

## Список - памятка документов, которые должны быть у НКО

### Основные (уставные) документы

1. Свидетельство о государственной регистрации организации и внесении записи Единый государственный реестр юридических лиц, выданное Минюстом РФ.
2. Устав с отметкой о регистрации.
3. Свидетельство о постановке организации на налоговый учет по адресу местонахождения с присвоением Индивидуального номера налогоплательщика.
4. Лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации с присвоением ОГРН.
5. Извещение о постановке на учет в Фонде социального страхования.
6. Извещение о постановке на учет в Пенсионном фонде.
7. Информационное письмо об учете организации в Федеральной службе государственной статистики (Росстате) с кодами ОКВЭД.
8. Положение о ревизионной комиссии (если предусмотрено Уставом).
9. Положение о членстве (если предусмотрено Уставом).
10. Положение о Попечительском совете (только для фондов, если предусмотрено Уставом)
11. Форма отчета ревизионной комиссии или ревизора (если предусмотрено Уставом).
12. Форма отчета руководящего органа (если предусмотрено Уставом).
13. Сведения о месте нахождения организации (договор аренды либо договор безвозмездного пользования с физическим или юридическим лицом, предоставившим адрес для регистрации НКО).

### Дополнительно для корпоративных НКО, в которых имеется членство

1. Заявления о приеме/исключении в/из членов организации граждан и/или юридических лиц.
2. Образцы членских билетов (если предусмотрено уставом).

### Протоколы и решения органов управления НКО

Примечание: если в организации один учредитель/член, то решение руководящего органа оформляется в виде *решения*, если в организации более одного учредителя/члена оформляется - *протокол*.

1. Прокол или решение о создании организации: в нем указывается об избрании или назначении руководящих органов организации (единоличных и коллегиальных); утверждение устава и места нахождения НКО; определение порядка формирования имущества и другие вопросы.
2. Проколы или решения по вопросам, которые согласно уставу отнесены к исключительной компетенции высшего органа управления по текущей деятельности (об утверждении проектов и программ на текущий год).  
Примечание: если согласно уставу высший орган управления собирается, например, раз в год, то соответствующее количество протоколов должно быть у организации.
3. Протоколы или решения о приеме или об исключении из членов организации граждан и/или юридических лиц (для корпоративных НКО).
4. Протоколы или решения об утверждении вступительных, членских взносов организации с указанием их размера и периодичности уплаты (для корпоративных НКО).
5. Проколы заседания иных коллегиально-руководящих органов управления, которые предусмотрены уставом организации.
6. Протоколы заседания контрольно-ревизионного органа организации (ревизора) (при наличии такого органа).
7. Протоколы заседания Попечительского совета (при наличии такого органа).
8. Протоколы о создании структурных подразделений (об открытии филиалов или представительств).

Примечание: Сведения о филиалах и представительствах некоммерческих организаций должны быть указаны в уставе организации.

### **Кадровое делопроизводство**

1. Штатное расписание.
2. Приказ об утверждении штатного расписания.
3. Приказ о назначении на должность главного бухгалтера, при его отсутствии в штате главного бухгалтера, приказ о возложении этих функций на руководителя организации, при условии, что оборот денежных средств на расчетных счетах НКО менее 3 млн. рублей в год (может быть в одном документе).
4. Приказы по личному составу и по отпускам.
5. Заявления о принятии на работу/увольнении от штатных сотрудников организации.
6. Трудовой договор с руководителем организации (со стороны организации подписывается одним из учредителей).
7. Трудовые договоры со штатными сотрудниками организации.
8. Положение о премировании.
9. Личные карточки работников.
10. Приказ об утверждении Положения о персональных данных сотрудников, добровольцев и клиентов.
11. Положение о персональных данных сотрудников, добровольцев и клиентов.
12. Приказ о назначении ответственных лиц за персональные данные сотрудников и добровольцев.
13. Заявление (согласие) на обработку персональных данных.
14. Заявление о перечислении заработной платы сотрудников на банковскую карту.

### **Гражданско-правовые документы**

1. Договоры с контрагентами, акты о выполнении работ и оказании услуг к этим договорам, счета-фактуры, накладные.
2. Договоры по оформлению труда добровольцев и волонтеров (договор поручения, договор с волонтером).

### **Отчетность в Минюст РФ**

В зависимости от организационно-правовой формы НКО отчетность формируется и сдается на портале Минюста Саратовской области для некоммерческих организаций <http://unro.minjust.ru/>

### **Бухгалтерская, налоговая и иная отчетность**

1. Справка из налоговых органов о выбранном способе налогообложения.
2. Бухгалтерский баланс.
3. Отчет о целевом использовании средств.
4. Налоговые декларации в зависимости от выбранного способа налогообложения.
5. Отчетность в Фонд социального страхования для юридических лиц.
6. Отчетность в Пенсионный фонд РФ для юридических лиц.
7. Отчетность в Федеральную службу государственной статистики по Форме, указанной на интернет-сайте Саратовстата.

*NB! Материал подготовлен в рамках реализации программы «Развитие региональной системы поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций», которая реализуется с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.*