



ПАРТНЕР НКО

Все для НКО

Наша компания специализируется
помощи НКО более 15 лет.
Комплексное сопровождение
НКО, +7(495) 003-45-36,
+7(916)135-49-52 www.reg-nko.ru

Пошаговая инструкция постановки бухгалтерского учета после регистрации НКО.

Шаг 1. Получение Электронной цифровой подписи (ЭЦП) для сдачи отчетности.

Первая отчетность в НКО подается сразу после регистрации организации в ИФНС. Для сдачи отчетности необходима электронная подпись. Получить ЭЦП может только Руководитель лично. Адрес для получения в Москве - ИФНС России № 46 по г. Москве (г. Москва, Походный проезд вл. 3, стр. 2). В других городах - список ИФНС опубликован на сайте www.nalog.gov.ru (налог. Ру). С собой необходимо иметь паспорт, СНИЛС руководителя (знать ИНН вновь открывшейся НКО и ИНН Руководителя, иногда спрашивают) + ключевой носитель (флешка). Стоимость флешки (ключевого носителя, например рутокена) на который записывается подпись в ИФНС 46 составляет 1850 руб, приобретается там же - в ИФНС 46. Стоимость ключевого носителя в других городах может быть отличной.

После получения ЭЦП необходимо подключить электронную отчетность через сертифицированного спец. оператора связи, например, СБИС (Тензор), Контур или Астрал.

Шаг 2. Сдача первой отчетности.

С даты регистрации в ИФНС НКО обязана сдавать бухгалтерскую и налоговую отчетность. Любая НКО сдает ежемесячные, ежеквартальные и ежегодные отчеты в ИФНС, СФР, РОССТАТ, Минюст. Минимальное количество отчетов в течение года – 41 отчет. Даже если НКО нулевая без оборотов и сотрудников. Первая отчетность сдается в первый месяц регистрации организации в СФР отчет ЕФС-1 на руководителя. После отчетность сдается ежемесячно в ИФНС до 25 числа каждого месяца и Росстат.

Шаг 3. Открытие расчетного счета.

Согласно законодательным нормам, деятельность некоммерческих организаций должна осуществляться с использованием расчетного счета.

Открыть расчетный счет можно после получения оригиналов документов в Минюсте. Для этого также необходима печать организации.

Шаг 4. Внесение первоначального имущественного взноса.

В НКО нет уставного капитала и нет владельцев (бенефициаров). На основании решения или протокола о создании НКО учредители вносят имущественный взнос (минимум 10 000 рублей, более подробная информация прописана в Уставных документах) на р/с или в Кассу некоммерческой организации, но это не уставной капитал. Создав НКО, учредители обязаны внести «первичное имущество» – обычный взнос, по своей природе похожий на вступительный взнос. Его учет ведется на счете 86. Если он вносится деньгами, то проводка будет такой: Д51-К86 – первичное пополнение имущества НКО учредителем

Назначение платежа при перечислении в банке должно быть следующее:
Имущественный взнос учредителя Без НДС.

Шаг 5. Покупка программного обеспечения для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Сразу после регистрации в НКО нет финансово-хозяйственных операций или всего несколько первичных. Задача – сдать нулевые отчеты в Налоговую, СФР, Росстат и Минюст.

Потребность в покупке программного обеспечения для ведения бухгалтерского и налогового учета возникает с началом деятельности НКО. Большинство принимают решение выбрать 1С, так как все его используют. Но некоммерческие организации используют на рынке около 7 основных программ.

Самая дешевая версия 1С — Базовая. Учет некоммерческого участка в ней отсутствует. Все операции по 86 счету надо будет закрывать вручную. По этой причине месяц приходится закрывать тоже вручную.

Если есть возможность, рекомендуем приобретение продукта для НКО, например, 1С Бухгалтерия некоммерческой организации.

После этих начальных действий НКО может разрабатывать внутренние необходимые документы, создавать сайт и получить свой первый Грант.

Более подробно можете прочитать:

Получение электронной подписи для сдачи отчетности: <https://reg-nko.ru/sub/kak-rukovoditelyu-nko-poluchit-ecp>

Отчетность в НКО: https://reg-nko.ru/sub/Otchety_NKO

Расчетный счет для НКО: https://reg-nko.ru/sub/Raschetnyj_schet_NKO

1С для НКО: https://reg-nko.ru/sub/1S_dlya_NKO