

## 10 лайфхаков ведения документооборота в НКО

Зарегистрированные некоммерческие организации являются юридическими лицами, поэтому у них появляется обязанность отражать свою деятельность в различных документах, как финансовых, так и содержательных. Эти документы нужны, как самой НКО для организации и представления своей работы, так и для внешних контролирующих органов. В соответствии с требованиями законодательства количество обязательных документов даже в маленькой организации достаточно большое, поэтому стоит подумать, как правильно организовать эту работу.

Осенью 2017 года на дистанционном курсе «Финансовая грамотность для НКО»<sup>1</sup> участники делились своими находками по ведению документооборота. Предлагаем вам познакомиться с этим опытом.

1. «Во-первых, наша организация очень маленькая, поэтому руководитель совмещает функции бухгалтера.

Во - вторых, были разработаны шаблоны, на основе которых можно быстро создать новые документы.

В-третьих, в файлах типа excel, создали реестр документов, с обязательной загрузкой сканированной копии, и указанием места нахождения на полке в офисе, это позволяет быстро находить любой документ в бумажном варианте, а в электронном - быстро посмотреть на компьютере без временных затрат на дополнительный поиск».

«Практикуем заполнение ежедневно в режиме онлайн данных всех первичных документов по расходам каждого "менеджера" в единый файл в формате excel, с указанием даты, номера, суммы, проекта, др. "Реестр" консолидирует все первичные финансовые документы, позволяет в реальном времени видеть расходы по проектам до переноса в бухгалтерию».

2. «В нашей организации четко настроена система электронного документооборота. Создано облачное хранилище, к которому имеют доступ все сотрудники. В облаке сформирована структура хранения документов, каждый отвечает за свою часть. При отсутствии сотрудника другой специалист всегда может получить доступ к файлам. Все документы сканируются. Раз в месяц делается резервная копия».
3. «У нас небольшое НКО, поэтому сделан график с оповещением заранее, что и кому надо сделать, с описанием документов, которые потребуются. Следуем плану, хотя от количества бумаг иногда можно умереть, но если придерживаться графика, то успеваем. График легко переделывается и дополняется».
4. «Есть очень удобный способ по упрощению документооборота. Каждый руководитель проекта/программы перед тем как отдать документ на проверку или оплату бухгалтеру, ставит на документе печать, в графах которой

---

<sup>1</sup> Курс «Финансовая грамотность для НКО» был реализован с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов

указывается программа, проект и ответственное лицо. Мне кажется это очень удобный и простой способ не запутаться в огромном количестве документов, которые получает бухгалтерия».

5. «Оперативно общаться и координировать работу с документами позволяет общий чат сотрудников в WA и наличие электронных заметок-календаря у руководителя НКО».
6. «Менеджеры получают договоры и шаблоны документов в формате, где невозможно вносить изменения в определенные поля, что исключает существенную часть ошибок в оперативной работе».
7. «В активном документообороте очень важна своевременность исполнения документов. Для этого используем функцию "К" (контроль исполнения важных документов по дате). Секретарь в календаре, электронном либо бумажном, выставляет "К" по номеру входящего документа, либо указывает, какой именно документ должен быть исполнен в этот день, и кто исполнитель. В течении дня информирует руководителя об исполнении, либо неисполнении документа в указанный срок. То есть, особо важный документ всегда на контроле у руководителя».
8. «В нашей организации новому сотруднику проводит ориентационную программу координатор по кадрам, во время которой предоставляются все учетные политики, внутренние процедуры, алгоритм взаимодействия с проектами, бухгалтерий и т.д. Предоставляется пакет основных документов - образцов, которые нужно использовать в будущем».
9. «Как это не странно, бывает полезно отсканировать готовый отчет перед отправкой донору (дабы не хранить у себя бумажный вариант) и сохранить его, например в формате pdf. Бывают случаи, когда донор просит внести изменения и предоставить исправленный вариант отчета. Быстрее и удобнее взять отчет в формате pdf, вложить туда исправленные документы, заново распечатать и отправить. Особенно актуально это в случае больших отчетов, включающих много документов. Всегда удобнее отправить один документ на печать, чем делать заново копии 50 кассовых ордеров».
10. «Все организации разные по количеству сотрудников, составу штата и возможностям оплаты этих штатных единиц. А документооборот во всех организациях по структуре очень схож. Он отличается лишь по количеству документов, проходящих по каждому направлению в день/месяц/год. И очень часто месяц на месяц не приходится :) В нашей деятельности есть два "пиковых периода", когда документооборот сильно вырастает (мы занимаемся организацией дополнительного образования) - октябрь-декабрь и март-май. В эти периоды мы активно используем систему "канцелярских лотков", которые установлены на краю стола директора. У каждого сотрудника, ответственного за свой участок документооборота, есть свой "лоток", в котором лежат его учетные журналы, а также складываются документы, на итоговую обработку которых в "горячий" период нет времени. Когда "накал страстей" спадает, отработанные документы раскладываются по соответствующим папкам. Да и в более спокойное время там же скапливаются документы, направляемые на подпись и на согласование с директором. У меня (директора) есть четко утвержденный

график просмотра этих "лотков", о котором осведомлены все сотрудники. Я могу месяцами не видеть своих сотрудников "в живую" (помещение очень маленькое, и мы работаем в нем по разным дням - занятия идут даже в моем кабинете периодически), но из-за этого документооборот не останавливается. А все срочные вопросы решаются через беседу-чат в "ВК". Также, когда мне нужно, чтобы один сотрудник подготовил документ мне на подпись, а потом другой сотрудник поставил свою подпись об ознакомлении - я просто пишу в чате задание (например, секретарю), затем достаю готовый, положенный ею в "лоток" документ, подписываю, перекладываю в другой "лоток", и пишу в чате второму сотруднику просьбу поставить свою запись на уже готовом документе. Такой подход позволяет нам не тратить наше время на личные встречи по поводу документов. Мы встречаемся только на педсоветах, и это время всегда посвящено нашей основной деятельности - учебному процессу. За 17 лет мы наострились буквально весь документооборот через эти "лотки" проводить».