

Управление общественных отношений Пермской городской Думы
Отдел по делам некоммерческих организаций
Управления Министерства юстиции РФ по Пермскому краю
Управление социальной политики администрации г. Перми
Фонд поддержки социальных инициатив «Содействие»



«Подготовка отчета некоммерческой организацией»

Ведущие семинара:
Совейко Алена Николаевна - специалист
отдела по делам некоммерческих
организаций Управления Министерства
юстиции РФ
по Пермскому краю.

Самарина Нина Николаевна - президент
Фонда поддержки социальных
инициатив «Содействие».



Программа семинара

- Требования Министерства юстиции к отчетам предоставляемых общественными и некоммерческими организациями
- Виды и формы отчетности некоммерческих организаций
- Требования к содержанию и финансовой части отчета, предоставляемых



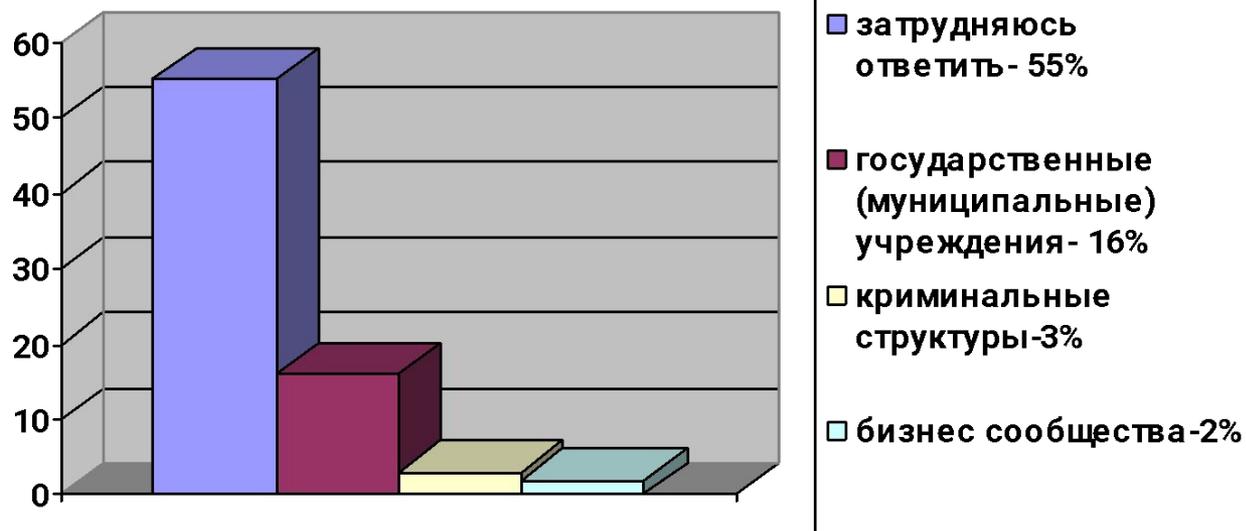
П о с т а н о в к а п р о б л е м ы

Социологические исследования последних лет показывают, что во взаимодействии некоммерческих организаций с населением и потенциальными партнерами из других секторов существуют две основные проблемы.

- Низкая информированность граждан о том, что собой представляют НКО и чем они занимаются.



Результаты исследования проведенного общественной палатой осенью 2007 года. «Что такое НКО?»



Создание и широкое распространение отчетов организациями третьего сектора могло бы стать одним из шагов на пути решения их проблем во взаимодействии с местным



С о в е й к о А л е н а Н и к о л а е в н а -

с п е ц и а л и с т о т д е л а п о
д е л а м н е к о м м е р ч е с к и х
о р г а н и з а ц и й у п р а в л е н и я
М и н и с т е р с т в а ю с т и ц и и Р Ф
п о П е р м с к о м у к р а ю .

Т р е б о в а н и я
М и н и с т е р с т в а ю с т и ц и и
к о т ч е т а м
п р е д о с т а в л я е м ы х
н е к о м м е р ч е с к и м и
о р г а н и з а ц и я м и .
С о д е р ж а т е л ь н ы е и



С а м а р и н а Н и н а Н и к о л а е в н а -

п р е з и д е н т Ф о н д а
п о д д е р ж к и с о ц и а л ь н ы х
и н и ц и а т и в « С о д е й с т в и е »
г . П е р м ь

В и д ы и ф о р м ы
о т ч е т н о с т и
н е к о м м е р ч е с к и х
о р г а н и з а ц и й

Виды обязательной годовой отчетности для зарегистрированных некоммерческих организаций

- **Налоговая отчетность и бухгалтерская отчетность.** Готовятся в организации и предоставляются в налоговые органы по месту регистрации организации.
- **Отчетность НКО о своей деятельности в государственные органы.** Она обязательна для всех НКО, кроме товариществ собственников жилья, а также садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.
- **Отчетность за целевое использование средств в соответствии с Уставом организации.** Этот вид подразумевает создание отчета о деятельности НКО с финансовыми



П у б л и ч н ы й Г о д о в о й о т ч е т

П у б л и ч н ы й г о д о в о й о т ч е т – это отчетность НКО перед своими донорами, клиентами, партнерами, перед обществом в целом о деятельности и финансах организации за год.

П о з в о л я е т :

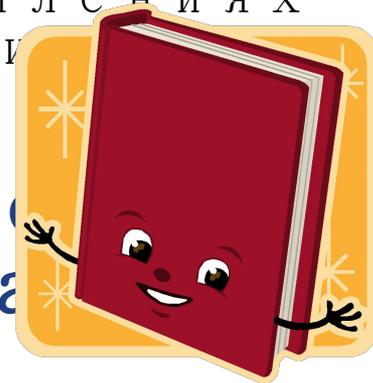
- **и н ф о р м и р о в а т ь**
общественность о вашей деятельности и вкладе вашей организации в развитие общества
- **п р о д е м о н с т р и р о в а т ь**
з н а ч и м о с т ь и **н а д е ж н о с т ь**
организации клиентам, коллегам по сектору, органам власти, потенциальным донорам, партнерам
- **п р о а н а л и з и р о в а т ь**

Публичный Годовой отчет

- это документ, ёмко и наглядно представляющий деятельность вашей организации в прошедшем году. Он информирует клиентов, сотрудников, партнеров и общество в целом с одной стороны о том, как некоммерческая организация реализует цели, заложенные в ее миссии или стратегических планах, с другой - о финансовых поступлениях средств в организацию и использовании.

Функции годового отчета

- ✓ Информационная
- ✓ Мотивационная



К о м у м о ж е т б ы т ь н а п р а в л е н о т ч е т:

- с о т р у д н и к и, в о л о н т е р ы и ч л е н ы
о р г а н и з а ц и и,
- у ч р е д и т е л и и ч л е н ы
п о п е ч и т е л ь с к о г о
(к о н с у л ь т а т и в н о г о с о в е т а),
- к л и е н т ы о р г а н и з а ц и и
(ф а к т и ч е с к и е и п о т е н ц и а л ь н ы е
п о л у ч а т е л и у с л у г)
- д о н о р ы,
- г о с у д а р с т в е н н ы е о р г а н ы и
у ч р е ж д е н и я,
- п а р т н е р ы (н а с т о я щ и е и
б у д у щ и е),
- д р у г и е Н К О,
- с о и с к а т е л и, ж е л а ю щ и е
р а б о т а т ь в в а ш е й о р г а н и з а ц и и,
- с р е д с т в а м а с с о в о й
и н ф о р м а ц и и,



О С Н О В Н Ы Е П Р И Н Ц И П Ы О Т Ч Е Т Н О С Т И

- **О Т К Р Ы Т О С Т Ь** является необходимым условием доверия к нему;
- **П О Л Н О Т А** (вся информация, которая является существенной для того, чтобы пользователи могли оценить экономическую, экологическую и социальную результативность организации, должна быть включена в отчет способом, соответствующим заявленным границам, сфере и временным рамкам отчета);
- **З Н А Ч И М О С Т Ь** — степень важности, присваиваемая каждому аспекту, показателю или фрагменту информации, и определяющая порог, при котором информация становится достаточно значимой для включения в отчет);
- **Т О Ч Н О С Т Ь** для сообщаемой информации должны быть достигнуты такая степень точности и такой малый уровень погрешности, чтобы пользователи могли

О С Н О В Н Ы Е П Р И Н Ц И П Ы О Т Ч Е Т Н О С Т И

- **о б ъ е к т и в н о с т ь** (при подготовке отчетов необходимо избегать предвзятости в отборе и представлении информации, а также следует стремиться представить сбалансированную картину результативности организации);
- **д о с т у п н о с т ь и з л о ж е н и я** (организация должна осознавать разнообразные потребности и особенности различных групп заинтересованных сторон и должна публиковать информацию в такой форме, которая доступна максимальному количеству пользователей, в то же время сохраняя приемлемый уровень детальности);
- **с в о е в р е м е н н о с т ь** (отчеты должны публиковаться с такой периодичностью, которая отвечает потребностям пользователей и согласуется с характером самой информации);
- **к у л ь т у р а и з л о ж е н и я и о ф о р м л е н и я** (наличие и качество структуры, содержания



ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ОТЧЕТОМ

1. Создание рабочей группы для работы над отчетом
2. Конкретизация целей создания и распространения отчета
3. Разработка структуры отчета и формата публикации
4. Выбор показателей, характеризующих основные направления деятельности организации
5. Сбор и анализ необходимой информации из достоверных источников
6. Написание отчета
7. Публикация отчета в выбранном формате

Преимущества и недостатки форматов публичного годового

№	Формат	Плюсы	Минусы
1.	Самостоятельное печатное издание	<ul style="list-style-type: none"> - привычный бумажный формат, удобный для восприятия и представительских целей, - сравнительно дешево (если простая распечатка на бумаге) 	<ul style="list-style-type: none"> - высокая стоимость (при высокохудожественном типографском исполнении)
2.	Публикация в периодическом издании	<ul style="list-style-type: none"> - сравнительно недорого 	<ul style="list-style-type: none"> - воспринимается как один из материалов периодического издания, что понижает значимость отчета и уменьшает интерес к нему
3.	Компакт-диск (CD)	<ul style="list-style-type: none"> • значительно дешевле, чем печатная копия отчета • удобен для тиражирования; можно не делать лишних копий, создавая каждый раз при необходимости только нужное число копий, <ul style="list-style-type: none"> • при грамотном использовании гиперссылок можно дать большое количество информации 	<ul style="list-style-type: none"> - не всегда удобен для представительских целей, т.к. многие не любят читать тексты с экрана компьютера

Преимущества и недостатки форматов публичного годового отчета

4.	Размещение отчета на сайте организации	<ul style="list-style-type: none"> - легкость и быстрота доступа, неограниченное количество пользователей, - возможность быстрого обновления данных, - возможность оперативной обратной связи от целевых групп, - нет ограничений, связанных с объемом, - сравнительно дешево, - возможность иметь отчет на нескольких иностранных языках 	<ul style="list-style-type: none"> - ограниченный доступ населения к Интернету (по разным данным, в России пользуются Интернетом до 12% населения), - необходимость активного продвижения (например, упоминания на сайтах других организаций и в поисковых системах), - не всегда пригоден для представительских целей, т.к. многие не любят читать большие тексты с экрана, а распечатывать не хотят
5.	«Живая презентация»	<ul style="list-style-type: none"> - возможность получения быстрой обратной связи, - возможность модифицировать презентацию под конкретную аудиторию, - возможность сопроводить отчет музыкой и другими аудио- и видео-материалами 	<ul style="list-style-type: none"> - необходимость специального оборудования, - нужен человек, представляющий отчет (обладающий навыками презентации, обращения с техникой и т.д.), - у слушателей ничего не остается «в руках» по окончании презентации

Структура

Г О Д О В О Г О

О Т Ч Е Т А

С о д е р ж а т е л ь н а я ч а с т ь

- м и с с и я и з а д а ч и о р г а н и з а ц и и ;
- о р г а н и з а ц и о н н а я с т р у к т у р а (ч л е н ы П р а в л е н и я, у ч р е д и т е л и, с о т р у д н и к и, и х к в а л и ф и к а ц и я, ф у н к ц и о н а л ь н ы е о б я з а н н о с т и, п о с т о я н с т в о с о с т а в а у ч а с т н и к о в к о м а н д ы, с т е п е н ь у ч а с т и я в м е р о п р и я т и я х);
- о б щ е с т в е н н а я п р о б л е м а, н а д р е ш е н и е м к о т о р о й р а б о т а е т о р г а н и з а ц и я ;
- ц е л е в а я г р у п п а - э т о т е л ю д и, д л я к о т о р ы х в ы, с о б с т в е н н о и р а б о т а е т е (и с к л ю ч и т е л ь н о в а ж н о д а т ь ч е т к о е п р е д с т а в л е н и е о е е с о с т а в е и ч и с л е н н о с т и);
- с т р а т е г и я д е я т е л ь н о с т и (о п и ш и т е с п о м о щ ь ю к а к и х р е с у р с о в и к а к в ы б у д е т е р е ш а т ь п о с т а в л e н н ы е з а д а ч и, з а о с т р и т e в н и м а н и e н а и с п о л ь з у e м ы х м e т o д и к а х и т e х н o л o г и я х, к а к с o б с т в e n n ы х, т а к и



С о д е р ж а т е л ь н а я ч а с т ь

- п у б л и к а ц и и (в СМИ, специальных изданиях);
- участие в международных проектах, конференциях и семинарах;
- веб-ресурсы организации, сайт;
- финансы (размеры и источники доходов и расходов, остаток);
- партнеры, доноры (их число, из каких регионов и организаций, оценка их реального вклада (важно зафиксировать реальный вклад каждого партнера в вашу деятельность, указать, каким образом происходило их участие и какая именно оказана помощь, на основании какого документа проводились совместные работы);
- благодарности, награды и дипломы;
- организационные изменения

Структура

Годового

Финансового отчета

Цель составления финансовой отчетности — оценка эффективности, целесообразности и целевого расходования финансовых средств, имеющихся у организации. В сочетании с содержательным отчетом это должно показать, насколько эффективно использованы средства, отвечает ли результативность проекта уровню мероприятий и степени реализации поставленных задач

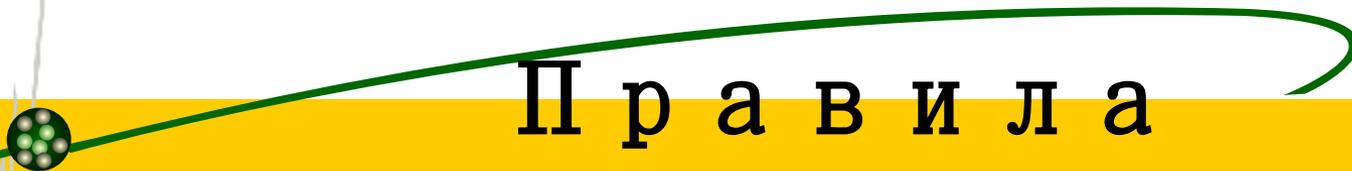
В разделе «Доходы организации» могут быть подразделы:

- ✓ денежные поступления от доноров,
- ✓ членские взносы,
- ✓ доходы от коммерческой деятельности НКО (плата за участие в мероприятиях, за получение услуг и т.д.),
- ✓ денежный эквивалент

Финансовая часть

Раздел «Расходы организации» может
выстраиваться либо по статьям
расходов:

- оплата труда (включая необходимые налоговые отчисления),
- оплата аренды и коммунальных платежей,
- прямые расходы на производство товаров/услуг для клиентов (предметы обихода, продукты питания, мебель и пр.),
- оборудование,
- канцелярские, административные, офисные расходы,
- командировочные и транспортные расходы,
- публикации, издательские расходы,
- рассылка и связь,
- представительские расходы;



П р а в и л а к а ч е с т в е н н о г о о т ч е т а

- с т р у к т у р и р о в а н н о с т ь
о т ч е т а и ч е т к а я
р а с с т а н о в к а а к ц е н т о в ,
- о п т и м а л ь н ы й о б ь е м ,
- с о ч е т а н и е т е к с т а и
и л л ю с т р а ц и й ,
- ч е т к о е и з л о ж е н и е
м а т е р и а л а и
о ф о р м л е н и я ,
- д о с т у п н о с т ь я з ы к а
и з л о ж е н и я , у д о б с т в о
ч т е н и я ,
- с о д е р ж а т е л ь н о с т ь ,
- в к л ю ч е н и е в о т ч е т
п е р с п е к т и в н ы х п л а н о в

К О Т О Р Ы Е Д А Е Т С О З Д А Н И Е Г О Д О В Ы Х

- Демонстрация значимости деятельности организации Годовой отчет становится инструментом создания деловой репутации и привлечения ресурсов (например, потенциальные доноры используют его при оценке деятельности организации и проведении сравнительного анализа). *В бизнес-сообществе практика создания и распространения годовых отчетов существует уже давно и стала нормой делового общения*, поэтому они вправе ожидать подобного поведения от серьезных деловых партнеров. Готовность раскрывать информацию о деятельности и финансах организации и умение эту информацию преподнести являются необходимыми показателями *настоящего профессионализма*, подтверждают *серьёзность и*

Преимущества, которые дает создание годовых

Отчетов НКО

- Выполняет функцию **презентационного материала** о деятельности НКО, раскрывает текущее положение дел, результаты работы НКО и ее финансовое положение. Это особенно важно для **потенциальных деловых партнеров и доноров.**
- Распространение годового отчета позволяет информировать общество о вкладе организации в его развитие. Действуя как «рекламная акция», **годовой отчет ведет к улучшению репутации организации в глазах общества**, повышает доверие к ней, что в конечном счете ведет к улучшению позиции организации на рынке услуг и созданию более благоприятных условий для развития всевозможного **партнерства.**

Конкурс отчетов для
некоммерческих
организаций города Перми
"История добрых дел"

Номинации конкурса

- **Наш проект** – отчеты по реализации проектов X городского конкурса социально значимых проектов
- **Лучший отчет органов территориального самоуправления г.Перми**
- **Лучший годовой отчет некоммерческой организации**
- **Интернет-версия годового отчета**
- **Отчет-дебют** – первый отчет организации

Конкурс отчетов для
некоммерческих
организаций города Перми
"История добрых дел"

- **Сроки** предоставления отчетов на конкурс:
- **До 27 февраля 2009 года**

Фонд поддержки социальных
инициатив
«Содействие»

Адрес: г.Пермь, ул. Советская,
д.51а

Тел.: (342) 212-23-20, 212-79-99

Президент Фонда – **Нина
Николаевна
Самарина**

E-mail: consaltingperm@list.ru

www.consaltperm.ru