Надлежащим образом изъятые, активированные и оприходованные средства используются по приказу директора НКО на цели _____.

2. Ответственными за исполнение настоящего приказа назначить _____.

“ ___ ” _____ 2000 г.

Директор НКО ФИО.

Библиографический список

Бурцева Н. Как оформить благотворительное пожертвование // Деньги и благотворительность. 1996. Август.

Бурцева Н. Ф. Отдельные аспекты создания и деятельности некоммерческих организаций. М., 1998.

Глинова Т. Проблемы ликвидации общественных объединений, не прошедших перерегистрацию // Деньги и благотворительность. 1999. Ноябрь-декабрь.

Жаворонков Р. Зачем нужно соглашение о целевом финансировании? // Деньги и благотворительность. 1999. Март-апрель.

Комментарий к Федеральному Закону «Об общественных объединениях».

Комментарий к Федеральному Закону «О некоммерческих организациях».

Комментарий к Федеральному Закону «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

Макальская М. Л., Пирожкова Н. А. Некоммерческие организации в России:

создание, права, налоги, учет, отчетность. М., 2000.

Максимов С. Как создать и зарегистрировать некоммерческую организацию. Пермь, 1997.

Семионкина И. «Прошу принять меня на работу в НКО...» // Деньги и благотворительность. 1997. Апрель.

Толмасова А. Правовой минимум для руководителей некоммерческих организаций // Слагаемые успеха некоммерческих организаций. М., 1997.

Толмасова А. Сделки // Деньги и благотворительность. 1997. Август.

Третий сектор, или Благотворительность для «чайников». М., 1997.

Бухгалтерский учет, отчетность и налогообложение в НКО

Основные принципы и особенности бухгалтерского учета в НКО

Федеральный закон (далее ФЗ) «О бухгалтерском учете» определяет понятие *бухгалтерский учет* как упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского учета являются:

- имущество организаций;
- их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Требования к ведению бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте РФ - российских рублях.

Имущество, являющееся собственностью организации, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации.

Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ.

Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий План счетов бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета (первичные документы: акты, расходные, приходные кассовые документы, накладные и другие) должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета (главная книга, баланс).

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков и изъятий.

Согласно ФЗ «О бухгалтерском учете» - ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций. Руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

1. учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
2. ввести в штат должность бухгалтера;
3. передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру - специалисту;
4. вести бухгалтерский учет лично.

При этом главный бухгалтер (бухгалтер при отсутствии в штате должности главного бухгалтера) назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, а также обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Закон устанавливает, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1. наименование документа;
2. дату составления документа;
3. наименование организации, от имени которой составлен документ;
4. содержание хозяйственной операции;
5. измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
6. наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
7. личные подписи указанных лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы, которые предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности. Эти документы-регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм и на иных магнитных носителях. Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильное отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица составившие и подписавшие их.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок сроки проведения инвентаризации определяются руководителями организациями, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. В законе перечислены эти случаи:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства РФ о бухгалтерском учете

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организации. Главный бухгалтер, подчиняясь непосредственно руководителю организации, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление пол-

ной и достоверной бухгалтерской отчетности. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также за достоверность содержащихся в них сведений несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

Ответственность за уклонение от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета (Минфин РФ), искажение бухгалтерской отчетности и несоблюдение сроков ее предоставления и публикации несут руководители организаций и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета. Они могут привлекаться к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ. В настоящее время уголовная ответственность за такие нарушения не установлена, за исключением случаев, когда нарушения в бухгалтерском учете привели к сокрытию (занижению) дохода и иных объектов налогообложения в крупных и особо крупных размерах.

Начиная с 1 января 1999 г. - даты вступления в силу первой части Налогового кодекса Российской Федерации (НК РФ) предприятия несут налоговую ответственность за нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности. Так статья 120 НК РФ за грубое нарушение организацией правил учета доходов и (или) расходов и (или) объектов налогообложения предусматривает взыскание штрафа в размере до десяти процентов от суммы неуплаченного налога, но не менее пятнадцати тысяч рублей.

Под грубым нарушением правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения для целей настоящей статьи понимается отсутствие первичных документов, или отсутствие счетов-фактур, или регистров бухгалтерского учета, систематическое (два раза и более в течение календарного года) несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений налогоплательщика (в ред. Федерального закона от 09.07.1999 № 154-ФЗ).

Исходя из вышеуказанного, считаю необходимым подчеркнуть важность и обязательность соблюдения требований законодательных и нормативных актов РФ по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчет-

ности, несмотря на незначительный объем учета и некоммерческую деятельность организаций, т.к. финансовые санкции могут быть значительными даже при незначительных, на Ваш взгляд, нарушениях.

Практические советы по организации и ведению бухгалтерского учета в некоммерческих организациях (НКО)

Итак, НКО создана и зарегистрирована в органах юстиции. Высший орган управления НКО избрал руководителя НКО. Руководитель своим приказом назначил бухгалтера, или распорядился, что ведет бухгалтерский учет лично. После этого НКО осуществляет постановку на учет в налоговом органе, территориальном управлении государственной статистики, а также государственных внебюджетных социальных фондах:

- Пенсионный фонд;
- Фонд занятости;
- Фонд социального страхования;
- Территориальный фонд обязательного медицинского страхования.

Подчеркну, что постановка на учет во всех этих органах обязательна для всех НКО. Кроме того, НК РФ ограничивает срок постановки на учет 10 днями. В противном случае на предприятие налагаются штрафные санкции (взыскание штрафа в размере до 10 000 рублей). Статья 116 НК РФ:

Затем НКО открывает расчетный, а по необходимости и валютный счет в банках. Перечень документов, которые необходимо представить в банк для открытия счета, определяется каждым банком по-разному.

После того, как основные формальности по регистрации завершены, начинается практическая работа по выполнению уставных задач, реализации целевых благотворительных программ. В НКО начинают поступать первые целевые пожертвования. Именно на этом этапе к работе подключается бухгалтерская служба организации.

Обозначу два ключевых термина, которые буду использовать для объяснения работы бухгалтера НКО *«целевые поступления»* («целевые доходы») и *«целевые расходы»*. Для бухгалтеров, имеющих опыт работы в коммерческом секторе или окончивших курсы подготовки бухгалтерских работников, вероятно, будет проще понять схему бухгалтерского учета в НКО, сравнив его со схемой учета в коммерческой организации:

- коммерческие организации: «реализация» минус «затраты» = прибыль;
- некоммерческие организации: «целевые доходы» минус «целевые расходы» = 0.

Доходы в НКО должны соответствовать расходам. На практике сказанное совсем не означает, что по состоянию на 1 января все целевые должны быть израсходованы. Напротив, возможна ситуация, когда целевые программы рассчитаны на ряд лет, тогда и расходование целевых средств будет проходить в течение всего срока реализации программы.

Возможен и другой вариант: средств, полученных на программу, не хватает для ее исполнения. В этом случае часть расходов будет покрыта в течение следующих календарных лет. Главное, о чем необходимо помнить - средства, полученные на конкретные цели, должны быть израсходованы полностью только на эти цели. Без письменного согласия жертвователя (грантодателя) изменение целевого назначения средств невозможно. В случае, если это согласие не получено, средства следует вернуть.

Напомню, что средства, использованные не по целевому назначению, взыскиваются в доход федерального бюджета. В ходе осуществления целевых программ в НКО составляется смета доходов и расходов, рассчитанная на определенный период (месяц, квартал, год или любой другой более длительный срок). Пример сметы приведен в таблице № 1.

Таблица № 1

УТВЕРЖДАЮ

подпись руководителя НКО

" _____ " _____ 2000 г.

Единица измерения - рубли.

№ п/п	Наименование статей доход и расходов	Планируется на 1997-98 гг.	В том числе	
			1997 г.	1998 г.
Раздел 1. Доходы некоммерческой организации				
1.1	Вступительные взносы	25000	10000	15000
1.2	Членские взносы	50000	20000	30000
1.3	Добровольные целевые взносы физических лиц	100000	40000	60000
1.4	Добровольные целевые взносы юридических лиц	3 275 000	1090000	2185000
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 1		3450000	1160000	2290000
Раздел 2. Расходы некоммерческой организации				
2.1	Заработная плата исполнителей программы	1000000	400000	600000
2.2	Отчисления на социальные нужды	400000	160000	240000
2.3	Командировочные расходы	500000	100000	400000
2.4	Канцелярские и хозяйственные расходы	25000	10000	15000
2.5	Амортизация основных средств	600000	150000	450000
2.6	Расходы на аренду и содержание зданий и помещений	125000	50000	75000
2.7	Расходы на питание для малоимущих	100000	40000	60000
2.8	Административные расходы	600000	200000	400000
2.9	Непредвиденные расходы	100000	50000	50000
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 2		3450000	1160000	2290000

Смету составил:

Гл. бухгалтер

В настоящее время смета является одним из обязательных документов, которые требуют контрольные и налоговые органы. Смета утверждается высшим или единоличным органом управления НКО. По окончании отчетного периода рекомендую составлять отчет об исполнении сметы и утверждать его тем же органом, что и саму смету. Отчет по смете представляет собой ту же таблицу, только дополнительно вводятся графы: фактическое исполнение, отклонения.

НКО может иметь более чем одну целевую программу. В этом случае смета составляется на конкретную программу. Программы могут иметь разные сроки реализации. В каждой из программ целесообразно предусматривать отдельной статьей административные расходы. НКО самостоятельно определяет перечень своих программ, их содержание, перечень статей смет, а также размеры доходов и расходов по каждой статье. НКО может согласовывать свои сметы только с жертвователем и грантодателям, а также учредителями (членами, участниками).

Подчеркну, что государственные органы, включая налоговые, не имеют права вмешиваться в деятельность НКО и вносить корректировки в направления расходования ею своих средств, если такое использование носит целевой характер и соответствует уставным целям организации. При необходимости НКО может пересматривать свои сметы, соблюдая необходимые формальности. При этом не следует забывать, что не допускается использование средств одной целевой программы для другой без письменного согласия жертвователя, за исключением случая, когда средства перечислены с формулировкой «на уставные цели организации».

Отмечу, что по большинству вопросов организации бухгалтерского учета и составления отчетности НКО использует те же нормативные акты, что и коммерческие организации. В приложении приведен перечень нормативных актов, которыми следует руководствоваться НКО при осуществлении уставной деятельности.

Счета бухгалтерского учета в НКО. Рабочий план счетов

Основной методологической базой учета НКО является «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий», утвержденный приказом Минфин СССР от 01.11.1991 г. № 56 (с изменениями и дополнениями). Многочисленные разъяснения по этому вопросу, данные Минфином РФ и Госналогслужбой РФ, свидетельствует о том, что бюджетный план счетов используется только бюджетными организациями. План счетов для учета как целевых доходов, так и целевых расходов НКО предусматривает счет 96 «Целевые финансирование и поступления».

Бухгалтеру НКО следует помнить, что в тех случаях, когда НКО не занимается предпринимательской (коммерческой) деятельностью и не имеет выручки от реализации, а действует только в рамках уставной непредпринимательской деятельности, использование счетов 20, 26, 44 (а также аналогичных им счетов 2 раздела Плана счетов) категорически не допускается. Данная ошибка является одной из

самых грубых у начинающих бухгалтеров некоммерческого сектора. Упомянутые счета (20, 23, 25, 26, 29, 43, 44 и др.) предназначены для обобщения информации о затратах коммерческих организаций. Исчерпывающий перечень расходов, отраженный на этих счетах перечислен в «Положении о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 05.08.92 г. № 552 (с изменениями и дополнениями). Большинство расходов НКО этому перечню не соответствует.

В НКО, имеющей только одну целевую программу и смету, не возникает проблемы обособленного учета административных расходов, которые включают в себя:

- заработную плату руководителя и главного бухгалтера;
- начисления на заработную плату руководителя и главного бухгалтера;
- арендные платежи и коммунальные платежи;
- расходы по услугам связи;
- износ МБП;
- прочие хозяйственные расходы.

В тех некоммерческих организациях, которые реализуют несколько целевых благотворительных программ, такая проблема возникает. Существует несколько подходов к решению проблемы обособленного учета административных расходов.

Первый заключается в том, что все административные расходы учитываются на отдельном субсчете к счету 96 «целевые финансирование и поступления», и в конце каждого месяца расходы целевых программ распределяются пропорционально удельному весу средств, поступивших на каждую программу.

Например: НКО за месяц произведены и учтены на отдельном субсчете 96 следующие административные расходы:

2. заработная плата с начислениями	20000 руб.
3. арендные и коммунальные платежи	7000 руб.
4. износ МБП	1000 руб.
5. прочие хозяйственные расходы	2000 руб.
ИТОГО:	30000 руб.

За этот период выполнялись три целевые программы, на которые были получены средства:

1 программа	20000 руб.
2 программа	4000 руб.
3 программа	26000 руб.
ИТОГО:	50000 руб.

Определяем процент поступивших средств по каждой программе к общей сумме поступивших средств:

1 программа	$20000 : 50000 \times 100\% = 40\%$
2 программа	$4000 : 50000 \times 100\% = 8\%$
3 программа	$26000 : 50000 \times 100\% = 52\%$

После этого распределяем административные расходы по программам:

1 программа	$30000 \times 40\% = 12000$ руб.
2 программа	$4000 \times 8\% = 1600$ руб.
3 программа	$26000 \times 52\% = 16400$ руб.
ИТОГО:	30000 руб.

Второй подход состоит в том, что к 96 счету открываются субсчета по каждой из программ. В пределах сметы каждой из программ административные расходы накапливаются на этих субсчетах. После того, как лимит административных расходов по одной программе будет исчерпан, эти расходы относятся на соответствующий субсчет следующей программы, и т.д.

Возможны и другие варианты. НКО самостоятельно выбирает один из вариантов учета административных расходов и отражает его как элемент учетной политики.

Предлагаю вашему вниманию рабочий план счетов (таблица № 2), являющийся одной из составных частей учетной политики. Данный план счетов составлен в соответствии с «Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкции по его применению».

Таблица № 2

<i>Наименование счета</i>	<i>Номер счета</i>	<i>Номер и наименование субсчета</i>
Раздел 1. Основные средства и другие долгосрочные вложения		
Основные средства	01	
Износ основных средств	02	
Нематериальные активы	04	
Амортизация нематериальных активов	05	
Долгосрочные финансовые вложения	06	1. Акции 2. Облигации 3. Предоставленные займы
Капитальные вложения	08	1. Приобретение отдельных объектов основных средств 2. Затраты, не увеличивающие стоимость основных средств 3. Приобретение нематериальных активов

Раздел 2. Производственные запасы		
Материалы	10	
Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в запасе 2. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации
Износ малоценных и быстроизнашивающихся предметов	13	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Налог на добавленную стоимость при осуществлении капитальных вложений 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материальным ресурсам 4. Налог на добавленную стоимость по приобретенным малоценным и быстроизнашивающимся предметам
Раздел 3. Затраты на производство		
Основное производство	20	
Общепроизводственные расходы	25	
Расходы будущих периодов	31	
Раздел 4. Готовая продукция, товары и реализация		
Готовая продукция	40	
Товары	41	
Реализация продукции (работ, услуг)	46	
Реализация и прочее выбытие основных средств	47	
Реализация прочих активов	48	
Раздел 5. Денежные средства		
Касса	50	
Расчетный счет	51	
Валютный счет	52	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текущий валютный счет 2. Транзитный валютный счет
Денежные документы	56	
Переводы в пути	57	
Краткосрочные финансовые вложения	58	<ol style="list-style-type: none"> 1. Депозиты 2. Предоставленные займы
Раздел 6. Расчеты		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	

Расчеты с покупателями и заказчиками	62	
Расчеты по претензиям	63	
Расчеты по авансам полученным	64	
Расчеты по внебюджетным платежам	67	
Расчеты с бюджетом	68	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчеты по подоходному налогу 2. Расчеты по налогу на прибыль 3. Расчеты по НДС 4. Расчеты по налогу на имущество 5. Расчеты по налогу с продаж 6. Расчеты по налогу на содержание жилищного фонда 7. Расчеты по целевому сбору
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчеты по социальному страхованию 2. Расходы по пенсионному обеспечению 3. Расчеты по медицинскому страхованию 4. Расчеты по фонду занятости
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчеты за товары, проданные в кредит
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	
Раздел 6. Финансовые результаты и использование прибыли		
Прибыли и убытки	80	
Использование прибыли	81	<ol style="list-style-type: none"> 1. Платежи в бюджет из прибыли 2. Использование прибыли на другие цели
Доходы будущих периодов	83	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доходы, полученные в счет будущих периодов 2. Курсовые разницы
Раздел 8. Капитал и резервы		
Добавочный капитал	87	<ol style="list-style-type: none"> 1. Безвозмездно полученные ценности
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	88	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нераспределенная прибыль (убыток) отчетного года 2. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) прошлых лет 3. Фонды накопления

Раздел 9. Кредиты и финансирование		
Краткосрочные займы	94	
Целевые финансирования и поступления	96	1. Членские взносы 2. Гранты 3. Добровольные пожертвования российских юридических и физических лиц
Забалансовые счета		
Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	
Бланки строгой отчетности	006	
Основные средства, сданные в аренду	021	

Учетная политика в НКО

В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/98, утвержденным приказом Минфина РФ № 60 НКО от 09.12.98 г. бухгалтерская служба каждой организации обязана руководствоваться в своей деятельности учетной политикой, утвержденной руководителем организации. Приказ по учетной политике издается не позднее 90 дней со дня приобретения прав юридических лиц (государственной регистрации).

Выбранная учетная политика считается применяемой НКО со дня государственной регистрации. Изменения учетной политики на год, следующий за отчетным, объявляются в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности предприятия.

В прилагаемом мною примере Положения об учетной политике для НКО предлагаются варианты организации учета отдельных объектов учета, право выбора которых предоставлено организации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя региональной общественной организации филокартистов «Лыси» Аксенова С.А. № 67 от 30.12.99

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике региональной общественной организации филокартистов «Лыси» на 2000 г.

Бухгалтерский учет в организации осуществляется в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ и другими нормативными актами.

Форма организации бухгалтерского учета следующая: учет ведется специалистом на договорных началах.

Формой бухгалтерского учета является журнал хозяйственных операций. Учет и обработка информации осуществляется как ручным путем, так и с использованием средств вычислительной техники.

Учет целевых взносов на осуществление благотворительных программ, поступающих от спонсоров, и их использование ведется на счете 96 «Целевые финансирование и поступления».

К МБП относятся предметы стоимостью ниже лимита, установленного законодательством и/или имеющие срок службы до одного года.

Начисление износа МБП производится в размере 100% при поступлении в эксплуатацию. В организации устанавливается контроль над сохранностью МБП до их полного износа. При выбытии по негодности составляется акт установленной формы.

Оценка нематериальных активов производится на основании первичных документов о поступлении конкретных объектов нематериальных активов (договоров, накладных, актов приемки-передачи). В случае невозможности однозначного определения стоимости нематериальных активов их оценкам производится экспертным путем комиссиями, образуемыми приказами директора. Срок погашения стоимости нематериальных активов также устанавливается экспертным путем (если это необходимо). Указанный срок не может превышать 10 лет. По программной продукции 2 года.

Курсовые разницы, возникающие в связи с изменением курса рубля к иностранным валютам, учитываются на счете 83 и списываются на финансовые результаты в конце года.

Учет материальных ценностей в НКО

В практической деятельности НКО могут приобрести и получить в качестве пожертвований материальные ценности. Их можно разделить на три основные категории:

1. основные фонды (средства);
2. малоценные и быстроизнашивающиеся предметы;
3. материалы.

Учет основных средств осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1. Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/97;
2. Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.

Основные фонды (основные средства) представляют собой совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в качестве средств труда и действующих в натуральной форме в течение длительного периода времени. К ним относятся здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудования, приборы и устройства, вычислительная техника, транс-

портные средства, инструмент, хозяйственный инвентарь и принадлежности и другие ОС, соответствующие следующим условиям:

1. имеют стоимость за единицу, превышающую лимит установленный законодательством (сумма лимита, установленного законодательством, составляет в настоящее время - 100 минимальных размеров оплаты труда);
2. имеют срок службы более 1 года.

Если объект не соответствует хотя бы одному из этих условий, то он относится к малоценным и быстроизнашивающимся предметам.

Основные средства учитываются на счете 01 «Основные средства» в первоначальной оценке, которая определяется для объектов:

1. внесенных учредителями в счет их вкладов в уставный фонд организации (для НКО, имеющих уставный фонд) - по договоренности сторон;
2. приобретенных за плату у других предприятий и лиц, исходя из фактических производственных затрат по приобретению этих объектов, включая расходы по доставке, монтажу и установке;
3. полученных от других организаций и лиц безвозмездно, а также в качестве субсидии правительственного органа - по рыночной стоимости на дату оприходования или по данным документов приемки-передачи.

Стоимость основных средств организации погашается путем начисления амортизации и списания на расходы в течение срока их полезного использования, определенного организацией самостоятельно при принятии объекта к бухгалтерскому учету в соответствии с ПБУ 6/97 «Учет основных средств». Износ по безвозмездно полученным основным средствам не начисляется. Учет износа основных средств ведется на счете 02 «Износ основных средств».

Согласно п. 49 "Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ" переоценивать объекты основных средств имеют право коммерческие организации, а НКО права проведения добровольной переоценки лишены.

Для учета реализации и прочего выбытия основных средств в бухгалтерском учете используется счет 47 с одноименным названием.

Выбытие основных средств можно классифицировать по причинам:

- продажа основных средств;
- безвозмездная передача основных средств (дарение);
- внесение основных средств в уставный капитал создаваемых дочерних коммерческих организаций;
- ликвидация и списание основных средств;
- прочее выбытие основных средств.

Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (п. 82) предусмотрено, что убыток или доход относится на увеличение расходов (доходов), т.е. на счет 96.

Приведу условный пример бухгалтерских проводок по счету «Основные средства» с условием, что износ не начислялся, т.к. основные средства приобретены по целевым средствам.

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание записи</i>	<i>Дебет счета</i>	<i>Кредит счета</i>	<i>Сумма</i>
1.	оплачена стоимость объектов ОС	60	51	12000 руб.
2.	отражена первоначальная стоимость объекта (без НДС) как произведенные кап. вложения	08	60	10000 руб.
3.	отражен НДС по приобретенным ОС	19	60	2000 руб.
4.	НДС списан на расходы НКО	96	19	2000 руб.
5.	использование средств целевого финансирования	96	88	10000 руб.
6.	постановка на учет ОС	01	08	10000 руб.
7.	списывается первоначальная стоимость ОС при выбытии	47	01	10000 руб.
8.	убыток от списания ОС	88	47	10000 руб.

Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП) в НКО
К МБП относятся:

1. предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;
2. предметы, стоимость которых на дату приобретения составляет не более стократного размера минимальной месячной оплаты труда, установленной законом, за единицу, независимо от срока их службы.

Износ МБП может начисляться двумя способами:

1. путем начисления износа в размере 50 % стоимости передачи их в эксплуатацию и в размере остальных 50 % (за вычетом стоимости этих изделий по цене возможного использования) при выбытии за непригодностью;
2. путем начисления износа в размере 100 % при передаче указанных выше средств труда и предметов в эксплуатацию.

Выбор одного из способов является правом НКО и подлежит отражению в учетной политике (см. главу «Учетная политика»).

Независимо от применения первого или второго способа начисления износа МБП стоимость за единицу не более 1/20 лимита, установленного некоммерческой организацией в учетной политике, могут списываться в расход по мере их ввода в эксплуатацию (в настоящее время сумма составляет 83,49 руб. \times 100 : 20 = 417,45).

Заметим, что порядок учета и оформления документов по приобретению за плату основных средств, а также МБП в НКО практически не отличается от общепринятого.

Типовые проводки по учету МБП

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание записи</i>	<i>Дебет счета</i>	<i>Кредит счета</i>	<i>Сумма</i>
1.	Оплата счетов поставщиков, в т.ч. НДС	60(76)	51(50)	2400 руб.
2.	Оприходование МБП	12	60	2000 руб.
3.	НДС по оприходованию МБП	19	60	400 руб.

4.	Начислен износ при вводе в эксплуатацию 100%	96	13	2000 руб.
5.	Списан НДС	96	19	400 руб.
6.	Выбытие по негодности	13	12	2000 руб.

Учет материалов в НКО

Значительные отличия от общепринятого порядка учета касаются материальных ценностей, не относящихся к двум вышеперечисленным группам (основные средства и МБП). Речь пойдет о ценностях, учитываемых на счете 10 «Материалы».

С большей степенью условности их можно разделить на три подгруппы.

В НКО при ведении уставной непредпринимательской деятельности отсутствует производство товаров, выполнения работ и оказания услуг. Вместе с тем, приобретенные материалы могут использоваться на текущие хозяйственные расходы. Эти материалы являются *первой подгруппой материальных ценностей*. Как правило, количество такого рода материалов незначительно. Учет этой категории материальных ценностей является одним из наименее трудоемких участков бухгалтерии НКО.

Бухгалтерские проводки по приобретению и списанию материалов

№ п/п	Содержание записи	Дебет	Кредит
1.	Оплата поставщикам	60 (76)	51 (50)
2.	Оприходованы материалы	10	60
3.	НДС по приобретению материалов	19	60
4.	НДС по оплате	96	19
5.	Списание материалов на расходы	96	10

Второй подгруппой материальных ценностей, подлежащих учету на счете 10 «Материалы», являются материальные ценности, приобретаемые за плату у других организаций и лиц для бесплатного распространения среди малообеспеченных групп населения и улучшения условий жизни и быта. Порядок учета приобретения ценностей этой подгруппы аналогичен приобретению и списанию хозяйственных материалов (бухгалтерские проводки приведены выше).

Третьей подгруппой материальных ценностей, подлежащей учету на счете 10 «Материалы», являются материальные ценности, имеющие стоимость, безвозмездно получаемые от юридических и физических лиц для передачи другим лицам (например, гуманитарная помощь). Рекомендуем учитывать такие ценности на счете 10 «Материалы», при этом составлять следующие бухгалтерские проводки:

- Д 10 К 87 - получение гуманитарной помощи;
- Д 87 К 48 - выдача гуманитарной помощи;
- Д 48 К 10 - списание полученной гуманитарной помощи.

Учет кассовых операций в НКО

Учет кассовых операций в НКО ведется с применением «Порядка ведения кассовых операций в РФ», утвержденного решением совета директоров Банка России от 22.09.93 г. № 40 и с учетом письма ЦБ РФ от 28.01.97 г. № 14-4/50.

Постановлением Правительства РФ «Об установлении предельного размера расчетов денежными средствами в Российской Федерации между юридическими лицами» установило предельный размер расчетов наличными деньгами в сумме 10000 руб. (по состоянию на 10.10.1998 г.) по одному платежу.

ЦБ РФ разъяснил, что под термином «один платеж» понимаются расчеты наличными денежными средствами одного юридического лица с другим юридическим лицом за приобретенные товарно-материальные ценности в один день по одному или нескольким денежным документам в сумме до 10000 руб. Это ограничение установлено для любых расчетов наличными, в том числе и для благотворительных и иных целевых взносов, получаемых некоммерческой организацией от любых юридических лиц. Указом Президента РФ «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей» (№ 1212 от 18.08.96 г.) введены очень жесткие штрафные санкции для организаций, нарушающих ограничение предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами, а также за неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности и за нарушение лимита остатка кассы, т.е. сверхнормативное накопление в кассе наличных денег.

Лимит остатка кассы устанавливает обслуживающий банк на основе поданного НКО расчета лимита остатка кассы. Если расчет в банк не представлен, то остатка в кассе не должно быть, т.е. все денежные средства в день поступления должны вноситься в банк на расчетный счет.

Размеры штрафов установлены следующие:

- для организаций, передающих наличные денежные средства - в сумме 2-х кратного размера произведенного платежа, а не суммы превышения установленного предельного размера расчета денежными средствами;
- за неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности - штраф в 3-кратном размере неоприходованной суммы;
- за накопление в кассе наличных денег - штраф в 3-кратном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности;
- для руководителей организации, допустивших любое из этих нарушений, штраф взимается в 50-кратном установленном законодательством РФ размере минимальной месячной оплаты труда на дату нарушения.

Штрафы налагаются налоговыми органами на основании информации, предоставляемой банками, обслуживающими НКО и обязанными проводить регулярные проверки соблюдения кассовой дисциплины.

Предельный размер расчетов с физическими лицами не ограничен.

Для приема наличных денежных средств от физических лиц в качестве пожертвований, вступительных и членских взносов НКО не должны приме-

нять контрольно-кассовые машины (ККМ). Прием благотворительных пожертвований не относится к торговым операциям и к операциям по оказанию услуг, поэтому кассовые аппараты при приеме пожертвований, вступительных или членских взносов не применяются. Следует отметить, что при ведении НКО коммерческой деятельности по реализации населению за плату товаров, работ, услуг применение ККМ обязательно, даже если торговая операция или операция по оказанию услуг носит единичный характер.

Кассовые операции оформляются бланками типовых межведомственных форм, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. №88. Кроме типовых форм документов, НКО может применять и особые формы для оформления своих специфических операций:

- акт приема пожертвований от физического лица;
- акт приема пожертвований с использованием ящика пожертвований;
- акт приема пожертвований от анонимного физического лица.

Формы документов, отличных от типовых, следует утвердить в качестве приложений к учетной политике НКО.

Бухгалтерские проводки по кассовым операциям

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание записи</i>	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
1.	поступление целевых средств (пожертвований, членских взносов)	50	96
2.	получение наличных денег из банка	50	51
3.	сдача наличных денег в банк	51	50
4.	выдача средств под отчет	71	50
5.	выдача зарплаты	70	50

Учет расчетов по заработной плате

Физические лица, работающие в НКО, можно разделить на три категории:

1. лица, для которых НКО является основным местом работы;
2. совместители;
3. лица, работающие по договорам гражданско-правового характера (договор возмездного оказания услуг, договор подряда, договор безвозмездного оказания услуг).

Отношения НКО с первыми двумя категориями регулируются Кодексом Законов о Труде РФ (КЗоТ РФ) и другими нормами трудового законодательства.

Отношения НКО с лицами, заключившими договоры подряда, договоры поручения и договоры возмездного и безвозмездного оказания услуг, регулируются Гражданским кодексом РФ (ГК РФ).

На основании приказов руководителя НКО и трудовых договоров, а также табелей учета рабочего времени, бухгалтерия НКО производит начисления заработной платы и отчисления во внебюджетные фонды.

В соответствии с трудовым законодательством НКО обязано ежемесячно начислять заработную плату постоянным сотрудникам и совместителям. Внебюджетные социальные фонды предъявляют жесткие штрафные санкции в виде пени за несвоевременное перечисление страховых взносов, кроме того сведения об организациях, нарушающих трудовое законодательство, могут быть направлены в прокуратуру. В случае отсутствия средств данный вопрос можно решить несколькими вариантами:

- можно отправить в административный (неоплачиваемый) отпуск, согласно заявления работника,
- сотрудники могут быть переведены (с их согласия) на работу с неполным рабочим днем (1/2, 1/3 ставки),
- иногда НКО всех сотрудников оформляет в качестве добровольцев, без оплаты.

Это полностью соответствует законодательству, но отметим, что после принятия ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» такие добровольцы рискуют остаться без пенсий. Запись в трудовой книжке добровольцев не производится.

Бухгалтерские проводки по начислению заработной платы

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание записи</i>	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
1.	Начислена заработная плата	96	70
2.	Удержан пенсионный взнос 1%	70	69
3.	Удержан подоходный налог	70	68
4.	Выплачена заработная плата	70	50
5.	Начислен взнос в пенсионный фонд 28%	96	69
6.	Начислен взнос в фонд социального страхования 5,4%	96	69
7.	Начислен дополнительно взнос в фонд социального страхования 0,2%	96	69
8.	Начислен взнос в ФОМС территор. 3,4%	96	69
9.	Начислен взнос в ФОМС фед. 0,2%	96	69
10.	Начислен взнос в фонд занятости населения 1,5%	96	69

Учет расчетов с подотчетными лицами

Основными нормативными актами, регулирующими операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, являются:

1. Порядок ведения кассовых операций в РФ (от 22.09.93 г. № 40);
2. План счетов бухгалтерского учета (от 01.11.91 г. № 56);
3. Инструкция о служебных командировках в пределах СССР (от 07.04.88 г. № 62).

В соответствии с п. 11 "Порядка ведения кассовых операций в РФ", лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из

командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

На практике не всегда возможно представление оправдательных документов в указанный срок. С 21 января 1997 г. необходимо рассчитывать материальную выгоду за просрочку возврата подотчетных сумм. Налогообложению подлежит сумма материальной выгоды, исчисленная на начало отчетного года с той частью заемных средств, которая осталась невозвращенной на момент уплаты процентов за пользование этими средствами. Чтобы избежать штрафных санкций по подоходному налогу с физических лиц, рекомендуем НКО устанавливать максимальный срок возврата подотчетных сумм (1 месяц, 1 квартал, 1 год). Эти сроки устанавливаются и изменяются решением (приказом) руководителя НКО. Иным образом обстоит дело с командировочными расходами - по ним необходимо отчитываться не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Выдача подотчетных денежных средств возможна на следующие цели, которые группируются по следующим направлениям:

Первое направление - расчетно-хозяйственные расходы - сюда включаются суммы, выданные на покупку канцелярских товаров, бумаги, ГСМ, литературы, хозяйственные нужды, оплату семинаров и другие аналогичные расходы.

Второе направление - командировочные расходы. В соответствии с «Инструкцией о служебных командировках в пределах СССР», служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя объединения, предприятия, учреждения, организации на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы. Направление работников организации в командировку производится руководителем НКО и оформляется выдачей командировочного удостоверения. Наряду с командировочным удостоверением направление в командировку оформляется приказом. Срок командировки определяется руководителем НКО и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении. Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются печатью. В НКО ведется регистрация лиц, отбывающих в командировки и пребывающих в командировку в данную НКО, в специальном журнале. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Командированному работнику возмещаются:

- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по проезду к месту командировки и обратно;
- а также выплачиваются суточные.

Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая время нахождения в пути. По состоянию на 01.04.2000 г. установлены следующие нормы возмещения расходов по оплате суточных и найму жилого помещения, применяемые при налогообложении (Приказ Минфина РФ от 13.08.99 г. № 57Н):

- оплата найма жилого помещения - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 270 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 7 рублей в сутки;
- оплата суточных - 55 рублей за каждый день нахождения в командировке.

В отличие от коммерческих организаций, в НКО все расходы по командировке, если они предусмотрены сметой или грантом, считаются целевыми, но суммы выплачиваемые в качестве суточных, превышающие нормы, облагаются подоходным налогом, и с них уплачиваются страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд занятости населения, Фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования. Целесообразность командировки необходимо подтвердить отчетом о проделанной работе по форме, разработанной организацией самостоятельно.

Отчетность НКО

Всю отчетность, представляемую некоммерческими организациями можно продемонстрировать таблицей № 3, которая иллюстрирует объем и количество информации, а также количество органов, которым обязательно представление отчетности.

Таблица № 3

Вид отчетности	Перечень форм	Периодизация	Орган представления	Нормативный документ
1	2	3	4	5

Бухгалтерская	<ul style="list-style-type: none"> бухгалтерский баланс форма № 1 отчет о прибылях и убытках форма № 2 отчет о целевом использовании полученных средств 	<ul style="list-style-type: none"> 1 раз в год, при отсутствии предпринимательской деятельности, 1 раз в квартал при наличии предпринимательской деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> налоговые органы местные органы статистики другие заинтересованные пользователи (жертвователи, грантодатели) 	ФЗ «О бухгалтерском учете»
Расчеты налогов и иных платежей	Некоммерческие организации обязаны составлять и сдавать в налоговые органы расчеты по налогам и другим платежам в бюджет только в случае возникновения у них объекта налогообложения.		Письмо Госналогслужбы РФ от 25.04.96 г. № НП - 4 -02/404 «О представлении бухгалтерской отчетности, расчетов по налогам и другим платежам в бюджет некоммерческими организациями»	
Статистическая отчетность	С момента регистрации в органах юстиции НКО обязаны составлять и сдавать в органы статистики статистическую отчетность. Перечень форм и сроки их сдачи устанавливаются Госкомстатом России и доводятся до сведения НКО местными органами статистики			
Отчетность, представляемая в государственные внебюджетные фонды	Для всех НКО обязательна постановка на учет во всех государственных социальных фондах: Пенсионном фонде, Фонде занятости населения, Фонде обязательного медицинского страхования. В соответствии с действующими нормативными актами НКО отчитываются перед этими органами в установленные фондами сроки.			
1	2	3	4	5
Отчетность, представляемая в регистрирующий орган	Объем сведений, включаемых в единый государственный реестр юридических лиц	1 раз в год	Регистрирующий орган	ФЗ «Об общественных объединениях»
Отчеты жертвователям и грантодателям	Отчеты жертвователям и грантодателям составляются по форме и в сроки, установленные ими			Договор целевого финансирования

Налогообложение НКО

Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах состоит из Налогового кодекса РФ (НК РФ), части первой, принятой Государственной Думой РФ 16.07.98 г., которая вводится в действие 01.01.1999 г. и принятыми в соответствие с ним федеральными законами о налогах и сборах.

Все источники формирования имущества некоммерческой организации можно разделить на две группы:

1. целевые поступления в денежной и натуральных формах,
2. доходы от предпринимательской деятельности.

К *целевым поступлениям* относятся:

1. взносы учредителей НКО;
2. членские взносы;
3. благотворительные пожертвования;
4. труд добровольцев;
5. поступления из федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и внебюджетных фондов.

К *доходам от предпринимательской деятельности*, в частности относятся:

1. доходы от разрешенной законом предпринимательской деятельности по реализации продукции, выполнению работ, оказанию услуг;
2. доходы от деятельности хозяйственных обществ и товариществ, учреждаемых НКО;
3. доходы от внереализационных операций, включая доходы по ценным бумагам;
4. другие, не запрещенные законом, поступления.

Все поступления, относимые к первой группе, - *целевые поступления* - никаким налогом не облагаются.

Поступления, относимые ко второй группе, - *доходы от предпринимательской деятельности* - в НКО облагаются всеми налогами в общеустановленном порядке.

Исключения составляют некоторые категории НКО, которым установлены специальные льготы по отдельным федеральным и региональным законодательным актам (об этих актах будет сказано ниже).

Хотя целевые поступления никакими налогами не облагаются, но это не означает, что у НКО не может быть других объектов налогообложения, по которым НКО не освобождается от уплаты налогов. Этими объектами являются:

1. фонд оплаты труда (подходный налог и взносы в государственные внебюджетные социальные фонды),
2. имущество (налог на имущество, налог на землю),
3. автотранспортные средства (налог на приобретение автотранспортных средств и налог с владельцев транспортных средств).

Налог на прибыль в НКО

Основными нормативными актами являются:

1. ФЗ «О налоге на прибыль предприятий и организаций» от 27.12.91 г. № 2116-1;
2. Инструкция ГНС РФ «О порядке исчисления и уплаты налога на прибыль» от 10.08.95 г. № 37.

Некоммерческие организации уплачивают налог на прибыль с суммы превышения доходов над расходами только в случае осуществления предпринимательской деятельности. В соответствии со ст. 2 п.3 ГК РФ предпринимательской является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Ведение учета целевых поступлений и целевых расходов, а также сумм доходов и расходов от предпринимательской деятельности производится раздельно. Таким образом, целевые поступления на содержание НКО не облагаются налогом на прибыль и в рамках уставной непредпринимательской деятельности НКО объекта для исчисления налога на прибыль не возникает. Налог на прибыль при ведении НКО предпринимательской деятельности уплачивается в общеустановленном порядке, как и для коммерческих организаций. Кроме того, что расходы общественных организаций, связанные с осуществлением управленческих и координирующих функций, выполнение других уставных задач производится за счет целевых поступлений.

Прибыль оставшаяся после уплаты налога, общественная организация вправе использовать на осуществление уставной деятельности, в том числе на содержание аппарата управления. Следовательно, в состав затрат, уменьшающих налогооблагаемую прибыль, НКО могут учесть только те расходы, которые напрямую связаны с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг. Льготы по налогу на прибыль перечислены в ФЗ «О налоге на прибыль предприятий и организаций» и повторять их в данном издании нет необходимости.

Налог на добавленную стоимость в НКО

Основные нормативные акты:

1. ФЗ «О налоге на добавленную стоимость» (от 06.12.91 г. №1992-1);
2. Инструкция ГНС РФ «О порядке исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость» (№ 39 от 11.10.95 г.);
3. Письмо Минфина РФ «О порядке отражения в бухгалтерском учете отдельных операций, связанных с налогом на добавленную стоимость и акцизам» (№ 96 от 12.11.96 г.).

В соответствии с ФЗ «О налоге на добавленную стоимость» в облагаемый оборот не включаются средства, полученные организациями, если их получение не связано с расчетами по оплате товаров (работ, услуг), кроме того, согласно этому закону не являются объектами налогообложения по НДС «средства, предоставляемые безвозмездно иностранными организациями российским организациям (предприятиям) в виде гранта на осуществление целевых программ с последующим отчетом об их использовании». В ходе осуществления целевых программ НКО приобретает для своих нужд материальные ценности, а также работы и услуги. При этом НДС, указанный в документах на

приобретение этих ценностей покрывается за счет источников их покрытия, т.е. за счет целевых доходов (балансовый счет 96).

При осуществлении предпринимательской деятельности, если материальные ценности и услуги используются в рамках предпринимательской деятельности, то суммы налога учитываются в общеустановленном порядке и уменьшают сумму налога, подлежащего уплате в бюджет по реализации. Особенно подчеркну необходимость вести отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской и некоммерческой деятельности. Для отдельных видов деятельности, а также для отдельных категорий НКО установлены льготы по уплате НДС.

В частности, от налога на добавленную стоимость освобождаются:

1. услуги в сфере образования, связанные с учебно-производственным и воспитательным процессами;
2. услуги по обучению детей и подростков в кружках, секциях, студиях;
3. услуги по содержанию детей в дошкольных учреждениях и уходу за больными и престарелыми;
4. услуги учреждений культуры и искусства, архивной службы, религиозных объединений, театрально-зрелищные, спортивные, культурно-просветительные, развлекательные мероприятия, включая видеопокказ;
5. товары, работы, услуги (за исключением брокерских и иных посреднических услуг), производимые и реализуемые организациями (предприятиями), в которых инвалиды составляют не менее 50 % от общей численности работников;
6. обороты по реализации продукции средств массовой информации, книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, а также редакционная, издательская и полиграфическая деятельность по производству книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, газетной и журнальной продукции;
7. изделия народных промыслов признанного художественного достоинства, образцы которых приняты в установленном порядке.

Налог на имущество НКО

Основные нормативные акты:

1. ФЗ «О налоге на имущество» (№ 2030-1 от 13.12.91 г.);
2. Инструкция ГНС РФ «О порядке начисления и уплаты налога на имущество предприятий» (№ 33 от 08.06.95 г.).

Объектами налогообложения в данном случае являются основные средства, нематериальные активы, запасы и затраты, находящиеся на балансе плательщика. При этом амортизируемое имущество в расчет принимается по остаточной стоимости, за вычетом износа. Ставка налога - 2%. Расчет суммы налога, а также расчет среднегодовой стоимости имущества представляется в налоговый орган в сроки, установленные для представления квартальной и годовой отчетности. Бухгалтерам НКО следует учитывать, что все организации, в том числе имеющие льготы по налогу на имуще-

ство, должны представить расчеты и одновременно с представлением расчета заявить о праве на льготу со ссылкой на соответствующий пункт Закона и Инструкции.

В соответствии с федеральным законодательством о налогообложении имущества, российские НКО можно разделить на три группы:

1. *НКО, имеющие безусловную льготу:*
 - 1.1. религиозные объединения и организации;
 - 1.2. национально-культурные общества;
 - 1.3. НКО, использующие имущество исключительно для нужд образования и культуры;
 - 1.4. общественные организации инвалидов.
2. *НКО, имеющие условную льготу по налогу на имущество* (эта группа организаций освобождается от налога на имущество при условии, что они осуществляют свою деятельность только за счет целевых взносов граждан и организаций и не осуществляют предпринимательскую деятельность):
 - 2.1. жилищно-строительные, дачно-строительные и гаражные кооперативы;
 - 2.2. садоводческие товарищества;
 - 2.3. общественные объединения;
 - 2.4. ассоциации.

Они являются плательщиками налога на имущество только за период осуществления предпринимательской деятельности. Кроме того, условную льготу имеют организации, в которых численность инвалидов составляет не менее 50% от общего числа работников.

3. *НКО, не имеющие льгот по налогу на имущество:*
 - 3.1. некоммерческие партнерства;
 - 3.2. автономные некоммерческие организации;
 - 3.3. фонды (кроме общественных фондов как разновидности общественных объединений);
 - 3.4. учреждения, кроме указанных в первом пункте.

Дорожные налоги в НКО

Основные нормативные акты:

1. ФЗ «О дорожных фондах в РФ» (№ 1759-1 от 10.10.91 г.);
2. Инструкция ГНС РФ «О порядке исчисления и уплаты налогов, поступающих в дорожные фонды».

Налог с владельцев транспортных средств

Налогом с владельцев транспортных средств облагаются транспортные средства, подлежащие регистрации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.08.94 г. № 938. Организации-плательщики налога представляют расчет в налоговый орган в сроки, установленные для сдачи квартального (годового) бухгалтерского баланса.

Налог на приобретение автотранспортных средств

Плательщиком налога на приобретение автотранспортных средств являются, в частности, организации, приобретающие автотранспортные средства пу-

тем купли-продажи, мены, лизинга и взносов в уставный капитал. Налог исчисляется от продажной цены автомобиля (без НДС и акциза) по соответствующим ставкам. Срок уплаты налога - не позднее 5 дней со дня приобретения автотранспортного средства по месту регистрации или перерегистрации. Налоговый расчет представляется налоговым органам в срок установленный для представления квартального (годового) бухгалтерского баланса.

Налог на пользователей автомобильных дорог НКО уплачивают наряду с другими юридическими лицами.

Налог на содержание ЖКХ и детских дошкольных учреждений

Данный вид налога входит в группу местных налогов и устанавливается решениями местных органов власти, размер его не должен превышать 1,5% объема реализации продукции (работ, услуг), произведенной юридическими лицами, расположенными на соответствующей территории.

Налог с продаж

Этот налог входит в группу региональных налогов и устанавливается законодательными актами органов власти субъектов РФ. В соответствии с ФЗ от 02.12.91 г. № 2118-1 «Об основах налоговой системы в РФ» объектом налогообложения по налогу с продаж признается стоимость товаров (работ, услуг) не первой необходимости, реализуемых оптом за наличный расчет. Таким образом, можно сделать вывод: целевые взносы от физических лиц наличными денежными средствами не облагаются налогом с продаж, т.к. отсутствует база для налогообложения.

Налоги и взносы в государственные социальные внебюджетные фонды с начисленной и выплаченной заработной платы

Основные нормативные акты:

1. ФЗ «О подоходном налоге с физических лиц» (№ 1998-1 от 07.12.91 г.);
2. Инструкция ГНС РФ «О применении ФЗ «О подоходном налоге». (№ 35 от 29.06.95 г.);
3. ФЗ «О тарифах страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд занятости населения и фонды обязательного медицинского страхования на 2000 г.»

Порядок исчисления и уплаты подоходного налога, а также страховых взносов с физических лиц в НКО не отличается от общепринятого. Но есть необходимость в ходе работы учесть некоторые моменты:

- В совокупный доход включаются любые выплаты физическим лицам, за исключением тех, которые определены ФЗ «О подоходном налоге с физических лиц» и «Перечнем выплат, по которым не начисляются страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации». На остальные фонды данный перечень также распространяется;
- Необходимо учитывать, что подарки, материальная помощь, призы и другие бесплатные услуги являются выплатами в денежном или натуральном

выражении в пользу физического лица и облагаются налогами и на них начисляются страховые взносы.

Целевые сборы на содержание милиции, на благоустройство территории, на нужды образования и другие цели входят в группу местных налогов и устанавливаются решениями местных органов власти. Порядок исчисления, уплаты, а также льготы по данным сборам необходимо уточнить в налоговом органе по месту регистрации.

Библиографический список

- Бабкова Н.М. Бухгалтерский учет и налогообложение некоммерческих организаций // Консультант, 1998, № 22.
- Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. М., 1999.
- Гамольский П.Ю. Налогообложение и бухгалтерский учет для некоммерческих организаций в России: Практическое пособие. М., 1998.
- Гамольский П.Ю. Некоммерческие организации: особенности бухгалтерского учета и налогообложения. М., 1999.
- Комментарий к НК РФ. (постатейный) // Под ред. А.В.Брызгалина. М, 1999. Ч 1.
- Комментарий к ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», «О некоммерческих организациях». М., 1996.
- Комментарий к ФЗ «Об общественных объединениях». М., 1996.
- Николаева С.А. Учетная политика организации. М., 1998.

БУШУЕВА

Вера Михайловна

консультант

*Уральского центра поддержки НГО
по бухучету и налогообложению*

Финансы для НКО

Может ли общественная организация обойтись без денег? Да может. В г. Очер Пермской области есть зарегистрированная просветительская правозащитная организация «Три кита гуманизма», созданная преподавателями педагогического колледжа и возглавляемая Владимиром Выголовым, одновременно являющимся директором Очерского представительства УЦПНГО. Исключительно на энтузиазме и добровольческой основе члены этой организации творят множество замечательных, а порой и уникальных дел. Однако, это не типично. Это - исключение. И ясно, что развернуть масштабную деятельность без финансовых ресурсов, только на энтузиазме невозможно.

Чтобы покрыть различные виды расходов: административные нужды, создание и содержание офиса, целевые проекты, долгосрочные программы, краткосрочные кампании и др. нужны деньги, и не малые.

Искать и находить деньги, другие материальные средства - занятие для российских НКО новое. Оно требует не только "нюха" - откуда деньгами пахнет, и не просто знаний, а профессионализма. Специалистов таковых на системной и долговременной основе пока в России не обучают. Поэтому в каждой НКО сборщика средств, или фандрайзера, надо готовить, используя специализированные семинары и, конечно же, - самообразование.

В данной книге предлагается лишь немного переработанный фрагмент одного из лучших пособий, появившихся в последние годы: Как просить деньги на некоммерческие проекты у благотворительных фондов (в помощь пишущим заявки на гранты) // Под ред. Д.А. Даушева и Е.А. Симонова. М, 1996.

Всегда следует помнить «железную истину»: источников финансирования существует много. Хотя используется - мало. Перечислим основные.

Членские взносы. Люди, сочувствующие или активно участвующие в работе организации, делают регулярный взнос в общий фонд.

Сбор пожертвований от частных лиц и организаций. Сбор может быть целевым, направленным на конкретное мероприятие, кампанию или на нужды организации вообще. Уральский центр поддержки НГО совместно с общественными организациями "Барсук" и "Защита" в начале 2000 г. успешно провел сбор частных пожертвований для бездомных детей в ходе хоккейного матча и через специальные ящики, расположенные в отделениях Сбербанка.

Государственное финансирование в рамках конкретной программы, как это осуществляется в отношении научных учреждений.

Учредительство: ряд организаций и (или) физических лиц делают единовременный взнос, и собранные деньги используются на уставную деятельность учрежденной организации.

Изготовление и продажа значков, маек, сувениров, литературы и т.д.

Организация платных благотворительных мероприятий (обедов, вечеров, просмотров кинофильмов, благотворительных аукционов и т.д.).

Вклад собранных средств в ценные бумаги и использование процентов с этого вклада на нужды организации (фонда).

Членские взносы, доход с распродаж и пожертвования "на нужды организации", равно как и другие поступления, на использование которых не наложено жестких ограничений, обычно тратятся на то, на что сложнее всего получить целевые пожертвования (зарплата секретаря, ремонт помещений, непредвиденные расходы и т.д.).

В последнее десятилетие тысячи НКО получили деньги в виде грантов из различных благотворительных фондов. Закономерно, что именно к этому источнику финансирования лидеры третьего сектора проявляют наивысший интерес.

Важно написать первую заявку качественно. Для этого необходимы определенные знания.

Итак, что такое гранты и заявки на них?

Грант - средства, безвозмездно передаваемые дарителем (фондом, корпорацией, правительственным учреждением или частным лицом) некоммерческой организации или частному лицу для выполнения конкретной работы. В отличие от займа, грант не нужно возвращать.

Заявка - письменное обращение с просьбой о выделении гранта. Как коммерческая фирма составляет бизнес-план с целью убедить вкладчиков поместить деньги в дело, так заявка необходима для того, чтобы убедить грантодателя (дарителя) вложить деньги в Ваш проект. Однако, в отличие от бизнес-плана, заявка пишется, чтобы получить средства на некоммерческий проект, то есть на дело, которое заведомо не принесет прибыли.

Кто такие доноры и заявители?

Доноры (грантодатели, спонсоры) - частные лица или организации, рассматривающие заявки на грант и предоставляющие гранты.

Заявители - частные лица или организации, подающие заявки на грант.

Поиск и выбор источников финансирования

В роли доноров могут выступать государственные учреждения разных стран, международные организации, частные благотворительные фонды, коммерческие структуры, религиозные, научные и другие общественные некоммерческие организации, а также частные лица. В современной российской практике наиболее часто приходится иметь дело с фондами разных типов и целевыми государственными программами.

Государственные доноры - госучреждения, получающие средства из бюджета своего государства. Например - Агентство по международному развитию США (US AID), Информационное агентство США (USIA), Национальный институт здоровья США, Агентство по охране окружающей среды (EPA) и др.

Это самые бюрократичные и требовательные доноры. Их программы помощи всегда направлены на узко определенный круг потенциальных получателей, а требования к оформлению заявок и отчетности наиболее строги.

Очень часто такие доноры ориентированы исключительно на граждан своего государства и не финансируют работу иностранцев. Однако в некоторых случаях они предоставляют гранты иностранным заявителям, обычно не напрямую, а через организацию-посредника, своего рода "получающего" донора.

"Получающие" доноры - общественные организации, получающие средства от государственных доноров и распределяющие их по организациям-заявителям. Например - Уорлд Лернинг (World Learning), Национальный фонд защиты демократии, АЙРЕКС (IREX - International Research and Exchange Board), Фонд Евразия (Eurasia Fund) и другие. Сюда же можно отнести и международные организации, подобные Всемирному банку (World Bank).

Частные доноры - это фонды, частные некоммерческие организации, получающие средства от частных граждан (пожертвования), либо корпорации (коммерческие фонды), а также частные лица. Написание заявок частным донорам обычно требует меньше усилий, так как требования к оформлению заявки значительно менее жесткие, а отчетность сильно упрощена по сравнению с государственными донорами. Однако некоторые частные фонды могут быть тоже весьма требовательны.

Существует несколько типов частных благотворительных фондов.

Независимые фонды - как правило, организуются частным лицом, семьей или несколькими лицами (фонд МакАртуров, фонд Рокфеллеров, фонд Сороса), а затем существуют на дивиденды с вложенного капитала. Такие фонды обычно имеют четко определенный список приоритетных направлений и набор стандартных критериев отбора заявок. Фонды формируют советы, рассматривающие заявки и выносящие решения о финансировании. Именно такого типа фонды наиболее активны сейчас в России.

Ассоциированные фонды - финансируются из средств компании (коммерческой организации), с которой они ассоциированы. Примерами могут быть Xerox Foundation, Apple, Hewlett-Packard и другие. Обычно такие фонды предоставляют гранты в области, совпадающей со сферой интересов корпорации. Решения о выдаче грантов принимаются советом, включающим руководство компании. На российском рынке такие фонды пока редки.

Важно различать фонды и частные организации-посредники. Первые имеют средства и выдают их в виде грантов (фонд Сороса). Вторые не имеют собственных средств, а лишь оказывают содействие в распределении чужих денег (информируют общественность, помогают в оформлении заявок, оценивают и отбирают заявки, контролируют расход средств и предоставляют донору отчет). Примером может служить деятельность ISAR (бывший Институт Советско-Американских Отношений) в распределении средств, выделенных US AID. В Перми уже второй год деньги Фонда Форда среди НКО города и области распределяет Пермская гражданская палата.

Если Вы решили, что обеспечить финансирование выполняемой (задуманной) Вами работы (проекта) наиболее целесообразно с помощью благотворительного гранта, не спешите написать заявку и послать ее во все известные

Вам источники (фонды). Это будет пустой тратой сил. Прежде чем начинать запрашивать фонды, ответьте на два вопроса сами:

Какие фонды, с наибольшей вероятностью, захотят финансировать проект (работу) Вашей организации? Из каких источников Вам самым легче и удобнее получать финансирование?

На решение этих двух вопросов влияют следующие факторы:

География. Большинство фондов и других источников финансирования ограничивают свою деятельность определенными частями света, регионами, странами, областями или районами. Это может касаться и места проведения работы, и местоположения организации, выполняющей проект. Так, например, многие американские фонды, финансирующие работу американских организаций по охране лесов Сибири, могут отказаться финансировать аналогичную работу, проводимую российской организацией из Новосибирска.

Но следует помнить и то, что иностранные и международные фонды сравнительно недавно начали свою деятельность в бывшем СССР, что число их постоянно растет. Так что, если деятельность интересующих Вас фондов не ограничена жестко конкретными странами (континентами), то не ставьте на них крест только потому, что они никогда еще не выдавали гранты на проекты в бывшем СССР.

Тематика. Как правило, благотворительный фонд финансирует проекты строго ограниченной тематики.

Тип поддержки. Фонды часто ограничивают типы работ (мероприятий), которые они готовы финансировать, как-то: поездки, приобретение оборудования, услуги консультантов, зарплата персонала, капитальное строительство и т.д.

Типы получателей грантов. Различные источники финансирования и программы в рамках этих источников, как правило, ограничивают тип получателей грантов, например: индивидуальные исследования, студенты, неправительственные экологические организации, органы местного самоуправления, научно-исследовательские институты и т.д.

Информация о географических, тематических и других ограничениях на деятельность источника финансирования (фонда) обычно доступна и присутствует в любом описании деятельности фонда. Этой информации может быть недостаточно, чтобы решить, в какие фонды обращаться, но достаточно, чтобы не обращаться в те фонды, где проект не пройдет по объявленным критериям. Отсюда твердое правило: не проходит заявка по критериям фонда - не обращайтесь в этот фонд, не теряйте зря время и силы.

Помимо объявленных фондом ограничений, хорошо бы изучить, кому и какие гранты фонд выдал за последние несколько лет. Изучение прецедентов позволяет выяснить пристрастия данного источника финансирования и не только воздержаться от обращений в неперспективные фонды, но и лучше подготовить предложения в перспективные. Помните, что фонды, как правило, консервативны, и как бы ни был гениален и привлекателен Ваш проект,

шансы его невелики, если он выходит за рамки основных традиционных сфер деятельности фонда.

Чтобы решить, стоит ли подавать заявку в данный фонд, полезно выяснить и ежегодный объем дарений, количество полученных грантов, их размеры и другие данные, по которым можно косвенно судить о шансах заявителей. Любой источник финансирования характеризуется средним размером выдаваемых грантов, верхним и нижним пределом этих сумм. Многим фондам, и особенно государственным агентствам, зачастую бывает невыгодно присуждать гранты меньше определенной суммы в связи с большими бюрократическими издержками по их рассмотрению.

Значительная часть фондов предпочитает поддерживать в основном уже известные им организации, что Вы легко выясните, изучая прецеденты выдачи грантов за последние годы. Некоторые фонды предпочитают выдавать "стартовые гранты" организациям, начинающим новые проекты, и не поддерживают одни и те же организации в течение ряда лет. Многие фонды предпочитают выдавать гранты "в складчину", то есть при условии, что кто-то еще одновременно профинансирует тот же проект. Другие фонды, напротив, требуют, чтобы поддержанные ими проекты не финансировались больше никем. Знание того, чтобы организации (проекты), сходные с Вашими, получили финансирование в таком-то фонде, может быть достаточным основанием, чтобы собрать побольше информации об этом фонде, но не стоит немедленно обращаться туда с Вашими предложениями.

Язык обращения. Иностранные фонды, имеющие представительства в России (фонды Сороса, МакАртуров и др.), как правило, принимают заявки, написанные по-русски. Но даже в этом случае лучше не рассчитывать на переводчиков фондов и подавать заявки на двух языках.

И, наконец, фонд может не принимать никаких обращений и сам запрашивать заявки у организаций, отобранных экспертами фонда.

Первоначальное обращение в фонд

Выбрав несколько наиболее многообещающих потенциальных источников финансирования, о которых Вам уже многое известно, Вы готовы обратиться к ним с предложениями. В документах конкретного фонда обычно указывается наиболее приемлемая форма обращения. Некоторые фонды требуют предоставления полной заявки, соответствующей заданной форме. Многие фонды предпочитают встретиться или побеседовать по телефону с потенциальными заявителями. Значительная часть предпочитает сначала получить письмо-запрос с кратким изложением проекта и описанием заявителя.

Если из имеющихся у Вас материалов о фонде неясно, как в него обращаться, то Вы можете:

- позвонить в фонд и объяснить суть проекта;
- подготовить и провести встречу с представителями фонда;

- направить в фонд письмо-запрос с кратким описанием Вашего проекта и организации.

Письмо-запрос - наиболее распространенная и надежная форма обращения. С одной стороны, оно заставляет Вас сформулировать суть Вашего проекта, с другой стороны, если Вы вслед за письмом позвоните в фонд или посетите его офис, основа для конструктивного диалога будет уже заложена. Письмо-запрос кроме руководителя проекта подписывает глава Совета неправительственной организации или руководитель госучреждения, чем подтверждается, что руководство организации всемерно поддерживает проект, а это существенно для получения гранта.

Письмо-запрос должно:

- быть кратким - одна-три страницы максимум. На этом этапе не рассчитывайте, что кто-нибудь дочитает длинное письмо до конца;
- объяснить, почему Вы обратились именно в этот фонд (используйте свои знания о фонде);
- четко, желательно в одной фразе, обосновать необходимость данного проекта и суть проблемы;
- содержать ясную информацию о задачах, ожидаемых результатах, методах и стоимости выполнения проекта;
- убедительно объяснить, почему именно Ваша организация способна выполнить такой проект, охарактеризовать направления деятельности, достижения и квалификацию членов Вашей организации;
- объяснить, что Вы ожидаете от рассмотрения Вашего запроса.

После ознакомления с письмом-запросом фонд может попросить о встрече с Вами, либо попросит Вас прислать полную заявку на финансирование, либо пришлет вежливый отказ.

Если правила работы фонда не запрещают этого, Вы можете узнать о результатах запроса, позвонив в фонд и (или) посетив его через некоторое время (от недели до месяца) после получения им Вашего письма.

Как бы то ни было, рано или поздно Вам придется написать полную заявку на финансирование Вашего проекта.

Принципы написания заявок

Заявка может быть изложена всего лишь на одной странице (если таковы требования фонда) или занимать много страниц. Она может быть написана в виде письма или более формального документа. В любом случае, инструкции, предлагаемые Вашему вниманию в этой книге, помогут оценить, содержит ли Ваша заявка все необходимые данные, и насколько связно они изложены, позволят Вам лучше организовать работу над проектом. Они могут послужить стандартом для оформления Вашего проекта и в том случае, если интересующий Вас фонд не выслал Вам никаких инструкций на этот счет (так часто бывает в случае частных фондов). Но "не лезьте в их Тулу со своим самоваром!" *Если фонд просит Вас следовать установленному им формату - следуйте ему.*

Заявка в государственный фонд, как правило, длиннее, чем направляемая в частный. В своих рекомендациях к составлению заявок фонды указывают желательное число страниц и последовательность изложения. Довольно часто государственные учреждения в своих указаниях подробно описывают критерии оценки каждого раздела проекта. Если Вам предложено ограничить Ваш проект десятью страницами, напечатанными через один интервал, не печатайте его через два интервала, думая, что это улучшит впечатление. Скрупулезно следуйте правилам, иначе впечатление будет неблагоприятным. *Вашу заявку могут отклонить просто на основании того, что Вы нарушили правила ее оформления.*

Мы предлагаем универсальную форму для написания Ваших заявок. Она позволяет включить в заявку практически все возможные пункты, встречающиеся в заявках в государственные или частные фонды. Используя эту форму, Вы также сможете выработать логический подход к планированию и написанию любых проектов.

Вначале мы предлагаем Вашему вниманию короткую памятку "Из чего состоит заявка?", а затем подробнее расскажем об основных принципах написания заявок на финансирование, а также приведем критерии, которыми обычно пользуются фонды при их рецензировании. Мы надеемся, что знание критериев оценки поможет Вам при подготовке заявок.

После написания заявки перечитайте ее вновь, проверяя насколько точно она соответствует приведенным критериям. Учтите, что *ни одна заявка не может удовлетворять всем критериям сразу*. Старайтесь, однако, максимально точно соблюдать те критерии, которые упомянуты Вашим потенциальным источником финансирования в информационных материалах.

Из чего состоит заявка?

Титульный лист должен запоминаться.

Краткая аннотация содержит ясное и краткое описание сути заявки. Занимает полстраницы, максимум - страницу. Включает по одному - два предложения, отвечающих на вопросы: кто будет выполнять проект; почему и кому нужен этот проект; что получится в результате; как проект будет выполняться; сколько потребуется денег.

Введение содержит сведения об организации-заявителе. Объясняет, кто подает заявку, кто будет выполнять проект, и почему заявители/исполнители наилучшим образом выполняют задачи проекта (в силу своей квалификации, опыта, убеждений, репутации...). Вызывает доверие к заявителю.

Постановка проблемы описывает, почему возникла необходимость в выполнении проекта, и как поставленная проблема соотносится с целями и задачами организации-заявителя.

Цели и задачи дают представление, каковы же будут итоги выполнения проекта. Цель - это во имя чего предпринимается проект. Задачи - конкретный эффект, достигнуть которого требуется в ходе выполнения проекта. Задачи и

результаты поддаются количественной оценке. Из этого раздела должно быть ясно, что получится в результате выполнения проекта, какие изменения произойдут в существующей ситуации.

Методы. Указываются мероприятия, которые необходимо провести для достижения намеченных результатов и для решения поставленных задач. Приводится схема организации работы по проекту и календарный план. Из раздела должно быть ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены.

Оценка и отчетность. Из этого раздела должно быть ясно, как Вы предполагаете оценить в конце, достиг ли проект цели, и как Вы будете контролировать процесс выполнения проекта. В какой форме Вы отчитаетесь о проделанной работе и затраченных средствах.

Дальнейшее финансирование. Содержимое раздела объясняет, каким образом, за счет каких ресурсов заявитель надеется сохранить и расширить достижения данного проекта; убеждает грантодателя в том, что после израсходования средств гранта найдутся ресурсы для поддержания данной инициативы. Раздел необходим, если предусматривается продолжение работ по проекту по окончании срока действия гранта.

Бюджет. Пояснения к бюджету. Раздел содержит список **всех** ресурсов, необходимых для проведения планируемых мероприятий; отвечает на вопросы: сколько денег требуется от грантодателя, из каких источников будут получены все остальные требующиеся для выполнения проекта ресурсы, и на что они будут потрачены. **Приложения** включают дополнительные материалы, поясняющие содержание заявки.

Титульный лист

Титульный лист служит визитной карточкой Вашего проекта. Он должен на одной странице содержать всю необходимую для донора информацию. Часто фонды сами задают форму титульного листа. В этом случае Вы просто должны аккуратно заполнить бланк. Эта форма может содержать, например, следующие пункты:

Название проекта должно быть броским и кратким. Оно может быть достаточно общим, например "Дети Природы", или может содержать подзаголовок, например:

Дети Природы

Создание новых методик внеклассного экологического воспитания трудных подростков

Пример плохого названия:

Охрана редких видов хищных птиц на примере популяций орлана-белохвоста Восточного Подмосковья

Отработка новых методик учета, обработки данных и разработка рекомендаций по усилению охраны местной популяции редкого вида хищных птиц

Организация-исполнитель - название организации(ий), выполняющей проект, ее (их) адрес, телефон и номер расчетного счета (если он есть). В этом же разделе отдельной строкой указывается **организация-заявитель**, если это не одна и та же организация, и/или поддерживающая организация. Например, проект будет выполняться конкретной лабораторией (исполнитель) Института Лесного Хозяйства, однако заявка будет подаваться от всего института (заявитель) в целом. **Поддерживающая организация** - правительственное учреждение или известная межправительственная или неправительственная организация, которая содействует выполнению проекта, ее полное наименование и адрес.

Разумеется, указывать названия организаций в проекте Вы имеете право только по предварительной договоренности и с согласия их руководителей.

Руководитель проекта - указывается Ф.И.О., звание, должность, адрес, телефоны, номер факса, адрес электронной почты (E-mail) и т.д. Именно с этим человеком будет связываться Ваш донор, если потребуются дополнительная информация. Руководитель отвечает за выполнение проекта и несет ответственность перед донором за эффективность использования средств. Предполагается, что проект составлен руководителем. Если это не так, то следует отдельной строкой указать автора, либо авторов проекта. Руководитель должен быть один.

География - указывается город, область, государство, где будет проходить работа по проекту.

Срок выполнения проекта - обычно исчисляется в месяцах не более чем на один-два года. Фонды, как правило, не финансируют долгосрочные проекты. Если проект не может быть выполнен за 2-3 года, заявки на последующие стадии пишутся отдельно и подаются позже.

Стоимость проекта - здесь указывается требуемый объем финансирования на весь срок или на первый год выполнения проекта (обычно в долларах США). Кроме того, нужно указать полную стоимость проекта (включая Ваш собственный вклад и средства, полученные из других источников).

Аннотация заявки

Аннотация - краткое, не более 1 стр., изложение проекта, повторяющее все части полной заявки. Это одна из важнейших частей заявки. *Большинство рецензентов вначале читают лишь аннотацию*, и, если она нравится, переходят к чтению полной заявки. Поэтому *аннотация должна быть предельно ясной, сжатой, конкретной и выразительной*.

Если заявка небольшая (3-5 стр.), то резюме в один абзац прямо на титульном листе вероятно будет достаточно. В случае более объемной заявки аннотацию полезно поместить на первой странице, сразу за титульным листом. Из нее должно быть понятно, кто Вы, каков масштаб Вашего проекта и его стоимость. Не забудьте указать цели и задачи проекта, методы, которые Вы предполагаете использовать, сроки выполнения.

Из каждого последующего раздела заявки в аннотацию должно попасть по одному - три предложения. Некоторые рецензенты будут читать только аннотацию, так что не поленитесь написать ее хорошо. Пишите резюме или аннотацию в последнюю очередь, когда все последующие разделы уже написаны. Это позволит охарактеризовать в аннотации Ваш проект с максимальной четкостью.

Критерии оценки аннотации:

- 1) Аннотация дает ясное и краткое описание заявки. Рекомендуемый объем: 1 абзац (3-10 строк - короткая заявка) - 1 страница (длинная заявка).
- 2) Включает по крайней мере одно предложение о заявителе (кто будет выполнять проект) и о его прежних достижениях.
- 3) Включает по крайней мере одно предложение о проблеме (почему нужен проект).
- 4) Включает по крайней мере одно предложение о целях и задачах проекта (что получится в результате).
- 5) Включает по крайней мере одно предложение о методах и ресурсах (как будет выполняться проект).
- 6) Указывает полную стоимость проекта, собственный вклад заявителя и запрашиваемую сумму (сколько требуется денег).
- 7) Кратко - не более 200-300 слов (1 стр.), и ясно.
- 8) Интересно - привлекает внимание читающего.

Введение

В этой части заявки Вы рассказываете про вашу организацию. Как правило, гранты выдаются, исходя из репутации организации-заявителя, а не только из оценки качества самого проекта. Фонды предпочитают иметь дело с известными им и надежными партнерами. В первую очередь фонды стремятся оказать поддержку тем организациям или лицам, с кем они уже имели дело в прошлом. Во Введении Ваша задача - доказать, что Вы действительно в состоянии с пользой потратить средства и справиться с проектом. Вы должны завоевать доверие донора.

Что вызовет у донора доверие к Вашей организации? Поскольку у разных доноров разные требования, то и выбирать доноров надо по их возможной заинтересованности в организациях типа Вашей и в проектах, сходных с Вашим. *Используйте Введение для обоснования связи между своими интересами и интересами донора.* Что Вы можете сообщить о себе во Введении?

- **цели и задачи** Вашей организации;
- **сколько времени она существует**, как развивалась, каковы Ваши финансовые ресурсы;
- **уникальность** Вашей организации, в чем Вы были первыми в стране, в регионе, в вашей области интересов.
- Ваши наиболее значительные **достижения**, или, если организация создана недавно, достижения попечителей или сотрудников на месте их прежней работы;

- **оценки результатов прежних проектов**, подобных предлагаемому;
- **прецеденты финансовой поддержки**, получаемой Вами из источников, помимо фонда, в который Вы обращаетесь, с приложением писем поддержки.

Последний пункт особенно важен. *Если Вы когда-то раньше уже получали грант от какой-либо организации и аккуратно отчитались в конце срока выполнения проекта, то это - Ваш большой плюс!* Очень часто фонды выделяют сначала небольшой пробный грант, а затем, если все в порядке, оказывают более серьезную поддержку.

Мы настоятельно рекомендуем Вам **вести запись всех Ваших достижений**, чтобы использовать эту информацию во Введении к каждой Вашей заявке. Храните вырезки из газет о Вашей организации, письма из других учреждений и от частных лиц, одобряющих Вашу деятельность, отклики клиентов. Включите сюда же высказывания крупных политических деятелей или выдающихся ученых в Вашей области, привлекающие внимание общественности к проектам, подобным Вашему. Сделайте это, даже если указанные лица не упоминают именно Вас, а лишь говорят о постановке проблемы в целом. Например, включив в заявку цитату из правительственного отчета о том, что проекты, напоминающие Ваш, могут наиболее эффективно решать поставленные задачи. Используйте доверие к признанным авторитетам для поддержки Ваших собственных идей.

Не забудьте заранее составить четкое **описание своей организации**, поместив его в приложении к заявке. Вы сэкономите место во Введении и быстрее перейдете к следующему разделу. Помните, что для получения гранта доверие к Вам, если Вы сумеете внушить его своим Введением, может оказаться важнее, чем остальная часть заявки. *Запасайтесь доверием!* Однако здесь, как и всюду, будьте по возможности кратки и точны. Избегайте употребления специальных терминов и пишите проще. Рекомендуемый объем: 0.5-2 стр.

Критерии оценки введения:

1. Введение содержит сведения об организации-заявителе и об уровне компетентности автора проекта и квалификации (надежности) персонала.
2. Ясно, кто написал заявку, и кто будет выполнять проект.
3. Описывает род деятельности, цели и задачи организации-заявителя.
4. Поясняет, почему именно Ваша организация должна работать по проекту.
5. Описывает, чьим нуждам и как служит Ваша организация.
6. Сообщает о наличии достижений и подтверждает это с помощью статистических данных, писем поддержки и других документов.
7. Подтверждает репутацию Вашей организации.
8. Свидетельствует о наличии уровня компетентности, достаточного для выполнения задач (исследований, обучения и др.).
9. Логически подводит к разделу «Постановка проблемы».
10. Раздел краток насколько возможно, интересен и не содержит профессионального жаргона.

Постановка проблемы или обоснование потребности

Из введения донор должен был уяснить себе сферу Ваших интересов - над чем Вы работаете. Теперь Вы должны точно изложить конкретную проблему, которую Вы собираетесь решить с помощью Вашего проекта.

В этом разделе описывается ситуация, побудившая Вас приступить к разработке проекта. Вы должны объяснить, зачем нужен Ваш проект. Описываемая проблема должна отражать объективную ситуацию, т.е. проблемы вне Вашей организации - из жизни Ваших клиентов, местных жителей, города или страны. *Формулировка проблем не должна отражать внутренние потребности Вашей организации*, за исключением случаев, когда Вы ищете средства для повышения эффективности собственной работы. В частности, отсутствие у Вас денег - это не проблема. Это очевидно из самого факта обращения за финансовой помощью. Важно ответить на вопрос, для решения какой проблемы Вам нужны деньги. На что Вы направите полученные Вами средства?

Этот раздел можно назвать "**Постановка проблемы**", если Вы собираетесь, например, бороться с размещением вблизи Вашего города завода по утилизации ракетных двигателей. "**Обоснование потребностей**" скорее относится к менее осязаемым предметам: например, организации программ природоохранного просвещения взрослых жителей в сельской местности вокруг заповедника. Разумеется, такие программы не менее важны, чем проекты предыдущего типа, они просто используют другой подход, не вполне соответствующий модели «решения проблем». В данном случае вместо разделов II. Постановка проблемы и III. Цели и Задачи более подойдут II. Потребности и III. Удовлетворение потребностей.

Не считайте, что все хорошо осведомлены о серьезности Вашей проблемы. Старайтесь писать в расчете на читателя, впервые в жизни слышащего о такой проблеме. Никогда не употребляйте редких терминов, не разъяснив попутно их значения.

Возможно, что Ваш донор хорошо осведомлен о важности проектов Вашего типа, тем не менее, потребуются дополнительные доказательства Вашей компетентности в данном вопросе. Включите в проект соответствующие статистические данные, процитируйте выступления представителей органов власти (особенно местных) и обзорные научные работы, докажите, что Вы действительно собираетесь решить конкретную задачу. Таблицы и схемы, скорее всего, не увлекут читателя, поэтому поберегите их для приложения. Лучше всего привести ряд наиболее эффективных данных, наглядно иллюстрирующих ситуацию. Твердо знайте, что означают приводимые Вами цифры. Не увлекайтесь цитатами - двух источников в этом разделе в большинстве случаев будет достаточно.

Помните, что постановка проблемы - не аналитическая научная статья! Сознательно *исключайте все специальные термины*, понятные лишь специалистам. Избегайте наукообразных оборотов. Ваша задача заинтриговать читателя, а не повысить его образовательный уровень.

В разделе «Постановка проблемы» Вы должны:

- логически связать задачи, выполняемые Вашей организацией, с проблемами, которые Вы собираетесь решить;
- четко определить весь круг проблем, над которыми Вы собираетесь работать;
- убедить читателя в том, что Ваша задача в принципе выполнима, то есть ее можно решить в реальный срок с имеющимися ресурсами, потратив определенную сумму;
- подтвердить насущность проблемы с помощью дополнительных материалов - статистических данных, групповых заявлений, частных писем от Ваших клиентов и профессионалов, работающих в Вашей области и др.;
- быть реалистичным - не пытаться решить все мировые проблемы в ближайшие полгода.

Рекомендуемый объем: в большинстве случаев 1-3 стр.

Критерии оценки раздела "Постановка проблемы":

1. Описывает, почему возникла необходимость в выполнении проекта.
2. Ясно, какие обстоятельства побудили авторов написать проект.
3. Насколько проблема выглядит важной и значимой для читателя (представляет неординарный случай)?
4. Насколько связана с целями и задачами организации-заявителя?
5. Разумность масштаба работ - не делаются ли попытки решить все мировые проблемы сразу?
6. Поддерживается статистикой, ссылками на авторитеты в данной области и ключевые литературные источники (1-5), советами экспертов.
7. Сформулирована с точки зрения тех, чьим нуждам служит заявитель, а не самого заявителя.
8. Раздел не содержит голословных утверждений.
9. Содержит минимум научных и иных специальных терминов, интересен для чтения и краток (насколько возможно).

Цели и задачи проекта

Цели - это наиболее общие утверждения типа: прекратить сбор и продажу редких видов дикорастущих растений; создать систему психологической реабилитации участников военных конфликтов и их адаптации в мирную жизнь.

Утверждения подобного рода не могут быть оценены количественно. Их главное назначение - **показать тип проблемы**, с которой имеет дело проект. Тем самым цели отличаются от задач.

Цели могут быть краткосрочными и долгосрочными. Обычно достижение долгосрочной цели будет зависеть от достижения ряда краткосрочных целей. При двух и более краткосрочных целях Вы должны четко указать, как они увязаны друг с другом и с долгосрочными целями.

Задачи - конкретные и поддающиеся измерению возможные изменения ситуации, которую Вы описывали в разделе «Постановка проблемы». Эти из-

менения (улучшения) произойдут в результате осуществления Вашего проекта. Если каждый раз при написании задач проекта Вы будете рассматривать их в этом ключе, то легко поймете, как они должны выглядеть.

Таким образом, задачи должны быть максимально конкретизированы. В них должны содержаться количественные данные о степени полезности проекта. Такие количественные данные называются показателями. Показатели - инструмент, позволяющий точнее определить и разъяснить цели и задачи проекта и измерить его эффект. Когда мы говорим в проекте об "усилении", "улучшении" и "увеличении" чего-либо, то не ясно, какой конкретно результат позволит считать задачи выполненными, проект осуществленным. Для того чтобы не быть голословным, и нужны показатели. Утверждать, что эффект нельзя измерить, что Вы не можете подобрать нужных показателей, равносильно признанию, что проект не даст заметного эффекта.

Задачи всегда указывают на конкретный результат. Например, результатами проекта могут быть: доклад об оценке ситуации, доклад на совещании, научная публикация, учебник, оформленная экспозиция, снятый и смонтированный кинофильм, обученный персонал. Рекомендуемый объем: 0.5 - 1 стр.

Критерии оценки раздела "Цели и задачи":

1. Описываются предполагаемые итоги выполнения проекта, поддающиеся оценке. Цель - общий итог. Задачи - конкретные частные результаты и они заметно отличаются друг от друга.
2. Из раздела ясно, что получится в результате выполнения проекта, какие произойдут изменения в существующей ситуации.
3. Насколько цели и задачи логически вытекают из постановки проблемы.
4. По каждой проблеме, сформулированной в предыдущем разделе, имеется, по крайней мере, одна четкая задача.
5. Вероятность того, что в результате выполнения проекта задачи будут решены.
6. Цели в принципе достижимы и результаты поддаются измерению.
7. Из раздела ясно, кто извлечет пользу от выполнения проекта.
8. Указывается срок достижения целей.
9. Язык ясен и четок.
10. Постановку задач авторы не путают с методами их решения.

Методы

К этому моменту Вы уже рассказали Вашему предполагаемому донору о том, кто Вы, над чем Вы собираетесь работать, каковы Ваши цели, достижение которых обещает разрешить проблему или смягчить ее остроту. В данном разделе Вы должны достаточно подробно описать те виды деятельности (мероприятия), которые необходимы для получения желаемых результатов с помощью имеющихся и запрашиваемых ресурсов.

Из этого раздела читающему должно стать ясно, **что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в ка-**

кой последовательности, какие ресурсы (исполнители, помещение, оборудование и др.) будут привлечены.

Существует два главных вопроса, которые должны быть разъяснены в этом разделе:

1. какова Ваша стратегия в достижении желаемых результатов?
2. почему Вы выбрали именно ее из всех других возможных?

Ответ на последний вопрос потребует от Вас знания аналогичных Вашему проектов. Кто еще работал по Вашей проблеме в Вашем районе или где-либо еще? Какие методы применялись ранее и применяются сейчас и с какими результатами? Другими словами. **Вы должны обосновать Ваш выбор методов.** Рассмотрение альтернатив - важный аспект Вашей методологии. Демонстрируя Ваше знакомство с аналогичными работами и объясняя Ваш выбор используемых средств, Вы приобретаете больше доверия в глазах донора. Важно, чтобы Вы показали себя компетентным во всех разделах заявки. Ваш подход к решению проблемы должен выглядеть для рецензента привлекательным. Реалистичный и обоснованный проект произведет нужное впечатление. Нереалистичный проект не спасут самые благие намерения.

Примеры мероприятий: семинар, подготовка, издание и распространение брошюры, опрос местных жителей, съемка популярного фильма и т.д.

Помимо перечня мероприятий Вы можете проиллюстрировать данный раздел также оргсхемой, календарным и рабочим планами. Их можно либо вставить непосредственно в раздел, либо поместить в приложении.

Очень важно различать задачи и методы! Если Вам трудно сразу различить задачи и методы, попытайтесь представить, чем Вы будете заниматься через год - два. Какие бы Вы хотели увидеть изменения, какие различия между существующим положением дел и будущим? Подобное изменение ситуации и может явиться задачей Вашего проекта, а способы, которыми Вы станете добиваться этих изменений, Вы можете отнести к методам. Рекомендуемый объем: 1- 4 стр., редко более.

Критерии оценки раздела "Методы":

1. Из раздела ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены.
2. Указывается разумно ограниченный набор мероприятий, которые могут быть выполнены в срок и в пределах общей стоимости проекта.
3. В разделе ясно описываются мероприятия в рамках программы.
4. Понятны причины выбора именно таких мероприятий.
5. Понятна и убедительна предлагаемая последовательность выполнения мероприятий.
6. Ясен состав разработчиков.
7. Описываются состав и обязанности исполнителей программы.
8. Описывается, кому служит данный проект и принципы подбора этих людей, групп, объектов.
9. Естественность логической цепочки: проблема - цель - задача - метод.

Оценка и отчетность

Включение в заявку **способов оценки** Вашего проекта необходимо по двум причинам. Во-первых, чтобы **оценить степень эффективности работы** в целом и понять, насколько удалось достичь поставленных целей. Подобное действие называется **оценкой результатов**.

Во-вторых, может возникнуть необходимость **получить сведения о ходе проекта**, осуществлении различных его этапов, чтобы можно было откорректировать проект непосредственно в ходе выполнения. Такая оценка называется **оценкой хода работы** или **мониторингом**.

Все это даст Вам возможность по завершении проекта отчитаться перед донором о проделанной работе и о затраченных средствах.

Оценка результатов

По окончании Вашего проекта в процессе оценки результатов Вы должны будете определить:

- насколько достигнуты цели проекта;
- насколько по окончании проекта изменилась ситуация, описанная в разделе "Постановка проблемы";
- не имел ли Ваш проект какого-либо важного положительного или отрицательного эффекта, не учтенного ранее;
- хорошо ли были подобраны средства (методы);
- какие факторы способствовали успеху проекта и какие мешали достижению цели;

При написании заявки следует указать, **кто и каким образом даст ответ на вышеприведенные вопросы**. Будет ли проект оцениваться только Вами, или предполагается проведение проверок, инспекций, экспертиз со стороны вышестоящих или сторонних организаций? Как о Вашей оценке узнает донор? Укажите критерии, которые Вы предполагаете использовать для оценки.

Задачи, поддающиеся измерению, готовят почву для эффективной оценки. Если, при написании этого раздела, Вам сложно определить, какие критерии лучше использовать в оценке проекта, заново просмотрите цели и задачи. Вероятно, они недостаточно конкретны.

Часто на оценку результатов влияет **субъективизм**. Он особенно заметен, если Вы сами оцениваете результаты своей работы, чувствуя, что от видимых хороших результатов зависит Ваше дальнейшее финансирование.

Один из способов достичь более объективной, а зачастую и более профессиональной оценки - попросить какую-нибудь постороннюю организацию сделать оценку за Вас. Иногда возможно, чтобы такая организация сама предложила план оценки, подходящий для представления донору как часть Вашей заявки. Это не только обеспечит более объективную оценку, но и повысит доверие к Вам.

Мониторинг

Мониторинг - это непрерывный контроль за ходом выполнения проекта. В процессе мониторинга руководитель проекта собирает информацию о соблю-

дении графика работы, поступлениях ресурсов и других предпосылках (т.е. о внешних по отношению к проекту условиях), проверяет, имеет ли место предполагавшийся эффект. По этим данным в любой момент времени Вы должны знать, выполняется ли проект в соответствии с планом.

Важно выстроить план мониторинга уже в заявке и начать оценку проекта с самого старта. Начать мониторинг, когда работа близка к завершению, трудно, так как к этому моменту ряд ценных данных о ходе проекта может быть уже упущен.

Отчетность

Письменные и устные отчеты могут быть предназначены для донора, контролирующей или поддерживающей организации, государственных контрольных органов или для руководителей Вашей организации. Содержание и порядок представления отчетов оговариваются в договоре, заключаемом с донором при получении гранта.

Заключительный отчет, характеризующий степень достижения целей и выполнения задач, представляется в установленный срок по завершении проекта руководству Вашей организации и донору. Кроме него могут представляться промежуточные (квартальные, полугодовые, годовые) отчеты.

Кроме общего отчета по проекту могут предоставляться также финансовый, а иногда - научный и некоторые другие отчеты. Финансовая отчетность обычно ведется в соответствии с законодательством государства, в котором находится Ваша организация. Фонды также указывают свои требования к финансовому отчету, часто достаточно подробные.

Полученные в ходе проекта материалы, оформленные в виде публикаций, карт, фотоальбомов, кино- и видеofilmов и др. также могут использоваться как отчетные материалы. Рекомендуемый объем: 0.5 - 1 стр.

Критерии оценки раздела "Оценка и отчетность":

1. Из раздела ясно, как Вы предполагаете оценить в конце, достиг ли проект цели, и как Вы будете контролировать процесс выполнения проекта.
2. Каков план оценки степени достижения целей (насколько точно достигнуты цели).
3. Каков план оценки и корректировки методов в процессе выполнения проекта (как будет контролироваться процесс выполнения проекта).
4. Достаточно ясно, кто будет проводить оценку и как эти люди (организации) будут отбираться.
5. Четкость установленных критериев успеха проекта.
6. Описывается, как будут отбираться данные, и процесс их анализа.
7. Объясняется, какие способы анализа будут применяться (ревизии, инспекции, вопросники).
8. Указывается форма отчетности.

Дальнейшее финансирование

Учтите: ни один донор не горит желанием Вас "усыновить". Фонды обычно желают знать, откуда Вы возьмете средства по окончании периода, обеспечиваемого грантом. Если Вам потребуются деньги для организации некоторой новой программы или для реорганизации уже существующей, то что Вы будете делать, когда деньги кончатся?

Заверений, что Вы будете стремиться найти нового донора, недостаточно. Вы должны представить план, который, насколько возможно, убедил бы донора, что у Вас будет достаточно средств по истечении срока предоставления гранта. Если Вы сейчас стеснены в средствах, то что будет потом, когда Ваша программа будет на полном ходу? Может быть, нынешнее финансирование вообще не пойдет Вам впрок, если в будущем году Вам потребуется запрашивать еще большие суммы.

Какие возможны источники финансирования по окончании проекта? Найдутся ли местные частные или государственные учреждения, готовые продолжить финансирование, если Ваш проект окажется успешным? Можете ли Вы получить письменное подтверждение такой готовности? Способен ли сам проект дать необходимые средства - например, за счет платы за услуги, предоставляемые в рамках проекта, обеспечения клиентов информацией и т.п.? Существуют ли какие-либо третьи организации (лица), способные оплачивать услуги, которые Вы предоставляете Вашим клиентам? Собираетесь ли Вы заниматься поиском иных источников финансирования? *Наилучший план будущего финансирования - план, не требующий последующей поддержки от донора.*

Рекомендуемый объем: 0.5-1 стр.

Критерии оценки раздела "Дальнейшее финансирование":

1. Представлен конкретный план получения финансирования в будущем.
2. Описывается, будут ли получены средства из других источников и как именно.
3. Заявитель минимально полагается на дальнейшую поддержку донора.
4. Имеются рекомендательные письма и письма поддержки.

Бюджет

Бюджет, или смета расходов, - возможно, самая главная часть заявки. Не всегда требуется подробно описывать существующую проблему, не все доноры дотошно интересуются применяемыми Вами методами, однако *бюджет просматривают все.*

Разные фонды предъявляют разные требования к составлению бюджета. Частные фонды обычно запрашивают менее подробные сведения, чем государственные. Предлагаемый Вашему вниманию пример бюджета удовлетворит большинство организаций, и с небольшими изменениями может быть использован для обращения как в частные, так и в государственные инстанции. Рекомендуемый нами бюджет состоит из трех разделов:

1. Оплата труда
2. Основные прямые расходы
3. Непрямые расходы

Планируя бюджет, полезно заглянуть в разделы "Цели и задачи" и "Методы" для выработки подходящего плана. Вам необходимо учесть все, на что Вы будете тратить деньги (ресурсы), а также основные факторы, влияющие на размеры расходов.

Прежде чем Вы начнете распределять деньги по статьям бюджета, **внимательно изучите налоговое законодательство и особенности финансовой отчетности**, принятые в Вашей стране (районе и т.д.), чтобы не оказаться в ситуации, когда половина полученных Вами денег уйдет на **непредвиденные** налоги и выплаты.

Вот примерный перечень статей расходов и требующихся ресурсов:

Люди: штатные работники + эксперты + консультанты + контракты с другими организациями.

Оплата труда: зарплата + стоимость контрактных услуг + налоги + уровень инфляции.

Помещение: оплата аренды (покупки) + коммунальные платежи.

Командировочные и транспортные расходы: цена билетов на самолет, поезд и т.д. + суточные + цена жилья в гостиницах + уровень инфляции.

Приведенные статьи расходов не соответствуют российским нормам бухгалтерского учета, поэтому такой бюджет не может быть представлен, например, в налоговую инспекцию.

Оборудование: цены + цена расходуемых материалов + уровень инфляции.

Отчет: оплата редактирования + оплата перевода + оплата печати.

Рассылка и связь: почтовые расходы + расходы на факс, телефон, электронную почту.

Вот как мы предлагаем составить бюджет:

1. Оплата труда

Зарплата и гонорары

В этот раздел запишите всех работников с указанием должностей, как работающих на постоянной основе, так и временно (неполный рабочий день). В последнем случае укажите долю рабочей недели в процентах, за которую работник получает зарплату.

Не включайте в этот раздел оплату услуг консультантов, оплату разовых и прочих услуг (см. раздел "Консультативные и контрактные услуги").

Как это выглядит в готовом бюджете? Предлагаем Вам следующую форму записи. Если Вы принимаете на работу координатора проекта с окладом 200 долларов в месяц, работающего на полную ставку (100%), на весь период предоставления гранта (12 месяцев) и просите фонд полностью оплатить его работу, то это будет выглядеть так:

<i>Кол-во работников</i>	<i>Должность</i>	<i>Полная месячная зарплата</i>	<i>% полного рабочего времени, посвященного работе по проекту</i>	<i>продолжительность работы</i>	<i>Полная сумма</i>	<i>Имеющаяся сумма</i>	<i>Требуемая сумма</i>
1	Координатор проекта	\$200/месяц	100%	12 месяцев	\$2400	\$0	\$2400

Другой вариант: 2 лаборанта x \$150 x 50 % врем. x 12 м-цев // \$1800 (есть) / 0 (треб.). Подобная запись означает, что Вы нанимаете двух лаборантов на полставки на весь период действия гранта, причем их зарплата выплачивается из постороннего источника, а не из самого гранта. Вы берете полный месячный оклад (\$ 150), делите его на два (так как лаборанты работают на полставки), умножаете \$ 75 на 12 месяцев (\$ 900) и еще на два, так как лаборантов двое, что дает в итоге \$ 1800.

Подобным образом Вы можете составить список для всего персонала проекта. Если кто-нибудь из сотрудников получает зарплату из другого источника, то впишите оклад в колонку "Имеющаяся сумма". Все, что требуется от фонда, пишете в колонку "Требуемая сумма".

Как определить размер оклада? В США федеральное правительство предпочитает, чтобы оклады были сопоставимы с таковыми в других организациях, аналогичных Вашей. Подобная политика в ходу у многих фондов. Составляя бюджет, поинтересуйтесь уровнем заработной платы в других организациях, выполняющих работу, сходную с Вашей. Сопоставьте описания рода деятельности, квалификационные требования и обязанности работников этих организаций с Вашими требованиями. Обратитесь в местные органы самоуправления, отделы министерств и ведомств, компании и фирмы. Составьте примерный список окладов и гонораров в Вашей сфере, имейте его при себе на всякий случай. Не забудьте, что из заработной платы персонала будут удержаны подоходный налог (12 %) и отчисления в пенсионный фонд (1 %).

Еще одна важная категория, включаемая в данный раздел, - это уже имеющиеся у Вас средства, либо лично Ваши, либо полученные из других источников (например, от еще одного участника проекта, предоставляющего Вам по договору сотрудников или студентов). Эти средства следует указывать в столбце "Имеющаяся сумма". Часто сюда включаются средства и услуги, предоставляемые на безвозмездной основе, например, если кто-нибудь работает бесплатно. Например, если старший лаборант в свободное время добровольно водит джип, то в столбце "Имеющаяся сумма" Вы указываете оклад водителя и пишете, что это стоимость труда, дарованного проекту добровольцем (Однако не стоит включать в бюджет отчисления и налоги с зарплаты, которую не получил доброволец).

Государственные фонды иногда требуют, чтобы получатель гранта оплачивал часть проекта из собственных средств (например, 10 или 25 %). Вы можете сделать взнос деньгами или своими ресурсами. Если Вы сами будете оплачивать работу сотрудника - это взнос деньгами, если работать будут добровольцы безвозмездно - то это использование собственных ресурсов.

Если Вы используете работу добровольцев, то Вы обязаны документировать ее так же, как если бы она оплачивалась. Ведите подробные записи о всей проделанной работе.

Зачем нужно указывать сумму и долю, вносимую за счет Ваших ресурсов? На то есть несколько причин. Прежде всего, донорам важно знать, что Вы вносите свой материальный вклад помимо проведения работ по проекту. Это позволяет им оценить, имеете ли Вы какие-то свои ресурсы для последующей работы по окончании финансирования. Кроме того, это дает им возможность оценить полную стоимость Вашего проекта. Это важно знать на случай, если аналогичный проект будет организован в другом месте без участия местных ресурсов. Наконец, Ваши ресурсы (добровольцы, сотрудники, помещение, оборудование и т.д.) позволят грантодателю оплатить Ваш проект лишь частично и направить больше денег на другие проекты.

Консультативные и контрактные услуги

Сюда Вы включаете выплаты консультантам, нанятым по договору. Укажите количество дней работы и предполагаемую сумму оплаты одного дня. Учтите, что в эту статью не входят транспортные расходы и суточные для консультантов.

Поскольку гонорарная часть является наиболее деликатной статьей бюджетных расходов, стоит подумать, что включать в данную часть, а что в часть раздела 1 "Зарплата и гонорары". Если, например, бухгалтерские услуги оказываются Вам курирующей организацией, то их вообще лучше включить в раздел 3 (накладные расходы). Кратковременные услуги, связанные с оказанием помощи в освоении технологий, программного обеспечения и оборудования, а иногда и с оплатой экспертов, также уместны здесь. Не забудьте отметить в графе "Имеющееся" сумму, которую Вы экономите, если у Вас консультанты работают безвозмездно.

Консультативные и контрактные услуги также могут облагаться налогами, которые в России зачастую выше, чем взимаемые с зарплаты персонала.

Пособия и налоги

Сюда входят затраты на дополнительные выплаты работнику, включая медицинское страхование, социальное обеспечение и т.д. Обязательные пособия могут включать, например, оплату листков временной нетрудоспособности, уход за ребенком и т.п. Как и заработная плата, пособия должны соответствовать среднему уровню таковых в других организациях сходного типа.

Следует также предусмотреть затраты, связанные с выплатой налогов и другими обязательными отчислениями в госбюджет. По действующему в Рос-

сии законодательству, на момент написания этой брошюры были предусмотрены следующие виды отчислений с общего фонда заработной платы:

1. отчисления в пенсионный фонд	28,0 %
2. обязательная медицинская страховка	3,6 %
3. отчисления в фонд занятости	1,5 %
4. соцстрах	5,6 %
5. Всего:	38,7 %

Не забудьте, что из заработной платы персонала будет удержан подоходный налог (12%) и отчисления в пенсионный фонд (1%). Однако следует иметь в виду, что размер отчислений постоянно изменяется, и вносить эти затраты в бюджет лучше перед самой отправкой заявки. Чтобы предусмотреть все возможные налоги, проконсультируйтесь с хорошим бухгалтером. И помните, что Ваша задача не избежать налогов, а знать заранее, какую сумму запрашивать на них в бюджете.

2. Основные прямые расходы

Помещение и коммунальные услуги

В этой части второго раздела Вы указываете стоимость всех используемых помещений, эксплуатационных расходов (вода, отопление, электричество) и т.д., включая арендуемые Вами и переданные Вам в постоянное пользование, примерно в такой форме:

Аренда помещения под офис 100 кв.м. x \$4/кв.м./м-ц x 12 м-цев/ \$4800

Стоимость вышеприведенных затрат должна соответствовать средней для Вашей местности. Включите этот раздел также в стоимость страховки, ремонта и т.п., а также плату за телефон (укажите число телефонных аппаратов, номеров, стоимость установки номера/аппарата, ежемесячную плату за один аппарат/номер).

Аренда помещения для проведения семинаров, конференций или совещаний не включается в данный раздел, а относится к разделу "Прочие прямые расходы". Плата за междугородние переговоры и связь (телефакс, телекс, e-mail) также входят в раздел "Прочие прямые расходы" или выносятся в отдельный раздел "Связь" (см. ниже).

Аренда и покупка оборудования

Сюда запишите все затраты по приобретению или аренде оборудования, которое Вы предполагаете использовать в работе по проекту. Сюда входит оборудование офиса, мебель, компьютеры, копировальные машины, факс, автомобиль, лабораторные дорогостоящие приборы и т.д. Старайтесь запрашивать оборудование в разумных пределах. Всеми возможными способами пытайтесь записать в бюджет как можно больше оборудования, полученного из собственных источников (колонка "Имеющееся"). Это продемонстрирует донору Ваши потенциальные возможности самофинансирования. Внимательно читайте объявления фондов насчет того, что они рассматривают в качестве "оборудования". Например, часто оборудованием называют предметы, стоящие более 500 долларов и (или) предназначенные для эксплуатации более од-

ного года. Возможно также, что фонд не рекомендует покупку оборудования, а поощряет его аренду. Этот раздел должен также включать все дополнительные расходы по доставке оборудования, установке, страхованию.

Расходные материалы

Обычно к ним относятся канцелярские принадлежности, то есть бумага, дискеты, ручки, скрепки, папки и пр. Если у Вас есть какие-то специальные запросы - укажите их. Например, сюда можно включить стоимость учебников, учебных таблиц и т.д., а также реактивы, предметные стекла, пинцеты, булавки, бумагу для гербария и др. предметы, необходимые для камеральной обработки полевых материалов. Сюда же можно включить расходы на подписку, публикацию результатов и почтовые расходы, если они не вынесены в отдельный раздел.

Командировочные и транспортные расходы

Включите сюда все расходы, связанные с поездками. Подробно опишите каждый пункт, не пишите сразу больших сумм без соответствующих разъяснений, чтобы не вызвать у донора недоуменных вопросов. Включите сюда расходы на проезд исполнителей проекта наземным транспортом или самолетом, суточные (из расчета на каждый день, в соответствии с существующими в Вашей организации или районе работы нормами), проезд к месту работы в поле, перевозку грузов, аренду автомобилей (если Вы не включили это в раздел "Оборудование") и др.

Следует разделять командировки внутри России (СНГ) и зарубежные командировки. Каждая зарубежная командировка должна быть выделена особо с указанием стоимости ж/д или авиабилета туда-обратно, пунктов вылета-прилета, суточных и непредвиденных расходов (поездки на местном транспорте, стоимость виз и др.).

Уточните, какие суточные расходы характерны для конкретного места. Проживание в гостинице "Савой" в Москве обойдется Вам значительно дороже проживания в городской гостинице в городе Талдоме Московской области.

Поездки внутри страны необязательно расписывать так подробно, как международные.

Прочие расходы

Сюда включите все, что не вошло в предыдущие категории. Например, сюда могут войти расходы на оплату конференций, совещаний и рабочих семинаров, печатание материалов и объявлений, стоимость телефонных разговоров и связь и т.д.

3. Непрямые расходы

Мы относим к непрямым "расходы, которые трудно связать с какой-то конкретной деятельностью или проектом, но тем не менее необходимые для нормального функционирования организации и успешного выполнения ее задач".

Помните: любой проект, выполняемый в организации, стоит ей определенных денег. Стоимость износа основных фондов, амортизации капитального оборудования, оплата труда административных работников, общие коммунальные расходы (телефон, газ, электричество, лифт, антенна и др.) могут

быть квалифицированы как непрямые. Иногда неудобно располагать подобные расходы в разделах 1 и 2, поэтому Вы можете поместить их все вместе в конце бюджета в разделе 3. Как правило, конкретные организации определяют свой уровень накладных расходов как процент от общего фонда оплаты труда или от всех прямых расходов.

Замечание о разовых приобретениях

Это приобретения, которые Вы делаете лишь однажды в течение всего срока проекта. Сюда, например, относятся покупка автомобиля или компьютера. В таком случае важно указывать, достаточно ли у Вас средств для использования приобретенных вещей надлежащим образом. Автомобиль, в частности, требует наличия шофера, топлива, ухода, ремонта и охраны. Аналогично, компьютер и другое оборудование должны использоваться квалифицированными работниками. Донор пожелает узнать, достаточно ли у Вас средств для этого. Он, безусловно, не захочет оплачивать покупку джипа, который будет безвыездно простаивать год в гараже.

Критерии оценки бюджета:

1. Четко разграничиваются средства, получаемые от донора и из других источников.
2. Соответствует описательной части заявки.
3. Сумма достаточна для обеспечения всех работ, указанных в описательной части заявки.
4. Подробен.
5. Включает все статьи, финансируемые донором.
6. Включает все статьи, финансируемые из других источников (в том числе из собственных ресурсов заявителя).
7. Включает все виды работ на добровольной безвозмездной основе.
8. Отделяет расходы на пособия и налоги от заработной платы.
9. Включает оплату консультантов и других работников по контракту.
10. Отделяет оплату труда от прочих прямых расходов.
11. Включает все непрямые расходы, если нужно.
12. Учитывает текущий уровень инфляции.

Адреса некоторых организаций, выдающих гранты на территории России

Институт Открытое общество (Фонд Сороса) 113184, Москва, Озерковская наб., д.8 тел.: (095) 787-88-11 факс: (095) 787-88-22 http://www.osi.ru	Совет по международным исследованиям и обменов (IREX) 103009, Москва, Газетный пер., 5, этаж 6 тел.: (095) 956-09-78 факс: (095) 956-09-77 E-mail: irexmos@irex.ru http://www.irex.ru
---	---

<p>Институт содействия общественным инициативам "ИСАР" 121019, Москва, Г-19, а/я 210 тел./факс: (095) 251-76-17 E-mail: clearh@glasnet.ru http://www.ecoline.ru/isar</p>	<p>Фонд Джона Д. и Кэтрин Т. Макартуров 121069, Москва, Хлебный пер., 8, этаж 2 Тел.: (095) 737-00-15 Факс: (095) 956-63-58 E-mail: moscow@macfound.org http://www.macfound.org</p>
<p>Charities Aid Foundation 113035, Москва, Садовническая ул., 57 тел./факс (095)792-59-29 E-mail: cafrussia@cafrussia.ru http://www.a-z.ru/caf http://www.CAFOnline.org/cafrussia</p>	<p>Представительство Европейской Комиссии в России 109028, Москва, Певческий пер., 2/10 тел.: (095) 956-36-00/1/2 факс: (095) 956-36-15 http://www.eurounion.org.ru</p>
<p>Канадский фонд поддержки российских женщин Канадская программа сотрудничества 121002, Москва, Староконюшенный пер., 23 тел. (095) 290-67-84 E-mail: vikajenya@mtu-net.ru http://www.owl.ru/win/source/grants/canadian.html</p>	<p>Фонд "Евразия" 119842, Москва, ул. Волхонка, 14, 4-й этаж, тел.: (095) 956-12-35 факс: (095) 956-12-39 E-mail: efmoscow@eurasia.msk.ru http://eurasia.msk.ru</p>
<p>Посольство Королевства Нидерландов 103009, Москва, Калашный пер., 6 тел. (095) 797-29-00 факс. (095) 797-29-59 E-mail: mosocz@sovintel.ru http://www.netherlands.ru</p>	<p>Фонд поддержки гражданского общества "Точка опоры" 125315, Москва, а/я 28 Тименчику Михаилу Давидовичу тел: (095) 928-71-39 тел./факс: (095) 928-40-36 E-mail: smgr95@glasnet.ru</p>
<p>Правозащитный фонд "За гражданское общество" 103982, Москва, Лучников пер., 4, к.5 тел.: (095) 206-09-23 факс: (095) 206-88-53 E-mail: hrcenter@glas.apc.org</p>	<p>Фонд Форда 103009, Москва, Тверская ул., 16/2 тел.: (095) 935-70-51 факс: (095) 935-70-52 E-mail: moscow@fordfound.org http://fordfound.org</p>

Библиографический список

Алексеева О. Третий сектор или благотворительность для "чайников". М., 1997.

Источники финансирования для некоммерческих организаций: Справочное издание. М., 1997.

Вербицкий А., Аксенова Ю., Гамольский П. Фандрайзинг для развития (привлечение ресурсов из местных источников): Пособие для тренеров. М., 1998.

Как просить деньги на некоммерческие проекты у благотворительных фондов (в помощь пишущим заявки на гранты) // Под ред. Д.А. Даушева, Е.А. Симонина. М., 1996

Общественный, независимый, неприбыльный: Пособие для некоммерческих организаций.// Под ред. И.В. Аверкиева. Пермь, 1997.

Финансовая поддержка гражданского общества: Справочник американских фондов и организаций, оказывающих поддержку проектов в России.// Под ред. М. Ричсон, М. Мейдлин, Э. Уилсон. Новосибирск. 1998

**Руководители структурных подразделений органов
исполнительной власти Удмуртской Республики и городов
Ижевск, Сарапул, Воткинск, взаимодействующие с НГО**

Правительство Удмуртской Республики

426007 г. Ижевск, Дом Правительства

тел.: 52-53-33; 52-50-69; факс: 25-50-17

Должность	Ф. И. О.	Адрес	Телефон
Председатель Правительства Удмуртской Республики	ГАНЗА Николай Алексеевич	426007 Ижевск, Дом Правительства	25-47-67
Первый заместитель Председа- теля Правительства Удмурт- ской Республики	ПИТКЕВИЧ Юрий Степанович	426007 Ижевск, Дом Правительства	25-04-88 52-53-31
Заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики по социальным во- просам	ШУДЕГОВ Виктор Евграфович	426007 Ижевск, Дом Правительства	75-67-92 52-53-07
Руководитель Аппарата Прави- тельства Удмуртской Респуб- лики	ГОРЯИНОВ Александр Павлович	426007 Ижевск, Дом Правительства	25-17-75
Заведующая аналитическим от- делом Аппарата Правительства Удмуртской Республики	ПОПОВА Людмила Александровна	426007 Ижевск, Дом Правительства	52-49-57
Пресс-центр Правительства Удмуртской Республики	БЕЛОВ Иван Иванович	426007 Ижевск, Дом Правительства	52-49-68
Министр народного образова- ния Удмуртской Республики	ЗАХАРОВА Любовь Геннадьевна	426051 Ижевск, ул. М. Горького, 73	51-38-34
Министр культуры Удмуртской Республики	БЕССОГОНОВ Николай Михайлович	426051 Ижевск, ул. М. Горького, 73	78-46-00
Председатель государственного комитета по физической куль- туре и спорту при Правитель- стве Удмуртской Республики	КРЕМЕР Гарий Ильич	426004 Ижевск, ул. Ломоносова, 9а	78-85-31
Министр социальной защиты населения Удмуртской Респуб- лики	АНДРЕЕВА Светлана Ивановна	426056 Ижевск, ул. Ломоносова, 5	75-67-11
Министр внешнеэкономичес- ких связей Удмуртской Респуб- лики	ВИКУЛОВ Виктор Аркадьевич	426074 Ижевск, пл. 50 лет Октября, 15	25-91-20

Министр здравоохранения Удмуртской Республики	ШАДРИН Сергей Геннадьевич	426007 Ижевск, Дом Правительства	25-68-20 52-53-18
Министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики	КУЛАГИН Александр Владимирович	426051 Ижевск, ул. М. Горького, 73	78-38-22
Министр юстиции Удмуртской Республики	ОСИПОВ Вячеслав Сергеевич	426004 Ижевск, ул. Ленина, 37	75-82-47
Председатель комитета по труду при Правительстве Удмуртской Республики	ФЕФИЛОВ Сергей Самонович	426057 Ижевск, ул. Бородина, 21	75-33-09
Руководитель Миграционной службы Удмуртской Республики	СЕРОВ Владимир Михайлович	426057 Ижевск, ул. Бородина, 21	52-43-36

Администрация г. Ижевска

426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276

тел.: 22-45-90; факс: 22-84-94

Должность	Ф. И. О.	Адрес	Телефон
Глава местного самоуправления – мэр г. Ижевска	САЛТЫКОВ Анатолий Иванович	426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276	22-45-90
Первый заместитель Главы Администрации – вице-мэр г. Ижевска	ЗАСЫПКИН Вячеслав Иванович	426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276	22-45-92
Первый заместитель Главы Администрации – вице-мэр г. Ижевска	ПРОТОЗАНОВ Сергей Владимирович	426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276	22-73-06
Заместитель Главы Администрации г. Ижевска по социальным вопросам	АХРОРОВА Галина Александровна	426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276	22-45-94
Начальник Управления по социальной защите населения	БОНДАРЕНКО Виктор Павлович	426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276	22-66-87
Начальник Управления информации	КРЮКОВА Светлана Борисовна	426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276	22-81-78
Председатель Комитета по связям с общественностью Управления информации	САБУРОВ Сергей Александрович	426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276	22-81-78
Председатель Комитета по охране окружающей среды Администрации г. Ижевска	ПОДСИЗЕРЦЕВ Вячеслав Матвеевич	426072 Ижевск, ул. 40 лет Победы, 118	37-86-12 37-86-10

Начальник Управления по культуре и туризму	ШВЕД Елена Николаевна	426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276	22-68-78
Начальник Управления народного образования	КОПИНОВ Александр Иванович	426057 Ижевск, ул. М.Горького, 69	51-30-10
Начальник Управления здравоохранения	УШНУРЦЕВ Михаил Юрьевич	426000 Ижевск, пер. Интернациональ- ный 15	78-06-90
Председатель Комитета по физкультуре и спорту	ПЕНЗИНА Татьяна Ивановна	426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276	22-69-65
Председатель Комитета по делам молодежи	МЫШКИН Сергей Аркадьевич	426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276	22-88-72
Начальник общего отдела	ЛАПИНА Любовь Александровна	426070 Ижевск, ул. Пушкинская, 276	22-88-76

Администрация г. Воткинска

427430 Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
тел./факс 5-21-35

Должность	Ф.И.О.	Адрес	Телефон
Глава Администрации	ФРИДРИХ Валерий Леонидович	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	2-17-55
Первый Заместитель Главы Администрации	ВАСИЛЬЕВ Валерий Анатольевич	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	2-17-55
Заместитель Главы Администрации по социальным вопросам	КОМЛЕВ Сергей Владимирович	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	5-15-24
Начальник Управления социальной защиты населения	ГУРЬЯНОВ Александр Александрович	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	5-24-25
Ведущий специалист пресс-центра	ВОСТРЕЦОВА Антонина Германовна	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	5-17-75
Главный специалист по национальным вопросам и религии	БОЧКАРЕВА Тамара Ивановна	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	5-26-30
Председатель Воткинского территориального комитета по охране окружающей среды	САЛО Виктор Владимирович	427410 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Школь- ная, 7	3-39-36

Заведующий Отделом культуры	ПОПОВ Олег Леонидович	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	5-19-49
Заведующий Городским отде- лом народного образования	ТОКАРЕВ Владимир Викторович	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	5-26-09
Заведующая Городским отде- лом здравоохранения	ИВАНОВА Надежда Георгиевна	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	5-20-55
Председатель Комитета по физкультуре и спорту	НАСИБУЛЛИН Радис Мухамат- камалович	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	5-22-27
Заведующий отделом по делам молодежи	МАТЮНИН Алексей Николаевич	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	5-26-30
Заведующий общим отделом	ВОРОНЦОВА Вера Константиновна	427430 Удмуртская Республика, Вот- кинск, ул. Ленина, 7	5-21-35

Администрация г. Сарапула

427900, Удмуртская Республика, г. Сарапул, Красная площадь, 8
тел. 3-20-40; факс: 4-19-37

Должность	Ф.И.О.	Адрес	Телефон
Глава Администрации	БЕРГ Роберт Эдмундович	427900, Удмуртская Республика, Сара- пул, Красная пло- щадь, 8	3-20-40
Первый заместитель Главы Администрации	ТУМАНОВ Владимир Николаевич	427900, Удмуртская Республика, Сара- пул, Красная пло- щадь, 8	4-19-34
Заместитель Главы Админи- страции по социальным вопро- сам	ТРЕЛЛЕР Владимир Александрович	427900, Удмуртская Республика, Сара- пул, Красная пло- щадь, 8	4-18-88
Начальник Управления соци- альной защиты населения	ДЮДИНА Светлана Николаевна	427900, Удмуртская Республика, Сара- пул, Красная пло- щадь, 8	3-65-74
Начальник информационно- аналитического отдела, ответ- ственный за работу с обще- ственностью	ВОЛКОВ Владимир Александрович	427900, Удмуртская Республика, Сара- пул, Красная пло- щадь, 8	4-19-30

Заведующий отделом культуры	МИХЛИНА Галина Михайловна	427900, Удмуртская Республика, Сара- пул, Красная пло- щадь, 8	4-19-15
Начальник Управления народ- ного образования	СУДАРЕВА Татьяна Николаевна	427900, Удмуртская Республика, Сара- пул, Красная пло- щадь, 8	4-18-87
Начальник Управления здраво- охранения	АБАШЕВ Николай Аркадьевич	427900, Удмуртская Республика, Сара- пул, Красная пло- щадь, 8	4-19-10
Начальник Управления по спорту, туризму и молодежной политике	КРАСНОВ Игорь Васильевич	427900, Удмуртская Республика, Сара- пул, Красная пло- щадь, 8	4-18-83
Заведующая общим отделом	МОХОВА Ирина Михайловна	427900, Удмуртская Республика, Сара- пул, Красная пло- щадь, 8	4-19-17

Информационные и консультационные службы для НКО

Российское представительство Charities Aid Foundation (CAF Россия)

113035, Москва, Садовническая ул., 57; тел./факс (095) 792-59-29

E-mail: cafrussia@cafrussia.ru;

<http://www.a-z.ru/caf>; <http://www.CAFOnline.org/cafrussia>

Благотворительная организация, задача которой – способствовать устойчивости некоммерческого сектора в России. CAF Россия оказывает широкий спектр консультаций для НКО (юридические, информационные, бухгалтерские, об источниках финансирования). По заявкам предоставляются письменные консультации. Эта организация обладает уникальной библиотекой изданий, посвященных некоммерческой деятельности. Библиотека работает как читальный зал, информационно-справочное бюро, а также распространяет литературу по заявкам НКО и специализированных библиотек из регионов России. CAF Россия ведет издательскую деятельность, ежегодно выпуская книги, брошюры, справочники, учебные пособия, а также журнал «Деньги и благотворительность».

Агентство Социальной Информации (АСИ)

125267, Москва, ул. Чайнова 15, корп. 5 этаж 5

тел./факс: (095) 250-61-56; тел.: (095) 250-61-60/61-75

E-mail: asi@aha.ru

<http://www.asi.org.ru/>

Представитель в Перми – Андрей Калих

614000, Пермь, ул. Попова 9, оф. 607

тел./факс: (3422) 90-41-40, 33-08-50; e-mail: ngoural@gmx.net

АСИ - информационное агентство, созданное в 1994 г. для продвижения и популяризации общественных инициатив. АСИ ежедневно и еженедельно выпускает сводки новостей Третьего сектора России (среди получателей этих сводок такие СМИ как «Российская газета», «Литературная газета», «Независимая газета», телекомпания ВИД, ТВЦ и др.), готовит специальные справочные и аналитические материалы по социальной тематике, издает брошюры, книги. АСИ предлагает следующие виды услуг: подписка на ежедневные и еженедельные выпуски новостей и анонсов, подписка на информационно-аналитический бюллетень, услуги базы данных, содержащей сведения о более чем 1500 НКО, консультации для НКО по вопросам взаимодействия с СМИ. АСИ бесплатно размещает в своих выпусках информацию об акциях некоммерческих организаций и о благотворительной деятельности коммерческих структур.

**Уральский центр поддержки негосударственных организаций
(УЦП НГО)**

614000, Пермь, ул. Попова 9, оф. 607

тел./факс: 90-41-40, 33-08-50

E-mail: ngoural@gmx.net

<http://ngoural.raid.ru>

УЦП НГО - ресурсный центр для НГО Уральского региона. Проводит консультации по темам стратегическое планирование и организационное развитие, бухгалтерский учет и налогообложение, поиск источников финансирования, связи с общественностью, юридические вопросы деятельности НГО. По заявкам предоставляются письменные консультации.

УЦП НГО обладает библиотекой по проблемам функционирования и развития НГО, компьютерной базой правовой информации «Консультант Плюс», обширной и бесплатной экологической видеотекой.

УЦП НГО оказывает информационную поддержку НГО (поиск информации в сети Интернет, поиск партнеров), организует обучающие семинары и тренинги. УЦП НГО осуществляет активную издательскую деятельность, выпуская информационные справочники, методические материалы, информационные бюллетени «Уралвектор» и «Уралвектор – Удмуртия». В УЦП НГО работает служба переводов для НГО. Более подробную информацию см. в разделе "Об издателе".

Интернет-ресурсы для НКО

http://alpha.main.vsu.ru/sci/pub/spr_fp/ Электронная версия справочника «Международные фонды и программы». Справочник содержит краткую информацию о зарубежных фондах и программах, финансирующих различные направления научной, образовательной, общественной деятельности, а также об условиях получения грантов.

<http://www.adic.org.ua> ВЕБ-сайт информационной системы по профилактике алкоголизма, курения, наркомании.

<http://www.a-z.ru/nkoinfo/index.htm> Сайт “РосНКОинфо” содержит информацию о периодических изданиях, фондах библиотек, грантах и консультациях для НКО.

<http://www.copris.com/mco> Страничка “московского антипризывного пункта”, содержащая массу информации для призывников, включая методики, издания, документы по военным кафедрам в вузах, информацию по отсрочкам и т.д.

<http://www.ecoline.ru> ВЕБ-сервер Социально-Экологического Союза «Эколайн», объединяющего более 250 экологических организаций, на котором Вы найдете информацию о членах СоЭС, программах, кампаниях, а также бюллетени и последние новости, оригинальные источники информации по проблемам окружающей среды.

<http://www.ecoline.ru/funds/> Страничка “Источники финансирования” создана с целью поддержки некоммерческих организаций при поиске потенциальных спонсоров, содержит информацию о текущих конкурсах на грантовое финансирование, базу данных по источникам финансирования, массу ссылок на источники финансирования в Интернет, а также информацию по бухгалтерскому учету и налогообложению НКО.

<http://www.hro.org> Сервер межрегиональной группы “Правозащитная сеть” о правах человека в России: подробная и актуальная информация об акциях правозащитного движения, правозащитных организациях России, публикациях и источниках финансирования для правозащитных НКО.

<http://www.internews.ru> ВЕБ-сайт Интерьюс России, где можно найти информацию о ситуации СМИ в России и других странах СНГ, базу данных теле- и радиокompаний России, периодические издания, юридическую и другую полезную информацию для НКО, дайджест СМИ, пишущих об НКО и статей о некоммерческом секторе из российской прессы.

<http://www.owl.ru> Сайт программы “Open Women Line” (открытая женская линия), созданный с целью расширения доступа к новым информационным ресурсам женских объединений, развития информационного обмена между ними как в России, так и за рубежом.

<http://www.ngo.ru/> Каталог общественных ресурсов Интернет содержит информацию о некоммерческих и общественных организациях, лидерах некоммерческого сектора, акциях и общественных кампаниях, конференциях и се-

минарах, благотворительных фондах и их программах, электронных библиотеках и изданиях для НКО и многих других полезных ресурсах.

<http://www.ngo.ryazan.ru:8101/idee/> Электронная версия Бюллетеня Центров Плюрализма, содержащая аналитическую информацию по проблемам развития Третьего сектора в странах СНГ и Восточной Европы, а также базы данных по общественным организациям и благотворительным фондам.

<http://www.trainet.org> Сайт проекта “Виртуальный ресурсный центр”, объединяющий в себе информационные ресурсы для НКО (электронную библиотеку, базу данных о возможностях финансирования и развития, собрание разработок для проведения тренингов), специальные ресурсы (виртуальную систему заказов на тренинг-услуги и услуги ресурсных центров, виртуальное кадровое агентство специалистов, тренеров, добровольцев для Третьего сектора, систему виртуальных презентаций), off-line ресурсы (электронные конференции, электронный бюллетень), образовательные ресурсы (расписание тренингов, систему виртуального тренинга), а также ряд других ресурсов.

Об издателе



УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ

614600, Пермь, Попова 9, оф. 607
тел./факс (3422) 33-08-50,
факс (3422) 90-41-40
e-mail: ngoural@gmx.net
www.ngoural.raid.ru

Краткая история: Уральский центр поддержки негосударственных организаций (до 1998 г. – "Центр поддержки гражданских инициатив") создан в 1995 г, официально зарегистрирован в марте 1996 г.

Миссия Центра:

- содействие становлению неправительственного сектора Урала,
- объединение усилий граждан и общественных объединений по реализации их интересов и инициатив,
- защита прав человека.

Представительства Центра:

- Чайковский (Пермская область);
- Очер (Пермская область);
- Воткинск (Удмуртская республика).

Российские партнеры:

- Администрация г. Перми;
- Центр развития демократии и прав человека (Москва);
- Центр развития некоммерческих организаций (Санкт-Петербург);
- ОО "Добрая воля" (Екатеринбург);
- ОО "СибНовоЦентр" (Новосибирск).

Европейский партнер:

- Общество "Немецко-русский обмен" (Берлин).

Описание деятельности:

Уральский центр поддержки НГО действует в Перми в качестве **ресурсного центра** для общественных организаций. При финансовой поддержке ряда благотворительных фондов центр предоставляет сообществу НГО, органам территориального общественного самоуправления возможность бесплатного получения широкого спектра квалифицированной консультационной, технической, информационной и организационной поддержки по следующим направлениям:

I. Регулярные бесплатные консультации по темам:

- стратегическое планирование и организационное развитие;
- бухгалтерский учет и налогообложение;
- поиск источников финансирования;
- связи с общественностью (PR);
- юридические вопросы деятельности;

□ поиск партнеров в России и за рубежом.

Кроме того, проводятся юридические консультации для беженцев и вынужденных переселенцев.

II. Информационные ресурсы:

- библиотека по вопросам функционирования и развития НГО;
- подшивки периодических изданий НГО, фондов и ресурсных центров России и зарубежья;
- компьютерная база правовой информации «Консультант Плюс»;
- экологическая видеотека;
- ресурсы сети ИНТЕРНЕТ.

III. Техническая помощь

Работа на компьютере, использование сканера, принтера, копировального аппарата, отправка факсимильных сообщений, просмотр видеоматериалов.

IV. Издательская деятельность:

- Периодические информационные бюллетени "Уралвектор", "Уралвектор-Удмуртия";
- Регулярная радиопрограмма "Взаимодействие" на областном "Радио Прикамья";
- Бюллетени Уральского агентства социальной информации;
- Документальные фильмы о проблемах НГО, выпускаемые совместно с киностудией "Новый курс";
- Справочники, методические пособия, сборники статей, материалы конференций и семинаров.

V. Служба переводов

Создана зарубежными практикантами, которые осуществляют перевод официальных писем, деловой информации и литературы, касающейся деятельности НГО, на русский, немецкий и английский языки.

VI. Проведение конференций, обучающих семинаров и тренингов

VII. Проекты, выполняемые в данное время:

- "Местные финансы для НГО";
- "Третий сектор Удмуртии";
- "Местное самоуправление и НГО - усиление взаимодействия и обмен опытом в трех российских регионах";
- "Разработка и внедрение механизма социального заказа для выполнения городских целевых программ в г. Перми" - совместно с Администрацией г. Перми;
- "Поддержка международного добровольного труда в России";
- «Уральское агентство социальной информации»;
- Пермский центр против насилия и торговли людьми;
- Проведение Уральского семинара-совещания "Мигранты и местное сообщество: проблемы толерантности во взаимоотношениях".

В Центре работают европейские практиканты и волонтеры, помогающие его сотрудникам эффективнее осуществлять его миссию.

ДЛЯ ЗАМЕТОК
