



1-я Лаборатория НКО

1-ая Лаборатория НКО www.ngolab.ru
Прямая линия по правовой поддержке НКО
8-800-3333-068 с 11 до 17 по рабочим дням
ngolab01@gmail.com

**КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ У
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ?**

Основные документы

- Свидетельство о государственной регистрации организации.
- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданное налоговым органом (ОГРН).
- Устав со штампом, подтверждающим регистрацию.
- Свидетельство о постановке организации на налоговый учет по адресу местонахождения (ИНН/КПП).
- Извещение о постановке на учет в Фонде социального страхования.
- Извещение о постановке на учет в Фонде обязательного медицинского страхования.
- Извещение о постановке на учет в Пенсионном фонде.
- Информационное письмо об учете организации в органах статистики.
- Подтверждение возможности применения специальных режимов налогообложения (если таковые применяются и выдавался соответствующий документ).
- Внутренние положения: о ревизионной комиссии (если предусмотрено уставом), о членстве (если предусмотрено уставом), о Попечительском совете (только для фондов), о добровольцах (если предусмотрено текущей деятельностью).
- Форма отчета ревизионной комиссии/ревизора (если предусмотрено уставом).
- Форма отчета руководящего органа (если предусмотрено уставом).
- Сведения о символике/эмблеме (должно быть включено в устав).
- Сведения о полученных лицензиях, если таковые имеются.

Для корпораций: общественной организации, ассоциации, товарищества собственников недвижимости

- Заявления о приеме в члены организации.
- Протоколы или решения компетентных органов организации о приеме или исключении из членов организации.
- Образцы членских билетов (если предусмотрено уставом).

Протоколы и решения органов управления НКО¹

- Протокол или решение о создании организации.
- Протоколы или решения об избрании или назначении руководящих органов организации.
- Протоколы или решения по вопросам, которые согласно уставу отнесены к исключительной компетенции высшего органа управления.²
- Протоколы заседания иных коллегиально-руководящих органов управления, которые предусмотрены уставом организации.
- Протоколы заседания контрольно-ревизионного органа (ревизора) (при наличии).

Отчетность в Минюст

В зависимости от организационно-правовой формы НКО. В зависимости от организационно-правовой формы НКО. Фактом подтверждения, в том числе может служить письмо-подтверждение о принятии отчета, размещенное на портале nro.minjust.ru, описи вложения (если по почте), вторые экз. (если

¹ Если в организации один учредитель/участник, то решение руководящего органа оформляется в виде *решения*, если в организации более одного учредителя/участника/члена оформляется - *протокол*.

² Если, согласно уставу, орган управления собирается, например, раз в квартал, то соответствующее количество протоколов должно быть у организации, при чем не менее 4-х и один раз в квартал.

сдавались лично). Если организация признана выполняющей функции иностранного агента, то предоставляется дополнительная ежеквартальная отчетность.

Кадровое делопроизводство

- Трудовые книжки с Книгой учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (на предмет соблюдения порядка ведения, соответствия внесенных записей документам кадрового учета).
- Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним (на предмет наличия всех необходимых условий, отсутствия нарушений закона и пр.).
- Приказы по кадрам: приём, перевод, командировки, отпуска, поощрения (премирование), дисциплинарные взыскания, увольнение.
- Личные карточки работников формы Т-2.
- Штатное расписание.
- График отпусков.
- Табели учёта рабочего времени.
- Должностные инструкции.
- Соглашения о расторжении трудовых договоров.
- Заявления работников, уведомления.
- Служебные, докладные, объяснительные записки, акты.
- Договоры о полной материальной ответственности.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение о персональных данных.
- Положение об оплате труда и премировании работников.
- Иные локальные нормативные акты.
- Листы ознакомления работников с локальными нормативными актами.

Гражданско-правовые документы

- Договоры с контрагентами, акты о выполнении работ оказании услуг к этим договорам, счета-фактуры.
- Договоры по оформлению труда добровольцев и волонтеров.
- Заявления на компенсацию фактических понесенных расходов связанных с выполнением (договор поручения, договор с волонтером).

Бухгалтерская и налоговая отчетность³

- Бухгалтерская отчетность.
- Налоговая отчетность.
- Отчеты во внебюджетные фонды.

Иные документы

- Список мероприятий с указанием даты, места (включая адрес) и времени проведения мероприятий.
- Образцы издаваемой и распространяемой литературы, иных печатных, аудио- и видеоматериалов, выпускаемых и (или) распространяемых организацией и ее отделениями.
- Документы, подтверждающие участие в создании и деятельности организаций любых организационно-правовых форм, в том числе действующих без образования юридического лица, средств массовой информации.

³ Согласно общим правилам и в зависимости от системы налогообложения.

- Положение о системе управления охраной труда и приказ по организации о введении ОТ в действие.
- Приказы по созданию органов управления охраной труда (например, приказы о введении должности специалиста (создании службы), о возложении обязанностей специалиста по охране труда дополнительно на других специалистов, приказы о назначениях и приеме на работу этих лиц, приказы о создании комиссии по охране труда в организации, протоколы избрания уполномоченных лиц по охране труда и пр.).
- Журнал регистрации вводного инструктажа.
- Программа вводного инструктажа.
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
- Программа инструктажа на рабочем месте.
- Список профессий работников, освобожденных от инструктажей на рабочем месте.
- Приказ об утверждении временных перечней вредных, опасных веществ и производственных факторов, а также работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические осмотры работников.
- График проведения периодических медицинских осмотров.
- Перечень средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам.
- Личная карточка учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (при выдаче спецодежды).
- Журнал распоряжений по охране труда.
- Приказ о назначении постоянно действующих комиссий по проверке знаний охраны труда.
- График проверки знаний по охране труда.
- Программы обучения рабочих безопасным методам труда и приемам первой помощи пострадавшим.
- Экзаменационные билеты или вопросники по охране труда.
- Перечень действующих инструкций по охране труда.
- Инструкции по охране труда (соответствует перечню).
- Перечень работ повышенной опасности (при наличии).
- Приказы о назначении ответственных лиц за производство работ повышенной опасности
- Журнал регистрации нарядов-допусков на работы повышенной опасности (при наличии таковых).
- Приказы по организации работы автотранспортных средств (при наличии автотранспорта в организации). Например, о назначении ответственных за выпуск автотранспорта, о назначении старшего при перевозке людей и пр.
- Приказ о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.
- Положение о порядке проведения контроля за обеспечением охраны труда (отдельное или часть СУ ОТ).
- Журнал учета и содержания защитных средств.
- Протоколы измерения величины сопротивлений заземления.
- Материалы специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).
- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- Акты о несчастных случаях на производстве.
- Документы, связанные с обязательным социальным страхованием от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Список работников, имеющих право на досрочный выход на пенсию (при наличии таковых).
- Список работников, имеющих право на дополнительный отпуск (при наличии таковых).
- Список работников, имеющих право на лечебно-профилактическое питание (при наличии таковых).
- Журнал регистрации входящей/исходящей документации по охране труда.
- Журнал регистрации выдачи документации по охране труда.

Сроки хранения документов, установленных перечнями типовых архивных документов, и сроках хранения документов акционерных обществ и документов⁴

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|--|---|---|
| ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ | | |
| <i>Уставы, положения организации</i> | <i>Постоянно</i> | № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. |
| <i>Учредительные договоры, изменения и дополнения к ним, протоколы учредительных собраний негосударственных организаций, списки учредителей (участников)</i> | | |
| <i>Свидетельства о регистрации, ликвидации организации, разрешения, уведомления на открытие филиалов, представительств</i> | | |
| <i>Положения о структурных подразделениях организации: о филиалах, представительствах и пр.</i> | | |
| <i>Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения, книги регистрации и др.) о лицензировании деятельности организации</i> | | |
| ТРУД | | |
| <i>Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):</i> | <i>Постоянно</i> <i>75 лет ЭПК⁵</i> | ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" |
| <i>а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации;</i> | | |
| <i>работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания</i> | | |
| <i>б) работников;</i> | | |
| <i>Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел</i> | <i>75 лет ЭПК</i> | |
| <i>Личные карточки работников (в том числе временных работников)</i> | <i>75 лет ЭПК</i> | |

⁴ Что делать, если документы живут дольше организации? При ликвидации организации, документы по личному составу работников (трудовые договора, личные дела и т.д.) передаются в муниципальный архив. Иные документы, у которых не истек срок хранения, можно сохранить в любом ином месте. До истечения срока хранения уничтожать документы не стоит, даже если фирмы уже не существует.

⁵ Информация может иметь научно-историческое значение и должна храниться в государственных, муниципальных архивах или храниться в организации.

| | | |
|---|--|--|
| <i>Характеристики работников, не имеющих личных дел</i> | <i>75 лет ЭПК</i> | |
| <i>Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу</i> | <i>1 год</i> | |
| <i>Личные документы в подлиннике (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)</i> | <i>До востребования, но не более 50 лет</i> | |
| <i>Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел</i> | <i>5 лет</i> | |
| <i>Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел</i> | <i>75 лет ЭПК</i> | |
| <i>Документы, подтверждающие расходы на обучение</i> | <i>В течение всего срока действия соответствующего договора обучения и 1 года работы физического лица, обучение, профессиональная подготовка или переподготовка которого были оплачены налогоплательщиком, в соответствии с заключенным с налогоплательщиком трудовым договором, но не менее 4 лет</i> | <i>абз. 2 пп. 2 п. 3 ст. 264 и п. 4 ст. 283 Налогового кодекса РФ</i> |
| <i>Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации</i> | <i>В течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке</i> | <i>п. 6 Порядка учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 N 739н</i> |
| <i>Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы</i> | | |
| <i>Второй экземпляр утвержденного работодателем акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами расследования</i> | <i>В течение 45 лет</i> | <i>ч. 6 ст. 230 и ч. 2 ст. 230.1 Трудового кодекса РФ</i> |
| <i>Второй экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом вместе с материалами расследования</i> | <i>В течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке</i> | |
| <i>Журнал регистрации несчастных</i> | <i>В течение 45 лет</i> | <i>Форма 9, приведенная в приложении</i> |

| | | |
|---|--|---|
| <p><i>случаев на производстве</i></p> <p><i>Вторые экземпляры утвержденного и заверенного печатью акта формы Н-1 (Н-1ПС) и составленного в установленных случаях акта о расследовании несчастного случая с копиями материалов расследования</i></p> <p><i>Акты о расследовании несчастных случаев, квалифицированных по результатам расследования как не связанные с производством, вместе с материалами расследования</i></p> | | <p>Н 1, абз. 3 п. 30 и п. 35 Положения, приведенного в приложении N 2 к Постановлению Минтруда РФ от 24.10.2002 N 73</p> |
| <p><i>Акт о случае профессионального заболевания вместе с материалами расследования</i></p> | <p><i>В течение 75 лет</i></p> | <p>п. 33 Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967</p> |
| БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ | | |
| <p><i>Данные бухгалтерского и налогового учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, в том числе документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов</i></p> | <p><i>В течение 4 лет</i></p> | <p>пп. 8 п. 1 ст. 23 и пп. 5 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса РФ</p> |
| <p><i>Документы, необходимые для исчисления, удержания и перечисления налогов</i></p> | | |
| <p><i>Документы, подписанные электронной цифровой подписью, составление и выставление которых предусмотрено Порядком (совместно с применявшимся для формирования ЭЦП указанных документов сертификатом ключа подписи)</i></p> | <p><i>В течение срока, установленного для хранения счетов-фактур</i></p> | <p>п. 1.13 Порядка выставления и получения счетов- фактур в электронном виде по теле-коммуникационным каналам связи С применением электронной цифровой подписи, утв. Приказом Минфина РФ от 25.04.2011 N 50н</p> |
| <p><i>Журнал учета, составленный на бумажном носителе или в электронном виде</i></p> <p><i>Документы, не регистрируемые в журнале учета: переданные нотариально заверенные копии документов, которыми оформляется передача имущества, нематериальных активов, имущественных прав и в которых указаны суммы налога, восстановленного акционером (участником, пайщиком) в порядке, установленном п. 3 ст. 170 НК РФ; иные документы, подлежащие регистрации в книге продаж, в том числе составленные налогоплательщиком, - бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы налога в соответствии с п. 6 ст. 171 НК РФ и платежно-расчетный документ, свидетельствующий о перечислении суммы налога в бюджет, подлежащий регистрации налоговым агентом, указанным в п. 4.1 ст.</i></p> | <p><i>В течение не менее 4 лет с даты последней записи</i></p> | <p>абз. 5 п. 13 и п. 15 Правил ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, приведенных в приложении N 3 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 161 НК РФ, в книге продаж, дополнительном листе книги продаж и в случаях, установленных ст. 171 НК РФ, - в книге покупок | | |
| Книга покупок и дополнительные листы книги покупок, составленные на бумажном носителе или в электронном виде | <i>Не менее 4 лет с даты последней записи</i> | абз. 4 п. 24 Правил ведения книги покупок, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, приведенных в приложении N 4 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 |
| Книга продаж и дополнительные листы книги продаж, составленные на бумажном носителе или в электронном виде | | абз. 4 п. 22 Правил ведения книги продаж, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, приведенных в приложении N 5 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 |
| Документы, подтверждающие объем понесенного убытка | <i>В течение всего срока, когда он уменьшает налоговую базу текущего налогового периода на суммы ранее полученных убытков</i> | абз. 2 пп. 2 п. 3 ст. 264 и п. 4 ст. 283 Налогового кодекса РФ |
| Документы, подтверждающие исчисление и уплату сумм страховых взносов | <i>В течение 6 лет</i> | п. 6 ч. 2 ст. 28 Федерального закона от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" |
| Сертификаты ключей подписи | <i>В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году</i> | |
| Принятый ФСС РФ расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Расчет в электронном виде) | <i>Не менее 5 лет с момента принятия ФСС РФ</i> | п. 5.3, п. 6.2 и п. 6.3 Технологии приема расчетов страхователей по начисленным и уплаченным страховым взносам в системе Фонда социального страхования Российской Федерации в электронном виде с применением электронной цифровой подписи, утв. Приказом ФСС РФ от 12.02.2010 N 19 |
| Квитанция о получении (квитанция о получении Расчета с ошибками) | | |
| Копии сведений, представляемых страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета | <i>Не менее 5 лет с момента принятия</i> | п. 47 Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 987н |
| Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц | <i>Не менее 5 лет с момента принятия</i> | |
| Реестры сведений о доходах физических лиц | <i>75 лет</i> | |

| | | |
|---|--|---|
| Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней | <i>Не менее 5 лет после отчетного года</i> | ч. 6 ст. 27, ч. 1 и ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" |
| Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи | <i>Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз</i> | |
| Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности | | Подробный перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. N 558. |
| Инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств | <i>В течение срока, устанавливаемого руководителем организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет</i> | абз. 2 п. 80 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н |
| Передаточные акты | <i>Постоянно</i> | Подробный перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. N 558. |
| Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним | <i>Постоянно</i> | |
| Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | <i>Постоянно</i> | |
| Годовые отчеты об исполнении смет | <i>Постоянно</i> | |
| Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам | <i>Постоянно</i> | |
| ИНОЕ | | |
| Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан | <i>Постоянно</i> | Подробный перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» |
| Обращения граждан | <i>Постоянно</i> | |
| Гарантийные письма | <i>В течение 5 лет</i> | |

Примерный перечень документов, запрашиваемых органами Минюста, Прокуратуры при проведении проверок НКО (из официальных запросов, орфография сохранена)

1. Информационное письмо о деятельности организации (сведения о проведенных в проверяемый период мероприятиях, об осуществленных программах и проектах, об осуществлении предпринимательской, благотворительной и иной деятельности);
2. Решения, протоколы и иные распорядительные документы высшего органа управления организации, в том числе по вопросам избрания руководителя, Правления, Ревизора, и досрочного прекращения их полномочий;
3. Распорядительные документы руководителя организации;
4. Акты, протоколы, высшего коллегиального органа;
5. Акты, протоколы, заключения контрольно-ревизионного органа (положение о ревизоре/комиссии – если такое утверждалось);
6. Распорядительные документы органов управления и должностных лиц организации, в том числе:
 - по утверждению финансового плана (сметы);
 - по утверждению добровольных и иных взносов;
 - по утверждению штатного расписания;
 - по использованию имущества;
 - по утверждению учетной политики;
7. Список членов организации;
8. Заявления о приеме в члены организации и заявления о выходе из членов организации;
9. Образцы документов, выдаваемых в подтверждение членства в организации;
10. Сведения о структурных подразделениях организации (отделениях, филиалах и представительствах) с указанием их полного наименования, места нахождения, Ф.И.О. их руководителей, документы их органов управления, наличие правоустанавливающих документов на помещение;
11. Внутренние положения с решениями утвердивших их органов, в том числе положение о контрольно-ревизионной комиссии;
12. Сведения о символике/эмблеме, с приложениями ее описания и документы, подтверждающие ее регистрацию;
13. *Переписка организации с физическими и юридическими лицами;*
14. Документы, свидетельствующие об участии в союзах (ассоциациях) общественных объединений;
15. Документы, об учреждении некоммерческих и коммерческих организаций, средств массовой информации;
16. Трудовые договоры, (контракты) в соответствии со штатными расписаниями;
17. Должностные инструкции в соответствии с утвержденными штатными расписаниями и заключенными трудовыми договорами (контрактами);
18. Штатные расписания за последние 3 года;
19. Документы об осуществлении лицензируемой деятельности;
20. Документы, свидетельствующие о постановке на учет в налоговом органе; сведения об источниках формирования денежных средств и иного имущества организации за последние 3 года и их расходовании (в виде информационной таблицы по годам);
21. Отчет об использовании своего имущества, а также сведения об его опубликовании за последние 3 года.
22. Сведения о созданных Интернет-сайтах организации, договоры по их обслуживанию;

23. Сведения о расходовании некоммерческой организацией денежных средств, об использовании своего имущества, полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лицах без гражданства за последние 3 года;
24. Сведения, подтверждающие размещение организации по *юридическому* адресу;
25. Программы и проекты реализуемые за 3 года, утвержденные сметы по ним и документы об их исполнении;
26. Книга учета доходов и расходов (если организация находится на упрощенной системе налогообложения);
27. Книга покупок и продаж;
28. Документы о приобретении недвижимого имущества и транспортных средств, находящихся в собственности организации за 3 года;
29. Инвентарные карточки (инвентарная книга) учета объектов основных средств, находящихся на балансе за 3 года, а также акты (накладные) прием – передачи указанных объектов основных средств и иные документы на приобретение, перемещение выбытие инвентарных объектов основных средств;
30. Платежные и расчетные ведомости по заработной плате;
31. Авансовые отчеты с приложением первичной документации;
32. Кассовая книга с приложением первичной документации (приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира, квитанции и др.);
33. Банковские документы (платежные поручения, выписки из лицевого счета);
34. Учетные регистры (книги, журналы, карточки, сводные листы, ведомости) по счетам на которых отражалась информация о хозяйственных операциях, проводимых за три года (сч. 01, 04, 10, 20, 26, 25, 51, 50, 52, 55, 58, 60, 68, 70, 71, 73, 86, 90, 91, 99 и др.);
35. Счета-фактуры и выставленные счета на оплату;
36. Налоговые декларации, представляемые в налоговые органы за 3 года;
37. Документы годовой и квартальной бухгалтерской отчетности в объеме сведений, представляемых в налоговые органы за 3 года;
38. Реестры сведений о доходах физических лиц за 3 года;
39. Акты выполненных работ;
40. Договоры на банковское обслуживание;
41. Договоры пожертвования (гранты, благотворительные пожертвования, целевое финансирование), документы об исполнении договоров пожертвования, носящих целевой характер и действующих в проверяемом периоде;
42. Договоры на оказание услуг и выполнение работ, действующих в течение предыдущих 3 лет;
43. Договоры ссуды (займа, кредитования), действующие в течение предыдущих 3 лет;
44. Договоры на оказание коммунальных услуг, действующих в течение предыдущих 3 лет;
45. Договоры на оказание услуг связи, действующие в течение предыдущих 3 лет;
46. Договор аренды недвижимого имущества и транспортных средств, действующих в течение предыдущих 3 лет;
47. Иные гражданско-правовые договоры, действующие в течение предыдущих 3 лет;
48. Иные материалы и документы, подтверждающие деятельность по выполнению уставных целей (публикации в СМИ о деятельности организации, благодарственные письма (грамоты) в адрес организации и пр.);
49. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами государственного контроля.

Документы, запрашиваемые другими органами

1. Договор на вывоз мусора;
2. Договор на утилизацию люминесцентных и галогеновых ламп;
3. Договор и акт на дератизацию помещения.

Примерный перечень документов, запрашиваемых МЧС

1. Реквизиты юридического лица
2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (приказ, протокол заседания учредителей, собрание акционеров и т.п.)
3. Правоустанавливающие документы на здание, помещение (свидетельство о праве собственности, договор аренды, оперативного управления и т.д.; технический паспорт ПИБ на помещение, поэтажные выкипировки ПИБ);
4. Проект перепланировки помещений;
5. Согласование проекта МВК и государственным пожарным надзором;
6. Исполнительная документация на монтаж систем и установок пожарной защиты помещений (автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре, дымоудаления, пожаротушения, противопожарных клапанов, дверей и т.п.);
7. Акт приемки в эксплуатацию государственным пожарным надзором систем противопожарной защиты;
8. Договор на техническое обслуживание систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре, дымоудаления, пожаротушения, противопожарных клапанов, дверей и т.п.). Копии лицензии организаций осуществляющих данный вид работ. Копии платежных документов (акты выполненных работ) подтверждающих реализацию договорных обязательств.
9. Замеры сопротивления изоляции силовой и осветительной электросети. Копия лицензии и свидетельства о регистрации электротехнической лаборатории данной организации.
10. Акт очистки вентиляционных каналов, дымоходов от отложений пыли, договор на обслуживание вент. каналов. Копия лицензии организации (или вступление в СРО).
11. Распорядительная документацию по объекту (приказ о назначении лиц, ответственных за п/п состояние помещений, инструкция о п/п режиме).
12. Копия удостоверения о прохождении руководителем и лицами, ответственными за п/п состояние помещений обучения по программе пожарно-технического минимума, копии лицензий организации.
13. Журнал учета инструктажей сотрудников о мерах пожарной безопасности.
14. Технические паспорта на первичные средства пожаротушения.
15. Журнал учета огнетушителей
16. Другие документы, характеризующие п/п состояние объекта.

Н.В. Указанный список документов, запрашиваемых при проведении проверок, содержит реальные запросы государственных органов, поэтому перечни и орфография сохранены. Так, например, действующее законодательство не содержит понятия «юридический адрес», но контролирующие органы продолжают запрашивать такие документы.

Прямая линия по правовой поддержке НКО
8-800-3333-068 с 11 до 17 по рабочим дням

WhatsApp: +7-921-932-63-59

ngolab01@gmail.com



NGO Support Hotline (Russia) 8-800-333-068, WhatsApp: +7-921-932-63-59