

# «Оперативный учёт в НКО и современные методы учёта в НКО: автоматизация рабочих процессов»

Лычагина Наталья Сергеевна,

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



**1**

**Организация оперативного учета не формализована с законодательных позиций, и не регламентируется нормативными документами, как организация бухгалтерского учета.**

**2**

**Отсутствие обязанности ведения оперативного учета, приводит к самостоятельному выбору приоритетных направлений его развития и объекта учета, с точки зрения конкретного руководителя организации.**

**3**

**Для каждой организации свой уровень (степень) оперативности (своевременность) в получении информации.**

**4**

На уровень организации оперативного учета в хозяйствующем субъекте, оказывает влияние его размеры, количество структурных подразделений, филиалов, а так же уровень технического оснащения и уровень квалификации персонала (оперативный учет ведется в первую очередь на местах совершения хозяйственных операций.)

**5**

На выбор степени организации оперативного учета оказывает влияние уровень технического оснащения хозяйствующего субъекта и автоматизация учета.

**6**

Оперативный учет нельзя представить без наличие унифицированных отчетов. Они разнообразны и уникальны. Верно организованный оперативный учет, должен связать все аспекты деятельности организации

# Требования к оперативному учёту

- Оперативность
- Экономический эффект от учёта
- Системность в предоставлении информации
- Сопоставимость предоставляемых данных
- Учёт ожидаемых событий

# Принципы оперативного учета

Использование единых для планирования и учета единиц измерения

Оценка результата деятельности организации

Непрерывность деятельности организаций

Многократное использование первичной и промежуточной информации

Периодичность, своевременность и достоверность исчерпывающей информации об объектах учета

Формирование показателей внутренней отчетности с применением методов оптимизации

Коммуникационные связи между уровнями управления

Применение бюджетного метода управления к системе текущей внутренней отчетности



Таким образом, метод оперативного учёта заключается в непосредственном наблюдении хозяйственных операций, причём также и тех, которые невозможно непосредственно отразить в бухгалтерском учёте, служат базой для получения адекватной информации о ситуациях, происходящих в организации за конкретный период.

# Стадии оперативного учета



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

Процесс первичного наблюдения предполагает:

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

**оперативность  
и достоверность  
предоставления  
информационных  
данных**



**ориентация на  
пользователя  
информации**

**Качественный  
оперативный учет**



## Создание системы отчетности

- Определить, какие отчеты нужны руководству
- Создать формы отчетности
- Согласовать способ сбора данных внутри команды
- Определить периодичность
- Оперативки
- CRM

## Недооцениваем

- Многие НКО недооценивают роль оперативной информации и не вникают в суть, цели и задач его ведения.
- Недостаточно внимания уделяется исследованию методик оперативного учета, применительно к некоммерческим организациям

## Не используем методики ОУ

- Данный вид учета носит не единичный, а системный характер, поскольку является частью системы учета организации.

## Неэффективно используем

- Информация есть, но ее не обрабатывают и не используют в полном объеме для принятия решений, для отслеживания реализации поставленных целей.
- Аналитическая система используется не достаточно, чем снижает эффективность управления и целенаправленный поиск эффективных технологий.

# Как мы используем оперативный учёт в отчетности по проектам

- подтверждение соответствия расходов софинансирования целям проекта
- подтверждение реалистичности и экономической целесообразности расходов
- достаточность софинансирования по проекту (соблюдение требований в части обязанностей Заявителя по софинансированию)
- подтверждение факта понесенных расходов за средства софинансирования
- подтверждение выполнения обязательств в софинансировании и реальность понесенных затрат, можно путем предоставления копий учетных первичных документов, инвентаризации, фотофиксации фактов, отчетов, реестров, справок, отзывов, репортажей. Часто просят пояснения свободной формы.

# Оперативный учет и операционный контроль в деятельности НКО

Контроль за целевым расходованием средств, а также помощь в обнаружении и предотвращении кассовых разрывов.

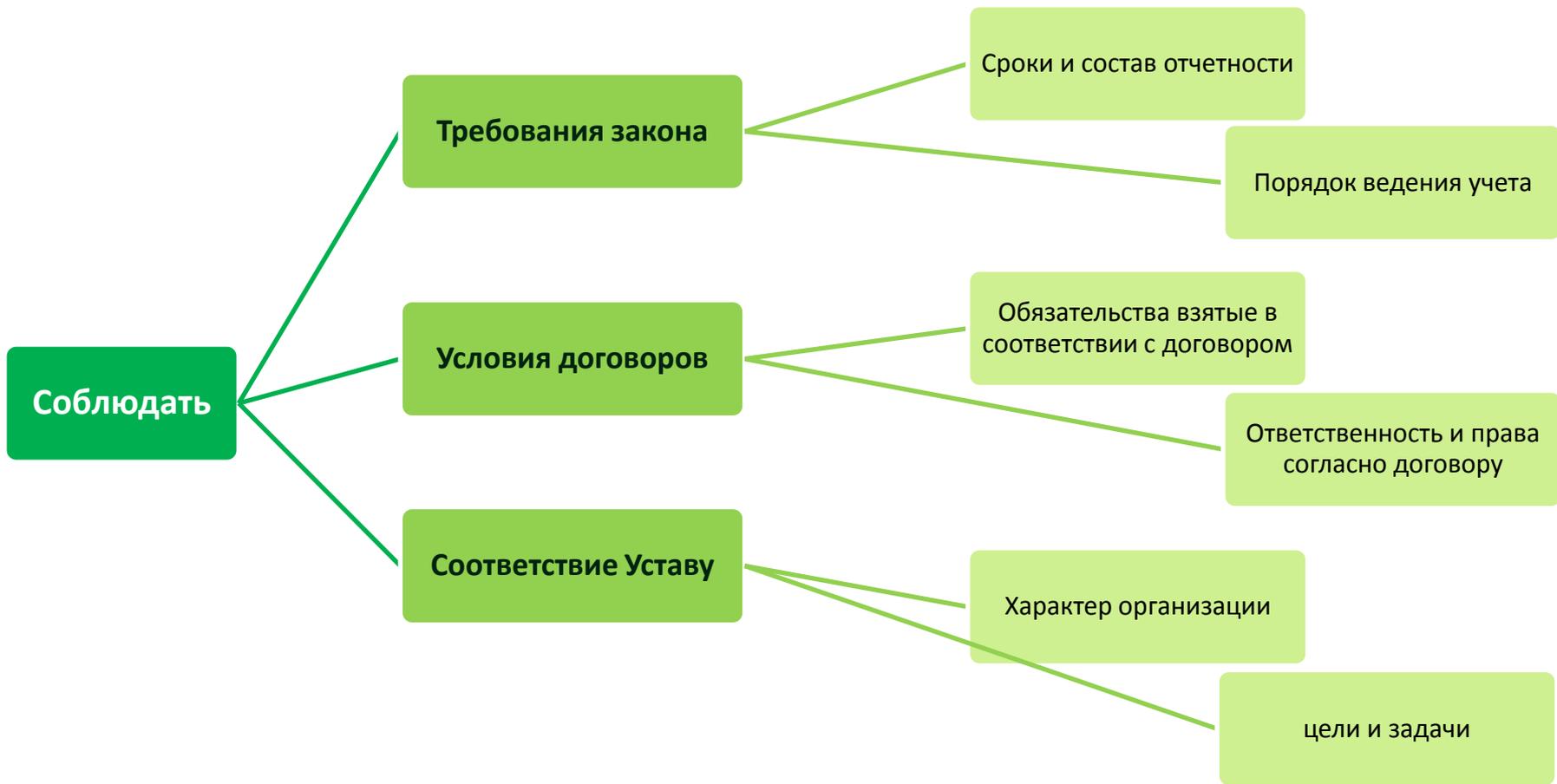
- Платежный календарь
- Отчет об исполнении бюджета
- Отчет по источникам финансирования
- Дополнительные отчеты (нефинансовая отчетность НКО)
- Ревизия в НКО

# Современные методы учета в НКО



[http://bmcenter.ru/Files/  
proekt\\_FSBU\\_NKO](http://bmcenter.ru/Files/proekt_FSBU_NKO)

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



# Почему так важно организовать документооборот?

## *Фундамент любой деятельности*

### **Что влияет на документооборот и номенклатуру дел организации?**

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

### **Какие бывают документы?**

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

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

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

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

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

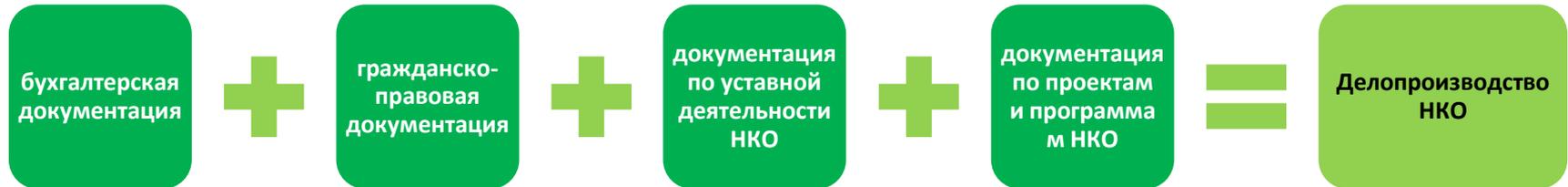
В соответствии с российским законодательством документ определяется как материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени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

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

# Делопроизводство

## как сделать номенклатуру дел

- 1) По закону НКО обязана вести делопроизводство
- 2) Роль контролирующего органа (Минюст)
- 3) Особенности, связанные с деятельностью некоммерческих организаций



Образцы номенклатуры дел  
(есть в том числе и для НКО)



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

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



[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/20c5282b14e307a0dcf169a096c7f9fe9becfa3e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/20c5282b14e307a0dcf169a096c7f9fe9becfa3e/)

# Образцы внутренних документов НКО

Материалы сайта «Юристы за гражданское общество»



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



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

Как проверить  
внутренние документы  
(алгоритм от  
Правовой команды)



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

# Автоматизация рабочих процессов

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

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

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

Платные услуги – это работа программиста и разработчика.



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



<https://planfix.ru/>



<https://www.teplo.digital.org/>

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



Третий Сектор  
Бухгалтерия для НКО

<http://3sec.ru/>



Официальный сайт 1С

<https://1c.ru/>



Программы для бухучета  
Инфо-бухгалтер

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



Официальный сайт СКБ-Контур

<https://kontur.ru/>

**KPI**

- *Key Performance Indicators, KPI*) — это числовые показатели деятельности, которые помогают измерить степень достижения целей или оптимальности процесса, а именно: результативность и эффективность

**Организация системы отчетов, формы**

- Разработка индивидуальных форм организации

**Порядок предоставления информации**

- Периодичность сбора данных необходимых в организации.

**Сроки отчетов**

- Контроль сроков и корректности отчетов, внесение изменений в формы

**Система контроля, использования данных**

- Дублирование

**Автоматизация оперативного учета**

- Платные и бесплатные средства автоматизации