



АССОЦИАЦИЯ
ОРГАНОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Как вести бухгалтерию ТОС?

www.atosrk.ru

Уважаемые друзья!



В целях эффективного развития системы органов территориального общественного самоуправления в Республике Коми Ассоциация органов ТОС Республики Коми выпускает комплекс информационно-методических материалов. Комплекс состоит из трех методических пособий: «Что такое ТОС?», «Как создать ТОС?», «Как вести бухгалтерию ТОС?».

Цель создания методического комплекса — помочь активным гражданам самоорганизоваться в наиболее эффективную на сегодняшний день форму объединения людей

для решения вопросов местного значения, улучшения общих условий проживания и развития своей локальной территории.

Республика Коми развивает территориальное общественное самоуправление относительно недавно, но темпы нашего развития очень велики и сделано уже очень много. Наше развитие можно назвать инновационным. Для этого используется лучший опыт и практика наших коллег из других регионов страны и из-за рубежа. Мы хотим сделать нашу республику лидером в развитии гражданского общества и в реализации гражданских инициатив. Этот методический комплекс один из шагов в этом направлении.

Выражаем благодарность Татьяне Николаевне Волковой — председателю ТОС п.с.т. Иоссер сельского поселения Иоссер, Галине Ивановне Елиной — председателю ТОС «Родник» села Лойма и Нине Ивановне Кармановой — председателю ТОС с. Помоздино села Помоздино за помощь в составлении методического пособия «Как вести бухгалтерию ТОС?».

*С уважением,
руководитель исполнительной дирекции
Ассоциации органов территориального
общественного самоуправления
Республики Коми
А. В. Ребенко*

СОДЕРЖАНИЕ

Бухгалтерский учет ТОС (НКО).....	2
Порядок предоставления бухгалтерской отчетности ТОС (НКО).....	2
Использование целевых средств.....	3
Учет операций, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.....	4
Учет прочих доходов.....	5
Раздельный учет средств.....	6
Раздельный учет доходов.....	8
Пример раздельного учета доходов.....	9
Раздельный учет расходов.....	10
Сроки уплаты налогов.....	11
Сроки сдачи отчетности.....	11
Налоги на заработную плату.....	14
Отчет по взносам и НДФЛ.....	15
Кадры.....	16
Срочный трудовой договор В НКО.....	22
Оказание услуг и выполнение работ добровольцами.....	27

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ТОС (НКО)

Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях (за исключением бюджетных организаций) ведется в общеустановленном порядке (п. 1 ст. 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ТОС (НКО)

Органы ТОС предоставляют налоговую и бухгалтерскую отчетность только один раз — по итогам отчетного года и в упрощенном составе:

1. бухгалтерский баланс;
2. отчет о прибылях и убытках;
3. отчет о целевом использовании полученных средств;
4. в срок до 20 января следующего года за отчетным сдаются сведения о среднесписочной численности на 01 января (т.е. за 2014 г. — до 20.01.2015);
5. кроме того, если зарегистрированы в ПФР и ФСС и выплачивалась заработная плата, в фонды сдается отчетность ежеквартально. Если отсутствует зарплата, то все равно сдаем отчеты в фонды с нулевыми показателями.

При общей системе налогообложения отчетность предоставляется ежеквартально: ПФР, ФСС, ИФНС (НДС при отсутствии освобождения, налог на прибыль, имущество, если

приобретено и поставлено на учет).

Также в течении 20 рабочих дней после регистрации юридического лица в ИФНС предоставляются сведения о среднесписочной численности на дату открытия.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЦЕЛЕВЫХ СРЕДСТВ

Целевые средства используются некоммерческой организацией строго в соответствии со сметой (финансовым планом) на финансирование расходов по содержанию некоммерческой организации и ведение ею уставной деятельности.

Статьи расходов на содержание некоммерческой организации отражаются в финансовом плане или смете.

При получении целевых поступлений на определенную программу перечень расходов по этой программе должен быть согласован с жертвователем. Полученные средства должны расходоваться строго по целевому назначению.

При выполнении нескольких целевых программ по каждой из них целесообразно составлять отдельную смету. В сметах расходов по каждой программе могут быть предусмотрены в числе прочих и административно-хозяйственные расходы. В этом случае у организации возникает необходимость распределять все свои административно-хозяйственные расходы между отдельными программами.

Если же сметы расходов по целевым программам

предусматривают только прямые расходы (без учета расходов на содержание самой организации), то в этом случае административно-хозяйственные расходы между отдельными программами не распределяются, а погашаются в полном объеме за счет целевых взносов на содержание некоммерческой организации.

При сдаче отчета в ИФНС о целевом использовании средств налоговая в ходе камеральной проверки может затребовать подтверждающие документы.

УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Некоммерческая организация может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана.

Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих целям создания некоммерческой организации, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика.

Законодательством РФ могут устанавливаться ограничения на предпринимательскую деятельность некоммерческих организаций отдельных видов (п. 2 ст. 24 Закона «О некоммерческих организациях»).

Если некоммерческая организация занимается предпринимательской деятельностью, то бухгалтерский учет доходов и расходов ведется ею в общеустановленном порядке в соответствии с требованиями положений по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утвержденного Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. N 32н, и «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденного Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. N 33н.

УЧЕТ ПРОЧИХ ДОХОДОВ

Некоммерческая организация в процессе своей деятельности может получать доходы, которые не связаны с осуществлением предпринимательской деятельности. К таким доходам, например, относятся:

1. штрафные санкции за неисполнение (ненадлежащее исполнение) договоров, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;
2. проценты, начисляемые банком на остатки средств на счетах некоммерческой организации;
3. проценты по ценным бумагам, депозитам и т.п.;
4. положительные курсовые разницы от переоценки в установленном порядке активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте;
5. стоимость материальных ценностей, полученных в связи со списанием объектов основных средств;
6. стоимость материальных ценностей, выявленных в процессе инвентаризации, и другие доходы.

В бухгалтерском учете некоммерческой организации ее доходы, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, отражаются в порядке, установленном Положением по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, по кредиту счетов 91 «Прочие доходы и расходы» (доходы, относящиеся к операционным и внереализационным) и 99 «Прибыли и убытки» (доходы, являющиеся чрезвычайными).

РАЗДЕЛЬНЫЙ УЧЕТ СРЕДСТВ

Как известно, имущество, полученное ТОС в рамках целевого финансирования, а также целевые поступления на их содержание и ведение им уставной деятельности, налогом на прибыль не облагаются. При этом ТОС, получивший целевые средства, обязан вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования (целевых поступлений).

При отсутствии отдельного учета у организации, получившей целевое финансирование, указанные средства рассматриваются как подлежащие обложению налогом на прибыль с даты их получения. Это означает, что необходимость ведения отдельного учета некоммерческими организациями закреплена законодательно и обусловлена строго определенной целью - средства целевого финансирования не должны рассматриваться как подлежащие налогообложению.

Здесь речь идет о налоговом учете и, соответственно, ведении

самостоятельных регистров налогового учета. Тем не менее их можно и не вести. Если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями гл. 25 НК РФ, то налогоплательщик вправе дополнять применяемые им регистры бухгалтерского учета специальными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета (ст. 313 НК РФ).

Поскольку дополнять применяемые регистры бухгалтерского учета определенными реквизитами менее трудоемко, чем вести самостоятельные регистры налогового учета, то ТОС (НКО), осуществляющим наряду с уставной некоммерческой предпринимательскую деятельность, проще вести отдельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования (целевых поступлений), и доходов (расходов) по коммерческой деятельности непосредственно в бухгалтерском учете.

Что следует понимать под ведением отдельного учета ни в налоговых, ни в бухгалтерских нормативных документах не сказано. На практике под организацией отдельного учета подразумевается любой метод, который позволяет достоверно:

1. отразить на счетах бухгалтерского учета данные, характеризующие доходы и расходы по разным видам деятельности;
2. определить показатели, необходимые для полноты исчисления какого-либо налога.

Избранный метод отдельного учета следует обязательно закрепить в своей учетной политике, причем как для

бухгалтерского, так и для налогового учета.

РАЗДЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ДОХОДОВ

Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется ТОС (НКО) в соответствии с требованиями Положений по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 и «Расходы организации» ПБУ 10/99.

В соответствии с инструкцией по применению плана счетов сумма выручки от продажи товаров, продукции, выполнения работ, оказания услуг (если они есть) отражается ТОС (НКО) по счету 90 «Продажи», а средства целевого финансирования учитываются на счете 86 «Целевое финансирование».

Таким образом, раздельный учет доходов у ТОС (НКО), занимающихся предпринимательской деятельностью, возникает автоматически — в связи с отражением выручки и средств целевого финансирования на разных синтетических счетах, а вот с раздельным учетом целевых поступлений дело обстоит несколько сложнее.

ТОС (НКО) обычно имеет несколько источников целевого финансирования — это могут быть как субсидии, полученные из бюджета, так и пожертвования от физических и юридических лиц. Для разделения полученных целевых средств, следует, как и в случае с доходами от предпринимательской деятельности, воспользоваться возможностями синтетических счетов, а именно различными субсчетами. Как уже было сказано выше, целевые доходы ТОС (НКО) отражаются на счете 86 «Целевое

финансирование». Аналитический учет по этому счету ведется в соответствии с назначением целевых средств и в разрезе источников поступления.

ПРИМЕР РАЗДЕЛЬНОГО УЧЕТА ДОХОДОВ

Некоммерческая организация в течении 1 квартала получила средства целевого финансирования из нескольких источников: субсидия на содержание помещения, пожертвования от частных лиц на уставную деятельность, пожертвования от частных и юридических лиц на проведение акции, средства от благотворительного фонда на реализацию программы. В данном случае, аналитический учет в разрезе 86 счета будет выглядеть следующим образом:

1. 86.1 — субсидия на содержание помещения;
2. 86.2 — пожертвования от частных лиц на уставную деятельность;
3. 86.3 — пожертвования от частных и юридических лиц на проведение акции;
4. 86.4 — средства от благотворительного фонда на реализацию программы.

Таким образом, мы получаем возможность разделить источники финансирования и вести установленный законодательством учет целевых поступлений.

РАЗДЕЛЬНЫЙ УЧЕТ РАСХОДОВ

Напомним, что целевые средства некоммерческие организации должны расходовать строго по назначению. То есть только на те цели, которые указаны организацией (физическим лицом) — источником целевых средств. В соответствии с пунктом 4 статьи 582 ГК РФ иное использование пожертвования возможно только с согласия жертвователя. Использование пожертвования не в соответствии с назначением, указанным жертвователем, дает ему право требовать отмены пожертвования. При изменении целевого назначения средств без согласия лица, являющегося источником целевых поступлений, у некоммерческой организации могут возникнуть налоговые последствия.

Средства целевого финансирования и целевые поступления, использованные не по целевому назначению (исключая бюджетные средства), признаются внереализационным доходом и включаются в налоговую базу при исчислении налогооблагаемой прибыли (п. 14 ст. 250 НК РФ). Это происходит в момент фактического использования целевых средств не по целевому назначению либо в момент нарушения условий, на которых они предоставлялись. Так сказано в подпункте 9 пункта 4 статьи 271 НК РФ.

Таким образом, ТОС (НКО) должны не только вести отдельный учет расходов по предпринимательской и уставной деятельности, но также организовать отдельный учет расходования целевых средств, поступивших на содержание и ведение уставной деятельности ТОС (НКО). Это можно

осуществить с помощью сметы.

СРОКИ УПЛАТЫ НАЛОГОВ

Налоги уплачиваются только в том случае, если ТОС (НКО) ведет предпринимательскую деятельность, то есть имеет доход от торговли или оказания услуг.

При применении упрощенной системы налогообложения уплата налога может производиться по двум правилам:

1. доходы;
2. доходы, уменьшенные на величину расходов.

Уплата налога при применении упрощенной системы налогообложения может осуществляться двумя способами:

1. налог, может быть уплачен единовременно за прошедший налоговый период (год), не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;
2. налог может быть уплачен ежеквартально в виде авансовых платежей не позднее 25-го числа первого месяца следующего отчетного периода (квартала).

СРОКИ СДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ

15 января — расчетная ведомость по взносам в ФСС по форме 4-ФСС за 4 квартал предыдущего года (предоставляется в территориальный орган ФСС)

20 января — сведения о среднеспisочной численности работников за предыдущий год (предоставляется в ИФНС)

20 января — налоговая декларация по НДС по форме КНД 1151006 (ОСН) (предоставляется в ИФНС)

28 января — налоговая декларация по налогу на прибыль по форме КНД 1151006 (ОСН) (предоставляется в ИФНС)

15 февраля — отчет в ПФР по форме РСВ-1 за 4 квартал предыдущего года (предоставляется в территориальный орган ПФР)

31 марта — декларация по УСН за прошедший год по форме КНД 1152017 (предоставляется в ИФНС)

31 марта — бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за прошедший год (предоставляется в ИФНС)

31 марта — отчет о целевом использовании полученных средств за прошедший год (предоставляется в ИФНС)

31 марта — бухгалтерская отчетность (предоставляется в орган статистики)

1 апреля — сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ (предоставляется в ИФНС)

1 апреля — сведения о деятельности СО НКО по форме №1-СОНКО (предоставляется в орган статистики)

15 апреля — отчет по форме ОН 0003 и уведомление о продолжении деятельности (предоставляется в Минюст)

15 апреля — расчетная ведомость по взносам в ФСС по

форме 4 ФСС за 1 квартал текущего года (предоставляется в территориальный орган ФСС)

20 апреля — налоговая декларация по НДС по форме КНД 1151006 (ОСН) (предоставляется в ИФНС)

28 апреля — налоговая декларация по налогу на прибыль по форме КНД 1151006 (ОСН) (предоставляется в ИФНС)

15 мая — отчет в ПФР по форме РСВ-1 за 1 квартал текущего года (предоставляется в территориальный орган ПФР)

15 июля — расчетная ведомость по взносам в ФСС по форме 4 ФСС за 2 квартал текущего года (предоставляется в территориальный орган ФСС)

20 июля — налоговая декларация по НДС по форме КНД 1151006 (ОСН) (предоставляется в ИФНС)

28 июля — налоговая декларация по налогу на прибыль по форме КНД 1151006 (ОСН) (предоставляется в ИФНС)

15 августа — отчет в ПФР по форме РСВ-1 за 2 квартал текущего года (предоставляется в территориальный орган ПФР)

15 октября — расчетная ведомость по взносам в ФСС по форме 4 ФСС за 3 квартал текущего года (предоставляется в территориальный орган ФСС)

20 октября — налоговая декларация по НДС по форме КНД 1151006 (ОСН)

28 октября — налоговая декларация по налогу на прибыль по форме КНД 1151006 (ОСН)

15 ноября — отчет в ПФР по форме РСВ-1 за 3 квартал текущего года (предоставляется в территориальный орган ПФР)

НАЛОГИ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ

Если ТОС (НКО) нанимает на работу физическое лицо, то за каждого работника необходимо произвести обязательные отчисления во внебюджетные фонды: фонд социального страхования Российской Федерации, пенсионный фонд Российской Федерации, фонд обязательного медицинского страхования. Так же ТОС (НКО) обязан удерживать из заработной платы работника налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Страховые взносы:

1. страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (ОПС), идущие на финансирование страховой части трудовой пенсии — 22%;
2. страховые взносы на ОПС, идущие на финансирование обязательного медицинского страхования — 5,1%;
3. страховые взносы ФСС в случае нетрудоспособности — 2,9%;
4. страховые взносы ФСС в случае травм на производстве — 0,2%.

НДФЛ. В соответствии со ст.209 НК РФ объектом налогообложения физических лиц является доход, полученный налогоплательщиком: 13 %.

ОТЧЕТЫ ПО ВЗНОСАМ И НДФЛ

При найме работников необходимо требовать СНИЛС и ИНН.

Пенсионный Фонд: форма РСВ-1, Индивидуальные сведения — не позднее 15 числа второго месяца, следующего после окончания периода (15 мая, 15 августа, 15 ноября, 15 февраля).

Фонд социального страхования: форма-4 ФСС — не позднее 15 числа первого месяца, следующего после окончания отчетного периода (15 апреля, 15 июля, 15 октября, 15 января). Титульный лист, таблицы 1, 3, 6, 7, 10 являются обязательными для представления всеми страхователями. В случае отсутствия показателей для заполнения остальных таблиц, данные страницы не заполняются и не предоставляются.

НДФЛ: годовой отчет по каждому сотруднику (если работников в течении налогового периода (года) не было, то данный отчет не сдается).

При применении общей системы налогообложения (ОСН) ТОО (НКО) дополнительно с отчетами в фонды сдает налоговую декларацию. При условии, если не происходило движения денежных средств на расчетном счете в банке, ТОО представляет единую (упрощенную) налоговую декларацию (форма КНД 1151085) по таким объектам налогообложения, как налог на добавленную стоимость (НДС) и прибыль.

КАДРЫ

Кадровый учет и оформление трудовых отношений в НКО имеют целый ряд сложностей и свою специфику. В первую очередь, это отсутствие постоянных источников финансирования, и, как результат, нерегулярная выплата заработной платы (т.е. большинство организаций не может позволить себе иметь штатных сотрудников на постоянном окладе). Во вторых, часто деятельность СО НКО финансируется из нескольких источников, и заработная плата сотрудников также складывается из нескольких частей, но при этом организация обязана вести раздельный учет по каждому из проектов или программ. В третьих, в связи с отсутствием свободных средств, СО НКО не может выполнять в полном объеме свои обязательства перед сотрудниками (например, выплачивать двойной оклад за работу в выходные дни и праздники, если это не заложено в бюджете проекта и т.п.). В четвертых, в каждой НКО имеется большой объем работ, выполняемых на добровольной основе (без выплаты заработной платы).

В любой организации есть два варианта оформления отношений с работниками: трудовой договор и договор возмездного оказания услуг (также нередко именуемый «гражданско-правовым»). Чаще всего стараются применять именно второй документ — из-за его простоты, отсутствия дополнительных обязательств (как со стороны работодателя, так и работника), отсутствия необходимости соблюдать нормы и требования трудового законодательства.

Чтобы понять, насколько верен такой подход, и определиться с типом договора, необходимо рассмотреть несколько основных различий этих документов (см. таблицу 1).

Даже если не рассматривать остальные различия, из приведенной таблицы понятно, что форма договора возмездного оказания услуг гораздо более легкая и удобная для организации, чем формат трудового договора. Но, прежде чем полностью перейти на работу по договорам возмездного оказания услуг, следует учесть следующее:

1. В случае, если имеются основания для заключения трудового договора, но трудовые отношения оформлены в форме договора возмездного оказания услуг, государственная инспекция по труду рассматривает ситуацию как **НАМЕРЕННОЕ** уклонение от выполнения работодателем своих обязательств (что влечет за собой соответствующие санкции).
2. При использовании договора возмездного оказания услуг, ваши сотрудники не будут иметь права на получение пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком и т.п.
3. Для включения периода работы по договору возмездного оказания услуг в общий трудовой стаж, работник обязан предоставить в Пенсионный фонд РФ подтверждающий документ (справку).

Договор возмездного оказания услуг	
Регламентирующий документ	Гражданский кодекс Российской Федерации
Определение	По договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги
Вид работ	Определенный объем работ, разовое выполнение работ
Продолжительность	Срочный (с ограниченным сроком действия)
Условия расторжения договора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов 2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг лишь при условии полного возмещения заказчику убытков

Трудовой договор

Трудовой кодекс Российской Федерации

Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя

Регулярное выполнение определенного вида работ, работа в конкретной должности с определением выполняемых функций

Бессрочный, срочный (с ограниченным сроком действия)

Жестко регламентируются ТК РФ (статья 77)

Социальные выплаты, пособия	Отсутствуют
Сопровождающие документы	Нет
Основание для выплаты заработной платы/ оплаты выполненных работ	Акт выполненных работ
Учет стажа работы	Запись о работе не вносится в трудовую книжку, но учитывается как рабочий стаж
Правила внутреннего трудового распорядка	Работник НЕ обязан выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации
Налогообложение	Общая ставка страховых взносов во внебюджетные фонды составляет 27,1% (на период 2012-2013 гг.)
Дополнительные обязанности работодателя/ Заказчика	Нет

В полном объеме в соответствии с ТК РФ: оплачиваемый отпуск, пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком и т.д.

Приказ о приеме на работу/увольнении сотрудника

Табель учета рабочего времени

Запись о работе вносится в трудовую книжку и учитывается как рабочий стаж

Работник обязан выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации

Общая ставка страховых взносов во внебюджетные фонды составляет 30,2% (на период 2012-2013 гг.)

Ведение трудовых книжек и их учета

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР В НКО

Главной причиной, из-за которой большинство НКО предпочитает не заключать трудовых договоров с сотрудниками, является отсутствие постоянных источников финансирования деятельности (так как по Трудовому договору работодатель обязан регулярно выплачивать заработную плату, независимо от наличия или отсутствия средств на расчетном счете).

Но как же быть организации, которая имеет периодическое финансирование (например, гранты или субсидии) и хочет предоставить своим сотрудникам все социальные гарантии? Выход есть — заключение срочных трудовых договоров на период реализации проекта или программы.

ТК РФ включает несколько оснований, по которым может быть заключен срочный трудовой договор, но для НКО актуальны лишь некоторые (с полным списком можно ознакомиться в статье 59 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

Все дополнительные к основной деятельности проекты и программы можно рассматривать как расширение производства. При этом все они, как правило, имеют

продолжительность до года и полностью соответствуют данному пункту. Поэтому штатные сотрудники проекта могут работать в нем по срочным трудовым договорам.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен с лицами, поступающими на работу к работодателям — субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек.

Если Ваша организация применяет упрощенную систему налогообложения, то она уже автоматически считается субъектом малого предпринимательства.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Так как полномочия руководителя, как правило, имеют определенный срок действия (который прописан в Уставе организации), то и трудовой договор может быть заключен только на этот срок. Например, если в вашей НКО есть средства на регулярную выплату административной заработной платы директору, с ним имеет смысл заключить срочный трудовой договор на срок действия его полномочий.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Если ваши сотрудники имеют другое постоянное место работы, Вы можете официально заключить с ними срочный

трудовой договор, т.к. они будут работать в вашей НКО по совместительству.

Срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более 5 лет.

Минимального срока, установленного для срочных трудовых договоров, ТК РФ не регламентирует. Получается, что даже для работы в кратковременном проекте (один-два месяца) сотрудник может быть принят именно по срочному трудовому договору.

В трудовом договоре **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указываются:

1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица (серия и номер, когда и кем выдан документ);
3. Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
5. Место и дата заключения трудового договора.

В случае заключения срочного трудового договора для выполнения функций, связанных с реализацией конкретного проекта, **РЕКОМЕНДУЕТСЯ** указать:

1. Название проекта либо реквизиты (номер и дату) соглашения о финансировании;
2. Источник финансирования (наименование финансирующей организации, программу, в рамках которой осуществляется финансирование и т.п.);
3. Период реализации проекта в случае, если основанием заключения срочного трудового договора является расширение деятельности организации.

Необходимость включения данных сведений в договор обусловлена, в первую очередь, требованием ведения отдельного учета (как кадрового, так и финансового) по каждому из проектов или программ социально-ориентированной некоммерческой организацией.

Согласно ТК РФ, обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

1. Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с

- ТК РФ или иным федеральным законом;
4. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
 6. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
 9. Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Некоторые из этих условий практически не актуальны для СО НКО (например, пункты 6 и 8, связанные с компенсациями и дополнительным социальным страхованием), другие будут в любом случае присутствовать в трудовом договоре.

Пункт 7 «Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы», является обязательным только в случае, если данные условия для конкретной должности не установлены правилами внутреннего трудового распорядка организации. Это условие дает возможность более гибко

определять содержание работы сотрудника, а также предусматривать компенсации, связанные с выполнением трудовых функций. Например, если деятельность по проекту связана с постоянными поездками по городу или области, в трудовой договор может быть включено условие о разъездном характере работы, что позволит компенсировать сотруднику понесенные затраты на проезд.

ОКАЗАНИЕ УСЛУГ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ДОБРОВОЛЬЦАМИ

С добровольцами заключается договор на оказание услуг и выполнение работ. 135-ФЗ указывает, что это гражданско-правовой договор, то есть обычный договор о выполнении работ или оказании услуг, регулируемый Гражданским кодексом РФ, за одним исключением — выполнение работ не оплачивается. В связи с этим, как правило, такой договор называется «Договором о безвозмездном выполнении работ/оказании услуг» (однако следует учесть, что такого понятия в ГК РФ не существует и при составлении документа будет необходима ссылка на 135-ФЗ).

По договору с добровольцем (договору безвозмездного оказания услуг) исполнитель обязуется по заданию заказчика безвозмездно оказать услуги (выполнить работы или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется организовать указанную деятельность, обеспечить исполнителя необходимыми техническими средствами и расходными материалами, либо возместить затраты добровольца по её осуществлению.

Как и любой гражданско-правовой договор, договор с добровольцем в соответствии с ГК РФ имеет определенные условия:

1. является срочным, то есть заключается на определенный период времени;
2. содержит описание конкретного объема и условий выполнения работ исполнителем;
3. основанием для возмещения затрат и подтверждением оказанных услуг является «Акт выполненных работ», подписанный обеими сторонами;
4. заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов;
5. исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии полного возмещения заказчику убытков.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

