

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



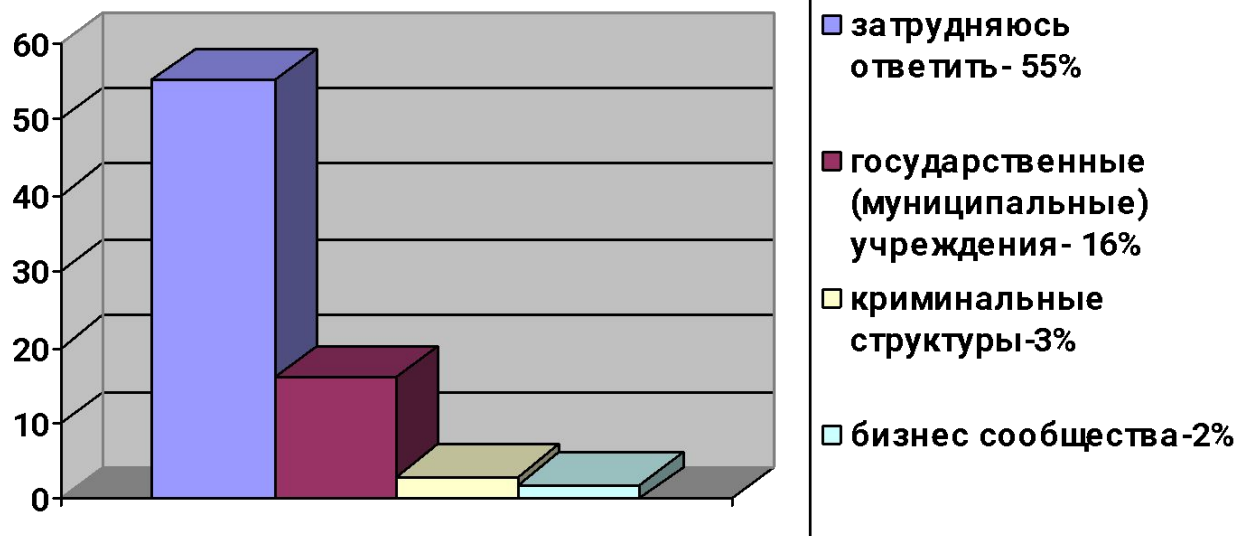
# П о с т а н о в к а п р о б л е м ы

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**

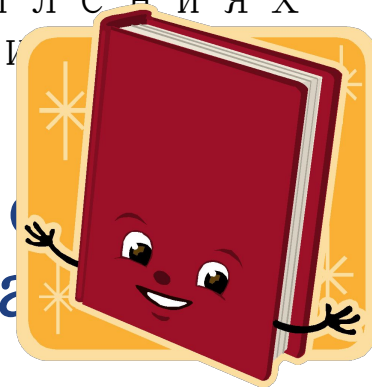


# Публичный Годовой отчет

- 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 четкой структуры, которая



# 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. | <b>Самостоятельное печатное издание</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- привычный бумажный формат, удобный для восприятия и представительских целей,</li> <li>- сравнительно дешево (если простая распечатка на бумаге)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- высокая стоимость (при высокохудожественном типографском исполнении)</li> </ul>  |
| 2. | <b>Публикация в периодическом издании</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сравнительно недорого</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимается как один из материалов периодического издания, что понижает значимость отчета и уменьшает интерес к нему</li> </ul> |
| 3. | <b>Компакт-диск (CD)</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• значительно дешевле, чем печатная копия отчета</li> <li>• удобен для тиражирования; можно не делать лишних копий, создавая каждый раз при необходимости только нужное число копий,                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• при грамотном использовании гиперссылок можно дать большое количество информации</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- не всегда удобен для представительских целей, т.к. многие не любят читать тексты с экрана компьютера</li> </ul>                    |

# Преимущества и недостатки форматов публичного годового отчета

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

# 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 o т o р ы х в ы , с о б с т в е н н о и р а б o т а е т e ( 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 e н и e o e e c o c т a в e и ч и c л e n н o c т и ) ;
- с т р а т e г и я д e я т e л ь н o c т и ( o п и ш и т e c п o м o щ ь ю к a к и х р e c y p c o в и к a к в ы б у д e т e р e ш a т ь п o c т a в л e n н ы e з a d a ч и , з a o c т p и т e в н и м a н и e н a и c п o л ь з o e м ы x м e т o d и k a x и т e x н o л o г и я x , к a к c o б c т в e n н ы x , т a 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](mailto:consaltingperm@list.ru)

[www.consaltperm.ru](http://www.consaltperm.ru)