



*Empowered lives.
Resilient nations.*

Проект ЄС/ПРООН
«Місцевий розвиток, орієнтований на громаду»

**ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЙ ГРОМАД
З ПИТАНЬ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ПРИ ВПРОВАДЖЕННІ
МІКРОПРОЕКТІВ МРГ ІІ**

Травень
2012

Це видання підготовлено в межах виконання проекту «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду», який фінансується Європейським Союзом та співфінансується і впроваджується Програмою розвитку ООН в Україні. Думки, висновки чи рекомендації, які містяться в цих матеріалах, належать виконавцям проекту, авторам та упорядникам цього видання і не відображають погляди Європейського Союзу чи ПРООН.

Автор: Катерина Приходько

Окрему подяку у підготовці матеріалів дозвольте висловити співробітникам Запорізького, Кіровоградського, Сумського та Черкаського ОЛВ.

Видання перше.

вул. Еспланадна, 20, 7-й поверх, офіс 704-708, Київ, 01601, Україна.

Тел./факс: +38 (044) 584 34 70. E-mail: ganna.yatsyuk@undp.org.

Сайт: www.cba.org.ua. Сторінка у Facebook: <http://www.facebook.com/cbaproject>.

Проект «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» було започатковано у вересні 2007 року. Проект має на меті сприяти сталому соціально-економічному розвитку на місцевому рівні шляхом підтримки та співфінансування громадських ініціатив у всіх областях України та Автономній Республіці Крим. В основі Проекту лежить підхід «розвиток, орієнтований на громаду». Він передбачає, що місцеві громади, органи місцевої виконавчої влади та самоврядування спільно визначатимуть пріоритети розвитку своїх територій, спільно плануватимуть та реалізовуватимуть заходи для забезпечення сталого розвитку свого села, селища чи міста. Ініціатива фінансується Європейською Комісією в рамках програми технічної допомоги ЄС та співфінансується і впроваджується Програмою розвитку ООН в Україні, за підтримки Уряду України.

Європейський Союз складається з 27 держав-членів, які вирішили поступово об'єднати свої знання, ресурси та долі. Упродовж 50 років розширення вони побудували зону стабільності, демократії та сталого розвитку, зберігаючи при цьому культурну різноманітність, толерантність та особисту свободу. Європейський Союз прагне поділитися своїми надбаннями та цінностями з країнами та людьми поза його кордонами.

Програма розвитку ООН (ПРООН) є глобальною мережею ООН в галузі розвитку, яка виступає за позитивні зміни та надає країнам доступ до джерел знань, досвіду та ресурсів задля допомоги людям в усьому світі будувати краще життя. ПРООН співпрацює з 166 країнами світу, допомагаючи їм знаходити власні шляхи розв'язання глобальних та національних проблем в галузі розвитку. У розвитку їхньої місцевої спроможності вони залучають працівників ПРООН і широкого кола наших партнерів.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1: ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ	6
1.1 Суть господарської діяльності	6
1.2 Суб'єкти господарювання	8
1.3 Майно суб'єктів господарювання	14
1.4 Організації громад (ОГ) та статус юридичної особи	16
1.5 Партнери та підрядники громадських організацій (ОГ)	24
1.6 Поняття господарського договору та договірні стосунки	30
1.7 Форма та зміст господарського договору	32
1.8 Зміна та розірвання господарського договору	36
1.9 Порядок та форми розрахунків у господарському обороті	37
1.10 Договір про відкриття та обслуговування банківського рахунку	39
РОЗДІЛ 2: ВПРОВАДЖЕННЯ МІКРОПРОЕКТУ – ФІНАНСОВІ АСПЕКТИ	43
2.1 Загальна характеристика бюджету впровадження мікропроєкту	43
2.2 Дольове співфінансування впровадження мікропроєкту – вимоги до обліку та контролю	44
2.3 Особливі вимоги щодо роботи з грантовими коштами, отриманими за Угодою між ОГ та ЄС/ПРООН	45
2.4 Порядок та умови отримання грантових коштів за Угодою між ОГ та ЄС/ПРООН	47
2.5 Особливості обліку та роботи з коштами місцевого бюджету – частка РДА/СР	49

2.6	Контроль цільового використання коштів	50
2.7	Особливості підготовки та подання фінансової частини звітів за використання власних коштів та коштів партнерів на етапах впровадження мікропроекту	51
2.8	Порядок підготовки та подання фінальних звітних фінансових документів по мікропроекту	53
РОЗДІЛ 3: БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОГ		55
3.1	Бухгалтерський облік ОГ (загальна характеристика)	55
3.2	Основні господарські операції	60
3.3	Бухгалтерський облік основних господарських операцій ОГ	64
3.4	Типові помилки в бухгалтерському обліку неприбуткових організацій	66
3.5	Звітність ОГ	84
ДОДАТКИ		87

Цей посібник призначений допомогти організаціям громад (далі ОГ), які реалізують мікропроекти в межах програми МРГ II, що впроваджується ПРООН в Україні з залученням коштів донора – Європейської комісії – та власних грантових коштів ПРООН в Україні.

Метою посібника є дати базову інформацію, роз'яснення та рекомендації щодо ведення господарської діяльності ОГ під час впровадження останніми мікропроектної пропозиції. Актуальність подання такого роду інформації підтверджена практикою впровадження першої фази програми. Закон «Про громадські об'єднання», прийнятий Верховною Радою України, надасть необхідну базу ОГ щодо ведення господарської діяльності останньою з метою реалізації статутних завдань. Згідно вказаного закону ОГ зі статусом юридичної особи зможуть здійснювати підприємницьку діяльність не тільки через створені ними підприємства, а й безпосередньо, якщо така діяльність відповідатиме меті ОГ та сприятиме її досягненню.

Матеріал посібника подається у трьох розділах. Перший розділ містить інформацію щодо ведення господарської діяльності в діючому правовому полі України загалом та ОГ зокрема.

Другий розділ зосередиться на основних моментах фінансової частини реалізації мікропроекту. Будуть розглянуті питання надходження та використання коштів грантової угоди, а також робота з фінансовими ресурсами громади та залученими коштами місцевого бюджету.

Третій розділ буде присвячено ключовим питанням ведення бухгалтерського обліку ОГ та звітності, що встановлена для таких господарюючих суб'єктів.

Запропонований посібник є першим виданням в межах реалізації програми МРГ II.

РОЗДІЛ 1: ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ

1.1 Сутність господарської діяльності

Програма *Місцевий розвиток громади (МРГ)* регламентує впровадження мікропроектів зареєстрованими організаціями громад (ОГ) шляхом участі у господарських відносинах та/або ведення господарської діяльності. Господарська діяльність – це така суспільно корисна діяльність суб'єктів господарювання щодо виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг з метою їх реалізації за плату (як товару), що ґрунтується на поєднанні приватних і публічних інтересів і здійснюється професійно. Дотримання вимог законодавства, стратегічних економічних рішень держави, моральних принципів і норм, ділових правил та звичаїв є обов'язковим для усіх суб'єктів господарювання та учасників відносин у сфері господарювання.

Господарські відносини виникають із договорів та договірних стосунків, наприклад: на отримання та роботу з грантовими коштами ПРООН/ЄС, на проведення робіт по ремонту ліній вуличного освітлення чи на проведення робіт із заміни вікон у ДНЗ/СШ, інше. За такими договорами ОГ виступає отримувачем/набувачем, замовником/співзамовником та фінансуючою/співфінансуючою стороною. Придбані роботи/послуги/товари надалі безоплатно передаються ОГ на баланс власнику об'єкту чи балансоутримувачу об'єкта, що визначений безпосереднім власником об'єкту за відповідною угодою.

Юридичний статус є важливим елементом для участі господарських відносинах та/або ведення господарської діяльності. Відразу ж зазначимо, офіційна реєстрація ОГ, на відміну від легалізації, дозволяє оперувати необхідним для роботи мінімумом, а саме: статус юридичної особи, банківські реквізити та печатка. Важливо: у Статуті ОГ має бути зазначено, що остання користується усіма правами юридичної особи.

З огляду ведення та участі ОГ у господарській діяльності під час реалізації мікропроектів МРГ слід розрізняти наступні етапи: отримання гранту – цільове використання гранту: придбання товарів/робіт/послуг – передача новоствореної вартості/відображення вартості ремонтних робіт на(у) баланс(і) власнику/балансоутримувачу.

У відповідності до ст. 3 Господарського кодексу України господарською діяльністю суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва є виготовлення та реалізація продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність. Через відповідні установи держава здійснює регулювання у сфері господарювання. Таке державне регулювання спрямоване на забезпечення єдиної державної політики у сфері господарювання та захист економічних і соціальних інтересів держави, суспільства та окремих споживачів. Державним регулюванням є *ліцензування, патентування та квотування* певних видів господарської діяльності. Засоби державного регулювання регламентуються відповідними нормативними актами, зокрема: ГКУ, Податковий кодекс України, Закон України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності", Закон України "Про зовнішньоекономічну діяльність", ін. Наприклад, ліцензія є тим документом, який дає право на провадження певної господарської діяльності, що визначена Законом України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" від 1 червня 2000 р. Останній містить перелік видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, та визначає порядок їх ліцензування. З метою здійснення державного контролю у цій сфері передбачено відповідальність суб'єктів господарювання та органів ліцензування за порушення законодавства, що регулює відносини, пов'язані з ліцензуванням. Зверніть увагу: **переважна більшість будівельних робіт підлягає ліцензуванню**. Тому при заключенні договору на виконання такого роду робіт необхідно перевірити, чи має потенційний підрядник/виконавець відповідні чинні ліцензії/дозволи.

В залежності від мети і механізму здійснення, господарська діяльність поділяється на:

- *підприємницьку (комерційну) діяльність;*
- *непідприємницьку (некомерційну) діяльність.*

Підприємницька діяльність, або ж підприємництво, відповідно до ст. 42 ГКУ, – це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

Непідприємницька діяльність, тобто некомерційне господарювання – це самостійна систематична господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання, спрямована на досягнення економічних, соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку (ст. 52 ГКУ). З огляду на економічні, соціальні та інші результати, **господарювання громадських організацій (ОГ) є некомерційним**, тобто **непідприємницьким**. Зверніть увагу, що мета та цілі діяльності ОГ визначаються Статутом.

1.2 Суб'єкти господарювання

Згідно ст. 55 ГКУ суб'єктами господарювання визнаються учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію через сукупність господарських прав та обов'язків, мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством.

При реалізації мікропроектів МРГ, з огляду учасників господарської діяльності, ми маємо:

- суб'єктів некомерційного господарювання: ПРООН – надавач гранту, ГО – отримувач гранту, замовник/співзамовник товарів/робіт/послуг на кошти гранту, ОДА/РДА/СР/інше – кінцевий набувач/отримувач придбаних/виконаних товарів/робіт/послуг;
- суб'єктів комерційного господарювання: підрядник – постачальник/виконавець товарів/робіт/послуг.

У відповідності до діючих установах документів суб'єкти господарювання мають:

- певну організаційно-правову форму, в якій здійснюється їх господарська або управлінська діяльність;
- юридично відокремлене та закріплене за ними майно;
- *обов'язки та права, набуті у господарських правовідносинах (у т.ч. договірно-майнові обов'язки та права), або, іншими словами, ознаку господарської правосуб'єктності.*

Суб'єкти господарського права самостійно управляють своєю діяльністю та справами та у відповідності до чинного законодавства:

- виконують господарські зобов'язання, обумовлені заключеними договорами;
- ведуть бухгалтерський облік своєї роботи;
- надають відповідним державним органам встановлену звітність.

Керуючись чинним законодавством України та виходячи з мети та завдань майбутнього господарюючого суб'єкта, засобом впровадження громадськими організаціями мікропроектів Програми *Місцевий розвиток громади (МРГ)* є некомерційна господарська діяльність. Відзначимо, що чинне законодавство України з поміж інших надає статус суб'єкта некомерційної господарської діяльності наступним суб'єктам:

- громадські організації;
- благодійні організації;
- органи самоорганізації населення;
- об'єднання співвласників багатоквартирних будинків;
- споживчі кооперативи.

Переважна більшість організацій громад, що співпрацюють з Програмою *Місцевий розвиток громади (МРГ)* зареєстровані як громадські організації, рідше – благодійні організації та органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків.

У відповідності до чинного Закону України «Про об'єднання громадян», **громадська організація** є одним із видів об'єднання громадян. Останнє визначається як

.....добровільне громадське формування, створене на основі єдності інтересів для спільної реалізації громадянами своїх прав і свобод.

Об'єднання громадян, незалежно від назви (рух, конгрес, асоціація, фонд, спілка, тощо) відповідно до цього Закону визнається політичною партією або громадською організацією.

Відповідно до ст. 3 згаданого Закону:

Громадською організацією є об'єднання громадян для задоволення та захисту своїх законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших спільних інтересів.

Такі організації мають будь-яку мету, крім політичної та релігійних, господарських і інших об'єднань громадян, порядок і діяльність яких визначаються відповідним законодавством. Ознаками громадської організації є принципи добровільного членства, рівноправності, самоврядування, законності і гласності. Громадські організації вільно обирають напрям своєї діяльності. Залежно від територіальних меж діяльності створюються громадські організації із загальноукраїнським, місцевим та міжнародним статусом. Усі вони можуть також на добровільних засадах створювати або вступати у спілки (асоціації, тощо), укладати між собою угоди про співробітництво та взаємодопомогу.

З метою виконання статутних завдань і цілей зареєстровані відповідним чином громадські організації можуть здійснювати необхідну господарську діяльність без мети отримання прибутку, засновувати підприємства, установи та організації.

Громадські організації зобов'язані здійснювати первинний (оперативний) та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складати статистичну інформацію, а також подавати відповідно до вимог закону фінансову, податкову звітність та статистичну інформацію про свою господарську діяльність. Примірний текст статуту ГО подано в Додатку 1.

Статус **благодійних організацій** у відповідності до Господарського кодексу України, статті 131 визначається наступним чином: юридичні особи, незалежно від форм власності, а також повнолітні громадяни можуть утворювати благодійні організації (благодійні фонди, членські благодійні організації, благодійні установи, тощо). Недержавна організація, яка здійснює благодійну діяльність в інтересах суспільства або окремих категорій осіб без мети одержання прибутків від цієї діяльності, визнається благодійною організацією. Благодійні організації утворюються і діють за територіальним принципом. Відповідним законом визначено основні напрямки благодійної діяльності таких організацій:

- 1) поліпшення матеріального становища благоодержувачів;
- 2) сприяння соціальній реабілітації осіб, які потребують піклування (малозабезпечені, безробітні, інваліди, тощо), а також надання допомоги особам, обмеженим у реалізації своїх прав і законних інтересів внаслідок фізичних або інших недоліків;
- 3) сприяння розвитку науки, освіти, культури, охорони здоров'я, спорту і туризму;
- 4) надання допомоги в розвитку видавничої справи і засобів масової інформації;
- 5) деякі інші напрямки.

Благодійна організація діє на підставі статуту (положення), що затверджується вищим органом управління (загальними зборами, з'їздом, конференцією), а при її створенні – установчими зборами.

Благодійна організація має статус юридичної особи, який вона набуває з моменту її державної реєстрації. Право благодійної організації на здійснення господарської діяльності закріплено як ст. 131 ГКУ, так і ст. 20 Закону. Всі надходження від цієї діяльності мають спрямовуватися винятково на її забезпечення і благодійництво. При цьому витрати на утримання благодійних організацій не повинні перевищувати 20% кошторису даної організації на поточний рік. Кошти для господарської діяльності (як у національній, так і в іноземній валюті) обліковуються благодійною організацією на окремих банківських рахунках.

Примірний текст статуту БО подано в Додатку 1.

Органи самоорганізації населення діють винятково в межах частини території громади й об'єднують населення на основі спільної роботи з виконання певних задач у галузі обслуговування суспільних потреб громадян та задоволення їх культурно-побутових, інших запитів. Це органи представницького характеру. Вони максимально наближені до населення, сприяючи децентралізації влади. Їх мета – максимально оперативно реагувати на локальні потреби громадян.

Органи самоорганізації населення діють на підставі Конституції України, Закону "Про органи самоорганізації населення" та інших законів України,

актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади (а в Автономній Республіці Крим – також нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим та рішень Ради міністрів Автономної Республіки Крим), рішень відповідних органів місцевого самоврядування, рішень місцевого референдуму, статутів територіальних громад, розпоряджень сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті (у разі її створення) ради, виданих у межах своїх повноважень, положень про органи самоорганізації населення, рішень зборів (конференції) жителів за місцем проживання, які їх обрали. **!!!! Зверніть увагу: готується нова редакція Закону «Про органи самоорганізації населення», яка направлена на розгляд до Кабінету Міністрів України!!!!**

Основними завданнями органів самоорганізації населення є:

- створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;
- участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.

Органи самоорганізації населення формуються шляхом виборів на загальних зборах або конференціях громадян за місцем їх проживання з дозволу сільських, селищних, міських, районних у містах рад. З ініціативою про створення органу самоорганізації населення до сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради можуть звернутися збори (конференція) жителів за місцем проживання за умови, якщо в них брало участь (було представлено) не менше половини жителів відповідної території, які мають право голосу. Питання про створення органу самоорганізації населення, внесене на розгляд сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, розглядається на найближчому засіданні відповідної ради за участю членів ініціативної групи зборів (конференції) жителів за місцем проживання. У рішенні ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення мають бути обов'язково визначені його назва, основні напрями діяльності, повноваження та умови їх здійснення, територія, в межах якої має діяти орган самоорганізації населення.

Вибори органів самоорганізації населення проходять на основі загального, рівного виборчого права шляхом таємного голосування жителів, які на законних підставах проживають на відповідній території. Не мають права голосу жителі, яких визнано судом недієздатними.

Орган самоорганізації населення обирається у складі керівника, заступника (заступників) керівника, секретаря, інших членів. Обраними до складу органу самоорганізації населення вважаються особи, які одержали більше половини голосів учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

Члени органу самоорганізації населення можуть бути достроково відкликані за рішенням зборів (конференції) жителів за місцем проживання, що утворили даний орган.

Утворюються органи самоорганізації населення на строк повноважень ради, якщо інше не передбачено рішенням ради чи положенням про орган самоорганізації населення. Функціонують ці органи на основі їх статутів або положень, що затверджуються загальними зборами. Структура, штати, витрати на утримання можливого апарату також установлюються загальними зборами. Органи самоорганізації населення підлягають обов'язковій легалізації відповідними виконавчими комітетами місцевих рад, що здійснюється шляхом їх реєстрації або повідомлення про заснування. У разі реєстрації орган самоорганізації населення набуває статусу юридичної особи. З дня легалізації орган самоорганізації населення набуває власних повноважень. Сільська, селищна, міська, районна у місті (у разі її створення) рада передає органу самоорганізації населення відповідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для реалізації зазначених повноважень, здійснює контроль за їх виконанням. Примірний текст статуту ОСН подано в Додатку 5.

Неприбуткові організації – житлово-будівельні кооперативи, адвокатські об'єднання, творчі спілки, релігійні організації, державні цільові фонди, бюджетні установи, асоціації, спілки та деякі інші утворення – у своїй діяльності керуються іншими спеціальними нормативними документами.

1.3 Майно суб'єктів господарювання

Майно, що використовується в процесі господарської діяльності господарюючого суб'єкта – це основні фонди і оборотні кошти, а також інші цінності (спеціальні фонди, грошові кошти), вартість яких відображається на самостійному балансі підприємства. Фонди поділяються на основні виробничі фонди і фонди невиробничого (соціального) призначення.

Відповідно до ч. 2 ст. 66 ГКУ джерелами формування майна господарюючого суб'єкта є:

- 1) грошові та матеріальні внески засновників;
- 2) доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності;
- 3) доходи від цінних паперів;
- 4) кредити банків та інших кредиторів;
- 5) капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- 6) майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законом порядку;
- 7) інші джерела, не заборонені законодавством України.

Об'єктами права власності ОГ є кошти та інше майно, необхідне для здійснення їх статутної діяльності, в тому числі майно, набуте від засновників, членів/учасників або держави, від вступних членських внесків та пожертв громадян, установ, організацій, а також майно, придбане за рахунок власних коштів чи на інших підставах, не заборонених законом.

Джерелами формування майна благодійної організації є: внески засновників та інших благодійників; благодійні пожертвування, що мають цільовий характер; надходження від благодійних компаній (лотерей, аукціонів, масових заходів, тощо), доходи від депозитних вкладів і цінних паперів, надходження від підприємств, майно яких перебуває у власності благодійної організації; інші джерела, не заборонені законодавством України. **Джерелом формування майна благодійної організації не можуть бути кредити.**

Майнові права суб'єктів господарювання захищаються законом. Вилучення державою у суб'єкта господарювання його майна допускається не інакше як у випадках, на підставах і в порядку, передбачених законодавством.

Склад і порядок використання майна господарюючого суб'єкта визначається його власником/власниками. Останній і закріплює за господарюючим суб'єктом майно:

- а) на праві власності;
- б) господарського відання;
- в) оперативного управління.

Закон України «Про об'єднання громадян» встановлює, що розпоряджатися майном громадської організації має право тільки її вищий керівний орган, тобто загальні збори членів організації або їх представників (делегатів).

Слід розрізняти:

господарючі суб'єкти-власники майна, вони мають максимальний обсяг прав (затверджують свій статут, вирішують усі питання стратегічного плану щодо реорганізації і ліквідації підприємства, зміни напрямів діяльності, використання майна, в т. ч. розподіл прибутку, тощо) та мінімум обов'язків (сплата податків та інших обов'язкових платежів, ведення бухгалтерського обліку та подання статистичної звітності, внесення змін до відомостей державної реєстрації у разі наявності підстав для цього; дотримання вимог екологічного, трудового, містобудівного та іншого законодавства; виконання умов укладених договорів та дотримання прав і законних інтересів інших осіб);

господарючі суб'єкти – не-власники майна (правовий титул майна, що перебуває у володінні такого підприємства – це або право господарського відання, або право оперативного управління), вони не вирішують стратегічні питання створення та діяльності підприємств. Такі питання як: затвердження статуту підприємства, призначення його керівника, визначення правового титулу майна та меж майнової самостійності підприємства, в т. ч. порядок використання його прибутку, питання реорганізації та ліквідації підприємства, тощо, – є компетенцією

виключно власників майна (їх повноважних представників). Частина питань таких підприємств не-власників майна погоджується з власником майна (створення філій, представництв підприємства, випуск облігацій підприємства, тощо). І лише деякі питання вирішуються підприємством самостійно (формування виробничої програми, прийняття (неприйняття) державного замовлення, встановлення господарських зв'язків, наймання та звільнення працівників, організація виробничого процесу і т. ін.). Таке підприємство має додаткові обов'язки, крім вже названих: виконувати вказівки власника та погоджувати з ним питання діяльності підприємства у передбачених законом та статутом випадках (якщо це не суперечить вимогам законодавства), відраховувати власнику визначену ним частину чистого прибутку підприємства; використовувати закріплене за підприємством майно лише в межах, визначених законом та статутом.

1.4 ОГ та статус юридичної особи

Легалізація громадської організації може бути проведена двома шляхами: шляхом повідомлення та шляхом реєстрації. Перший шлях є досить зручним і простим. Однак, в такому разі організація не отримує статусу юридичної особи, а отже, не може бути суб'єктом цивільно-правових відносин. Статус юридичної особи, а отже й можливість бути суб'єктом цивільно-правових відносин набувається виключно проведенням реєстрації у відповідності до чинної редакції Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» за №755-15.

Набуття громадською організацією статусу юридичної особи надає їй (громадській організації) можливість бути суб'єктом цивільно-правових відносин або суб'єктом господарського права, який провадить господарську діяльність. Громадські організації, як орган самоорганізації населення, мають право здійснювати господарську діяльність щодо об'єктів, визначених статтею 142 Конституції України. За статтею 142 Конституції України у власності територіальних громад сіл, селищ, міст, районів у містах перебувають наявне рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, земля, природні ресурси, а також об'єкти їхньої спільної власності, так звана комунальна власність, що знаходиться в управлінні районних і обласних рад. Все вище перераховане складає матеріальну та фінансову основи місцевого самоврядування.

У даному контексті поняття господарської діяльності включає в себе здійснення організаційно-господарських повноважень щодо таких об'єктів на основі відносин власності (або організаційно-майнових відносин) у межах суспільного господарського порядку. Неприбуткові організації своїми діями не створюють результат господарської діяльності. Однак, господарче забезпечення діяльності таких організацій переважно потребує від них юридичного оформлення стосунків зі стороною, яка виконує відповідні роботи чи надає послуги. Ці стосунки необхідно здійснювати у відповідності з нормами господарського законодавства.

Передача відомостей про державну реєстрацію юридичної особи до органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України для взяття юридичної особи на облік проводиться державним реєстратором у день державної реєстрації юридичної особи. Таким чином, підставою для взяття юридичної особи на облік в органах статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України є надходження до цих органів відомостей з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

Як зазначалося раніше, офіційна реєстрація ОГ, на відміну від легалізації, дозволяє оперувати необхідним для роботи мінімумом: статусом юридичної особи, банківськими реквізитами та печаткою. Цей же статус передбачає необхідність подання звітності у органи податкові, статистичні та ПФУ.

Слід зазначити, що статус неприбутковості в Україні наразі дає право на звільнення організації тільки від податку на прибуток підприємств у цілому або щодо окремих видів доходів. Цей статус не надає пільг щодо інших податків і зборів. Наприклад, громадські організації в Україні не отримують пільг щодо податків на землю або інше нерухоме майно на підставі статусу неприбутковості, так само як і щодо звільнення від податку на додану вартість (ПДВ) одержаної ними допомоги у формі товарів.

Увага: в Україні громадські організації можуть одержати статус неприбуткових за умови дотримання кількох загальних вимог, встановлених у статті 157 ПК:

- статус резидента для цілей оподаткування;

- статутна мета організації не передбачає одержання прибутку;
- активи організації не використовуються для вигоди окремих учасників;
- активи організації у разі її ліквідації передаються одній чи кільком іншим громадським організаціям або спрямовуються до бюджету;
- статут громадської організації містить вичерпний перелік видів діяльності;
- доходи, звільнені від оподаткування, не повинні використовуватися для господарської діяльності.

Цивільний кодекс України містить загальну вимогу, що невідприємницькі товариства, до яких належать, зокрема, громадські організації, не можуть мати на меті одержання прибутку для його подальшого розподілу між учасниками (стаття 85 Цивільного кодексу). Ці вимоги значно розширює і конкретизує стаття 157 ПК.

До обмежень розподілу прибутку треба віднести і положення пункту 165.1.4 ПК стосовно того, що будь-які виплати членам керівних органів громадських організацій, а також їх прямим родичам (пов'язаним особам), крім оплати робіт і послуг за трудовими чи цивільно-правовими договорами, підлягають оподаткуванню. Закон України «Про об'єднання громадян» встановлює, що розпоряджатися майном громадської організації має право тільки її вищий керівний орган, тобто загальні збори членів організації або їх представників (делегатів). Якщо загальні збори не встановили посадові оклади членам інших органів управління організації або не делегували це право відповідним органам, то призначення їм заробітної плати стає сумнівним.

Нецільове використання активів – йдеться про витрати на цілі, не передбачені у законах про громадські організації або в статутах таких організацій, – можуть тлумачитися як нецільове використання та є підставою для позбавлення громадської організації статусу неприбутковості за пунктом 157.14 Податкового кодексу України.

Регулювання взаємовідносин із органами Державної податкової служби (ДПС) відбувається наступним чином. З моменту взяття на облік у ДПС платник податків вважається таким, що перебуває на загальній системі

оподаткування. Набуття статусу неприбутковості провадиться за певною процедурою, що визначена новим Положенням про Реєстр неприбуткових установ та організацій згідно Наказу Державної податкової адміністрації №37 від 24.01.2011 р. (zareєстровано в Міністерстві юстиції від 09.02.2011 р. за N 161/18899). За цим документом включення неприбуткової установи та організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій проводиться органом державної податкової служби за їх місцезнаходженням таких установ чи організацій з присвоєнням відповідної ознаки неприбутковості у відповідності до пункту 5 розділу I «Положення про Реєстр неприбуткових установ та організацій», а саме: за кодом ЄДРПОУ неприбуткова установа та організація вноситься в базу Реєстру з відповідною ознакою неприбуткової установи чи організації (нумерація установ та організацій за окремими групами відповідно до пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (2755-17)).

Державні податкові інспекції в районах, містах без районного поділу, районах у містах, міжрайонні та об'єднані спеціалізовані державні податкові інспекції (далі – місцеві органи державної податкової служби) відповідно до такої структури ознаки присвоюють установам та організаціям ознаки неприбутковості, а саме:

5.2. Благодійні фонди і благодійні організації, створені у порядку, визначеному законом для провадження благодійної діяльності; громадські організації, створені з метою надання реабілітаційних, фізкультурно-спортивних для інвалідів (дітей-інвалідів) та соціальних послуг, правової допомоги, провадження екологічної, оздоровчої, аматорської спортивної, культурної, просвітньої, освітньої та наукової діяльності, а також творчі спілки та політичні партії, громадські організації інвалідів, спілки громадських організацій інвалідів та їх місцеві осередки, створені згідно із відповідним законом (підпункт «б» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу) (2755-17):

(0005) – благодійні фонди (організації), створені у порядку, визначеному законом для провадження благодійної діяльності;

(0006) – громадські організації, створені з метою надання реабілітаційних, фізкультурно-спортивних для інвалідів (дітей-інвалідів) та соціальних послуг, правової допомоги, провадження екологічної, оздоровчої, аматорської спортивної, культурної, просвітньої, освітньої та

наукової діяльності, громадські організації інвалідів, спілки громадських організацій інвалідів та їх місцеві осередки, створені згідно із відповідним законом (код ознаки неприбутковості 0006 дозволяє звільняти від податку на прибуток більший перелік видів доходів);

(0007) – творчі спілки;

(0008) – політичні партії.

Увага: податок на нерозподілений прибуток! – код ознаки неприбутковості 0011 – вимагає витратити громадською організацією не менше 75% сукупного річного доходу до першого квітня наступного року. Якщо організація з кодом 0011 витратить меншу частку свого річного доходу, ця різниця становитиме її нерозподілений прибуток, який оподатковується за загальною ставкою.

5.8. (0015) – житлово-будівельні кооперативи та об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (підпункт «е» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу) (2755-17).

5.9. (0016) – професійні спілки, їх об'єднання та організації профспілок, а також організації роботодавців та їх об'єднання, утворені в порядку, визначеному законом (підпункт «є» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу) (2755-17).

Слід зазначити, що Податковий Кодекс конкретизує перелік організацій та установ, які можуть бути включені у реєстр, а саме:

- включення до неприбуткових організацій за ознакою «0006» також громадських організацій, які створені з метою надання реабілітаційних, фізкультурно-спортивних для інвалідів (дітей-інвалідів) та соціальних послуг, правової допомоги, провадження просвітньої діяльності;
- включення за ознакою неприбутковості «0014», окрім науково-дослідних установ та ВНЗ III-IV рівнів акредитації (внесених до Державного реєстру наукових установ, яким надається державна підтримка), заповідників, музеїв-заповідників, також музеїв (вони можуть створюватись не тільки як установи та організації, що засновані органами державної влади чи місцевого самоврядування

та утримуватись за рахунок відповідних бюджетів (за ознаками «0002» та «0004»), але і фізичними чи юридичними особами відповідно до закону);

- організації роботодавців та їх об'єднання можуть бути включені у Реєстр неприбуткових організацій (установ) за ознакою неприбутковості «0016» (до цього їх могли включати за ознакою для громадських організацій «0006»).

Таким чином, при реєстрації громадських організацій особливу увагу слід звертати на врахування у статутах організацій (установ) відповідних положень із Податкового кодексу, зокрема ст. ст. 157.10, 157.13. Про це ж наголошується і у роз'ясненні Міністерства юстиції України, а саме у статуті громадської організації: для того, щоб вона була включена у Реєстр неприбуткових організацій, потрібно чітко зазначити:

- вичерпний перелік видів діяльності неприбуткових організацій; вимоги до джерел надходження та порядку використання майна та коштів неприбуткових організацій, вказавши тільки ті, які звільнені від оподаткування згідно чинного Податкового Кодексу;
- включити положення про те, що доходи або майно неприбуткових організацій не підлягають розподілу між їх засновниками, учасниками або членами та не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого засновника, учасника або члена такої неприбуткової організації, її посадових осіб (крім оплати їх праці та відрахувань на соціальні заходи);
- окреслити порядок вирішення майнових питань у разі ліквідації неприбуткової організації (у разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету).

Чинна редакція Положення про Реєстр неприбуткових організацій передбачає наступне:

- чотири варіанти рішень органу державної податкової служби за результатами розгляду заяви та установчих документів організації: внесення установи (організації) до Реєстру; повторне внесення установи (організації) до Реєстру; відмова у внесенні установи

(організації) до Реєстру; присвоєння неприбутковій установі (організації) іншої ознаки неприбутковості (за попереднім положенням було визначено повноваження тільки двох видів: внесення установи (організації) до Реєстру; відмова внесення установи (організації) до Реєстру);

- можливість прийняття нового виду рішення «про повторне внесення» до Реєстру, підставою якого є звернення організації (установи) у разі зміни найменування, місцезнаходження організації, присвоєння іншої ознаки неприбутковості;
- власне рішення неприбуткової організації (установи), самостійна відмова організації від ознаки неприбутковості як підстави до виключення із Реєстру.

Нове Положення не тягне за собою перереєстрацію чи підтвердження даних тих установ (організацій), які вже включені у Реєстр неприбуткових установ (організацій).

Керівникам громадських організацій слід звернути увагу на:

- відсутність чітко визначених строків прийняття рішення органом державної податкової служби щодо розгляду документів про включення установи (організації) до Реєстру неприбуткових;
- ознака неприбутковості пов'язується із доходами, які визначені у ст. 157 Податкового Кодексу (які звільнені від податку на прибуток), таким чином: неприбуткові організації (установи) можуть бути включені у Реєстр лише за умови, що вони отримуватимуть тільки перелічені ст. 157 Кодексу доходи. Натомість, отримання інших доходів (наприклад, від господарської діяльності), навіть якщо вони сплачуватимуть податок на прибуток, суперечить ознаці неприбутковості;
- на розсуд органів державної влади віддано прийняття рішень щодо внесення (виключення) організацій у Реєстр (органи податкової служби мають право виносити рішення про присвоєння іншої ознаки неприбутковості організації (установи), відсутність у законодавчому акті чітко прописаних підстав винесення такого рішення);

- не встановлено термін/строк, з якого часу починає застосовуватись ознака неприбутковості та пов'язані із нею положення законодавства – одразу після винесення рішення про включення до Реєстру неприбуткових установ (організацій) чи з наступного кварталу, іншого податкового періоду, що впливає на те, з якого моменту організації можуть отримувати доходи, які відповідно до кодексу будуть звільнятися від податку на прибуток, а також строки та форми подання звітності;
- не передбачено можливості отримання копії (дублікату) рішення про внесення організації (установи) до Реєстру неприбуткових (витягу, довідки, дублікату, що засвідчує факт наявності ознаки у разі втрати, знищення документу);
- однією із підстав прийняття органом податкової служби рішення про виключення організації (установи) із Реєстру є порушення неприбутковою організацією (установою) норм Податкового кодексу чи інших законодавчих актів про неприбуткові організації (будь-яка юридична особа за час своєї діяльності може вчинити те чи інше податкове порушення (наприклад, невчасно подасть звітність) чи порушити норми, передбачені установчими документами, тому підстави для прийняття такого рішення мають бути визначені чітко і вичерпно та стосуватись порушень норм Податкового кодексу саме про неприбутковість (ст. 157 Кодексу));
- інформація про неприбуткові установи та організації є доступною лише органам державної податкової служби, більше того, певна частина інформації не є відкритою для громадськості. З метою здійснення контролю за використанням коштів, які звільнені від оподаткування, Наказ передбачає забезпечення інформацією тільки органи ДПС, а також надання відомостей із Реєстру іншим державним органам відповідно до законодавства України.* *Інформацію подано за матеріалами Центру громадської адвокатури/«Громадянське суспільство» №2(16)/2011.*

У відповідності до Закону України „Про збір та облік єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, що набрав чинності з 1 січня 2011 року, платники страхових внесків на

пенсійне страхування, страхування на випадок безробіття, страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та страхування від нещасного випадку на виробництві визначаються як платники єдиного внеску. Закон передбачає консолідацію у Пенсійному фонді України всіх функцій у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування: облік платників, формування та ведення Державного реєстру соціального страхування, забезпечення єдиної звітності, контроль за сплатою єдиного соціального внеску, стягнення заборгованості. Закон визначає правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, умови, порядок його нарахування та сплати, а також повноваження органу, що проводить збір єдиного внеску та ведення його обліку.

Таким чином, реєстрація ГО в ПФУ – на підставі автоматичної передачі відомостей з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи – забезпечує включення ГО в Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування. Внаслідок цього, ГО як юридична особа набуває статусу платника єдиного внеску. Платникам єдиного внеску в порядку, встановленому ПФУ, безоплатно надсилається повідомлення про взяття їх на облік. Проведення реєстрації накладає відповідно зобов'язання подавати звітність до територіального органу Пенсійного фонду у строки, в порядку та за формою, встановленими Пенсійним фондом за погодженням з відповідними фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування та центральним органом виконавчої влади.

Зверніть увагу, діюча в Україні нормативно-правова база не визначає єдиного порядку реєстрації організації громади. Такий порядок має певні відмінності в залежності від форми самоорганізації громади.

1.5 Партнери та підрядники (виконавці робіт/постачальники обладнання) громадських організацій (ОГ)

Як зазначалося раніше, під час реалізації мікропроектів МРГ ОГ господарюють шляхом: отримання гранту – цільове використання гранту (придбання товарів/робіт/послуг) – передача власнику/балансоутримувачу новоствореної вартості. Таким чином, партнерами

громадських організацій (ОГ) є: грантонадавачі – ПРООН, приватні спонсори юридичні та/або фізичні особи; фактичні набувачі новоствореної вартості/вартості ремонтних робіт. При заключенні угод на продаж товарів чи виконання робіт/послуг громадські організації (ОГ) виступають за відповідною угодою замовниками з однієї сторони, а виконавець за відповідною угодою з іншої сторони є підрядником/постачальником. Усі сторони є учасниками господарських відносин. Практика показує, що робота з партнерами не викликає стільки питань, як співпраця з підрядниками/постачальниками. Коротко характеризуючи останніх, слід звернути увагу на наступне.

Підрядники/постачальники є суб'єктами господарювання, які, згідно ст. 55 ГКУ, здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством.

Суб'єкти господарювання поділяються:

1) *за характером та цілями діяльності* на:

- суб'єкти, що безпосередньо здійснюють господарську діяльність: індивідуальні підприємці; підприємства; інші господарські організації (банки, біржі, страхові компанії, інвестиційні фонди і компанії, ПФГ, холдинги); негосподарські організації, коли вони вступають в господарські відносини;
- суб'єкти, які займаються управлінням господарською діяльністю: державні органи господарського управління; державні та комунальні господарські об'єднання; галузеві Міністерства, тощо;

2) *за формою власності* на:

- суб'єкти державної власності (державні підприємства, державні господарські об'єднання, тощо);
- суб'єкти комунальної власності (комунальні підприємства, комунальні господарські об'єднання, тощо);
- суб'єкти приватної власності (індивідуальні підприємці, господарські товариства, фермерські господарства, тощо);
- суб'єкти змішаної власності (орендні підприємства, підприємства з іноземними інвестиціями, тощо);

3) за особовим складом на:

- індивідуальні підприємці: фізичні особи, які здійснюють підприємницьку діяльність без створення юридичної особи, є суб'єктами господарювання. Така найпростіша форма підприємництва здійснюється громадянами від свого імені та на свій ризик, за всі наслідки такої діяльності вони відповідають усім своїм майном, що належить їм на праві приватної власності і на яке відповідно до цивільного законодавства може бути звернено стягнення. На відміну від інших форм підприємництва, ця форма не передбачає створення юридичної особи, об'єднання майна і внесків осіб, а ґрунтується на приватному господарюванні. Особливості статусу індивідуального підприємця, який діє без створення юридичної особи, порівняно із загальною цивільною правоздатністю фізичних осіб, полягають у наступному:
 - статус суб'єкта господарювання громадянин набуває в результаті (з моменту) державної реєстрації його в якості індивідуального підприємця. Заняття підприємницькою діяльністю без державної реєстрації вважається правопорушенням, що тягне за собою застосування правових санкцій;
 - особливістю цієї категорії громадян є те, що вони можуть здійснювати підприємницьку діяльність без створення юридичної особи, – винятково як суб'єкти підприємництва. Більш того, можливість здійснювати підприємницьку діяльність є однією зі складових дієздатності громадян. Цивільний кодекс України в статті 50 визначає, що право здійснення підприємницької діяльності, яку не заборонено законом, має фізична особа з повною цивільною дієздатністю;
 - ст. 128 ГКУ передбачає, що громадянин може здійснювати підприємницьку діяльність безпосередньо як підприємець або через приватне підприємство, яке ним створюється: із залученням найманої праці самостійно або спільно з іншими особами;
 - громадянин-підприємець відповідає за своїми зобов'язаннями усім своїм майном, на яке відповідно до закону може бути звернено стягнення;

- індивідуальний підприємець, який не в змозі задовольнити вимоги кредиторів, пов'язані із здійсненням ним підприємницької діяльності, може бути визнаний за рішенням господарського суду банкрутом. Підстави та порядок визнання суб'єкта підприємницької діяльності банкрутом визначений Законом України від 30 червня 1999 р. "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом". Індивідуальні підприємці можуть працювати на будь-якій посаді на платній основі в приватних, державних або громадських організаціях, якщо тільки цю роботу і посаду законом не заборонено суміщати із підприємництвом. Майно індивідуальних підприємців може передаватися у спадщину. Право займатися підприємницькою діяльністю не переходить у спадщину, тому ставши власником підприємства або іншого майна і правонаступником всієї кредиторської і дебіторської заборгованості, спадкоємець для продовження підприємництва зобов'язаний зареєструватися в якості індивідуального підприємця. Індивідуальний підприємець може здійснювати будь-яку підприємницьку діяльність, яка не суперечить діючому законодавству. Проте, законодавством передбачено ряд обмежень у здійсненні індивідуальним підприємцем тих чи інших видів діяльності. До них належать: державна монополія на виконання окремих видів підприємницької діяльності – можливість, допустимість цих видів діяльності складає державну монополію тільки для державних підприємств; наявність видів господарської діяльності, для виконання яких необхідно отримати спеціальний дозвіл компетентного органу (ліцензію). Законодавством передбачено, що суб'єктами підприємницької діяльності можуть бути громадяни, не обмежені законом у правоздатності або дієздатності. Не можуть бути суб'єктами підприємництва особи, визнані у встановленому порядку недієздатними (внаслідок душевної хвороби або слабоумства) або обмежено дієздатними (внаслідок зловживання алкогольними напоями або наркотичними речовинами);

- господарські організації.

Одночасно суб'єкти господарювання є платниками податків. Чинний Податковий Кодекс визнає такими: фізичних осіб (резиденти

і нерезиденти України), юридичних осіб (резиденти і нерезиденти України) та їх відокремлені підрозділи, які мають, одержують (передають) об'єкти оподаткування, провадять діяльність (операції), що є об'єктом оподаткування згідно Податкового Кодексу або податковим законами, і на яких покладено обов'язок із сплати податків та зборів згідно з Податковим Кодексом. Платник податків може бути платником податку за одним або кількома податками та зборами. Податковий Кодекс визначає дві системи оподаткування: загальна та спрощена. З моменту державної реєстрації суб'єкт господарювання перебуває на загальній системі оподаткування. За такої, суб'єкт господарювання сплачує податок на прибуток у розмірі 21% (з 01 січня 2012 року) та є платником податку на додану вартість, якщо загальна сума від здійснення нею операцій із постачання товарів/послуг, що підлягають оподаткуванню, нарахована (сплачена) такій особі протягом останніх 12 календарних місяців, сукупно перевищує 300 тис. грн (без урахування ПДВ). Відповідно до ст. 193 розд. V Податкового Кодексу передбачено дві ставки податку на додану вартість: основна ставка в розмірі 17% і нульова ставка, яка здебільшого застосовується для операцій з експорту товарів чи супутніх такому експорту послуг. Однак у п. 10 підрозд. 2 розд. XX «Перехідні положення» Податкового Кодексу встановлено, що ставка ПДВ у розмірі 17% починає застосовуватися тільки з 1 січня 2014 року. А в період із 1 січня 2011 року до 31 грудня 2013 року застосовується ставка 20%. Зверніть увагу: при заключенні договорів на продаж товарів/робіт/послуг у вартості товарів/робіт/послуг, що реалізуються, може бути відображений **ВИКЛЮЧНО ПОДАТОК НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ**. Включення у вартість товарів/робіт/послуг фіксованого податку, податку на прибуток, інших видів податків є безпідставним та неправомірним. Спрощена система оподаткування передбачає поділ суб'єктів господарювання, що обрали спрощену систему оподаткування, на 4 групи. До першої групи відносяться фізичні особи-підприємці, у яких сума річного доходу не перевищує 150 тисяч гривень, та які не використовують працю найманих працівників; фіксована ставка єдиного податку буде складати від 1 до 10% мінімальної заробітної плати. До другої групи відносяться фізичні особи-підприємці, у яких річний дохід не перевищує 1 мільйон гривень, а кількість найманих працівників – до 10 осіб; фіксована ставка єдиного податку складає від 2-х до 20% мінімальної заробітної плати. До третьої групи відносяться фізичні

особи-підприємці, у яких сума річної виручки не перевищує 3 мільйонів гривень, а кількість працюючих не перевищує 20 осіб. Відсоткова ставка оподаткування для цієї групи складає 5% без сплати податку на додану вартість та 3% у випадку паралельної реєстрації платником ПДВ та, відповідно, сплати податку на додану вартість. Четверту групу складають юридичні особи, у яких сума річної виручки не перевищує 5 мільйонів гривень, а середньооблікова кількість працівників не перевищує 50 осіб. Відсоткова ставка оподаткування для цієї групи складає 5% без сплати податку на додану вартість та 3% у випадку паралельної реєстрації платником ПДВ та, відповідно, сплати податку на додану вартість.

Порядок створення, державна реєстрація, реорганізація суб'єктів господарювання, що здійснюють комерційну та некомерційну господарську діяльність, визначаються законодавством України. Необхідною умовою здійснення всіх видів підприємницької діяльності, відповідно до господарського законодавства, є державна реєстрація її суб'єктів.

Припинення діяльності, ліквідація господарюючого суб'єкта: згідно ст. 33 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» юридична особа припиняє свою діяльність та існування в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам- правонаступникам при умові, що відбувається в результаті злиття, приєднання, поділу, перетворення (реорганізації) або ліквідації за рішенням, прийнятим засновниками (учасниками) юридичної особи або уповноваженим ними органом, за судовим рішенням або за рішенням органу державної влади, прийнятим у випадках, передбачених законом.

Юридична особа або фізична особа-підприємець найчастіше можуть ліквідуватися (припинити свою господарську діяльність) за власною ініціативою (за рішенням власника) або за рішенням суду (у випадках скасування державної реєстрації суб'єкта господарської діяльності або в порядку визначеної чинним законодавством України процедури банкрутства).

Такими, що припинили свою господарську діяльність, згадані особи є з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення фізичної особи-підприємця або юридичної особи.

1.6 Поняття господарського договору та договірні стосунки

Після того, як громадська організація (ОГ) визначила виконавця робіт/постачальника обладнання, з останнім підписується відповідний договір – документ, в якому зафіксовано і належним чином оформлено угоду між сторонами про взаємодію у господарській сфері. Нагадаємо, що документом, який визначає основні засади здійснення господарської діяльності та господарювання в Україні, є Господарський кодекс (ГК) України. Він також регулює господарські відносини, що виникають між суб'єктами господарювання у процесі виконання таких господарських договорів. Відповідно до Господарського кодексу України, інших чинних нормативних документів, договори складаються з урахуванням інтересів сторін.

Такі господарські договори є службовими документами, в яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення та регулювання ділових відносин, пов'язаних з господарською діяльністю. Таким чином, змістом господарського договору є взаємні права і обов'язки (зобов'язання) сторін у галузі господарської діяльності. Такими сторонами є суб'єкти господарювання, суб'єкти організаційно-господарських повноважень, негосподарюючі суб'єкти – юридичні особи.

Господарський договір є:

- угодою двох або більше суб'єктів господарювання;
- юридичним фактом, який спрямований на виникнення, зміну чи припинення господарських правовідносин;
- встановленням господарських зобов'язань і правил його виконання, а також може бути підставою виникнення майново-господарських зобов'язань (предметом останніх є результати господарської діяльності їх учасників – продукція, роботи, послуги вартісного характеру).

Суб'єктами майново-господарських зобов'язань відповідно є суб'єкти господарювання і негосподарюючі суб'єкти – юридичні особи. Разом з тим, згідно з ч. 2 ст. 1 ГК учасниками майново-господарських зобов'язань можуть бути також органи державної влади та органи місцевого самоврядування, наділені господарською компетенцією. Господарські

договори за участю зазначених органів держави (наприклад, державні контракти, договори оренди та концесії державного майна) укладаються в межах їх організаційно-господарських повноважень із суб'єктами господарювання різних форм власності, в тому числі державного сектору, і спрямовані на виконання державою та органами місцевого самоврядування своїх економічних і соціальних функцій.

Господарський договір укладається із господарською та комерційною метою для досягнення необхідних сторонам господарських й комерційних результатів. Це виробництво й реалізація за плату продукції, виконання робіт й оплата їх результатів, надання платних послуг. Звідси господарські договори – це майнові правочини, що обслуговують безпосередньо виробництво та господарський (комерційний) обіг. Стосовно них діють окремі правила щодо підстав їх укладання й змісту. Різноманітність господарської діяльності обумовлює різноманітність за типами господарських договорів. Кожному господарському договору властиві як загальні риси даної правової категорії, так і ознаки, притаманні саме даному виду господарських договорів. Нормативна класифікація господарських договорів за предметною ознакою міститься у чинному Цивільному кодексі України. За предметною ознакою закон розрізняє господарські договори: про передачу майна у власність (повне господарське відання, оперативне управління), про передачу майна у строкове платне користування, про виконання робіт, про перевезення вантажів (транспортні господарські домови), про надання інших господарських послуг. В цілому Цивільним кодексом України передбачені такі види договірних зобов'язань: купівля-продаж, роздрібна купівля-продаж, поставка, контрактація сільськогосподарської продукції, постачання енергетичними та іншими ресурсами через приєднану мережу, міна, дарування, рента, довічне утримання, найм (оренда), прокат, лізинг, найм (оренда) житла, позичка, підряд (побутовий, будівельний, на проектні та пошукові роботи), виконання науково-дослідницьких або дослідно-конструкторських та технологічних робіт, послуги, перевезення, транспортне експедирування, зберігання, страхування, доручення, комісія, управління майном, позика, кредит, банківський вклад, банківський рахунок, факторинг, розрахунки, комерційна концесія, спільна діяльність, розпорядження майновими правами інтелектуальної власності.

1.7 Форма та зміст господарського договору

Форма господарського договору відповідає нормам правового регулювання, сприяючи визначеності відносин сторін, уникненню суперечок у майбутньому з приводу самого факту здійснення договору і його змісту. Деякі норми сприяють публічності акту укладання договору. З цим пов'язаний державний контроль за змістом останнього, у тому числі і в інтересах третіх осіб.

Стосовно господарського договору діє загальне правило, договір укладається у письмовій формі і підписується уповноваженими на те особами. Нотаріальне посвідчення господарських договорів є обов'язковим лише у випадках, зазначених у законодавстві, або за домовленістю між сторонами. При укладанні ряду господарських договорів застосовують не довільні, а уніфіковані (стандартні) форми договірних документів, щодо яких діють спеціальні правила їх складання, і які мають точно визначені офіційні назви.

Спеціальними законодавчими актами передбачено обов'язкову державну реєстрацію господарських договорів певного виду, зокрема це стосується господарських договорів, що працюють із коштами місцевого бюджету під час реалізації громадською організацією (ОГ) мікропроектної пропозиції.

У господарському законодавстві не міститься заборони щодо усної форми господарських договорів. Тому за відсутності спеціальних приписів щодо форми певного господарського договору може застосовуватися загальне правило ст. 206 Цивільного кодексу України: усно можуть вчинятися правочини, які повністю виконуються сторонами у момент їх вчинення, юридичній особі, що сплатила за товари та послуги на підставі усного правочину з другою стороною, видається документ, який підтверджує підставу сплати та суму одержаних грошових коштів.

Форма договору покликана закріплювати і правильно відображати погоджене волевиявлення його сторін. При з'ясуванні змісту договору вирішальне значення надається його буквальному тексту та змісту, що впливає з нього. Для господарського договору – це сукупність умов, які визначають права та обов'язки сторін у зобов'язанні, що виникає з договору. При укладенні господарських договорів зміст договору може визначатися наступним:

- 1) вільним волевиявленням, – сторони мають право погоджувати на свій розсуд будь-які умови договору, що не суперечать законодавству;
- 2) примірним договором, що рекомендований певним органом управління суб'єктам господарювання, – сторони мають право за взаємною згодою змінювати окремі умови, передбачені примірним договором, або доповнювати його зміст;
- 3) типовим договором, що затверджений Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, – сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови;
- 4) договором приєднання, що запропонований однією стороною для інших можливих суб'єктів, коли ці суб'єкти (сторони), у разі вступу в договір, не мають права наполягати на зміні його змісту.

Обов'язковий зміст договору складають істотні умови, без яких даний вид договору не може вважатися укладеним (наприклад, ціна в договорі купівлі-продажу). **Умови господарського договору щодо предмета, ціни та строку як обов'язкові для погодження сторонами договору є тим мінімумом, який дозволяє договірному зобов'язанню бути здійсненим.**

Предметом договору (предметом договірною зобов'язання) є дії (або утримання від дій), які повинна виконати (або утриматися від виконання) зобов'язана сторона. Вимоги ч. 4 ст. 180 ГК стосуються необхідної і достатньої деталізації сторонами умови про предмет договору, а саме його матеріального об'єкта. Умова про предмет має включати:

- 1) найменування (номенклатуру, асортимент) товару, яке повинна надати одна сторона іншій. У разі укладення договору про виконання робіт або надання послуг має бути визначений результат таких робіт або послуг. Якщо товар (роботи, послуги) потребують детальнішої характеристики, такі відомості відображаються у специфікації, яка є невід'ємною частиною договору;
- 2) кількість виконання, яка визначається обсягом поставки, виконання робіт, послуг. При цьому вказується одиниця виконання і загальна кількість виконання у натуральному вигляді;

3) якісні характеристики товарів (робіт, послуг) визначаються або посиланням на відповідні державні стандарти, або вказівкою на вимоги, яким має відповідати товар. У договорах певного виду вимоги до якості можуть визначатися спеціальним документом: проектно-кошторисною документацією (у договорах підряду на капітальне будівництво), технічним завданням (у договорах підряду на створення і передачу науково-технічної продукції), технічною документацією, зразком, еталоном (у договорах поставки індивідуально визначеного товару).

Ціна (тариф) 1 ст. 189 ГК є формою грошового визначення вартості продукції (робіт, послуг), яку реалізують суб'єкти господарювання. За умови, що постачальник товару/робіт/послуг є платником ПДВ, ціна та вартість таких товару/робіт/послуг за договором має обов'язково відображати суму ПДВ. Зазвичай ціна визначається у специфікаціях (додаток № 2), які є невід'ємною частиною договору. За змістом ст. 176 ГК ціна не може визнаватися істотною умовою організаційно-господарських договорів як договорів немайнових. При визначенні ціни в договорі сторони повинні враховувати вимоги гл. 21 ГК «Ціни і ціноутворення у сфері господарювання», зокрема ч. 3 ст. 189, якою визначено такі види цін:

- 1) вільні ціни;
- 2) державні фіксовані ціни;
- 3) регульовані ціни (граничні рівні цін або граничні відхилення від державних фіксованих цін).

Також законом визначається неможливість встановлення цін, заборонених антимонопольним законодавством (н-д. встановлення різних цін для різних суб'єктів господарювання)

Строком дії договору є час, протягом якого існують господарські зобов'язання сторін, що виникли на основі договору, і протягом якого договір підлягає виконанню в повному обсязі (за визначенням ч. 1 ст. 631 ЦК строком договору є час, протягом якого сторони можуть здійснити свої права і виконати свої обов'язки відповідно до договору).

З приводу укладення господарського договору необхідно зазначити наступне: договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли

згоди з усіх істотних умов договору (предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди).

Місцем укладення договору є місце проживання фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи, яка зробила пропозицію укласти договір, якщо інше не встановлено договором.

Щодо певних категорій договорів закон встановлює деякі особливості, наприклад:

- *примірні і типові договори*. *Типові договори* встановлюються: Кабінетом Міністрів України, державними органами та органами місцевого самоврядування. Умови, визначені типовим договором, є обов'язковими і недотримання всіх істотних умов, зазначених в ньому, веде до недійсності договору, при цьому порядок умов не має визначального значення і може бути довільним, проте з дотриманням встановленої законом загальної форми. *Примірний договір* носить рекомендаційний характер і визначається лише для правильного ведення діловодства;

- *договори за державним замовленням*. Відповідно до Закону України «Про державне замовлення для задоволення пріоритетних державних потреб» державними замовниками є: Верховна Рада України та інші центральні органи державної влади України, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, державні організації та інші установи - головні розпорядники коштів державного бюджету. Суб'єкти господарювання інших форм власності вправі добровільно на конкурсних засадах укладати державні контракти, основою яких є державне замовлення. Державний контракт – це договір, укладений державним замовником від імені держави з виконавцем державного замовлення на підставі сформованого у встановленому порядку державного замовлення, умови якого визначаються відповідно до обсягів та складу останнього. ГК не встановлено відповідальності за ухилення від укладення державного контракту для тих суб'єктів господарювання, для яких прийняття державного замовлення до виконання є обов'язковим.

Проте встановлюється відповідальність іншими законодавчими актами. Оскільки за своєю природою державне замовлення є актом державного органу, виконавець державного замовлення може звернутися до господарського суду з позовом про визнання державного замовлення недійсним повністю або частково в порядку, передбаченому ГПК.

1.8 Зміна та розірвання господарського договору

Зміна або розірвання договору допускаються лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом. Особливість одностороннього розірвання договору або зміни його умов полягають у відсутності згоди контрагента.

У зв'язку з цим слід звернути увагу на те, що при односторонній зміні умов договору, яка передбачена договором або законом, відсутня необхідність додатково узгоджувати таку зміну з контрагентом; окрім того, сторона, наділена правом на односторонню зміну умов договору, може скористатися ним без звернення до суду.

Господарський кодекс не встановлює підстав для зміни або розірвання договору. Тому необхідно враховувати загальні положення статей 651, 652 ЦК про підстави зміни або розірвання договору, а саме:

- договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною та в інших випадках, встановлених договором або законом. Істотним є таке порушення стороною договору, коли внаслідок завданої цим шкоди друга сторона значною мірою позбавляється того, на що вона розраховувала при укладенні договору (ч. 2 ст. 651 ЦК);
- у разі істотної зміни обставин, якими сторони керувалися при укладенні договору, договір може бути змінений або розірваний за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або не впливає із суті зобов'язання. Зміна обставин є істотною, якщо вони змінилися настільки, що, якби сторони могли це передбачити, вони не уклали б договір або уклали б його на інших умовах (ч. 1 ст. 652 ЦК).

Пропозиція щодо внесення змін до договору або його розірвання може виходити від будь-якої сторони і повинна бути викладена письмово.

Після одержання пропозиції про зміну або розірвання договору сторона може прийняти таку пропозицію або відхилити її. Сторона, яка виступила з такою пропозицією, повинна бути поінформована про результати її розгляду у двадцятиденний строк. Якщо пропозиція приймається іншою стороною, договір вважається зміненим або розірваним. Якщо сторони не досягають згоди щодо внесення змін до договору або його розірвання, заінтересована сторона може вимагати зміни або розірвання договору в судовому порядку з наявності достатніх підстав. До відсутності згоди однієї із сторін на внесення змін до договору або його розірвання прирівнюється і недержання відповіді на пропозицію змінити або розірвати договір.

Зміна та розірвання сторонами договору вважаються такими, що відбулися, з моменту укладення відповідної угоди (вчинення правочину), якщо інше не визначено сторонами. Якщо ж підставою для зміни або розірвання договору є рішення суду, договір вважається зміненим або розірваним з моменту набрання рішенням суду законної сили. У судовому рішенні може бути визначений інший момент, з якого договір вважається зміненим або розірваним.

Загальні положення про виконання зобов'язань містить гл. 48 ЦК України, а також гл. 22 ГК України. Так, суб'єкти господарювання та інші учасники господарських відносин повинні виконувати господарські зобов'язання належним чином відповідно до закону, інших правових актів, договору.

1.9 Порядок та форми розрахунків у господарському обороті

Особливі правила передбачені законодавством щодо виконання грошових зобов'язань за господарськими договорами. Так, згідно зі ст. 198 ГК України, платежі за грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, здійснюються у безготівковій формі або готівкою через установи банків, якщо інше не встановлено законом. Грошові зобов'язання учасників господарських відносин повинні бути виражені і підлягають оплаті у гривнях.

Відповідно до ст. 99 Конституції України, грошовою одиницею України є гривня. Пункт 3.3 ст. 3 Закону України «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні» визначає гривню як грошову одиницю – національну

валюту – України, яка є єдиним законним платіжним засобом в Україні та приймається усіма фізичними і юридичними особами без будь-яких обмежень на всій території України для проведення переказів. Стаття 192 Цивільного Кодексу України визначає грошову одиницю України – гривню законним платіжним засобом, обов'язковим до приймання за номінальною вартістю на всій території України.

Усі розрахунки в національному господарському обігу здійснюються як у безготівковому порядку, так і готівкою через установи банків відповідно до правил здійснення розрахункових і касових операцій, затверджених нормативно-правовими актами Національного банку України. За загальним правилом платежі між організаціями провадяться у порядку безготівкових розрахунків через установи банків, в яких зазначені організації зберігають свої кошти. Під час проведення таких безготівкових розрахунків, як правило, задіяно три суб'єкти: продавець, покупець-платник і банк. В процесі здійснення безготівкових розрахунків між банком та організаціями виникають розрахункові правовідносини. Підставою їх правового регулювання є Закон України "Про платіжні системи та переказ грошей в Україні" №2346-14. Цей документ регулює виконання безготівкових операцій, зокрема визначаючи наступне:

- усі підприємства та організації зобов'язані зберігати свої кошти – як власні, так і позикові – на рахунках в установах банку, за винятком залишків готівки в їх касах у межах встановленого банком ліміту;
- розрахунки між підприємствами й організаціями здійснюються, як правило, безготівковим способом через банки;
- безготівкові розрахунки проводяться за діючими формами розрахунків;
- платежі проводяться за рахунок коштів платника або за рахунок банківського кредиту;
- списання коштів з рахунків клієнтів здійснюється тільки за їх розпорядженням або за їх згодою (акцепта);
- при проведенні розрахункових операцій банки контролюють додержання підприємствами, організаціями розрахункової та договірної дисципліни;
- до господарюючих суб'єктів, які порушують правила розрахунків, банки застосовують відповідні санкції;

- сторони (банк і суб'єкти господарської діяльності) зобов'язані дотримуватись закону і договірних умов.

Увага: виконання господарських зобов'язань забезпечується заходами захисту відповідальності та прав учасників господарських відносин.

Практичний досвід впровадження I етапу проекту МРГ зауважує наступні помилки у роботі з договорами господарської діяльності та супроводжуваними документами до них: хаотичність в оформленні договорів, невідповідність нумерації, дати та місця укладання документу, нечіткість у визначенні предмету договору та його вартості, відсутність чіткого визначення дольових часток фінансування учасників договору, невідповідність між порядком та умовами виконання проплат за договором та їх фактичним проведенням, розбіжності в банківських реквізитах сторін за договором та поданими платіжними документами на фактично виконані проплати за договором, невідповідність у реквізитах сторін-підписантів актів виконаних робіт до договору та відповідними реквізитами сторін-підписантів самого договору, інше.

1.10 Договір про відкриття та обслуговування банківського рахунку

Особливу увагу хотілося б також звернути на договори, що оформлюються між громадською організацією (ОГ) та банківською установою на обслуговування банківського рахунку ГО.

Відповідно до вимог законодавства, підставою для виникнення між банківською установою та її клієнтом – у нашому випадку це громадська організація (ОГ) – розрахункових правовідносин та їх відповідного регулювання є договір на розрахунково-касове обслуговування. За договором банківського рахунку власник рахунку зобов'язується зберігати кошти в банку і розпоряджатися ними відповідно до встановлених правил, а банк – забезпечувати зберігання коштів, а також здійснювати операції із зарахування коштів на рахунок власника та списання їх з дозволу власника. Такий договір найчастіше називають договором на здійснення розрахунково-касового обслуговування. Відносини, які виникають між банком і клієнтом з зв'язку з таким договором, умовно можна поділити на дві групи:

- відносини, що стосуються відкриття та закриття банківського рахунка;
- відносини, що пов'язані зі зберіганням у банку коштів клієнта та здійсненням банком розрахункових операцій, тобто безпосередньо здійсненням розрахунково-касового обслуговування.

Зазначений договір має типову форму і містить реквізити сторін, номер та вид рахунків, умови відкриття та закриття рахунків, види послуг, що надаються банком, зобов'язання сторін, відповідальність за невиконання їх, інші положення за домовленістю сторін та умови, за яких договір може бути розірвано. Договір банківського рахунка є господарським, двостороннім, консенсуальним, безстроковим і **платним**. У договорі банківського рахунка зазначаються права й обов'язки сторін (банку і його клієнта). Так, одна сторона-власник рахунка вправі вимагати від банку оперативного здійснення банківських операцій, а обов'язком є виконання всіх встановлених правил розрахунків. Відповідно банк має право використовувати тимчасово вільні кошти власника рахунка, вимагати виконання банківських правил, зобов'язується здійснювати касово-розрахункове обслуговування його, зберігати банківську таємницю. Права й обов'язки власника рахунка і кредитної установи здійснюються на умовах, визначених у правилах Національного банку України. Власник рахунка зобов'язаний виконувати правила Національного банку України і не може включати умови, пов'язані з додатковими зобов'язаннями з договору. Крім того, він зобов'язується чітко виконувати встановлені правила здійснення розрахунків і підпорядковується щоденному контролю комерційного банку за цільовим використанням готівки, своєчасним перерахуванням коштів на рахунок клієнтів. Отже, обидві сторони розрахункових правовідносин (комерційний банк і власник рахунка) не мають права ухилятися від закону – вони діють лише в його межах.

Досвід реалізації мікропроектів у першій фазі впровадження проекту МРГ особливу увагу звертає на наступне:

- договір банківського рахунку/розрахунково-касового обслуговування з поміж зобов'язань банку повинен містити пункт щодо своєчасного формування відповідних виписок про рух коштів по відкритому рахунку та своєчасного надання відповідних виписок Клієнту:

2.3 Банк бере на себе зобов'язання:

2.3.8 Формувати на наступний банківський день після проведення операцій по рахунку(ах) відповідну виписку про рух коштів.

2.3.9 Передавати виписки по відкритому в Банку рахунку(ах) Клієнта та інші документи через абонентські скриньки Клієнта або уповноваженим особам через уповноважених працівників Банку.

(У випадку відсутності такого пункту у договорі, громадській організації рекомендовано звернутися з відповідним письмовим запитом до банку щодо необхідності включення зазначеного вище пункту у текст договору).

- Послуги Банку з обслуговування поточного рахунку є платними. Вартість послуг визначається тарифами банку, які є невід'ємною частиною такого договору;
- будь-які зміни у банківських реквізитах **своєчасно** повідомляються банком клієнту – громадській організації – у **письмовому вигляді**. У свою чергу, громадська організація надає відповідну інформацію проекту. З метою уникнення будь-яких непорозумінь з отриманням грантових коштів, громадська організація **разом з пакетом документів запиту на черговий транш надає оновлену довідку банку про чинні реквізити** власного **поточного рахунку**.

Як зазначено в грантовій угоді, однією з умов роботи з грантовими коштами Проекту МРГ є прозорість. Саме тому грантова угода містить пункт щодо обов'язковості використання **поточного рахунку у національній валюті для здійснення операцій без використання спеціальних платіжних засобів (у т.ч. платіжних карток, системи «Клієнт-Банк»)**, що відкривається громадською організацією (ОГ) у будь-якому комерційному банку. Операції з обігу (списання та зарахування) грошових коштів проводяться виключно з застосуванням паперових документів – платіжних доручень, заяв на внесення готівкових коштів на розрахунковий рахунок, чеків відповідної чекової книжки на отримання готівкових коштів з поточного розрахункового рахунку. Підтвердженням проведення будь-якої з операцій є банківська виписка на дату проведення операції. Виписки по поточному рахунку забезпечують грантонадавача об'єктивною та достовірною інформацією щодо руху грантових коштів.

Грантові кошти не можуть бути зараховані/перезарховані на жоден інший тип рахунку, окрім поточного. Грантові кошти не можуть бути зараховані/перезарховані на жоден інший рахунок Громадської організації ніж той, що вказаний в грантовій угоді. Проект МРГ рекомендує Громадській організації використовувати поточний рахунок, вказаний в грантовій угоді, для руху власних коштів громади, залучених до співфінансування проекту.

Зверніть увагу:

- розміщення коштів на депозитному рахунку є підприємницькою діяльністю, направленою на досягнення економічних результатів та одержання прибутку, – це так званий пасивний дохід, який не буде предметом оподаткування для неприбуткових організацій, визначених підпунктами «а» та «б» пункту 157.1 статті 157 Податкового кодексу України;
- для усіх інших неприбуткових організацій результат такої підприємницької діяльності є предметом оподаткування, неподання ними відповідної податкової декларації розцінюється як ухилення від сплати податків та є підставою до адміністративного провадження.

РОЗДІЛ 2: РЕАЛІЗАЦІЯ МІКРОПРОЕКТУ (МП) – ФІНАНСОВІ АСПЕКТИ

2.1 Загальна характеристика бюджету впровадження мікропроєкту

Впровадження мікропроєкту відбувається на партнерських засадах щодо співфінансування. Загалом бюджет затвердженого мікропроєкту розподіляється наступним чином:

- частка власних коштів ОГ складає не менше 5% вартості МП. Ця частка може бути збільшена як за рахунок коштів, так і за рахунок безпосередньо матеріалів/робіт/послуг;
- частка коштів, залучених ОГ за рахунок грантової угоди ЄС/ПРООН, становить максимально 50% від загального затвердженого бюджету мікропроєктів, але не перевищуватиме гривневого еквіваленту 10 000,00 дол. США (виняток складатимуть мікропроєкти спеціалізованого спрямування, в яких така частка складатиме не більше 70%). УВАГА: частка коштів, залучених за рахунок грантової угоди, не змінюється у зв'язку із збільшенням частки власних коштів ОГ або частки коштів місцевого бюджету;
- частка коштів місцевого бюджету, залучених до впровадження мікропроєкту, складе 45% або й більше (частка коштів місцевого бюджету може змінюватися в залежності від залучення благодійних пожертв у вигляді коштів від інших приватних донорів).

Характеристика бюджету впровадження **реплікаційного мікропроєкту** виглядатиме наступним чином:

- частка власних коштів ОГ складає не менше 5% вартості МП. Ця частка може бути збільшена як за рахунок коштів, так і за рахунок безпосередньо матеріалів/робіт/послуг;
- частка коштів, залучених ОГ за рахунок грантової угоди ЄС/ПРООН, становитиме максимально 20% від загального затвердженого бюджету мікропроєкту, але не перевищуватиме гривневого еквіваленту 2 600,00 дол. США. УВАГА: частка коштів, залучених за рахунок грантової угоди, не змінюється у зв'язку із збільшенням частки власних коштів ОГ або частки коштів місцевого бюджету;

- частка коштів місцевого бюджету, залучених до впровадження мікропроєкту, складе 75% або й більше (частка коштів місцевого бюджету може змінюватися в залежності від залучення благодійних пожертв у вигляді коштів від інших приватних донорів).

Характеристика бюджету впровадження **3-го мікропроєкту** (2 перших мікропроєкти були впроваджені ОГ у 1-й фазі програми МРГ) виглядатиме наступним чином:

- частка власних коштів ОГ складає не менше 5% вартості МП. Ця частка може бути збільшена як за рахунок коштів, так і за рахунок безпосередньо матеріалів/робіт/послуг;
- частка коштів, залучених ОГ за рахунок грантової угоди ЄС/ПРООН, не перевищуватиме гривневого еквіваленту 2 000,00 дол. США. УВАГА: частка коштів, залучених за рахунок грантової угоди, не змінюється у зв'язку із збільшенням частки власних коштів ОГ або частки коштів місцевого бюджету;
- частка коштів місцевого бюджету, залучених до впровадження мікропроєкту, складе різницю між загальною вартістю мікропроєкту та сумою внесків ОГ та ПРООН або й більше (частка коштів місцевого бюджету може змінюватися в залежності від залучення благодійних пожертв у вигляді коштів від інших приватних донорів).

На підставі підписаної грантової угоди між ОГ та ПРООН, Проєкт відслідковує виконання бюджету впровадження мікропроєкту як частки власних коштів ОГ, так і частки партнерів та коштів місцевого бюджету. Слід відзначити, що рішення про надання ОГ грантових коштів 2 та 3 траншу безпосередньо пов'язане з виконанням партнерами взятих зобов'язань по співфінансуванню.

2.2 Дольове співфінансування впровадження мікропроєкту – вимоги до обліку та контролю

У відповідності із умовами надання гранту, Фінансовий відділ проєкту відслідковує впровадження мікропроєкту на рівні виконання партнерами власних зобов'язань щодо фінансування відповідних часток у придбанні товарів/робіт/послуг. Так, підставою для визнання такого виконання є чинний банківський документ, який, в залежності від схеми

роботи, підтверджує надходження відповідних коштів на відповідний розрахунковий рахунок, зокрема для коштів місцевого бюджету – бюджетний рахунок, для власних коштів ОГ та коштів інших приватних донорів – поточний рахунок ОГ, відкритий у відповідній банківській установі, та/або підтверджує списання відповідних коштів на відповідний розрахунковий рахунок постачальника товарів/робіт/послуг.

За умови, що частка додаткового власного внеску ОГ чи додаткового внеску іншого партнера носила матеріальний (не фінансовий) характер – товари/роботи/послуги – підтверджуючим документом виступає оформлений акт прийому-передачі відповідних товарів/робіт/послуг.

Рекомендованим є використання наступної таблиці:

№ п/п	Партнери за мікропроектом	Бюджет мікропроекту за частками партнерів, грн	Зарахування коштів на відповідний р/р			Баланс, грн
			сума, грн	№ банківського документа	дата банківського документа	
1.	ОГ _____, власні кошти					
2.	ОГ _____, кошти, залучені за рахунок грантової угоди					
3.	ОГ _____, кошти, залучені за рахунок інших донорів					
4.	РДА/СР ____, кошти місцевого бюджету					
5.	Інше					
Всього:						

2.3 Особливі вимоги щодо роботи з грантовими коштами, отриманими за Угодою між ОГ та ЄС/ПРООН

Як зазначалося вище, ОГ на підставі підписаної Угоди з ЄС/ПРООН отримує грантові кошти цільового характеру. Виключно цієї частки бюджету мікропроекту стосується наступна інформація. Надходження грантових

коштів відбувається окремими виплатами на безготівковій основі, тобто – шляхом зарахування коштів на розрахунковий рахунок ОГ, відкритий у банківській установі та вказаний відповідно в Угоді між ОГ та ЄС/ПРООН.

Рух таких коштів від ОГ до постачальника відбувається шляхом проведення розрахункових операцій, які підтверджуються відповідними документами, що встановлені чинними нормативними актами для господарюючих суб'єктів в Україні. Крім того, порядок роботи з грантовими коштами регулюється і чинними правилами ПРООН.

Перше, що регламентується вказаними правилами, – це порядок проведення готівкових/безготівкових розрахунків ОГ з грантових коштів:

- товари/роботи/ послуги вартістю в гривневому еквіваленті до 100,00 дол. США можуть придбатися за готівку (придбання товарів/робіт/послуг та проведення відповідних розрахунків з постачальником підтверджуються документами, що встановлені відповідними чинними нормативними актами України);
- товари/роботи/послуги вартістю в гривневому еквіваленті від 100,00 дол. США і вище придбаються виключно за безготівковим розрахунком, тобто шляхом переказу коштів з розрахункового рахунку ОГ на розрахунковий рахунок постачальника (придбання товарів/робіт/послуг та проведення відповідних розрахунків з постачальником підтверджуються документами, що встановлені відповідними чинними нормативними актами України).

Друге, що регламентується вказаними правилами, – це порядок визначення постачальника щодо придбання ОГ за грантові кошти товарів/робіт/послуг вартістю в гривневому еквіваленті понад 1 000,00 дол. США:

- товари/роботи/послуги вартістю в гривневому еквіваленті від 1 000,00 дол. США до 2 499,00 дол. США придбаються у постачальника, що запропонував найнижчу ціну серед трьох потенційних постачальників. Це означає, що для визначення постачальника товарів/робіт/послуг вартістю в гривневому еквіваленті від 1 000,00 дол. США до 2 499,00 дол. США необхідно на підставі розробленої специфікації запиту на товар/роботу/послугу провести дослідження та аналіз відповідного ринку у розрізі ціни та вартості,

- відбір провадиться за пропозиціями від 3 постачальників (дотримання та виконання процедури підтверджується відповідним пакетом документів: рахунки та копії реєстраційних документів потенційних постачальників, що докладається до звіту за черговий транш; придбання товарів/робіт/послуг та проведення відповідних розрахунків з постачальником підтверджуються документами, що встановлені відповідними чинними нормативними актами України);
- товари/роботи/послуги вартістю в гривневому еквіваленті від 2 500,00 дол. США і вище придбаються виключно у постачальника, відібраного на основі проведеного конкурсу за правилами ПРООН та визначення переможця за принципом найнижчої ціни технічно кваліфікованої/якісної пропозиції (**дивись відповідний розділ Технічного посібника**) (дотримання та виконання процедури підтверджується відповідним пакетом документів, що докладається до звіту за черговий транш; придбання товарів/робіт/послуг та проведення відповідних розрахунків з постачальником підтверджуються документами, що встановлені відповідними чинними нормативними актами України).

2.4 Порядок та умови отримання грантових коштів за Угодою між ОГ та ЄС/ПРООН

Як зазначался вище, після підписання Угоди на отримання коштів гранту – безповоротної фінансової допомоги – ОГ отримує **перший** транш у вигляді **авансового платежу**, шляхом безготівково зарахування на розрахунковий рахунок ОГ, вказаний в Угоді.

Підставою для виплати наступного, **другого**, траншу є повне цільове використання отриманих коштів першого траншу, що підтверджується відповідним звітом (дивись: Технічний посібник, Додаток 5.8), та документальне підтвердження – відповідна банківська виписка – зарахування внеску ОГ – частки власних коштів – на розрахунковий рахунок ОГ.

УВАГА! Протягом впровадження мікропроєкту ОГ працює виключно з одним розрахунковим рахунком, що є зазначеним в Угоді між ОГ та ЄС/ПРООН, через який проходять розрахункові-касові операції з коштами

гранту, власними коштами ОГ та коштами партнерів (**за виключенням партнерів-бюджетних установ**), якщо інше не передбачено схемою реалізації мікропроєкту (наприклад, для роботи з коштами місцевого бюджету ОГ необхідно було відкрити рахунок у відділенні ДКУ).

На етапі запиту на отримання другого траншу стосовно коштів місцевого бюджету надається:

- гарантійний лист РДА/СР на повне/часткове (якщо частина коштів місцевого бюджету вже освоєна) фінансування відповідної частки партнера/ів, якщо така ще не внесена, але договори відповідні заключені і копії їх додані до звіту за перший транш
або
- гарантійний лист РДА/СР на повне/часткове (якщо має місце часткова реалізація та фінансування партнерських зобов'язань зі сторони РДА/СР) впровадження (реалізацію та фінансування) відповідної частки партнера/ів, якщо відповідні договори відсутні
та/або
- банківський документ, що підтверджує надходження відповідних коштів на розрахунковий рахунок ОГ (поточний чи бюджетний – в залежності від погодженої схеми роботи).

Підставою для виплати наступного, **третього**, траншу є повне та цільове використання отриманого другого траншу грантових коштів, що підтверджується відповідним звітом (дивись: Технічний посібник, Додаток 5.8), 100% завершення виконання робіт по впровадженню мікропроєкту, 100% бюджетування впровадження мікропроєкту партнерами та повне цільове використання ОГ отриманих коштів партнерів, що підтверджується відповідними банківськими документами.

Як виняток, можливою є одномоментна виплата коштів **другого та третього** траншів (дивись: Технічний посібник, Додаток 5.8). При цьому обов'язковим є виконання наступних умов:

- повне цільове використання отриманих коштів першого траншу, що підтверджується відповідним звітом;

- 100% завершення виконання робіт по впровадженню мікропроекта, 100% бюджетування впровадження мікропроекта партнерами та повне цільове використання ОГ отриманих коштів, що підтверджується відповідними банківськими документами.

2.5 Особливості роботи з коштами місцевого бюджету – частка РДА/СР

Практика першого етапу проекту МРГ підтвердила існування двох основних напрямків реалізації часток партнерів РДА/СР впровадження мікропроектів. I-й напрямок – кошти місцевого бюджету працюють за двох/трьохстороннім договором через власне балансоутримувача об'єкту (останній виступає замовником), чий ремонт або реконструкцію передбачає мікропроект. У випадку трьохсторонньої угоди ОГ виступає співфінансуючою стороною.

II-й напрямок – кошти місцевого бюджету працюють безпосередньо через ОГ. За такого варіанту, на підставі документу про спільну реалізацію проекту, ОГ вноситься до мережі відповідної Ради як **одержувач** бюджетних коштів з відкриттям рахунку в органах Державного казначейства України для отримання бюджетних коштів та проведення розрахунків за виконані роботи/придбані товари у розмірі, передбаченому відповідними договорами, та що відповідає частці РДА/СР у мікропроекті, який впроваджується. Таким чином, ОГ працює паралельно з двома розрахунковими рахунками. Використання ОГ бюджетних коштів відбувається за чітко погодженим планом із зазначенням кодів економічної класифікації видатків (*скорочено* КЕКВ). Зазначимо, що набуття громадською організацією статусу одержувача бюджетних коштів накладає на таку організацію ряд вимог та обмежень щодо казначейського обслуговування, які регламентуються нормативними актами Державного казначейства України. Одержувачі бюджетних коштів є об'єктом обов'язкового контролю Державною фінансовою інспекцією. Під час укладання договору/угоди з виконавцем робіт (постачальником товарів) у тексті угоди чітко вказується вартість робіт, що фінансується за рахунок бюджетних коштів, а також вказуються реквізити рахунку, відкритого в органах Державного казначейства, з якого буде оплачуватися відповідна частка вартості договору. Зверніть

увагу: якщо очікувана вартість частини проекту, що закуповується за рахунок державних коштів, для товарів (послуг) дорівнює або перевищує 100 тисяч гривень, а робіт – 300 тисяч гривень, для будівництва: для товарів (послуг) дорівнює або перевищує 300 тисяч гривень, а робіт – 1 мільйон гривень, – необхідно провести тендерні процедури відповідно до чинного законодавства України (див.: Закон України «Про здійснення державних закупівель» від 01.06.2010 №2289-УІ у редакції від 19/1/2012 року).

Крім того, наголошується, що договори підядру/поставки укладаються на виконання усього передбаченого обсягу робіт та містять чітко прописані частки фінансування усіх партнерів у грошовому та відстоковому еквіваленті. При укладанні договорів слід враховувати вимоги Закону України «Про здійснення державних закупівель», за яким передбачено, що закупівля товарів, робіт, послуг за кошти кредитів, позик, що надані відповідно до міжнародних договорів України, здійснюється у відповідності до правил та процедур, встановлених такими організаціями, а у разі відсутності таких встановлених правил та процедур, – відповідно до згаданого закону. Такі договори підлягають реєстрації в органі державного казначейства України з подальшим оформленням відповідного зобов'язання. За такими договорами передбачається щомісячне подання звітів про використання бюджетних коштів та про наявність кредиторської заборгованості. Усі ці процедури регламентуються відповідними документами Міністерства фінансів України. Контроль виконання бюджетів та дотримання бюджетного законодавства покладено на місцеві фінансові органи.

2.6 Контроль цільового використання коштів

Під цільовим фінансуванням розуміють кошти, що надходять підприємству/організації цільовим призначенням для фінансування певних заходів, проектів чи програм. **Кошти цільового фінансування витрачаються з суворим дотриманням затверджених кошторисів і призначення, обумовленого договором.** Кошти гранту, що отримує ОГ за Угодою з ЄС/ПРООН, є безповоротньою фінансовою допомогою з цільовим призначенням у відповідності до згаданої Угоди. У межах

впровадження мікропроєкту робота як з коштами власне ОГ, грантовими коштами та коштами партнерів носить цільовий характер. Завданням фінансового відділу проєкту є контроль цільового використання ОГ **усіх коштів**, залучених до впровадження мікропроєкту. Контроль здійснюється на підставі первинних документів бухгалтерського обліку, що ведеться ОГ.

2.7 Особливості підготовки та подання фінансової частини звітів за використання власних коштів та коштів партнерів на етапах впровадження мікропроєкту

У відповідності із порядком, що викладено у Технічному посібнику, перелік документів на отримання коштів чергового траншу містить посилання на певні документи, як наприклад: Додаток D до грантової угоди, підтвердження отримання коштів, підтвердження використання коштів, інше.

З приводу Підтвердження отримання ОГ коштів (часток співфінансування партнерів) має бути надано банківський документ – виписка з банку про рух коштів по рахунку, – який чітко визначає: платника коштів, отримувача коштів, дату отримання коштів, суму отриманих коштів, призначення отриманих коштів та призначення щодо списання коштів з рахунку.

З приводу Підтвердження використання ОГ коштів має бути надано повний пакет первинних документів бухгалтерського обліку.

Для **безготівкового розрахунку** це:

- копія платіжного доручення ОГ з відміткою банку про списання коштів;
- в залежності від призначення платежу, – копія рахунку, акту виконаних робіт, видаткової накладної, інше;
- копія банківської виписки з відміткою банку. Остання містить інформацію щодо: платника коштів, отримувача коштів, дату списання коштів, суму списаних коштів, цільове призначення списаних коштів з обов'язковим зазначенням номеру рахунку/договору/акту, за яким проводиться перерахування.

Для готівкового розрахунку (**увага!:** з грантових коштів за готівку можуть придбатися товари/роботи/послуги вартістю в гривневому еквіваленті не більше 100,00 дол. США; з коштів ОГ та партнерів за готівку можуть придбатися товари/роботи/послуги граничною вартістю, що встановлена чинною Постановою НБУ від 09/2/2005 року за №32 «Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку») це:

- копія чека про зняття готівки з банківського рахунку ОГ;
- копія прибуткового касового ордера про надходження коштів в касу ОГ;
- копія банківської виписки з відміткою банку про проведену операцію;
- копія видаткового касового ордера про видачу коштів;
- копія документу, що підтверджує проведення відповідного розрахунку за придбаний товар/роботу/послугу. Таким документом може бути: квитанція прибуткового касового ордера постачальника товару, фіскальний чек чи товарний чек зі штампом «ОПЛАЧЕНО».

УВАГА!!!: Кошти цільового фінансування витрачаються з суворим дотриманням затверджених кошторисів і призначенням, обумовленим договором поставки чи підрядду.

Рекомендованим є використання наступної таблиці:

№ п/п	Партнери за мікро-проектом	Бюджет мікропроєкту за частками партнерів, грн	Зарахування коштів на відповідний р/р			Списання коштів з відповідного р/р			Баланс, грн
			сума, грн	№, дата банк. док-ту	Призначення платежу	сума, грн	№, дата банк. док-ту	Призначення платежу	
1.	ОГ _____, власні кошти, всього								
1.1									
1.2									

РОЗДІЛ 2: ВПРОВАДЖЕННЯ МІКРОПРОЕКТУ – ФІНАНСОВІ АСПЕКТИ

1.3									
1.4									
2.	ОГ _____, кошти, залучені за рахунок грантової угоди, всього								
2.1	I-й транш								
2.2	II-й транш								
2.3	III-й транш								
3.	ОГ _____, кошти, залучені за рахунок інших донорів, всього								
3.1									
3.2									
3.3									
4.	РДА/СР _____, кошти, місцевого бюджету, всього								
4.1									
4.2									
4.3									
5.	Інше								
	Всього:								

Таблиця заповнюється зростаючим підсумком від початку впровадження мікропроєкту.

2.8 Порядок підготовки та подання фінальних звітних фінансових документів по мікропроєкту

Пакет фінальних звітних фінансових документів готується ОГ та подається у фінансовий відділ проєкту по закінченню впровадження мікропроєкту. Такий пакет містить наступні документи:

- банківська виписка-підтвердження надходження на розрахунковий рахунок ОГ коштів третього траншу за Угодою з ЄС/ПРООН.

- підтвердження цільового використання ОГ коштів третього траншу – має бути надано повний пакет первинних документів бухгалтерського обліку, який містить інформацію щодо: платника коштів, отримувача коштів, дату списання коштів, суму списаних коштів, цільове призначення списаних коштів з обов'язковим зазначенням номеру договору та акту, за якими проводиться перерахування при проведенні розрахунку за договором/іншого документу.

УВАГА!!!: Нецільовим використанням коштів третього траншу є формування фонду утримання об'єкту з таких коштів, якщо таке не передбачено установчими документами. Перевірка податковими органами має усі підстави визнати нецільовим використання таких коштів у зазначеному вище випадку, вказавши такі кошти предметом оподаткування з подальшим відповідним адміністративним провадженням.

- Документ власника/балансоутримувача об'єкту, що підтверджує **взяття на баланс новоствореної вартості** та/або **облікування витрат** на ремонт відповідного об'єкта.
- Заповнений Додаток D до Грантової угоди.
- Зареєстрована в інспекції ДАБК Декларація (або сертифікат), якщо вони, в силу якихось причин, не були надані в складі звіту на отримання 3 траншу.

РОЗДІЛ 3: БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОСНОВНИХ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ГО

3.1 Бухгалтерський облік ГО, загальна характеристика

Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV визначає правові принципи регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку господарюючими суб'єктами, а також складання фінансової звітності. Його дія поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, що зобов'язані вести бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність згідно чинного законодавства. Закон України «Про об'єднання громадян» вимагає від громадських організацій опубліковувати відомості про свою фінансову діяльність.

Бухгалтерський облік в ОГ ведеться безперервно з дня реєстрації організації до її ліквідації. Згідно ст. 8 Закону України, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» питання організації бухгалтерського обліку належать до компетенції її власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів. Таким чином, відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але **не менше трьох років**, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво організацією відповідно до законодавства та установчих документів.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку організація громади (ОГ) самостійно обирає форми його організації:

- введення до штату посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого підприємцем, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником організації громади.

ОГ як господарючий суб'єкт самостійно:

- визначає облікову політику, котра діє постійно. Зміна облікової політики можлива на початку звітного року. Облікова політика повинна бути обґрунтованою і відображеною у фінансовій звітності;
- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;
- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку.

Керівник організації забезпечує неухильне виконання правомірних вимог щодо дотримання порядку оформлення та обліку первинних документів.

В ст. 9 Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність” зазначено, що підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій.

Документування є способом реєстрації господарських операцій. Під документуванням ми розуміємо оформлення документом відповідної операції. Буквальний переклад слова "document" – свідоцтво, свідчення, посвідчення, джерело. Документ – це матеріальний носій, що містить інформацію. Документування – це створення документу з використанням

різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії. Документами безперечно є як листи, накази, платіжні доручення, банківські виписки, так і договори, специфікації, графіки виконання робіт, звіти, декларації, інше.

Первинні документи повинні складатися під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

Як будь-який господарюючий суб'єкт, ГО має доходи/надходження та витрати. Надходження коштів та іншого майна до неприбуткової організації може відбуватися із залученням наступних джерел:

- доходи від цільового фінансування;
- доходи від нецільового фінансування;

- пасивні доходи;
- інші доходи.

Цільовими будуть визначатися такі доходи організації, які за статутом останньої будуть витрачатися тільки на конкретні потреби – заходи, програми, напрями, види витрат.

Більшу частину доходів ОГ обліковує як цільове фінансування на рахунку 48 «Цільове фінансування та цільові надходження». Цільове фінансування за проектом МРГ не покриває придбання запасів, основних засобів, а також операційні витрати. У кінці звітної періоду такі доходи та витрати з них у повному обсязі списуються на фінансові результати. Частина невитрачених доходів списуються в кредит рахунку 69.

Добровільні пожертвування можуть надходити до ОГ від фізичних та/або юридичних осіб у вигляді коштів або майна як для цільового, так і нецільового використання.

Цільове фінансування на придбання оборотних активів згідно з п. 17 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затвердженого наказом Мінфіну від 29.11.99 р. № 290 (далі – П(С)БО 15), визнають доходом у тих періодах, в яких були визнані витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування. Таким чином, доходи від цільового фінансування на придбання оборотних активів визначаються одночасно у тій сумі, що й понесені витрати на придбання таких активів.

При отриманні фінансування на придбання необоротних активів, відповідно до п. 18 П(С)БО 15, доходи визнають протягом строку корисного використання придбаних об'єктів інвестування, пропорційно сумі нарахованої амортизації.

Цільове фінансування, яке організація отримує для компенсації попередньо здійснених витрат, визнають дебіторською заборгованістю з одночасним визнанням доходу (п. 15 П(С)БО 15).

Нецільовим фінансуванням визнаються грошові кошти, які ОГ отримує без цільового призначення, тобто без конкретно встановлених умов їх витрачання. Такі відображаються як безповоротно отримані грошові кошти чи матеріальні цінності у загальному порядку.

Пасивні доходи – це грошові кошти, отримані неприбутковими організаціями у вигляді відсотків, дивідендів, страхових виплат, відшкодування, роялті.

Правила відображення таких доходів визначені п. 20 П(С)БО 15 з використанням відповідних рахунків класу 7 «Доходи і результати діяльності» і визнають доходами в поточному періоді (рахунок 48 не застосовується). Доходи майбутніх періодів відображають на однойменному рахунку 69 «Доходи майбутніх періодів».

Серед інших доходів, які можуть отримувати неприбуткові організації, є доходи від продажу товарів, послуг, які відображають ідеї, для захисту яких такі організації були створені, від здавання в оренду тимчасово вільних приміщень, від продажу залишків запасів чи основних засобів. У цих випадках дохід визначатимуть за загальними правилами, тобто коли виникають критерії його визнання (п. 5 П(С)БО 15).

Зверніть увагу, що суми доходів у бухгалтерському та податковому обліку не збігатимуться. (В податковому обліку (а також у разі складання і виконання кошторисів) доходи визнаються за касовим методом (коли вони фактично отримані, а не нараховані), а в бухгалтерському обліку згідно з п. 5 П(С)БО 15 дохід визнається при збільшенні активу або зменшенні зобов'язання, що зумовлюють зростання власного капіталу за умови, що оцінку доходу може бути вірогідно визначено. Суми попередньої оплати і отримані аванси доходами не визнаються (пп. 6.3 і 6.4 П(С)БО 15). Тобто застосовується метод нарахування).

Понесені витрати ОГ відображає з використанням рахунків класу 8 «Витрати за елементами», класу 9 «Витрати діяльності» або одночасно рахунки обох класів. Порядок формування інформації про витрати має відповідати Положенню (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Мінфіну від 31.12.99 р. №318. Доцільно також розмежувати облік витрат власне цільового призначення та витрат коштів, що призначені безпосередньо для адміністративно-господарської діяльності ОГ.

Аналогічно з доходами, для визнання витрат використовується метод нарахування, тобто попередня (авансова) оплата запасів, робіт, послуг не визнається витратами.

3.2 Основні господарські операції та види їх обліку

Ведення господарської діяльності передбачає придбання матеріалів, товарів, робіт, послуг з метою їх подальшого використання, переробки, реалізації, інше. Для успішного ведення господарської діяльності потрібно знати, скільки у господарюючого суб'єкта є майна, які його зобов'язання, скільки і чого було вироблено та придбано і з якими витратами, що і скільки витрачено, спожито, передано, інше. Задля своєчасного та належного обліку і контролю придбаного, виробленого та реалізованого майна господарюючий суб'єкт обліковує відповідні дані. Такі дані накопичуються в процесі спостереження, вимірювання та реєстрації господарських операцій, що відбуваються з майном підприємства та джерелами його утворення. Такі дані є кількісним, якісним і вартісним відображенням господарських операцій. Коротко підсумовуючи,

- господарська операція – це дія або подія, яка викликає зміни в наявності та структурі активів і зобов'язань, власному капіталі господарюючого суб'єкта;
- господарський облік – це певна система кількісного і вартісного відображення та якісної характеристики господарської діяльності з метою її контролю і управління. Для відображення господарських операцій застосовуються натуральні, трудові та грошовий вимірники.

З практичної точки зору, в господарській діяльності підприємства застосовуються наступні види господарського обліку: оперативний, статистичний, бухгалтерський, внутрішньогосподарський (управлінський) та податковий.

Оперативний облік забезпечує спостереження і контроль за окремими господарськими операціями з метою управління ними в процесі їх здійснення. За його допомогою дістають інформацію про щоденну господарську діяльність через натуральні, трудові і грошові вимірники.

Статистичний облік забезпечується через обов'язкову статистичну звітність суб'єктів господарювання за визначеними показниками роботи.

Бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень. Згідно чинних нормативних актів, бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством. Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства. Бухгалтерський облік використовуює 8 прийомів: документування – спосіб первинної реєстрації (оформлення документом) господарських операцій; первинний документ – документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення; інвентаризація – перевірка майна і зобов'язань підприємства в натурі і порівняння її даних з даними обліку; оцінка – спосіб грошового вимірювання господарських операцій (придбання ресурсів, використання виробничих запасів, визначення фінансових результатів, тощо); обчислення собівартості (калькуляція) – визначення вартості (облікової ціни) виробничих запасів, продукції, робіт і послуг підприємця; рахунок – умовне позначення певного виду майна та зобов'язань підприємства, де відображається їх стан і рух; подвійний запис – порядок відображення господарських операцій в рахунках (відповідно до цього кожна господарська операція записується у певному порядку на двох рахунках); баланс – спосіб підсумкового відображення даних про майно підприємства (актив) та його зобов'язань (пасив) на певну дату; звітність – упорядкована таблиця узагальнюючих показників, що в концентрованому вигляді відображають результати господарської діяльності підприємства, його виробничий і соціальний розвиток, фінансовий та майновий стан.

Управлінський облік – система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувань у процесі управління підприємством.

Податковий облік являє собою упорядковану інформаційну систему, що відображає розмір об'єктів оподаткування підприємства методом

суцільної, безперервної, документальної та взаємовпорядкованої реєстрації господарських операцій та окремих видів його майна і ресурсів. Принагідно необхідно зазначити, що документом, який визначає вичерпний перелік податків та зборів, що справляються в Україні, порядок їх адміністрування, платників податків та зборів, їх права та обов'язки, компетенцію контролюючих органів, повноваження і обов'язки їх посадових осіб під час здійснення податкового контролю, а також відповідальність за порушення податкового законодавства є Податковий кодекс України.

Розглянемо основні господарські операції, що мають місце у процесі господарської діяльності. Господарська або підприємницька діяльність безпосередньо пов'язана із змінами складу майна або активів суб'єкта господарювання та відповідно зобов'язань останнього. Загалом виокремлюється чотири групи господарських операцій.

Перша група включає операції, за яких **відбувається переміщення та зміна активів** без зміни загальної суми таких. Приклад: підприємство за власний кошт придбало багатofункціональний пристрій (принтер/сканер, ксерокс) вартістю 5 000,00 грн. В результаті такої операції актив гроші (готівка, рахунки в банках) зменшився на 5 000,00 грн, а актив основні засоби збільшився на 5 000,00 грн. Загальна ж сума активів не змінилася.

Друга група включає операції, за яких **відбувається переміщення та зміна структури зобов'язань** без зміни загальної суми таких. Приклад: підприємство отримало прибуток – 5 000,00 грн. Прибуток – це фактично власний капітал, що є зобов'язання перед власниками підприємства. Було прийнято рішення використати отриманий прибуток на нарахування премії працівникам. Таким чином, прибуток – зобов'язання перед власниками підприємства – зменшився на 5 000,00 грн, а заборгованість підприємства перед працівниками виросла на 5 000,00 грн. Загальна сума зобов'язань перед власниками підприємства не змінилася, а відбулося переміщення суми зобов'язань від власників підприємства до працівників підприємства.

Третя група включає операції, за яких **відбувається збільшення активів та зобов'язань** на рівновелику суму. Приклад: у підприємства виникла необхідність придбати бензин на суму 10 000,00 грн. Керівництвом було прийнято рішення залучити на придбання товару позикові кошти (кредит). Таким чином, виробничі запаси підприємства збільшилися на 10 000,00 грн за рахунок придбання бензину. У той же час збільшилися і зобов'язання підприємства – заборгованість перед кредитором по залученим кредитним ресурсам у розмірі 10 000,00 грн.

Четверта група включає операції, за яких **відбувається зменшення активів та зобов'язань** на рівновелику суму. Приклад: підприємство виплатило премію працівникам у загальному обсязі 5 000,00 грн. Здійснення цієї операції зменшило розмір грошових коштів підприємства на 5 000,00 грн та зменшилась на таку ж суму 5 000,00 грн заборгованість перед працівниками. Таким чином, рівноцінно зменшилась сума активів та сума зобов'язань.

Узагальнене відображення активів та зобов'язань містить баланс. За представленням баланс є табличною формою вартісного виразу Активу (активи, майно, інше) та Пасиву (власний капітал, зобов'язання). Так, наприклад, при створенні підприємства на момент внесення засновниками статутного капіталу в грошовому виразі 20 000,00 грн розділ пасиву *власний капітал* покаже суму внеску 20 000,00 грн. Ця ж сума відобразиться в активі в розділі *гроші*. На цьому етапі Капітал (К) внесений = Пасиву підприємства і Актив = Капіталу, оскільки завжди Актив = Пасиву.

Здійснення підприємницької діяльності відбувається з залученням/запозиченням коштів, тобто з виникненням боргових зобов'язань. Останніми підтверджуються права та вимоги кредиторів щодо активів підприємства. Тому Активи підприємства (Актив балансу) завжди дорівнює його зовнішнім та внутрішнім зобов'язанням (Пасив балансу): $A=P+K+З$.

Баланс ТОВ "Веселка" на 01.10.2010 р., (тис. грн)

Актив		Пасив	
I. Необоротні активи		I. Власний капітал	
Основні засоби:		Статутний капітал	90,0
залишкова вартість	80,0	Нерозподілений прибуток	45,0
первісна вартість	100,0	IV. Поточні зобов'язання:	
знос	20,0	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	10,0
II. Оборотні активи			
Виробничі запаси	15,0		
Рахунки в банках	50,0		
Баланс	145,0	Баланс	145,0

Система рахунків забезпечує точне відображення всіх господарських операцій, подає інформацію щодо стану та руху майна і зобов'язань господарюючого суб'єкта. Бухгалтерські рахунки будуються як двостороння таблиця, ліва сторона якої відображає Дебетовий обіг, а права – Кредитовий обіг. Кожну господарську операцію відображають на рахунках способом подвійного запису, тобто суму записують двічі – у дебет одного і кредит другого рахунку відповідно до визначеного типу господарської операції.

3.3 Бухгалтерський облік основних господарських операцій ГО

Господарська операція з отримання добровільних пожертвуваль, 10 000,00 грн у вигляді грошових коштів на розрахунковий рахунок у банку, та у вигляді готівкових коштів 5 000,00 грн у касу ОГ з обов'язковим оформленням прибутковими касовими ордерами, відобразиться наступним записом

№ пор.	Зміст операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1	Добровільні пожертвування надійшли на р/рахунок через банк	311	48	10 000,00
2	Добровільні пожертвування отримано готівкою	301	48	5 000,00
3	Відображено дохід	48	719	15 000,00

Господарська операція з отримання та використання грантових коштів 10 000,00 грн через розрахунковий рахунок у банку відобразиться наступним записом

№ пор.	Зміст операції	Д-т	К-т	Сума, грн.
1	Грантові кошти надійшли на р/рахунок через банк	311	48	10 000,00
2	Оприбутковано товари для ФАПу	28	631	10 000,00
3	Перераховано кошти за придбані товари	631	311	10 000,00
4	Відображено витрати на придбання товару	8	28	10 000,00
5	Списано суму витрат на фінансовий результат	791	8	10 000,00
6	Відображено суму доходу від отримання грантових коштів	48	718	10 000,00
7	Списано суму доходу на фінансовий результат	718	791	10 000,00

Господарська операція з придбання комп'ютера вартістю 12 000,00 грн (ПДВ – 2 000,00 грн) за рахунок коштів цільового призначення (поза межами впровадження мікропроєкту МРГ) відобразиться наступним записом

№ пор.	Зміст операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1	Отримано на поточний рахунок цільову благодійну допомогу	311	48	12 000,00
2	Придбано комп'ютер	152	685	12 000,00
3	Перераховано кошти за придбаний комп'ютер	685	311	12 000,00
4	Списано суму використаних цільових коштів на доходи майбутніх періодів	48	69	12 000,00
5	Введено комп'ютер в експлуатацію	104	152	12 000,00

6	У наступному звітному періоді нараховано амортизацію ком'ютера	83 (23)	131	166,67
7	Визнано дохід в сумі амортизаційних відрахувань	69	745 (71)	166,67
8	Списано витрати в сумі нарахованої амортизації на фінансовий результат	791	83 (23)	166,67
9	Списано суму визнаного доходу від цільових надходжень на фінансовий результат	745 (71)	791	166,67

Господарська операція з отримання МШП на суму 1 000,00 грн відобразиться наступним записом

№ пор.	Зміст операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1	Отримано МШП	22	48	1 000,00
2	Списано МШП для потреб організації	23 клас 8	685	1 000,00
3	Визнано дохід від списаних в експлуатацію МШП	48	718	1 000,00
4	У кінці звітного періоду списано на фінансовий результат суми:			
	- доходу	718	791	1 000,00
	- витрат	791	23, клас 8	1 000,00

Зверніть увагу, що за умови отримання доходу, що підлягає оподаткуванню, ведеться окремий облік таких доходів за окремими субрахунками.

3.4 Типові помилки в бухгалтерському обліку ОГ

За матеріалами інтернет-видань та коментарів Коблянської О., кандидата економічних наук, доцента кафедри обліку та аудиту Київського національного університету ім. Т. Шевченка.

ПРИ ДОКУМЕНТУВАННІ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Основними причинами здійснених помилок є несвідомі дії посадових осіб, які займаються підготовкою даних про діяльність ОГ і обробляють цю інформацію.

В 1982 році був затверджений міжнародний норматив аудиту «Обман і помилка». Термін «помилка» стосується ненавмисних порушень у відображенні фінансової інформації, які виникають в результаті арифметичної або граматичної помилки в записах облікових даних; випадкового пропуску або неправильного уявлення про окремі факти; хибних показань вимірних приладів; відхилень від правил здійснення контролю за діями матеріально відповідальних осіб під час проведення первинного обліку та складання звітів, тощо.

До типових помилок і порушень належить невиконання багатьма бухгалтерами загальних вимог до створення, ведення, а також зберігання первинних бухгалтерських документів. Адже усі господарські факти, що зафіксовані в бухгалтерському обліку, мають бути доказовими, тобто мати документально підтверджений характер.

Відсутність необхідних реквізитів – чи не найчастіша помилка, що іноді ставить під сумнів можливість існування таких документів. За нею йдуть: відсутність погашення документів штампом або підписом від руки із зазначенням дати, відсутність розпорядних підписів, тощо.

Загальний підхід до первинних документів є основою формування конкретних вимог до них, які не залежать від виду і призначення документу. Ці вимоги можна класифікувати так:

1. Первинний документ повинен мати назву. Документ, що не має назви, а також документ з незрозумілою назвою не мають юридичної сили. Наприклад, прибутковий або видатковий касовий ордер відображає відповідно рух грошей в касі; прибуткова або видаткова накладна відображає відповідно рух товарно-матеріальних цінностей на складі. Отримання готівки з банку здійснюється на підставі чеку банку, а здача готівки в банк – на підставі «Об'яви на внесок готівки». Тому бухгалтер неприбуткової організації не повинен заповнювати або приймати від інших осіб первинні документи з нечіткою назвою або за відсутності останньої взагалі.

2. В первинному бухгалтерському документі повинні бути реквізити сторін (юридичних і фізичних осіб), що беруть участь у даній господарській операції: назви, адреси і розрахункові рахунки в банках.

3. В документі необхідно вказати дату складання. Якщо дата відсутня або написана нечітко, то документ втрачає свою визначеність у часі і не має юридичної сили, бо не зрозуміло, до якого часу відноситься цей документ: до минулого, теперішнього чи майбутнього.

4. В документі повинен бути відображений зміст оформленої господарської операції, тобто розкрито об'єкт документування. При цьому слід пам'ятати, що зміст господарської операції впливає з назви документу, в якому вона є в загальній формі. Бухгалтер неприбуткової організації повинен пам'ятати про необхідність суворої відповідності між назвою документу і змістом операції, що здійснюється за ним.

5. В документі повинні бути вказані вимірники (у натуральному і вартісному виразах) господарської операції. Відсутність відповідних вимірників у документі залишає його без обліково-розрахункової бази.

6. Документ повинен містити підписи відповідальних осіб. Перший підпис належить керівнику неприбуткової організації, другий – головному бухгалтеру неприбуткової організації. Як правило, право першого підпису визначається установчими документами. Призначення на посаду головного бухгалтера здійснюється за наказом керівника неприбуткової організації. Документ може бути підписаний особисто, із застосуванням штамп, символу або іншим механічним чи електронним способом посвідчення. Керівник неприбуткової організації забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами і працівниками вимог головного бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку первинних документів.

7. Бухгалтерські документи заповнюються бухгалтером неприбуткової організації. Бухгалтерський документ має відповідати певним вимогам щодо його заповнення. Ці вимоги доцільно сформулювати у вигляді відповідей на запитання:

Як? Документи повинні бути заповнені чітко, з використанням української мови. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований переклад на державну мову.

Чим? Записи у первинних документах, облікових реєстрах повинні здійснюватись тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом устанавленого терміну зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень. Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

На чому? Як правило, для документів використовують типові форми, затверджені Міністерством статистики України, а також бланки спеціалізованих форм, затверджених міністерствами і відомствами України. Документування господарських операцій може здійснюватись з використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні обов'язково містити реквізити типових або спеціалізованих форм. Відповідальність за своєчасне та якісне складання документів, передачу їх у встановлені терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали і підписали ці документи. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці бухгалтером неприбуткової організації, формі та змісту, тобто перевіряються наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції діючому законодавству, логічна ув'язка окремих показників.

Яким чином? Забороняється приймати до виконання первинні документи на операції, що суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та іншого майна, порушують договірну й фінансову дисципліну.

Коли? Документи повинні заповнюватися своєчасно, тобто одразу після здійснення господарської операції.

ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК У БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТАХ

Виправлення помилок в бухгалтерських документах має бути підтвержене підписами посадових осіб, які підписали ці документи з зазначенням дати виправлення. (Наприклад, рахунок із фірми, що займалась торгівлею, виявився без підпису бухгалтера. Перевіркою встановлено, що за цим рахунком, який був навмисно заповнений не повністю, був відпущений неоприбуткований товар).

Всі бухгалтерські документи можна поділити на доброякісні і недоброякісні. До доброякісних документів належать правильно оформлені документи, що точно відображають здійснену операцію.

У недоброякісних документах операції можуть відобразитися у спотвореному вигляді або бути оформлені на фіктивну операцію. Ці документи можна поділити на три групи: фальсифіковані документи (матеріальний підлог); документи, що містять свідомо брехливі повідомлення (інтелектуальний підлог); комбіновані, що поєднують матеріальні і інтелектуальні підлоги.

До групи документів з матеріальним підлогом належать ті, де має місце підроблення печатки, штампа, підписів посадових осіб або на отримання грошей.

До документів з інтелектуальним підлогом відносяться ті, де має місце неправдива інформація про характер, обсяг операцій (завищення або заниження кількості, ціни, суми).

Можливе також розходження у змісті кількох екземплярів одного і того ж документа. Виявлення обману або помилки може здійснюватись різними способами: хронологічним, хімічним, графічним.

Важлива роль у перевірці бухгалтерських документів належить арифметичній перевірці, тобто перевіряється правильність арифметичних підрахунків за синтетичними рахунками. Неправильні арифметичні підрахунки можуть бути навмисними і ненавмисними.

Перевірка встановлює випадки навмисних неправильних підсумків, неправильну вартість відпущених матеріальних цінностей та інше.

При арифметичній перевірці реєстрів бухгалтерського обліку іноді виявляються помилкові записи в журналах-ордерах і відомостях.

ПОМИЛКИ ПРИ ОФОРМЛЕННІ ЗМІН КЕРІВНИКІВ І ГОЛОВНИХ БУХГАЛТЕРІВ НЕПРИБУТКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Дуже часто при зміні керівників і головних бухгалтерів неприбуткової організації можуть виникати безпідставні обвинувачення звільнених посадових осіб у відсутності усіх або деяких документів, тощо. При зміні посадових осіб повинна здійснюватися здача справ попереднього головного бухгалтера новому. Про здійснену прийом-передачу справ складається акт, який повинен складатися з таких основних даних:

- загальна характеристика папок, що передаються (вказати їх зміст, наприклад, каса, банк, розрахунки з постачальниками, відомості обліку матеріальних цінностей, тощо) з проведеною нумерацією листів;
- залишок грошових коштів у касі, що підтверджений актом ревізії каси;
- залишок грошових коштів на поточному рахунку в банку;
- наявність невикористаних чекових книжок (вказати номери невикористаних чеків, з якого і по який номер);
- фінансовий стан неприбуткової організації за балансом на 1-е число поточного місяця (стан розрахунків з бюджетом, постачальниками, різними дебіторами і кредиторами, підзвітними особами, працівниками за зарплатою, тощо).

ПОМИЛКИ ПРИ ВІДОБРАЖЕННІ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ РАХУНКІВ У НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

Важливим моментом при розгляді діяльності неприбуткової організації є перевірка правильності дотримання кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку. Вона може бути проведена за даними Головної книги, журналів-ордерів, відомостей.

Найбільш поширеними видами викривлення в кореспонденції рахунків, які виявляються при перевірці, є такі:

- відхилення від загальноприйнятої кореспонденції рахунків. У цьому разі зв'язуються рахунки синтетичного і аналітичного обліку, що дозволяє виявити навмисно чи випадково були складені помилкові проводки.

- бездокументальні проводки, тобто ті, що складені без будь-яких первинних документів (наприклад, підзвітні особи отримали із каси готівку на операційні, господарські витрати, на відрядження. Однак якщо ці особи не надали первинні документи, що підтверджують цільове використання готівки (авансовий звіт про відрядження, звіт про придбання товарно-матеріальних цінностей, товарні чеки з магазину, звіт касира і інше), то бухгалтер не має права робити проводки, і гроші мають бути повернені до каси);
- кредитове сальдо за активними рахунками і дебетове сальдо за пасивними рахунками свідчить або про випадковість, або про навмисні перекручення;
- невідповідність записів кореспонденції рахунків одних і тих же господарських операцій у різних реєстрах бухгалтерського обліку, що є результатом виправлення записів в реєстрах заднім числом;
- відкриття і ведення рахунків, що не передбачені планом рахунків;
- виправлення кореспонденцій рахунків без підпису осіб, які зробили виправлення;
- знищення записів у бухгалтерських реєстрах, тобто раніше зроблений запис незаконної операції пізніше знищується, замазується у реєстрі;
- безпідставне згортання залишків за активно-пасивними рахунками (наприклад, на рахунку «Розрахунки з різними дебіторами і кредиторами» потрібно окремо показувати дебіторську і кредиторську заборгованість, бо згортання приховує небажані факти і, крім того, не дозволяє побачити реальний фінансовий стан неприбуткової організації).

ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК У БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТАХ

Виправлення помилок в бухгалтерських реєстрах здійснюється трьома способами: коректурним, «червоне сторно» і додаткового запису.

- Коректурний спосіб передбачає закреслення у документах неправильного тексту або суми і написання над закресленим правильного тексту або суми. Одночасно з закресленням робиться

запис про виправлення, що підтверджується підписом бухгалтера неприбуткової організації, що виявив помилку.

- Спосіб «червоне сторно» полягає в тому, що невірний бухгалтерський запис анулюється шляхом складання виправленого (сторніровочного запису). Одночасно робиться правильний запис. Виправлений запис виконується червоними чорнилами або береться у рамку. При підрахунку підсумків сума за ними віднімається.

Спосіб додаткового запису використовують для виправлення помилок у тих випадках, коли початковий запис був зроблений у меншій сумі, ніж потрібно. Додатковий запис робиться у тій же кореспонденції рахунків, в якій була відображена попередня сума.

ПОРУШЕННЯ ПРИ ВІДОБРАЖЕННІ ТИПОВИХ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ У НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

Розглядаючи характерні помилки і порушення, що мають місце при виконанні найбільш типових бухгалтерських операцій у неприбуткових організаціях, потрібно пам'ятати, облік ведеться за оновленими журналами-ордерами і відомостями, які складені у відповідності із Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

ПОМИЛКИ ПРИ ВІДОБРАЖЕННІ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У НЕПРИБУТКОВІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Під час розгляду каси та касових операцій перевіряється:

- забезпечення умов зберігання готівки і інших цінностей в касі при надходженні їх з банку і при здаванні їх у банк;
- забезпечення порядку збереження чекових книжок;
- контроль за випискою чеків і отриманням за ними грошей;
- збереження порядку документального оформлення надходження грошей в касу і їх видачі;
- своєчасність оприбуткування готівкових грошей;
- дотримання ліміту готівки в касі і умов її видачі під звіт на операційні і інші потреби;

- стан обліку касових операцій.

При перевірці касових операцій дані аналітичного обліку іноді не співпадають з даним синтетичного обліку. Тому при перевірці потрібно звертати увагу на записи в журналі-ордері №1, в якому підсумкові суми за дебетовими рахунками мають бути такими ж, як і у звітах касира.

При заповненні прибуткових та видаткових касових ордерів типовими є наступні помилки:

1. Відсутні такі реквізити:

- назва неприбуткової організації, дата здійснення операції;
- кореспондуючий рахунок, субрахунок;
- підстава (документи), що підтверджує здійснення операції;
- підписи керівника і головного бухгалтера неприбуткової організації;
- відсутні номери касових ордерів або вони проставлені неправильно;
- відсутні суми прописом.

2. Замість окремого обліку прибуткових і видаткових касових ордерів використовується наскрізна нумерація документів, а потрібно так: нумерація ордерів починається з початку кожного року з номера «1» за кожним видом ордерів (прибуткові та видаткові окремо) і так до кінця року.

3. Відсутні необхідні виправдовуючі документи, що прикладаються до прибуткових і видаткових ордерів (заяви, довідки, рахунки і ін.).

4. Прибуткові і видаткові касові ордери після отримання або видачі за ними грошей підписуються касиром, а прикладені до них документи погашаються штампом із зазначенням дати. Однак на практиці документи часто не погашені. Їх погашення необхідно для того, щоб у подальшому ними ніхто не зміг скористатися для отримання грошей із каси повторно.

ПОМИЛКИ ПРИ ВЕДЕННІ КАСОВОЇ КНИГИ

1. Касова книга не пронумерована, не прошнурована, кількість листів у касовій книзі не засвідчена підписами головного бухгалтера та керівника неприбуткової організації.

2. Зустрічаються помилки у підрахунку залишків грошових коштів на визначене число.
3. Неправильно підкладається копіювальний папір між першим і другим екземплярами листів касової книги, тобто переплутані перші і другі екземпляри листів, а повинно бути так:

перші екземпляри листів залишаються в касовій книзі; другі екземпляри листів повинні бути відривними (записані під копіювальний папір) і служать звітом касира. Перші і другі екземпляри листів повинні нумеруватися однаковими номерами.
4. Непроставляються номери кореспондуючих рахунків; кореспонденція рахунків, що проставлені в касовій книзі, не співпадає з кореспонденцією рахунків, що проставлені в прибуткових і видаткових касових ордерах.
5. В касових звітах відсутній підпис касира, який підтверджує правильність видачі грошей із каси за наданими в касу документами і достовірність грошового залишку каси на конкретне число.
6. Відсутній підпис бухгалтера неприбуткової організації, який перевіряв записи в касовій книзі і в якій кількості отримав прибуткові і видаткові касові ордери.

ПОМИЛКИ ПРИ ВІДОБРАЖЕННІ БАНКІВСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ НА ПОТОЧНОМУ РАХУНКУ НЕПРИБУТКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

При перевірці банківських операцій, здійснених за поточним, валютним рахункам, перевіряється, в яких установах банків відкриті рахунки, чи відповідають суми за банківськими виписками сумам, що вказані у прикладених до них первинних документах, чи правильно відображаються в бухгалтерському обліку здійснені банківські операції. Бухгалтер неприбуткової організації повинен стежити за збереженням всіх банківських виписок. Повна наявність останніх перевіряється, по-перше, за датами; по-друге, за порівнянням залишків грошових коштів на кінець дня в банківській виписці з залишками на початок наступного дня. До кожної суми, що вказана в банківській виписці, мають бути прикладені відповідні документи:

- якщо здійснювалися операції з готівковими коштами, наприклад, готівкові гроші надійшли на поточний рахунок, то повинна бути «об'ява на внесок готівки»; при отриманні грошей з банку повинен бути корінець чеку з чекової книжки (перевіряючи порівнює корінець номеру чека з його трьома останніми цифрами, що вказані у банківській виписці);
- якщо неприбуткова організація сплатила за товарно-матеріальні цінності або послуги, то повинні бути платіжні доручення, рахунки-фактури, видаткові накладні постачальника;
- якщо зроблені платежі в бюджетні та позабюджетні фонди, то повинні бути платіжні доручення на перерахування відповідних сум. При розгляді банківських операцій перевіряється не тільки правильність заповнення бухгалтерських реєстрів, але й підстави для платежів. Якщо можливо, перевіряється фактичне надходження товарно-матеріальних цінностей або отримання послуг, тобто перевіряється, чи не було перерахувань за безтоварними рахунками і іншими незаконними операціями.

ВІДОБРАЖЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ У НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

При відображенні розрахунків з підзвітними особами бухгалтери неприбуткових організацій дуже часто роблять помилки при заповненні журналу-ордеру №7, де ведеться синтетичний і аналітичний облік за рахунком 372. А це означає, що кожній виданій підзвіт сумі відводиться в журналі-ордері один рядок (лінія) і при наданні авансового звіту, здачі в касу невикористаних сум або отриманні грошей у погашення перевитрат записи сум за цими операціями будуть здійснені за цим же рядком. У той же час журнал-ордер №7 зберігає «шахову» форму запису, що є підставою журнально-ордерної форми бухобліку у частині розшифровки обороту за кредитом рахунку 71.

При перевірці потрібно пам'ятати, що підставою для заповнення журналу-ордеру №7 є видаткові касові ордери на суми, що видані у підзвіт, авансові звіти – на використані суми; нові прибуткові або видаткові касові ордери – на розбіжності у сумах отриманих і використаних.

До обліку приймаються авансові звіти, які перевірені арифметично, фактично (у відношенні доцільності і необхідності витрат, відповідності їх призначенню авансу), які затверджуються керівником неприбуткової організації. Бухгалтер обробляє авансовий звіт, проставляючи на документах і на звіті кореспондуючі рахунки, що відповідають напрямку витрат.

Оскільки записи в журналі-ордері №7 за кожною із підзвітних осіб ведуться позиційним способом, тобто на одному рядку, то це дозволяє зробити аналіз всіх розрахунків підзвітних сум за кожним працівником. Правильність записів в журналі-ордері №7 перевіряється за даними авансових звітів і касових документів. Для того, щоб перевірити правильність записів в журналі в графах «видано у підзвіт» (гр. 3 - 8) і «видано у відшкодування перевитрати» (гр.9 - 11), необхідно співставити суми за кожною з підзвітних осіб з видатковими касовими ордерами, звітами касира, авансовими звітами, журналом-ордером №1 (який ведеться за кредитом рахунку 301). Операції з відшкодованими і утриманими невикористаними сум авансу (гр. 15 - 17) можна звірити з даними прибуткових касових ордерів, звітами касира, відомістю №1, якщо гроші внесені в касу або з даними розрахунково-платіжної відомості, якщо здійснено утримання із заробітної плати. Бухгалтер неприбуткової організації, користуючись методом самоперевірки, може в оперативному порядку перевірити відображення в обліку підзвітних сум загальним підсумком за місяць у взаємозв'язку з окремими регістрами бухобліку. Наприклад, графа 15 «повернено» в журналі-ордері №7 за дебетом рах. 301 повинна дорівнювати підсумку за кредитом рах. 37 у відомості №1 (за дебетом 301 рахунку). Починаючи з гр. 18 журналу-ордеру №7, можна перевірити цільове направлення використаних підзвітних сум за відповідними регістрами бухгалтерського обліку.

Тепер зупинимось на помилках при оформленні авансових звітів. В авансових звітах часто відсутні наступні реквізити: дата сплати за документом, що надається до авансового звіту, відсутній дебет рахунку за наданим до списання витратам, назва неприбуткової організації, номер авансового звіту, дата заповнення і надання в бухгалтерію, підпис бухгалтера і директора неприбуткової організації, що затверджують авансовий звіт, не заповнюється і ліва частина лицьового листа авансового звіту, що визначає стан розрахунків за кожною підзвітну особу.

В авансовому звіті відсутній підпис підзвітної особи, а це свідчить про те, що витрати не підтверджені. Зустрічаються помилки в розрахунках, що пов'язані з невірним використанням нормативних актів.

При оформленні посвідчення на відрядження мають місце такі помилки: відсутні відмітки про прибуття і вибуття в пункт призначення, відсутні печатки підприємств і підписи їх представників.

Часто робляться помилки при списанні витрат на відрядження. Якщо витрати на відрядження не пов'язані з основною діяльністю неприбуткової організації, то вони не можуть бути відшкодовані працівнику, а у випадку відшкодування вся сума включається до сукупного доходу працівника і оподатковується податками, як зарплата.

Суми витрат на проїзд, витрати на найом житлового приміщення відносяться на витрати разом з ПДВ.

ВІДОБРАЖЕННЯ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ У НЕПРИБУТКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Іноді оприбуткування матеріальних цінностей невірно відображається в бухгалтерському обліку. Надходження матеріалів може здійснюватись від постачальників, підзвітних осіб, як благодійна допомога, цільове фінансування. На матеріали, що надійшли від постачальників, повинні бути рахунки-фактури, товарно-транспортні або видаткові накладні, а на матеріали, що надійшли від підзвітних осіб – товарні чеки, чеки електронного контрольно-касового апарату, акти закупки. Матеріали, що надійшли як благодійна допомога, повинні мати видаткову накладну і акти прийому-передачі.

Потрібно пам'ятати, що для визначення достовірності оприбуткування матеріальних цінностей перевіряючі органи порівнюють дані прибуткових ордерів з документами перевірки, коли вивчаються документи за суттю. Цей прийом перевіряючі органи застосовують тоді, коли вважають, що матеріальні цінності оприбутковані не повністю, тобто в менших розмірах. Можливе також вивчення придбання і продажу матеріальних цінностей за виданим дорученням на отримання матеріальних цінностей. Надходження від постачальників контролюється журналам-ордерам

№2 і №6, документам за надходженням матеріальних цінностей від постачальників, а також за прибутковими документами складів.

Іноді бухгалтерія невірно документально відображає відпуск матеріальних цінностей. Документи кількісного обліку використання матеріалів на виробництво і інші потреби оформляється, як правило, тими посадовими особами, на яких покладена відповідальність за їх використання.

Списання матеріальних цінностей здійснюється в момент використання, в момент здійснення акту благодійності. Цей факт повинен бути підтверджений актами поширення (розповсюдження), які підписані іншими особами або організаціями. Повинні бути документи, що свідчать про проведення конференцій, семінарів, виставок, тобто заходів, де були поширені придбані матеріальні цінності. Тому повинні бути правильно оформлені акти розповсюдження, а на їх основі складені акти на списання.

В обліку це буде відображено:

Дт 801 Кт 201.

При перевірці використання матеріальних цінностей доцільно порівнювати данні прибутково-видаткових документів, що безпосередньо відображають рух матеріальних цінностей і грошових коштів з даними інших документів, що характеризують ці ж операції, але в інших аспектах.

Тобто можливо співставляти прибуткові і видаткові документи за матеріальними цінностями з даними документів, якими оформлені інші операції, що обумовлені першою операцією:

- 1) данні про переміщення матеріальних цінностей з даними про тару, в якій вони перевозились, а також з даними про упаковку матеріальних цінностей;
- 2) порівняння фактично виконаних робіт в натуральних показниках з сумами нарахованої зарплати і сумами, сплаченими за грошовими документами;
- 3) перевірка об'єктивної можливості виконання операцій, що відображені в документах.

При обліку матеріальних цінностей трапляються ситуації, коли в бухгалтерії дані аналітичного обліку не співпадають з даними синтетичного обліку. Наприклад, на складі однієї організації матеріальні цінності обліковувались не за найменуванням, а за групами, причому усі записи проводилися у грошовому виразі, тобто синтетичний облік вівся, а аналітичний був відсутній. Це давало змогу підвищувати ціни при списанні цінностей і за рахунок цього приховувати їх нестачу. Таким чином, коли відсутній або перевернутий аналітичний облік за тим синтетичним рахунком, де він повинен бути, то це свідчить про поганий стан бухгалтерського обліку. Коли звіти не підтверджуються інформацією аналітичного обліку, то їх не можна вважати реальними.

Узагальнюючи інформацію про найбільш типові помилки та порушення, що мають місце в обліку матеріальних цінностей, можна відмітити наступні:

- незадовільна організація складського господарства і зберігання цінностей, невідповідність даних бухгалтерського обліку даним складського обліку;
- придбання непотрібних матеріалів, наявність на складі цінностей, що псуються;
- завищення собівартості придбаних матеріальних цінностей;
- порушення правил приймання матеріальних цінностей, їх привласнення, неправильне визначення і оформлення нестач;
- неповне оприбуткування надійшовших матеріальних цінностей;
- нераціональне використання матеріалів, порушення норм їх відпуску;
- порушення порядку проведення інвентаризації;
- заміна нових предметів старими;
- відпуск матеріальних цінностей за заниженими цінами окремим особам;
- невірне відображення операцій руху матеріальних цінностей в бухгалтерському обліку.

ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ І НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ У НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

При обліку основних засобів має місце помилка, коли на рахунку 10 «Основні засоби» враховуються предмети, які повинні враховуватися у складі малоцінних і швидкозношуваних предметів. Дуже часто при обліку основних фондів бухгалтерія неприбуткової організації веде лише синтетичний облік основних засобів, а аналітичний облік не ведеться. Аналітичний облік повинен вестися за кожним інвентарним об'єктом на інвентарних картках типових форм №ОС-6, 7, 8, 9 в залежності від специфіки окремих видів основних засобів, а для контролю за їх збереженням у розрізі матеріально-відповідальних осіб – інвентарний список за формою №ОС-13. Для забезпечення необхідної якості обліку основних засобів в момент прийому їх в експлуатацію їм надається інвентарний номер. Він діє весь час експлуатації об'єкта до його списання. Нумерація будується за серійно-порядковою системою. Аналітичний облік відображає технічну і економічну характеристику об'єкта, його знаходження, первісну оцінку і переоцінку за відновлювальною вартістю, а також знос на основні засоби.

Іноді бухгалтери нараховують амортизацію на основні засоби, що є помилкою. Так як неприбуткові організації не є платником податку на прибуток, то вони не нараховують амортизацію, а нараховують знос у відповідності з Положенням (стандартом) 7 «Основні засоби».

При відображенні операцій з нематеріальними активами найбільш часто зустрічаються такі помилки:

1. Відсутні первинні документи, на підставі яких оприбутковуються нематеріальні активи, а саме:

- акт прийому нематеріальних активів, в якому повинна бути вказана дата надходження у неприбуткову організацію об'єкта нематеріального активу, його первинна вартість, строк його корисного використання, знос, основні характеристики об'єкта нематеріального активу;
- документів, що підтверджують права підприємства на об'єкт інтелектуальної власності.

2. Списання на витрати у деяких неприбуткових організаціях нематеріальних активів здійснюється не через знос (як і за основними засобами), а списується повністю вся вартість один раз, що є помилкою.

ВІДОБРАЖЕННЯ МАЛОЦІННИХ ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ У НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

Сьогодні малоцінні швидкозношувані предмети поділені на дві групи. Одна їх частина (з терміном служби до одного року) відноситься до запасів і обліковується на рахунку 22, а друга частина (з терміном служби більше одного року) входить до поняття «малоцінні необоротні матеріальні активи, які відображаються у складі необоротних активів».

Згідно з стандартом 9 «Запаси» відсутній вартісний критерій віднесення предметів до малоцінних швидкозношуваних предметів. Тому неприбуткова організація самостійно в наказі про облікову політику встановлює вартісний критерій (наприклад: до 600 грн – відносяться до малоцінних швидкозношуваних предметів, а більше ніж 600 грн – до основних засобів).

Потрібно пам'ятати, що згідно з стандартом 9 «Запаси», на малоцінні предмети, які входять до складу запасів, не нараховується знос, а вартість переданих в експлуатацію предметів списується у витрати з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації та відповідальних особах протягом терміну їх фактичного використання.

Малоцінні швидкозношувані предмети класифікуються за призначенням в процесі виробництва і за використанням:

- за призначенням в процесі виробництва вони діляться на групи: інструменти і прилади; змінне обладнання; спецодяг і спецвзуття; господарський інвентар; постільні приладдя, тощо;
- за використанням малоцінні швидкозношувані предмети діляться на предмети, що знаходяться на складі, і предмети, що знаходяться в експлуатації.

Малоцінні швидкозношувані предмети списуються на витрати під час передачі їх в експлуатацію на підставі видаткових документів. Однак деякі бухгалтери списують такі малоцінні швидкозношувані предмети достроково і без передачі їх в експлуатацію на підставі відповідних актів, що порушує встановлений порядок.

Трапляється, що порушується порядок зберігання і видачі спецодягу і спецвзуття, а саме:

іноді працівникам видається безкоштовно спецодяг, який повинен видаватися за плату; не виконуються норми видачі спецодягу і строки користування ним; деякі отримувачі не мають права користуватися спецодягом і спецвзуттям за рахунок організації.

При обліку малоцінних необоротних активів, які враховуються на рахунок 112, потрібно пам'ятати, що їх вартість погашається шляхом нарахування зносу за встановленою нормою, що визначається неприбутковою організацією самостійно з урахуванням очікуваного методу використання таких об'єктів.

Знос за такими предметами обліковується на субрахунку 132 «Знос інших матеріальних необоротних активів».

Найчастіше зустрічаються такі помилки:

- відсутній наказ (розпорядження) керівника про облікову політику підприємства, а якщо і є наказ (розпорядження), то немає пункту про порядок списання малоцінних швидкозношуваних предметів протягом року, які відносяться до складу запасів і необоротних активів;
- несвоєчасне документальне оформлення всіх операцій за рухом малоцінних швидкозношуваних предметів;
- в бухгалтерії немає точних даних про наявність малоцінних швидкозношуваних предметів на складі з метою їх збереження;
- несвоєчасне виявлення предметів на складі і в експлуатації, що не використовуються у не прибуткової організації і підлягають реалізації або списанню у встановленому порядку;

- невірно нараховується знос на різні види малоцінних необоротних матеріальних активів, часто не дотримуються єдиної методики нарахування зносу на протязом року;
- неякісно проводиться інвентаризація малоцінних швидкозношуваних предметів, трапляються випадки заміни одних предметів іншими.

НЕСВОЄЧАСНЕ ПОДАННЯ ЗВІТІВ НЕПРИБУТКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Ще одним порушенням ведення бухгалтерської документації є несвоєчасне подання відповідних форм звітності.

Запобігти цим помилкам можна, пильно відстежуючи терміни подання звітності.

3.5 Звітність ГО

Закон «Про об'єднання громадян» вимагає від громадських організацій опублікувати відомості про свою фінансову діяльність.

Загалом, фінансова звітність включає: баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал та примітки до звітів. Для суб'єктів малого підприємництва і представництв суб'єктів господарської діяльності національними Положеннями (стандартами) встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу і звіту про фінансові результати. *Суб'єкти малого підприємництва – юридичні особи, які не відповідають критеріям, визначеним пунктом 154.6 статті 154 Податкового кодексу України, зобов'язані складати та подавати до відповідних органів фінансову звітність, передбачену для суб'єктів малого підприємництва (форми NN 1-м та 2-м), щокварталу. (Лист Мінфіну України від 12/4/2011 за №04/4-7/201).*

У відповідності із наданою Державною податковою службою України консультацією з приводу звітності благодійної організації, зазначається наступне: пунктом 46.2 ст. 46 розділу 2 Податкового кодексу України передбачено, що платник податку на прибуток подає разом з відповідною податковою декларацією квартальну або річну фінансову звітність (крім малих підприємств) у порядку, передбаченому для надання податкової декларації. Платники податків на прибуток, малі підприємства, віднесені

до таких, відповідно до Господарського кодексу України, подають разом із річною податковою декларацією річну фінансову звітність у порядку, передбаченому для подання податкової декларації.

Платниками податку на прибуток є також неприбуткові установи та організації у разі отримання прибутку від неосновної діяльності та/або доходів, що підлягають оподаткуванню п.п. 133.1.4 п. 133.1 ст. 133 ПКУ. Відповідно до п. 2 Постанови КМУ від 28.02.2000 р. №419 (зі змінами та доповненнями від 20.04.2011 р. №433) «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» платники податку на прибуток подають органи державної податкової служби: – квартальну фінансову звітність (окрім підприємств, що відповідно до Господарського кодексу України визнані малими); – річну фінансову звітність. Квартальна або річна фінансова звітність подається підприємствами органів державної податкової служби у строки, передбачені для подання декларації з податку на прибуток підприємств (п. 5 Постанови КМУ від 28.02.2000 р. №419). Неприбуткові установи й організації у разі отримання прибутку від неосновної діяльності та/або доходів, які підлягають оподаткуванню, починаючи з 2011 року подають разом з відповідною податковою декларацією фінансову звітність у порядку, передбаченому для надання податкової декларації.

Відповідно до п. 157.1 ст. 157 Податкового Кодексу України від 02.12.2010 р. №2755-VI (далі ПКУ) ця стаття застосовується до неприбуткових установ та організацій, зареєстрованих згідно з вимогами законодавства і внесених органами державної податкової служби в установленому порядку до Реєстру неприбуткових організацій та установ. Центральний орган державної податкової служби встановлює порядок обліку та подання податкової звітності про використання коштів неприбуткових організацій і вирішує питання про виключення організацій із Реєстру неприбуткових організацій та установ і оподаткування їх доходів у разі порушення ними положень цього Кодексу та інших законодавчих актів про неприбуткові організації (п. 157.14 ст. 157 ПКУ). Оскільки для неприбуткових організацій передбачено особливий пільговий режим оподаткування, на виконання норми п. 157.14 ст. 157 ПКУ Державною податковою адміністрацією України розроблено Порядок складання Податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій (далі Порядок), затверджений наказом ДПА України від 31.01.2011 р. №56

і зареєстрований у Мін'юсті України 14.02.11 р. за № 192/18930. Пунктом 1.3 Порядку визначено, що Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій (далі Податковий звіт) складається за формою, затвердженою наказом ДПА України від 31.01.2011 р. №56, і подається неприбутковою установою, організацією, їх відокремленими підрозділами за кожний звітний (податковий) період. Згідно з п.п. 49.18.2 п. 49.18 ст. 49 ПКУ податкові декларації, крім випадків, передбачених цим Кодексом, подаються за базовий звітний (податковий) період, що дорівнює календарному кварталу чи календарному півріччю (у тому числі в разі сплати квартальних або піврічних авансових внесків) – протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (півріччя). Цей звіт відображає дані наростаючим підсумком з початку року.

Виходячи з викладеного, благодійна організація зобов'язана подавати до податкового органу Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами та організаціями у встановлені законодавством строки незалежно від наявності доходів, які підлягають оподаткуванню. Відповідно до п. 30.6 ст. 30 ПКУ Кабінет Міністрів України постановою від 27 грудня 2010 р. №1233 «Про затвердження Порядку обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг» затвердив Порядок обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг (далі Порядок №1233). Цей Порядок є обов'язковим для виконання суб'єктами господарювання, які відповідно до Податкового кодексу України не сплачують податки та збори до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг (п. 1 Порядку №1233). Згідно з п. 2 Порядку №1233 суб'єкт господарювання, що не сплачує податки та збори у зв'язку з отриманням податкових пільг, веде облік сум таких пільг і складає звіт про суми податкових пільг за формою згідно з додатком. Звіт подається суб'єктом господарювання за три, шість, дев'ять і дванадцять календарних місяців за місцем його реєстрації протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового періоду. Якщо суб'єкт господарювання пільгами не користується, звіт не подається (п. 3 Порядку №1233). Крім того, ОГ має подавати звітність з усіх податків і зборів, платниками яких вона є згідно із чинним законодавством.

Додаток №1. Реєстраційна заява на включення ОГ до Реєстру неприбуткових організацій та Пояснення до порядку заповнення

Додаток 1
до Положення про Реєстр неприбуткових установ та організацій

РЕЄСТРАЦІЙНА ЗАЯВА
платника податку

Форма N 1-РН

Мова заповнення: Українська Дія: Реєстрація Зміни Доповнення

1 Код ЄДРПОУ
відокремленого підрозділу
неприбуткової установи (організації)

Код ЄДРПОУ
неприбуткової установи
(організації)

2 Найменування

3 Найменування органу державної податкової служби, де реєструється неприбуткова установа (організація)

4 Відомості про державну реєстрацію

Код ЄДРПОУ та найменування органу державної реєстрації

Дата реєстрації / / Номер рішення про реєстрацію

Організаційно-правова форма

Види діяльності за КВЕД

Основний (код)

Неосновний
Код

Неосновний
Код

Неосновний
Код

Код форми фінансування

(бюджет - 1, госпрозрахунок - 2, за рахунок членських внесків - 3, змішане - 9)

Статутний капітал (у грн)

Кількість працюючих згідно зі штатним розкладом на дату реєстрації

5 Відомості про банківські рахунки

МФО банку

Рахунок №

6 Місцезнаходження неприбуткової установи (організації)

Поштовий індекс

--	--	--	--	--	--

Країна _____

Область _____

Район _____

Місто _____

Район міста _____

Вулиця _____

Будинок

	/		Корпус		Офіс/квартира	
--	---	--	--------	--	---------------	--

7 Відомості про відповідальних осіб

КЕРІВНИК (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта*, прізвище, ім'я та по батькові)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Контактні телефони

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Факс

--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Факс

--

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта*, прізвище, ім'я та по батькові)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Контактні телефони

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Факс

--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Факс

--

8 Відомості про реєстрацію неприбуткової установи (організації)

Прізвище, ім'я та по батькові працівника органу державної податкової служби, який вводить дані про неприбуткову установу (організацію) в автоматизовану систему

Підпис _____ Дата _____

Прізвище, ім'я та по батькові відповідального за реєстрацію неприбуткової установи (організації) _____

Підпис _____ Дата _____

М. П.

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідні податкові органи і мають відмітку у паспорті.

9 Відомості про засновників - юридичних осіб

Податковий номер засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
НАЙМЕНУВАННЯ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Податковий номер засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
НАЙМЕНУВАННЯ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Податковий номер засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
НАЙМЕНУВАННЯ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Податковий номер засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
НАЙМЕНУВАННЯ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Податковий номер засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
НАЙМЕНУВАННЯ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Податковий номер засновника - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
НАЙМЕНУВАННЯ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Сторінка № Код ЄДРПОУ неприбуткової установи (організації)

10 Відомості про засновників - фізичних осіб

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта* засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я та ПО БАТЬКОВІ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта* засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я та ПО БАТЬКОВІ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта* засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я та ПО БАТЬКОВІ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта* засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я та ПО БАТЬКОВІ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта* засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я та ПО БАТЬКОВІ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта* засновника - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ	<input type="text"/>
ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я та ПО БАТЬКОВІ	_____
Внесок у статутний капітал	_____ Назва валюти _____

Сторінка № Код ЄДРПОУ неприбуткової установи (організації)

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідні податкові органи і мають відмітку у паспорті.

Пояснення до порядку заповнення форми № 1-РН

Форма № 1-РН «Реєстраційна заява платника податку» заповнюється в одному примірнику. Мова та дія заяви позначаються позначкою «X» у відповідному полі.

N групи	Назва групи показників	Пояснення
1	2	3
1	Код ЄДРПОУ відокремленого підрозділу неприбуткової установи (організації)	Код ЄДРПОУ наводиться тільки для відокремленого підрозділу. Якщо платник податку не відокремлений підрозділ, поле повинно бути порожнім
	Код ЄДРПОУ неприбуткової установи (організації)	Наводиться відповідно до довідки з ЄДРПОУ
2	Найменування неприбуткової установи (організації)	Наводиться найменування неприбуткової установи (організації) – юридичної особи відповідно до довідки з ЄДРПОУ
3	Найменування органу державної податкової служби, де реєструється неприбуткова установа (організація)	Наводиться найменування органу державної податкової служби, де реєструється неприбуткова установа (організація)
4	Відомості про державну реєстрацію	Наводяться відповідно до довідки з ЄДРПОУ: код ЄДРПОУ органу державної реєстрації та його найменування; дата реєстрації неприбуткової установи (організації) та номер рішення про реєстрацію; код і найменування організаційно-правової форми; коди видів діяльності за КВЕД. Мінімальна кількість кодів – 1 (заповнюють неприбуткові установи (організації), для яких відповідним законодавством надано право здійснювати інші види діяльності). Код форми фінансування – у відповідному полі проставляється цифра: бюджет – 1; госпрозрахунок – 2; за рахунок членських внесків – 3; змішане фінансування – 9. Кількість працівників згідно зі штатним розкладом на дату реєстрації. Розмір статутного капіталу в національній валюті

5	Відомості про банківські рахунки неприбуткової установи (організації)	Наводяться номери рахунків та коди МФО відповідних банків на дату заповнення заяви
6	Місцезнаходження неприбуткової установи (організації)	Наводяться всі реквізити місцезнаходження неприбуткової установи (організації): поштовий індекс, країна, область, район, місто або населений пункт, район міста, вулиця (проспект, майдан, провулок ,тощо), будинок, корпус, офіс/квартира
7	Відомості про відповідальних осіб	Наводиться інформація про керівника та головного бухгалтера: реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідні податкові органи і мають відмітку у паспорті); прізвище, ім'я та по батькові; контактні телефони. Ознака факсу "X" проставляється в разі, коли телефон одночасно є факсом
8	Відомості про реєстрацію неприбуткової установи (організації)	Заповнюються працівником органу державної податкової служби, який здійснює реєстрацію. Наводяться: підпис, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який вводив дані про неприбуткову установу (організацію) в автоматизовану систему; підпис, прізвище, ім'я та по батькові працівника, відповідального за реєстрацію неприбуткової установи (організації)
9	Відомості про засновників - юридичних осіб	Наводиться податковий номер та найменування засновника - юридичної особи, контактні телефони, факс, сума та найменування валюти внеску в статутний капітал. У полі "Сторінка" вказується номер сторінки групи 9 форми № 1-РН, якщо кількість засновників перевищує 6. Для зв'язку групи 9 з іншими групами цієї форми у полі "Код ЄДРПОУ неприбуткової установи (організації)" наводиться код ЄДРПОУ неприбуткової установи (організації). У разі відсутності засновників - юридичних осіб потрібно у першому полі "Найменування" групи 9 вказати "Засновників - юридичних осіб немає"

10	Відомості про засновників - фізичних осіб	Наводиться реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідні податкові органи і мають відмітку у паспорті) засновника - фізичної особи, прізвище, ім'я та по батькові, контактні телефони, факс, сума та назва валюти внеску засновника до статутного капіталу. Поля "Сторінка" та "Код ЄДРПОУ неприбуткової установи (організації)" заповнюються аналогічно до групи 9. У разі відсутності засновників - фізичних осіб потрібно у першому полі "Прізвище, ім'я та по батькові" групи 10 вказати "Засновників - фізичних осіб немає"
----	---	---

Всі поля форми № 1-РН повинні бути заповнені, якщо в описі полів не вказано інше.

При внесенні змін до форми № 1-РН у поле "Дія" вноситься відповідна позначка, обов'язково заповнюються показники 1 - 3 та поля, які зазнали змін.

У кінці заяви обов'язково проставляються дата подачі заяви, підпис керівника, відбиток печатки.

Заява підлягає контролю на повноту заповнення і відповідність установчим документам.

Форма заяви №1 РН затверджена Наказом ДПА №37 від 24.01.2011 р. (Див.: Дод.1).

Вона є необхідною для подання документів (разом із копією установчих документів) для включення у Реєстр неприбуткових установ та організацій.

Додаток №2. Заява на легалізацію громадської організації шляхом повідомлення

Заяву складає нотаріус на власному бланку, завдання організації – подбати, щоб усі дані, які визначені у формі (додаток №1 до Положення про легалізацію об'єднань громадян) були вказані.

Додаток № 1

до Положення про порядок легалізації об'єднань громадян

_____ (Кому адресовано (орган легалізації))

ЗАЯВА

_____ (прізвище, ім'я, по батькові засновників або їх уповноважених

представників, рік народження, місце постійного проживання,

№ телефону)[1]

подають установчі документи на реєстрацію (назва об'єднання громадян і територія, в межах якої діє об'єднання)[2]

_____ Статут (положення) прийнятий (рік, місяць, число, назва органу, який прийняв статут)

_____ Основна мета діяльності об'єднання[3]

_____ Назва та юридична адреса постійно діючого центрального статутного органу об'єднання громадян[4]

Прізвища засновників Підписи

Дата

Примітка. Підписи повинні бути завірені в установленому законом порядку.

[1] Не вказують телефон – типова помилка, у результаті чого може бути відмовлено у легалізації громадської організації. Навіть коли телефону засновник немає – вказується «телефону немає».

[2] Вказати повне найменування організації та територію діяльності.

[3] Мету потрібно вказувати «слово у слово» таким чином, як це передбачено статутом – у випадку хоча б деякого неспівпадіння організації буде відмовлено у легалізації.

[4] Не дуже ретельно читається все формулювання, наприклад, тільки вказується юрадреса, при цьому «недочитують», що потрібно також вказати назву постійно діючого центрального статутного органу об'єднання громадян. Інколи плутають, який це орган (пишуть загальні збори, голову, тощо). Постійно діючим центральним статутним органом є виконавчий орган (правління, комітет, тощо), який передбачений в статуті Вашої організації.

*За матеріалами сайту ЮРИСТ НГО

Додаток №3. Зразок статуту громадської організації із місцевим статусом

Зразок статуту громадської організації із місцевим статусом, для всеукраїнських та міжнародних також потрібно прописати розділ про місцеві осередки, міжнародних – про поширення на територію іншої держави

«Зареєстровано»

Головним управлінням юстиції у _____ області

“ _____ ” _____ 2009 року

Наказ № _____

№ свідоцтва _____

Начальник Головного управління юстиції у _____ області

_____ ПІП

Оформляється відповідно до даних органу легалізації, такі зразки можна знайти на інформаційних дошках, можливо, веб-сайті, отримати у консультаціях, оскільки тут вказуються дані про керівника цього органу, також точну і вірну назву органу легалізації.

Для ГО із всеукраїнським та міжнародним статусом – Міністерство юстиції, із поширенням діяльності на область – територіальними органами юстиції (обласними управліннями), місто – виконком міської ради, село – виконком сільради, селища – виконком селищної ради. Щодо виконавчого комітету місцевої ради (це може бути і певне управління, відділ у складі виконкому ради, наприклад, управління державної реєстрації, тощо).

«Затверджено»

Загальними зборами членів громадської організації [1] « _____ »

« _____ » _____ 20__ р.

Протокол № _____

Голова зборів _____ ПІП [2]

СТАТУТ

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ

« _____ »

м. – 20__

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Громадська організація “_____” (далі - Організація) є громадською організацією, яка об'єднує громадян на основі спільності інтересів своїх членів для реалізації мети та завдань, передбачених цим Статутом.

1.2. Повне найменування Організації - громадська організація “_____”.[3]

1.3. Скорочене найменування – ГО «_____».[4]

1.4. Назва англійською мовою[5] – _____

1.6. Громадська організація “_____” створена та діє у відповідності з Конституцією України, Законом України “Про об'єднання громадян”, іншими законодавчими актами та цим Статутом.

1.7. Організація створюється і діє на засадах добровільності, рівноправності своїх членів, самоврядування, законності, виборності та підзвітності керівних органів, гласності в роботі.

1.8. Організація набуває прав юридичної особи з моменту державної реєстрації згідно з чинним законодавством, має свою печатку, штампи і бланки з власною назвою, рахунки, в тому числі в іноземній валюті в банківських установах, свою символіку. Символіка Організації реєструється у встановленому законодавством порядку.

1.9. Статус: громадська організація з місцевим статусом. Діяльність поширюється на територію _____.

1.10. Організаційно-правова форма: громадська організація.

1.11. Організація має право від свого імені укладати угоди (правочини), набувати майнових та немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у суді, мати у власності кошти та інше майно, відкривати рахунки в установах банків у національній та іноземній валюті.

1.12. Юридична адреса Організації: _____

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Головною метою є задоволення та захист _____ та інших спільних інтересів своїх членів _____.

2.2. Основними завданнями Організації є:

2.2.1. _____

2.2.2. _____

2.2.3. _____

2.2.4. _____

2.2.5. _____

2.2.6. _____

2.2.7. _____

2.2.8. _____

3. ПРАВА ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Організація має право:

3.1.1. Представляти і захищати свої законні інтереси та законні інтереси своїх членів у державних органах та в неурядових організаціях.

3.1.2. Одержувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для реалізації своєї мети і завдань.

3.1.3. Вносити відповідні пропозиції до органів державної влади та управління з питань діяльності Організації.

3.1.4. На добровільних засадах засновувати спілки (Організації) тощо, в тому числі міжнародні, укладати угоди про співробітництво і взаємодопомогу.

3.1.5. Підтримувати прямі міжнародні контакти з Організаціями громадян інших країн, укладає відповідні угоди та бере участь у міжнародних заходах з питань діяльності Організації, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України.

3.1.6. Розповсюджувати інформацію і пропагувати свої ідеї та мету.

3.1.7. Засновувати засоби масової інформації.

3.1.8. Укладати будь-які правочини цивільно-правового характеру, набувати майнові та немайнові права, необхідні для здійснення статутних завдань Організації.

3.1.9. Одержувати на умовах оренди або тимчасового безкоштовного користування будівлі, обладнання, транспортні засоби та інше майно, що необхідне для здійснення статутних завдань Організації.

3.1.10. Здійснювати необхідну господарську та іншу комерційну діяльність, в тому числі, шляхом створення установ і організацій зі статусом юридичної особи, заснування підприємств у порядку, встановленому законодавством.

3.1.11. Відкривати рахунки у національній та іноземній валютах в установах банків.

3.1.12. Розповсюджувати інформацію, пропагувати свої цілі та ідеї; публікувати наукові та методичні результати діяльності організації; проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу.

3.1.13. Проводити масові заходи (збори, мітинги, демонстрації, тощо).

3.1.14. Організовувати та проводити змагання, турніри, інші форми спортивних заходів, лекторії, круглі столи, семінари, конференції, виставки, консультації із залученням представників громадськості, органів державної влади та місцевого самоврядування, експертів з різних галузей суспільного життя, в т.ч. міжнародних.

3.1.15. Здійснювати розробку проектів рішень та проводити громадську експертизу проектів рішень.

3.1.16. Здійснювати просвітницьку та учбово-методичну діяльність.

3.1.17. Вступати у спілки, асоціації та інші об'єднання, що створюються на добровільній основі і сприяють виконанню статутних завдань, в тому числі з іноземними партнерами.

3.1.18. Обмінюватися інформацією, досвідом та спеціалістами з організаціями зарубіжних країн.

3.1.19. Мати власну символіку, яка підлягає державній реєстрації у порядку, визначеному законодавством України, популяризувати свою назву та символіку.

3.1.20. Створювати та реалізувати різноманітні проекти, запроваджувати програми; використовувати інші форми діяльності, що не суперечать чинному законодавству.

4. ЧЛЕНИ ОРГАНІЗАЦІЇ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Членство в Організації є добровільним. Воно є індивідуальним та може бути колективним.[6]

4.2. Членами Організації можуть бути повнолітні громадяни України та іноземних держав, які підтримують мету і завдання Організації і визнають її Статут.

4.3. У діяльності організації можуть брати участь колективні члени.

4.4. Колективні члени реалізують свої права та обов'язки через своїх представників.

4.5. Прийом до членів Організації здійснюється на підставі заяви. Прийом колективних членів здійснюється на підставі протоколу, поданого уповноваженим органом (особою). Заява (протокол) вступника розглядається Правлінням, яке приймає рішення у відповідності з порядком, визначеним у Положенні про членство в Організації.

4.6. Права члена Організації:

- обирати і бути обраними до керівних органів Організації, брати участь у всіх заходах, що проводяться Організацією;
- брати участь у роботі постійних та тимчасових комісій, створених за рішенням уповноважених органів Організації;
- вільно критикувати будь-який орган Організації, подавати заперечення і скарги на прийняті ними рішення до Правління та вимагати розгляду скарг на Загальних зборах;
- звертатися до органів Організації з запитам та пропозиціями з питань, пов'язаних з діяльністю Організації, одержувати відповіді;
- звертатися до органів Організації за допомогою у захисті своїх прав та законних інтересів;

4.7. Члени Організації зобов'язані:

- дотримуватись положень Статуту Організації;

- виконувати рішення керівних органів Організації;
- своєчасно сплачувати вступні та членські внески в розмірах та строки, що встановлюються Правлінням Організації;
- сприяти здійсненню завдань Організації;
- брати участь у заходах, що проводяться Організацією.

4.8. Членство в Організації припиняється у випадках:

- виходу із Організації за власним бажанням;
- виключення із Організації.

4.9. Члена Організації може бути виключено з Організації за рішенням правління у зв'язку із порушенням вимог цього Статуту, або якщо діяльність члена суперечить меті та завданням Організації, або якщо член втратив зв'язок із Організацією без поважних причин чи за систематичну несплату членських внесків.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Органами управління Організацією є: Загальні Збори Членів Організації, Правління, Голова Організації. [7]

5.2. Загальні Збори Членів Організації є вищим органом Організації, який вправі приймати рішення з будь-яких питань її діяльності, в тому числі скасовувати рішення інших органів Організації. [8]

5.3. У Загальних Зборах Членів Організації беруть участь її Члени. Кожний Член Організації має один голос. Збори вважаються повноважними, якщо на них присутні не менше половини Членів Організації.

5.4. Чергові Загальні Збори Членів скликаються Правлінням щорічно. Загальні Збори розглядають питання, винесені на їх розгляд Правлінням, Головою Організації, а також членами Організації.

5.5. Позачергові Загальні Збори скликаються при наявності обставин, що зачіпають суттєві інтереси Організації Правлінням чи Головою Організації, а також в інших випадках, передбачених даним Статутом та законодавством України.

5.6. Не менш як одна десята частина членів Організації мають право ініціювати перед Правлінням скликання позачергових Загальних зборів Членів Організації.[9] Якщо вимога членів Організації про скликання загальних зборів не виконана, ці члени мають право самі скликати загальні збори.[10]

5.7. До виключної компетенції Загальних Зборів Членів Організації належить вирішення наступних питань:

5.7.1. Визначення основних напрямків діяльності Організації, затвердження її планів та звітів про їх виконання.

5.7.2. Внесення і затвердження змін та доповнень до установчих документів Організації.

5.7.3. Затвердження зразків печаток, штампів, емблеми, логотипа та інших зразків реквізитів Організації.

5.7.4. Прийняття рішення про реорганізацію, а також рішення про припинення діяльності Організації.

5.7.5. Призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

5.7.6. Обрання Правління Організації та відкликання Правління або окремих членів Правління.

5.7.7. Обрання та відкликання Голови Організації.

5.7.8. Визначення порядку та способів реалізації права власності та здійснення контролю за її реалізацією.

5.8. Рішення Загальних Зборів Членів Організації вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало не менш як дві третини членів Загальних зборів Організації. З питань, передбаченими п. 5.7.2 (внесення змін до статуту), п.5.7.4 (прийняття рішення про реорганізацію та ліквідацію) рішення Загальних Зборів Організації вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як три четверти членів Загальних зборів Організації. Також трьома четвертими голосів членів Організації приймаються рішення щодо відчуження майна організації на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна організації.[11]

5.9. Загальні Збори приймають "Рішення". Рішення, прийняті Загальними Зборами з дотриманням вимог даного Статуту, внутрішніх документів та законодавства України, обов'язкові для всіх інших органів управління Організації та Членів Організації.

5.10. Головує на засіданнях Загальних Зборів Членів Організації особа з числа Членів, обрана Загальними зборами Головою зборів. Хід Загальних Зборів протоколюється. Протоколи засідань Загальних Зборів ведуться секретарем Загальних Зборів, підписуються Головою і секретарем Загальних Зборів.

5.11. Правління Організації є керівним органом Організації на період між Загальними Зборами Членів Організації, який виконує функції з управління його поточною, організаційною діяльністю.

5.12. Правління підзвітне Загальним Зборам Членів Організації і організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Організації в межах, передбачених даним Статутом, внутрішніми документами та чинним законодавством.

5.13. Головою Правління є Голова Організації.

5.14. Структура Правління, його склад та адміністративні функції кожного його члена затверджуються Загальними Зборами Членів Організації. Члени Правління є підзвітними Загальним Зборам Членів Організації і несуть відповідальність перед ними за діяльність Організації та належне виконання своїх посадових обов'язків.

5.15. До компетенції Правління відноситься:

5.15.1. Організація виконання рішень Загальних Зборів Членів Організації.

5.15.2. Скликання Загальних Зборів Членів Організації та формування їх порядку денного, підготовка матеріалів з питань порядку денного, попередній розгляд всіх питань, що належать до компетенції Зборів та підготовка проектів рішень з цих питань до Зборів.

5.15.3. Підготовка та подання рекомендацій Загальним Зборам Членів щодо визначення основних напрямків діяльності Організації, затвердження планів і звітів про їх виконання, інших пропозицій з питань діяльності Організації.

- 5.15.4. Затвердження поточних планів діяльності Організації та заходів, необхідних для їх виконання.
- 5.15.5. Управління, захист та розпорядження майном Організації відповідно до цього статуту та чинного законодавства України.
- 5.15.6. Затвердження штатного розпису Організації, преміювання працівників Організації.
- 5.15.7. Вирішення інших питань, крім тих, що відносяться до виключної компетенції Загальних Зборів Членів Організації.
- 5.16. Головує на засіданнях Правління Голова Організації.
- 5.17. Усі питання, що входять у компетенцію Правління, вирішуються колегіально на засіданнях Правління. Правління проводить чергові і позачергові засідання. Чергові засідання скликаються Головою Організації. Про час, місце та порядок денний зборів члени Правління повідомляються заздалегідь. Позачергові засідання скликаються на третини членів Правління.
- 5.18. Кожен член Правління може виступати з ініціативою про прийняття рішень із будь-яких питань, що входять до компетенції Правління.
- 5.19. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість із складу Правління.
- 5.20. Голова Організації здійснює оперативне управління справами, майном та коштами Організації в межах, встановлених даним Статутом, Загальними Зборами Членів Організації та Правлінням і в межах своєї компетенції і повноважень забезпечує виконання їх рішень.
- 5.21. Голова Організації призначається та звільняється загальними зборами організації є підзвітним Загальним Зборам Членів Організації та Правлінню Організації і вправі вносити на розгляд Загальних Зборів Членів Організації та Правління Організації пропозиції з будь-якого аспекту діяльності Організації.
- 5.22. Голова Організації:
- 5.22.1. Діє від імені Організації без довіреності та представляє Організацію у її стосунках з іншими особами.

5.22.2. Видає накази, розпорядження, інші внутрішні нормативні акти та документи Організації.

5.22.3. Організовує документообіг, діловодство, ведення бухгалтерського обліку та звітності Організації.

5.22.4. Здійснює прийняття, переведення на іншу роботу, відсторонення від неї та звільнення працівників Організації, застосовує до них заходи заохочення та стягнення, затверджує посадові обов'язки працівників Організації.

5.22.5. Встановлює форми, системи та розміри оплати праці та преміювання працівників Організації в межах кошторису витрат на утримання адміністративного персоналу.

5.22.6. Виступає розпорядником коштів та майна Організації, укладає та підписує від імені Організації господарські та інші договори, контракти, видає довіреності на право вчинення дій та представництва від імені Організації.

5.22.7. Організовує підготовку засідання Правління.

5.22.8. Вирішує інші питання діяльності Організації відповідно до мети і основних завдань її діяльності, віднесені до його компетенції внутрішніми документами Організації та даним Статутом, приймає з цих питань будь-які інші рішення або виконує будь-які інші дії крім тих, що відносяться до компетенції інших органів управління Організації, Правління та Загальних Зборів Членів Організації.

6. МІЖНАРОДНА СПІВПРАЦЯ

6.1. Організація у відповідності з своїми статутними завданнями, має право на здійснення міжнародних зв'язків та діяльності у порядку, передбаченому цим Статутом, чинним законодавством України.

6.2. Міжнародна діяльність організації здійснюється шляхом участі у міжнародних проєктах, роботі міжнародних організацій, а також інших формах, що не суперечать законодавству України, нормам і принципам міжнародного права.

6.3. При здійсненні міжнародної діяльності Організація користується повним обсягом прав і обов'язків юридичної особи.

6.3. Організація:

- організовує обмін делегаціями, організовує за участю іноземних партнерів турніри, змагання, конференції, виставки, ярмарки, відряджає своїх представників для участі у відповідних заходах за межами України;
- проводить спільно з іноземними організаціями дослідження у відповідності з напрямками своєї діяльності, публікує їх результати;
- реалізовує інші спільні програми та проекти за участю іноземних партнерів та міжнародних організацій, що не суперечить чинному законодавству України.

6.4. Організація має право витратити кошти на надання міжнародної допомоги, покриття представницьких витрат (прийняття і відправку делегацій, витрати на перекладачів, оплату рахунків тощо), відправляти у оплачувані відрядження закордон як своїх постійних працівників, так і залучених спеціалістів як представників організації для участі в освітніх та спортивних заходах, участі у конференціях тощо з врахуванням вимог чинного законодавства.

7. КОШТИ ТА МАЙНО ОРГАНІЗАЦІЇ.

7.1. Організація може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення її статутної діяльності.

7.2. Організація набуває права власності на кошти та інше майно, передане їй членами Організації або державою, набуте від вступних та членських внесків, пожертвуване громадянами, підприємствами, установами та організаціями (спонсорами), а також на майно, придбане за рахунок власних коштів чи на інших підставах, не заборонених законом. Кошти та інше майно Організації не можуть перерозподілятися між її членами і використовуються для виконання статутних завдань відповідно до закону та статуту Організації.

7.3. Майно Організації складається з коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань, в тому числі внесків членів Організації.

7.4. Доходи або майно Організації не підлягають розподілу між їх засновниками або членами, посадовими особами та не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого засновника або члена такої неприбуткової організації, її посадових осіб (крім оплати їх праці та відрахувань на соціальні заходи).[12]

7.5. Організація має право мати спонсорів, які можуть робити добровільні пожертвування на користь Організації в грошовій або іншій формі.

7.6. Організація несе відповідальність за своїми зобов'язаннями усім належним їй на праві власності майном. Члени Організації не несуть відповідальності за зобов'язаннями Організації.

7.7. Організація зобов'язана вести оперативний та бухгалтерський облік, статистичну звітність, зареєструватись в органах державної податкової інспекції та вносити до бюджету податки і платежі у порядку і розмірах, передбачених законодавством.

7.8. Державний контроль за діяльністю Організації здійснюється державними органами у порядку, передбаченому законодавством України.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються рішенням Загальних зборів. Зміни, що вносилися в статутні документи, підлягають обов'язковій реєстрації.

8.2. Порядок внесення змін і доповнень до статуту визначається статутом та чинним законодавством України.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Припинення діяльності Організації може бути проведено шляхом її реорганізації або ліквідації.

9.2. Реорганізація Організації здійснюється за рішенням Загальних зборів, якщо за це проголосувало не менш 3/4 членів Організації. Порядок та правові наслідки реорганізації визначається відповідно до чинного законодавства.

9.3. Ліквідація Організації здійснюється за рішенням Загальних зборів або за рішенням суду у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

9.4. У разі ліквідації Організації її активи не можуть перерозподілятися між членами Організації і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації. [13]

[1] Залежно від того, який орган управління є вищим у громадській організації. За законом можуть бути загальні збори, установча конференція, установчий з'їзд.

[2] Вказується прізвище та ініціали голови зборів, який головував на цих зборах, а не обраний голова організації (хоча може спочатку особа бути обраною головою зборів, на яких також приймається рішення про обрання його потім керівником організації). Вказується і підписує саме та особа, яка обиралась на зборах головою зборів та підписувала протокол зборів.

[3] Відповідно до Закону України «Про об'єднання громадян» повинне найменування включати організаційно-правову форму (визначається Законом, наприклад, громадська організація, молодіжна громадська організація та ін.) та власне назву. Водночас назва має складатися з двох частин – загальної та індивідуальної. Загальна назва (партия, рух, конгрес, союз, спілка, об'єднання, фонд, фундація, асоціація, товариство тощо) може бути однаковою у різних об'єднань громадян. Індивідуальна назва об'єднання громадян є обов'язковою і повинна бути суттєво відмінною від індивідуальних назв зареєстрованих в установленому порядку об'єднань громадян з такою ж загальною назвою. Також слід врахувати вимоги до найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу, затверджені Наказом Держкомітетом України з питань регуляторної політики від 09.06.2004 р. №65.

[4] Відповідно до роз'яснень Держкомпідприємництва скорочене найменування має включати скорочення організаційно-правової форми та виклад власної назви повністю. Наприклад, не може бути скорочено із громадська організація «Центр громадської адвокатури» на ГО «ЦГА», має бути ГО «Центр громадської адвокатури».

[5] За потреби вказування такого найменування. Законом не вимагається така інформація, проте і не забороняється передбачати у статуті.

[6] Безперечно, що цей та наступні розділи можуть мати різноманітні вигляди та особливості у громадських організацій. Цей статут подається як певний взірцею, у якому враховано та виділено типові помилки, які вчиняються при формуванні власних статутів організаціями.

[7] Оскільки для громадських організацій Законом «Про об'єднання громадян» не встановлено такого жорсткого регулювання до формування та назв органів управління, тут також можуть бути різні варіанти та структури, які найбільше відповідають інтересам та дозволяють управляти організацією. Разом із тим, слід вказати, що обов'язково має бути вищий орган управління – це можуть бути: а) загальні збори, б) конференція, в) з'їзд членів. Має бути центральний постійно діючий орган управління (щодо назв не встановлено таких, це можуть бути президія, комітет, рада тощо), логічно, що має бути певний керівник (це може бути і голова виконавчого органу, що одночасно очолює цей орган, це може бути окремий голова, обраний зборами). Щодо створення певних контрольних чи наглядових органів, ревізійних комісій, наглядових рад за Законом України «Про об'єднання громадян» не передбачено як

обов'язковий орган, і якщо є такі вимоги з боку органу легалізації, це не є правомірно. Водночас організація може прийняти таке рішення про створення такого органу за власним бажанням. Про те, що наглядовий орган не обов'язковий для громадських організацій, підтвердило і Міністерство юстиції, див. відповідні розділи посібника.

[8] Частина 1 статті 98 Цивільного кодексу України передбачає (дослівно): загальні збори учасників товариства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності товариства, у тому числі і тих, що передані загальними зборами до компетенції виконавчого органу.

[9] Стаття 98 Цивільного кодексу України передбачає, що право скликання зборів мають мати не менш як одна десята частина членів товариства, тому таке право повинне бути передбачене.

[10] Частина 4 статті 98 Цивільного кодексу України вказує, що якщо вимога учасників товариства про скликання загальних зборів не виконана, ці учасники мають право самі скликати загальні збори.

[11] Врахування статті 98 Цивільного кодексу України передбачає, що рішення про припинення, внесення змін та доповнень статуту, а також рішення про відчуження п'ятдесяти і більше відсотків майна організації приймається трьома четвертими голосів членів організації.

[12] Положення із Податкового кодексу (ст. 157.10), яке впливає на статус неприбутковості громадської організації та застосовується органами ДПА при визначенні того, чи може організація отримати такий статус.

[13] Положення із Податкового кодексу (ст.157.13), яке впливає на статус неприбутковості громадської організації та застосовується органами ДПА при визначенні того, чи може організація отримати такий статус.

Просимо зауважити, що в останній частині «зараховані до доходу бюджету» є суперечність Закону «Про об'єднання громадян», що передбачає «за рішенням суду спрямовується у дохід держави». Оскільки для ДПА податкове законодавство має пріоритет, це формулювання впливає надалі на те, чи отримує організація статус неприбуткової. У рамках програми правової підтримки ОГС діє безкоштовна консультація для організацій.

Цей статут є зразком. Він стосується громадської організації, яка має місцеві осередки. За статутом передбачено такі органи управління: загальні збори, правління, голова і ревізійна комісія (її не обов'язково передбачати за законодавством про ГО). Із запитаннями та консультаціями звертайтеся на скриньку info@lawngo.net

Додаток №4. Зразок статуту місцевої благодійної організації

Реєстрація благодійних організацій:
Зразок статуту місцевої благодійної організації

Зареєстровано

_____ [1]

“ _____ ” _____ 20__ року

Наказ № _____

№ свідоцтва _____

Начальник _____

_____ (прізвище, ініціали)[2]

Затверджено[3]

Протокол загальних зборів[4] № ____

Благодійного фонду _____

від “ _____ ” _____ 20__ року

Голова зборів

(підпис) (прізвище, ініціали)[5]

СТАТУТ

Благодійного фонду

« _____ »

м. _____ - 20__

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Благодійний фонд «_____» (надалі – Фонд) – недержавна неприбуткова благодійна організація, яка створена і діє відповідно до Конституції України, Закону України «Про благодійництво та благодійні організації», інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

1.2. Повна назва: Благодійний фонд «_____».

Скорочена назва: БФ «_____».

1.3. Місцезнаходження: _____

1.4. Статус: благодійна організація з місцевим статусом. Діяльність поширюється на територію _____.

1.5. Організаційно-правова форма: благодійна організація.

1.6. Фонд набуває права юридичної особи з моменту його державної реєстрації у встановленому законодавством порядку. Фонд має самостійний баланс, рахунки в банках, печатку, кутовий штамп, бланки та символіку, що реєструється в установленому законом порядку.

1.7. Офіційна мова Фонду – українська.

2. ПРЕДМЕТ, ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФОРМИ БЛАГОДІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою діяльності Фонду є _____.

2.2. Предметом діяльності є здійснення благодійної діяльності та надання благодійної допомоги.

2.3. Формами здійснення благодійної діяльності є:

- надання одноразової та систематичної фінансової, матеріальної та іншої допомоги;
- фінансування програм та проектів;
- допомога на основі договорів /контрактів/ про благодійну діяльність;

- дарування або дозвіл на безоплатне /пільгове/ використання об'єктів власності;
- надання дозволу на використання своєї назви, емблеми, символів;
- подання безпосередньо допомоги особистою працею, послугами чи передачі результатів особистої творчої діяльності;
- прийняття на себе витрат по безоплатному, повному або частковому утриманню об'єктів благодійництва;
- акумулювання коштів для здійснення вищезазначених програм і проектів;
- інші форми, не заборонені чинним законодавством.

2.4. Для досягнення мети Фонд ставить перед собою наступні завдання:

- акумуляція коштів для здійснення дослідницьких проектів, пов'язаних з увіковіченням пам'яті воїнів, полеглих за волю України;
- сприяння впорядкуванню поховань та меморіальних кладовищ періоду Першої і Другої світових війн, періоду визвольних змагань;
- сприяння у проведенні наукових конференцій та інших заходів, пов'язаних з увіковіченням пам'яті воїнів, полеглих за волю України, та пов'язаних з дослідженням української історії періоду Першої та Другої світових війн;
- інші завдання, спрямовані на реалізацію мети Фонду.

2.5. Для здійснення благодійної діяльності Фонд має право:

- самостійно вирішувати питання про подання благодійної допомоги її набувачам, використовувати цільові пожертвування, що подаються благодійниками на реалізацію благодійної програми згідно з умовами цього пожертвування;
- утворювати відповідно до законодавства України свої відділення, філії, представництва; [6]
- об'єднуватися у спілки, асоціації та інші об'єднання, що створюються на добровільній основі і сприяють виконанню статутних завдань;
- обмінюватися інформацією та спеціалістами з відповідними організаціями зарубіжних країн;

- організовувати збір благодійних пожертвувань та внесків від фізичних та юридичних осіб, іноземних держав та міжнародних організацій;
- постійно визначати форми, об'єкти, суб'єкти і обсяги благодійної допомоги;
- відкривати рахунки (у національній та іноземній валютах) в установах банків;
- засновувати засоби масової інформації, підприємства і організації, займатися видавничою діяльністю;
- бути членом інших благодійних організацій;
- мати власну символіку, яка підлягає державній реєстрації у порядку, визначеному Законом України «Про об'єднання громадян» для реєстрації символіки об'єднань громадян;
- популяризувати своє ім'я (назву), символіку;
- мати інші права згідно з законодавством України.

2.6. Фонд зобов'язаний забезпечити виконання статутних завдань, вільний доступ до своїх звітів, документів про господарську та фінансову діяльність.

2.7. Засновники та працівники благодійної організації не мають права отримувати матеріальних переваг і додаткових коштів у зв'язку із своїм становищем в цій організації.

3. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ФОНДУ

3.1. Органами управління Фонду є: Загальні збори Фонду, правління, наглядова рада. [7]

3.2. Вищим органом управління Фонду є Загальні збори Фонду. До компетенції Вищого органу управління Фонду належать:

- затвердження Статуту Фонду та внесення змін до нього;
- обрання виконавчого (Правління) та розпорядчо-контрольного (Наглядової ради) органів Фонду та Голови Правління за поданням засновників;

- визначення основних напрямів діяльності Фонду;
- затвердження благодійних програм;
- прийняття рішень про реорганізацію та ліквідацію Фонду;
- прийняття Положень про Правління, Наглядову Раду та Регламент Загальних Зборів;
- реалізація права власності на майно та кошти Фонду;
- вирішення інших питань, визначених законом, цим Статутом та Загальними зборами.

3.3. Загальні Збори мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Фонду, в тому числі і з тих, які передані загальними зборами до компетенції виконавчого органу. [8]

3.4. У Загальних Зборах Членів Організації беруть участь її Члени. Кожний Член Організації має один голос. Збори вважаються повноважними, якщо на них присутні не менше половини Членів Організації.

3.5. Чергові Загальні Збори Членів скликаються Правлінням щорічно. Загальні Збори розглядають питання, винесені на їх розгляд Правлінням, Головою Організації, а також членами Організації.

Позачергові Загальні Збори скликаються при наявності обставин, що зачіпають суттєві інтереси Організації Правлінням чи Головою Організації, а також в інших випадках, передбачених даним Статутом та законодавством України.

3.6. Позачергові загальні збори можуть бути скликані Головою Правління за вимогою Правління, Наглядової ради. Не менш як одна десята частина членів Фонду мають право ініціювати скликання Загальних зборів Фонду. [9] Якщо вимога членів Фонду про скликання загальних зборів не виконана, ці члени мають право самі скликати загальні збори.[10]

3.7. Загальні збори Фонду скликаються Правлінням не рідше одного разу на рік. Про їх скликання повідомляються усі члени Фонду не менше

як за десять днів до дати їх проведення. Загальні збори є повноважними за умови участі у них більш ніж 50 відсотків членів.

3.8. Рішення вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало більшість присутніх членів Фонду.

3.9. Рішення з питань внесення змін і доповнень до статуту, а також щодо припинення діяльності Фонду приймаються трьома четвертими членів від загальної кількості членів Фонду. Також приймається трьома четвертими членів від загальної кількості членів Фонду рішення про відчуження більше половини майна Фонду. [11]

3.10. Виконавчим органом Фонду є Правління.[12] Голова та члени Правління призначаються засновниками на загальних зборах терміном на 2 роки та можуть бути призначені на новий термін або виведені з членів Правління в будь-який час за рішенням загальних зборів.

3.11. До повноважень Правління належать:

- забезпечення ефективної діяльності Фонду;
- контроль за реалізацією завдань Фонду;
- прийняття рішень щодо затвердження структури річного бюджету фонду, фінансуванню програм та проєктів фонду, виплаті грантів, контроль за реалізацією цих рішень;
- прийом в члени Фонду та надання звання почесного члена Фонду;
- прийняття рішень щодо участі у спільному фінансуванні благодійних програм та проєктів разом з іншими організаціями;
- прийняття рішення, після погодження з засновниками, про придбання фондом нерухомого майна;
- здійснення господарського управління майном та коштами Фонду;
- здійснення інших повноважень та функцій, визначених загальними зборами.

3.12. Правління звітує про свою діяльність перед Зборами на їх вимогу.

3.13. Черговість проведення засідань Правління – не рідше одного разу на квартал. Правління вважається повноважним при участі у його

засіданні більшості обраних членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління.

3.14. Очолює Правління Голова, який призначається (звільняється) на посаду загальними зборами.

3.15. До компетенції Голови Правління належить:

- організація та керівництво діяльністю Правління;
- головування на засіданнях Правління;
- підписання рішень Правління;
- визначення повноважень і розподіл обов'язків адміністративного персоналу;
- відповідальність за використання коштів згідно з благодійною програмою та кошторисом витрат;
- організація діяльності адміністративного апарату для забезпечення ефективної діяльності Фонду.
- інші повноваження, визначені законом та цим статутом.

3.16. Голова Правління має право:

- вести переговори від імені Фонду і підписувати договори;
- за погодженням з Правлінням призначати адміністративний персонал в межах штатного розкладу, укладати і розривати контракти з персоналом, тимчасовими працівниками і творчими колективами відповідно до чинного законодавства;
- розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису.

3.17. Голова Правління представляє Фонд у відносинах з юридичними та фізичними особами.

3.18. Голова Правління діє без доручення.

3.19. Розпорядчі та контролюючі функції у Фонді здійснює Наглядова рада, персональний склад якої визначається загальними зборами.

3.20. Засідання Наглядової ради проводиться не рідше одного разу на рік.

3.21. До компетенції Наглядової ради належить: здійснення контролю за фінансовою діяльністю; підготовка та доведення до відома Загальних Зборів доповідей про результати перевірок діяльності Правління; складення висновку по річних звітах та балансах; право вимоги скликання позачергових Загальних Зборів; вирішення інших питань, віднесених до її компетенції законодавством України, цим Статутом та внутрішніми документами Фонду.

Наглядова рада вправі вимагати від посадових осіб Фонду представлення необхідних їй матеріалів, бухгалтерських та інших документів та особистих пояснень.

3.22. Члени виконавчого органу Фонду – Правління – не одержують заробітної плати за свою роботу в цьому органі. Витрати, обумовлені виконанням статутних обов'язків у цих органах, можуть бути відшкодовані за рахунок коштів Фонду за рішенням Правління.

4. ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ МАЙНА І КОШТІВ ФОНДУ

4.1. Майно та кошти Фонду складають:

- благодійні внески і пожертвування, надані фізичними та юридичними особами в грошовій та натуральній формі;
- спонсорські надходження та цільове фінансування окремих програм, грантів, міжнародних та вітчизняних фондів;
- надходження від проведення благодійних кампаній по збору благодійних пожертвувань, благодійних масових заходів;
- доходи від депозитних вкладів та від цінних паперів, що перебувають у власності Фонду;
- цільові надходження на виконання благодійних програм;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

4.2. У власності Фонду можуть перебувати рухоме і нерухоме майно, матеріальні та нематеріальні активи, кошти, а також інше майно, придбане на законних підставах.

4.3. Фонд має право здійснювати відносно майна та коштів, які знаходяться у її власності, будь-які угоди, що не суперечать її статутним цілям та законодавству України.

4.4. Майно та кошти Фонду використовуються для виконання статутних завдань Фонду і не можуть бути предметом застави.

4.5. Фонд здійснює господарську діяльність, спрямовану на виконання її статутних цілей та завдань.

4.6. Фонд користується самостійністю у питаннях прийняття господарських рішень, визначення умов оплати праці працівників апарату, використання власних фінансових та матеріальних ресурсів відповідно до вимог законодавства. На господарські витрати та утримання апарату Фонду може виділятися не більше 20 відсотків коштів від поточних надходжень Фонду.

4.7. Доходи або майно Організації не підлягають розподілу між їх засновниками або членами, посадовими особами та не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого засновника або члена такої неприбуткової організації, її посадових осіб (крім оплати їх праці та відрахувань на соціальні заходи). [13]

5. УМОВИ І ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ В ЧЛЕНИ ФОНДУ ТА ВИБУТТЯ З НЬОГО

5.1. Членами Фонду можуть бути громадяни України, іноземні громадяни України, особи без громадянства, які досягли 18 років, а також колективи підприємств, установ та організацій.

5.2. Рішення про прийом в члени Фонду та вибуття з нього приймається Правлінням. Умови та порядок прийняття в члени Фонду та вибуття з нього відбувається відповідно до Положення про членство у Фонді, яке затверджується Правлінням, та відповідно до цього Статуту.

6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ФОНДУ

6.1. Члени Фонду мають всі права, передбачені Конституцією України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6.2. Члени Фонду зобов'язані:

- дотримуватись положень Статуту Фонду;
- виконувати рішення керівних органів Фонду;
- своєчасно сплачувати вступні та членські внески в розмірах та строки, що встановлюються Правлінням Фонду;
- сприяти здійсненню завдань Фонду;
- брати участь у заходах, що проводяться Фондом.

6.3. Члени та благодійники за особливі заслуги перед Фондом отримують звання "почесний" з врученням диплому в авторському виконанні.

6.4. Прийняття в члени Фонду та надання звання "почесного члена" Фонду відбувається на підставі заяви, за рішенням Правління Фонду на його засіданні і оформляється протоколом.

6.5. Вибуття з членства здійснюється добровільно, на підставі заяви про вихід чи за рішенням Правління у випадку порушень даного Статуту.

7. МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ ФОНДУ

7.1. Фонду відповідності з своїми статутними завданнями має право на здійснення міжнародних зв'язків та діяльності у порядку, передбаченому цим Статутом, чинним законодавством України.

7.2. Міжнародна діяльність фонду здійснюється шляхом участі у міжнародних проєктах, роботі міжнародних організацій, а також інших формах, що не суперечать законодавству України, нормам і принципам міжнародного права.

7.3. Фонд може засновувати або вступати в міжнародні організації, утворювати міжнародні спілки, підтримувати прямі міжнародні контакти та зв'язки, укладати відповідні угоди, а також брати участь у здійсненні міжнародних заходів.

7.4. Фонд має право витратити кошти на надання міжнародної допомоги, покриття представницьких витрат (прийняття і відправку

делегацій, витрати на перекладачів, оплату рахунків тощо), відправляти у оплачувані відрядження закордон як своїх постійних працівників, так і залучених спеціалістів як представників фонду для участі в освітніх та культурологічних заходах, участі у конференціях тощо з врахуванням вимог чинного законодавства.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ФОНДУ

8.1. Питання про внесення змін до статуту Фонду належить до компетенції Загальних зборів.

8.2. Рішення про внесення змін до статуту Фонду приймаються на загальних зборах більшістю не менш як у 3/4 голосів від загальної кількості членів.

8.3. Державна реєстрація змін до статуту Фонду проводиться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ АБО ЛІКВІДАЦІЇ ФОНДУ, ВИКОРИСТАННЯ ЙОГО МАЙНА І КОШТІВ В РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ

9.1. Реорганізація та ліквідація Фонду відбувається у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9.2. Реорганізація Фонду здійснюється за рішенням загальних зборів.

9.3. При реорганізації Фонду його права і обов'язки переходять до правонаступників. Фонд не може бути реорганізований в юридичну особу, метою діяльності якої є одержання прибутку.

9.4. Ліквідація Фонду здійснюється за рішенням Загальних зборів або за рішенням суду у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

9.5. Рішення про ліквідацію чи реорганізацію Фонду приймається на загальних зборах більшістю не менш як у 3/4 голосів від загальної кількості членів.

9.6. У разі ліквідації Організації її активи не можуть перерозподілятися між членами Організації і повинні бути передані одній або кільком

неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації. [13]

[1] Вказується Міністерство юстиції або відповідний територіальний орган юстиції, який реєструє організації із відповідним статусом у Вашій області.

[2] Інформацію про оформлення шапки варто взяти в органі реєстрації, де буде проводитись реєстрація благодійної організації, тому що там вказується вірна назва цього органу, прізвище, ініціали керівника, який від імені органу підписуватиме статут.

[3] Вказуються дані із Вашого протоколу (рішення засновника).

[4] Залежно від того, який орган управління є вищим у благодійній організації. органами які приймають рішення про створення благодійної організації, є такі:

- засновник благодійної організації;
- загальні збори засновників благодійної організації;
- з'їзд засновників благодійної організації;
- конференція засновників благодійної організації.

[5] Вказується прізвище та ініціали голови зборів, який головував на цих зборах, а не обраний голова організації (хоча може спочатку особа бути обраною головою зборів, на яких також приймається рішення про обрання його потім керівником організації). Вказується і підписує саме та особа, яка обиралась на зборах головою зборів та підписувала протокол зборів. Або якщо рішення про заснування приймається однією особою – засновника.

[6] Щодо цього права благодійних організацій із місцевим статусом існує чимало дискусій. Оскільки надалі існують статуси благодійних організацій, і ці організації змушені прописувати у статуті, не завжди із цим погоджуються положенням органи державної реєстрації. Аналогічно до громадських організацій із місцевим статусом переважно вважається, що такі благодійні організації не можуть мати відділення, філії, представництва, водночас для підтвердження поширення території діяльності місцевої благодійної організації, яка поширює діяльність наприклад, на регіон, навпаки ставляться вимоги про підтвердження поширення діяльності на інші області. Оскільки розгляд документів на реєстрацію становить два місяці для благодійних організацій (для місцевих ГО – три робочі дні), будь-які неоднозначні тлумачення можуть затягнути процес реєстрації на невизначений термін. Незважаючи, що щодо реєстраційної системи неурядових організацій в Україні є уже рішення Європейського Суду з прав людини, закони не вдається привести у відповідність. Тому це положення надалі залишатиметься спірним та неоднозначним для застосування до внесення змін до закону.

[7] У благодійній організації у статті 17 Закону «Про благодійництво та благодійні організації» визначено, які органи управління можуть діяти у благодійній організації. Зокрема, вищим органом управління благодійної організації є колегіальний орган (окрім загальних зборів, це можуть бути з'їзд, конференція). Виконавчим органом благодійної організації є правління (комітет). Розпорядчі та контролюючі функції в благодійній організації здійснює наглядова рада (обов'язково повинен цей орган бути у благодійній організації).

[8] Частина 1 статті 98 Цивільного кодексу України передбачає (дослівно): загальні збори учасників товариства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності товариства, у тому числі і тих, що передані загальними зборами до компетенції виконавчого органу.

[9] Стаття 98 Цивільного кодексу України передбачає, що право скликання зборів мають мати не менш як одна десята частина членів товариства, тому таке право повинне бути передбачене.

[10] Частина 4 статті 98 Цивільного кодексу України вказує, що якщо вимога учасників товариства про скликання загальних зборів не виконана, ці учасники мають право самі скликати загальні збори.

[11] Це положення має бути включене у статут благодійної організації, воно передбачене статтею 98 Цивільного кодексу України.

[12] Закон «Про благодійництво та благодійні організації» вказує (ст.17), що виконавчим органом у благодійній організації є правління або комітет. Тому на відміну від громадських організацій, не можна передбачати інші назви (рада, президія тощо).

[13] Положення із Податкового кодексу, яке впливає на статус неприбутковості (ст.157.10)

[14] Важливими є дотримання саме такого формулювання про розподіл коштів та майна після ліквідації фонду, адже це положення із Податкового кодексу (ст.157.13), на думку ДПА, впливає на статус неприбутковості.

Додаток №5. Примірне положення Про орган самоорганізації населення

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ Про орган самоорганізації населення

Чинне Положення складено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про органи самоорганізації населення», «Положенням про правовий статус, порядок організації та діяльність органів самоорганізації населення у _____.»

I. Загальні положення

Домовий комітет «_____» (далі – Комітет) є органом самоорганізації населення будинку № __ по _____, створеним з метою організації мешканців вказаної території для вирішення питань місцевого значення.

1. Комітет діє на підставі Конституції України, Закону України «Про органи самоорганізації населення» та інших законів України, актів Президента України, Кабінету міністрів України, актів центральних і місцевих органів виконавчої влади та рішень відповідних органів місцевого самоврядування, Положення про правовий статус, порядок організації та діяльність органів самоорганізації населення у _____, рішенням, затвердженим _____ Радою від _____, _____.

Комітет також керується рішеннями зборів представників мешканців будинку _____, які створили цей орган, і чинним Положенням.

2. Комітет організовує свою діяльність на принципах законності, гласності, добровільності щодо ухвалення окремих повноважень місцевої ради, територіальності, виборності, підконтрольності, підзвітності та відповідальності перед місцевою радою, мешканцями, які його вибрали, фінансової та організаційної самостійності.

ІІ. Порядок створення, організації діяльності та правовий статус членів Комітету

1. Комітет створюється за ініціативою мешканців будинку №__ по _____, обирається таємним голосуванням на зборах представників мешканців вказаного будинку у складі голови, заступника голови, секретаря та інших членів з числа мешканців даного будинку на законних підставах. Право голосу на виборах мають мешканці, що досягли на день їх проведення вісімнадцяти років. Не мають права голосу мешканці, визнані судом недієздатними. Загальний склад органу самоорганізації населення визначається зборами представників мешканців будинку _____.

2. Члени Комітету можуть бути достроково відкликані за рішенням зборів представників мешканців будинку _____, які створили його.

3. Перетворення, відгук, обрання членів Комітету замість тих, що вибули, зміна кількісного складу даного органу здійснюється зборами представників мешканців будинку _____.

4. Члени Комітету виконують свої обов'язки на громадських засадах.

5. Голова Комітету обирається зборами представників жителів будинку №__ по _____ та очолює Комітет.

6. Голова Комітету:

а) організовує роботу Комітету;

- б) скликає та проводить його засідання;
- в) організовує виконання його рішень;
- г) є розпорядником засобів, підписує рішення та інші документи Комітету;
- д) представляє Комітет у відносинах з фізичними та юридичними особами;
- е) виконує доручення органу самоорганізації населення;
- ж) здійснює інші повноваження, визначені законами України та чинним Положенням.

7. У разі відсутності голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин його повноваження виконує заступник голови або секретар у порядку та в межах, передбачених чинним Положенням.

8. Заступник голови виконує також доручення голови в межах його повноважень.

9. Секретар Комітету:

- а) організовує підготовку засідань Комітету;
- б) забезпечує ведення діловодства;
- в) забезпечує доведення до відповідних підприємств і установ, організацій та фізичних осіб рішень Комітету;
- г) контролює виконання рішень Комітету;
- д) виконує доручення керівника;
- е) виконує інші передбачені чинним Положенням обов'язки.

10. Члени Комітету:

- а) виконують обов'язки, покладені на них Комітетом і закріплені головою Комітету, в межах повноважень, визначених чинним Положенням;

- б) за дорученням Комітету або його голови ведуть прийом громадян з питань роботи Комітету;
- в) беруть участь у роботі органів, створених Комітетом;
- г) сприяють реалізації рішень Комітету, що стосуються кола обов'язків, покладених на даного члена Комітету, контролюють їх виконання;
- д) беруть участь у засіданні Комітету з правом голосу, вносять пропозиції по суті порядку денного, обговорюють питання та ухвалюють те або інше рішення. При незгоді з ухваленим рішенням письмово висловлюють свою думку, яка додається до протоколу;
- е) беруть участь у перевірці листів, скарг і заяв громадян по колу питань, що стосуються їх сфери діяльності, визначеної Комітетом або головою.

11. У разі відсутності голови та заступника голови або неможливості виконання ними своїх обов'язків з інших причин їх повноваження виконує секретар Комітету у порядку та в межах, передбачених чинним Положенням.

12. Формою роботи Комітету є засідання, які скликаються головою або заступником голови у разі потреби, але не рідше одного разу на квартал.

13. Позачергове засідання Комітету скликається головою Комітету з його ініціативи або на вимогу не менше 1/3 від загального складу Комітету.

Позачергове засідання скликається не пізніше 10 днів з дня надходження вимоги про його скликання.

Рішення про час і місце проведення позачергового засідання Комітету доводиться до зведення всіх членів Комітету не пізніше ніж за 3 дні до його проведення.

14. Засідання Комітету є правочинним, якщо в ньому бере участь більше половини його загального складу.

15. Для забезпечення своєї роботи Комітет може утворювати постійні та тимчасові комісії та робочі групи.

Формування складу комісій та робочих груп здійснюється відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комітету, присутніх на засіданні.

16. Комітет з питань, віднесених до його компетенції, може ухвалювати рішення. Рішення Комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше половини його загального складу.

17. Комітет інформує мешканців будинку _____ про своє місцезнаходження, час роботи та прийому громадян; не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на зборах мешканців.

III. Основні задачі та напрями діяльності Комітету

Основними задачами Комітету є створення умов для участі мешканців в рішенні питань місцевого значення в межах Конституції та законів України, задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб мешканців шляхом сприяння у наданні ним відповідних послуг, участь у реалізації програм соціально-економічного, культурного розвитку, інших місцевих програм.

IV. Повноваження Комітету

1. Комітет в межах території своєї діяльності має наступні повноваження:

1) представляє разом з депутатами інтереси мешканців в _____ Раді, _____ Раді та її органах, в місцевих органах виконавчої влади;

- 2) сприяє дотриманню Конституції та законів України, реалізації актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень _____ районної в _____ Ради та її виконавчих органів, розпоряджень голови _____ Ради, рішень, прийнятих місцевими референдумами;
- 3) вносить в установленому порядку пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку _____ та проектів місцевих бюджетів;
- 4) ініціює проведення загальних зборів громадян, суспільних слухань і референдумів з питань місцевого значення у порядку, передбаченому законом і статутом територіальної громади;
- 5) у порядку місцевої ініціативи вносить на розгляд _____ Ради будь-яке питання, віднесене до ведення місцевого самоврядування;
- 6) організовує на добровільних засадах участь населення в здійсненні заходів по охороні навколишнього природного середовища, проведенню робіт по впорядкуванню, озелененню та утриманню в належному стані прибудинкової території;
- 7) організовує на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів по охороні пам'яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, будівництві та ремонті доріг, тротуарів, комунальних мереж, об'єктів загального користування з дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт;
- 8) здійснює контроль за якістю житлово-комунальних послуг, що надаються громадянам, які проживають у житловому будинку на території діяльності Комітету, та за якістю проведених в цих будинках ремонтних робіт;
- 9) надає допомоги учбовим закладам, установам і організаціям культури, фізичної культури та спорту в проведенні ними роботи серед населення; сприяє збереженню культурної спадщини, традицій народної культури, упровадженню в побут нових обрядів;
- 10) організовує допомогу громадянам похилого віку, інвалідам, сім'ям загиблих воїнів, партизан і військовослужбовців, малозабезпеченим

і багатодітним сім'ям, самотнім громадянам, дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківської опіки, вносить пропозиції з цих питань до органів місцевого самоврядування;

11) надає необхідну допомогу органам пожежного нагляду, організовує вивчення населенням правил пожежної безпеки, бере участь у здійсненні контролю за дотриманням вимог пожежної безпеки;

12) сприяє відповідно до законодавства правоохоронним органам у забезпеченні ними охорони суспільного правопорядку;

13) розглядає звернення громадян, веде прийом громадян;

14) веде облік громадян (по віку, місцю роботи або навчання), що проживають в межах території діяльності Комітету;

15) сприяє депутатам _____ Ради та _____ Ради в організації їх зустрічей з виборцями, прийому громадян і проведенні іншої роботи у виборчих округах;

16) інформує громадян про свою діяльність, організовує обговорення проектів своїх рішень з найважливіших питань жителями своєї території.

2. Комітету надаються вказані вище повноваження в результаті своєї легалізації.

3. Комітет може також виконувати делеговані йому повноваження _____ за умовою передачі _____ додаткових засобів, а також матеріальних, технічних та інших ресурсів для здійснення цих повноважень.

V. Територія, в межах якої діє Комітет

Комітет створено по територіальній ознаці та діє в межах житлового будинку _____, мешканці якого вибрали цей орган.

VI. Термін повноважень Комітету та порядок їх дострокового припинення

1. Комітет вибрано на термін повноважень одного скликання _____ Ради.

2. Повноваження Комітету можуть бути достроково припинені в наступних випадках:

а) в разі невиконання ним рішень _____ Ради;

б) в разі невиконання рішень зборів представників мешканців вказаного будинку або невиконання своїх повноважень, а також саморозпуску – за рішенням зборів представників мешканців;

в) в разі порушення Конституції та законів України, інших актів законодавства за рішенням суду.

3. Комітет припиняє свої повноваження також в разі відселення (переселення) мешканців з території, у межах якої діє даний орган самоорганізації населення.

4. Дострокове припинення повноважень Комітету тягне за собою припинення його діяльності.

5. У разі припинення діяльності Комітету його фінансові ресурси та майно повертаються в _____ Раду, що дала дозвіл на його створення.

VII. Порядок використання коштів та іншого майна, порядок звітності

1. Фінансовою основою Комітету можуть бути кошти місцевого бюджету, що надаються _____ Радою для здійснення своїх повноважень, добровільні внески фізичних та юридичних осіб, інші надходження, не заборонені законодавством.

2. Комітет використовує фінансові ресурси, одержані з місцевого бюджету, на цілі та в межах, визначених йому _____ Радою.

3. Матеріальною основою Комітету може бути майно, передане йому _____ Радою в оперативне управління.

4. Комітет користується вказаним майном для виконання своїх повноважень згідно його призначенню.

5. У своїй фінансовій діяльності _____ Раді, її виконавчим органам, мешканцям за місцем проживання (зборами, конференції), органам державної влади.

VIII. Юридична адреса органу самоорганізації населення:

Положення було прийнято загальними зборами (конференцією) мешканців _____ 20__р.

Голова будинкового комітету

« _____ » _____

Додаток №6. Фінансова звітність суб'єктів малого підприємництва (форми №№1-м та 2-м)

Додаток 1
до Положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 25 "Фінансовий
звіт суб'єкта малого підприємництва"

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

суб'єкта малого підприємництва

		Дата (рік, місяць, число)		КОДИ	
Підприємство _____	за ЄДРПОУ _____				01
Територія _____	за КОАТУУ _____				
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КОПФГ _____				
Орган державного управління _____	за КОДУ _____				
Вид економічної діяльності _____	за КВЕД _____				
Середня кількість працівників _____					
Одиниця виміру: тис. грн _____					
Адреса _____					
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):					
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку _____					
за міжнародними стандартами фінансової звітності _____					
1. Баланс	Форма № 1-м	Код за ДКУД	1801006		
на _____ 20 р.					

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Незавершені капітальні інвестиції	020		
Основні засоби:			
залишкова вартість	030		

первісна вартість	031		
знос	032	()	()
Довгострокові біологічні активи:			
справедлива (залишкова) вартість	035		
первісна вартість	036		
накопичена амортизація	037	()	()
Довгострокові фінансові інвестиції	040		
Інші необоротні активи	070		
Усього за розділом I	080		
II. Оборотні активи			
Виробничі запаси	100		
Поточні біологічні активи	110		
Готова продукція	130		
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:			
чиста реалізаційна вартість	160		
первісна вартість	161		
резерв сумнівних боргів	162	()	()
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	170		
Інша поточна дебіторська заборгованість	210		
Поточні фінансові інвестиції	220		
Грошові кошти та їх еквіваленти:			
в національній валюті	230		
у тому числі в касі	231		
в іноземній валюті	240		
Інші оборотні активи	250		
Усього за розділом II	260		
III. Витрати майбутніх періодів	270		
IV. Необоротні активи та групи вибуття	275		
Баланс	280		

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Статутний капітал	300		
Додатковий капітал	320		
Резервний капітал	340		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	350		
Неоплачений капітал	360	()	()
Усього за розділом I	380		
II. Забезпечення наступних витрат і цільове фінансування	430		
III. Довгострокові зобов'язання	480		
IV. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	500		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	510		
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	530		
Поточні зобов'язання за розрахунками:			
з бюджетом	550		
зі страхування	570		
з оплати праці*	580		
Інші поточні зобов'язання	610		
Усього за розділом IV	620		
V. Доходи майбутніх періодів	630		
Баланс	640		

*З рядка 580 графа 4

Прострочені зобов'язання з оплати праці

(665) _____

2. Звіт про фінансові результати

за _____ 20_р.

Форма № 2-м

Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010		
Непрямі податки та інші вирахування з доходу	020	()	()
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) (010 - 020)	030		
Інші операційні доходи	040		
Інші доходи	050		
Разом чисті доходи (030 + 040 + 050)	070		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	080	()	()
Інші операційні витрати	090	()	()
у тому числі:	091		
	092		
Інші витрати	100	()	()
Разом витрати (080 + 090 + 100)	120	()	()
Фінансовий результат до оподаткування (070 - 120)	130		
Податок на прибуток	140	()	()
Чистий прибуток (збиток) (130 - 140)	150		
Забезпечення матеріального заохочення	160		

Керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затверджений наказом ДПА України № 996 від 23.12.2010 р. (далі – Порядок № 996), набрав чинності з 31.01.2011 р.

Строки подання Звіту та повернення підзвітних сум регулюють пп. пп. 170.9.2, 170.9.3 ПКУ та п. 2 Порядку № 996.

За **наявності надміру витрачених коштів**, така **сума повертається платником податку** в касу або зараховується на банківський рахунок особи, що їх видала, **ДО або ПІД ЧАС подання Звіту** (п. 170.9.2 ПКУ, абз. 2 п. 2 Порядку № 996).

***ВАЖЛИВО!** Граничні строки видачі коштів під звіт, що регулюються п. 2.11 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (№ 637 від 15.12.2004 р.), є наступними: видача готівкових коштів під звіт на закупівлю **сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту**, дозволяється на строк не більше **10** робочих днів від дня видачі готівкових коштів під звіт, **а на всі інші виробничі (господарські) потреби** - на строк не більше **2** робочих днів, уключаючи день отримання готівкових коштів під звіт.

Під час проведення перевірок касових операцій особливу увагу звертатимуть на ці терміни/строки.

Додаток №8. Видатковий та прибутковий касові ордери, титульний листок касової книги

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

_____ (найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Видатковий касовий ордер

від "___" _____ 20__ р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунка	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8

Видати _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____

Сума _____ грн ____ коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: _____ грн ____ коп.
(словами)

"___" _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

За _____

(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Ідентифікаційний

Типова форма № КО-1

код ЄДРПОУ _____

_____ (найменування підприємства (установи, організації)) _____ (найменування підприємства (установи, організації))

Прибутковий касовий ордер № _____

Квитанція

від " _____ " _____ 20__ р.

до прибуткового касового ордера № _____

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

від " _____ " _____ 20__ р.

Прийнято від: _____

Підстава: _____

Прийнято від: _____

Підстава: _____

в Сума _____ (словами)

Д _____ грн _____ коп.

Сума _____ грн _____ коп.

(словами)

Додатки: _____

М.П. _____

Головний бухгалтер _____

Головний бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____

Касир _____

(підпис, прізвище, ініціали)

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 5
до Положення про ведення касових
операцій у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-4

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

(найменування підприємства (установи, організації))

КАСОВА КНИГА

на _____ р.

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано сторінок,
опечатано печаткою

М.П.

" ____ " _____ р.

Додаток №9. Витяг з Податкового кодексу України щодо оподаткування неприбуткових установ

Стаття 157. Оподаткування неприбуткових установ та організацій

157.1. Ця стаття застосовується до неприбуткових установ та організацій, зареєстрованих згідно з вимогами законодавства та внесених органами державної податкової служби в установленому порядку до Реєстру неприбуткових організацій та установ, які є:

- а) органами державної влади України, органами місцевого самоврядування та створеними ними установами або організаціями, що утримуються за рахунок коштів відповідних бюджетів;
- б) благодійними фондами і благодійними організаціями, створеними у порядку, визначеному законом для провадження благодійної діяльності; громадськими організаціями, створеними з метою надання реабілітаційних, фізкультурно-спортивних для інвалідів (дітей-інвалідів) та соціальних послуг, правової допомоги, провадження екологічної, оздоровчої, аматорської спортивної, культурної, просвітньої, освітньої та наукової діяльності, а також творчими спілками та політичними партіями, громадськими організаціями інвалідів, спілками громадських організацій інвалідів та їх місцевими осередками, створеними згідно із відповідним законом; науково-дослідними установами та вищими навчальними закладами III-IV рівнів акредитації, внесеними до Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави; заповідниками, музеями та музеями-заповідниками;
- в) кредитними спілками, пенсійними фондами, створеними в порядку, визначеному відповідними законами;
- г) іншими, ніж визначені в підпункті «б» цього пункту, юридичними особами, діяльність яких не передбачає отримання прибутку згідно з нормами відповідних законів;
- г) спілками, асоціаціями та іншими об'єднаннями юридичних осіб, створеними для представлення інтересів засновників (членів, учасників), що утримуються лише за рахунок внесків таких засновників (членів, учасників) та не провадять господарську діяльність, за винятком отримання пасивних доходів;

д) релігійними організаціями, зареєстрованими в порядку, передбаченому законом;

е) житлово-будівельними кооперативами та об'єднаннями співвласників багатоквартирного будинку;

є) професійними спілками, їх об'єднаннями та організаціями профспілок, а також організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, утвореними в порядку, визначеному законом.

157.2. Від оподаткування звільнюються доходи неприбуткових організацій, визначених у підпункті «а» пункту 157.1 цієї статті, отримані у вигляді:

- коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань;
- пасивних доходів;
- коштів або майна, які надходять до таких неприбуткових організацій, як компенсація вартості отриманих державних послуг, у тому числі доходів державних навчальних закладів, отриманих від виготовлення та реалізації товарів, виконання робіт, надання послуг, у тому числі від надання платних послуг, пов'язаних з їх основною статутною діяльністю;
- дотацій або субсидій, отриманих з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються таким неприбутковим організаціям або через них їх отримувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін.

157.3. Від оподаткування звільнюються доходи неприбуткових організацій, визначених у підпункті «б» пункту 157.1 цієї статті, отримані у вигляді:

- коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань;

- пасивних доходів;
- коштів або майна, які надходять таким неприбутковим організаціям від ведення їх основної діяльності, з урахуванням положень пункту 157.13 цієї статті;
- дотацій або субсидій, отриманих із державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються таким неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством з метою зниження рівня таких цін.

157.4. Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових організацій, визначених у підпункті «в» пункту 157.1 цієї статті, отримані у вигляді:

- коштів, які надходять до кредитних спілок або пенсійних фондів у вигляді внесків на недержавне пенсійне забезпечення або внесків на інші потреби, передбачені законом;
- доходів від здійснення операцій з активами (у тому числі пасивних доходів) недержавних пенсійних фондів та кредитних спілок, за пенсійними вкладками (внесками), рахунками учасників фондів банківського управління відповідно до закону з цих питань;
- дотацій або субсидій, отриманих з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються таким неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін.

157.5. Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових організацій, визначених у підпункті «г» пункту 157.1 цієї статті, отримані у вигляді:

- разових або періодичних внесків, відрахувань засновників і членів;
- коштів або майна, які надходять таким неприбутковим організаціям від провадження їх основної діяльності та у вигляді пасивних доходів;

- дотацій або субсидій, отриманих з державного або місцевих бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються таким неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін.

157.6. Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових організацій, визначених у підпункті «г» пункту 157.1 цієї статті, отримані у вигляді:

- разових або періодичних внесків засновників і членів;
- пасивних доходів;
- дотацій або субсидій, отриманих з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, що надаються таким неприбутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються таким неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін.

157.7. Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових організацій, визначених у підпункті «д» пункту 157.1 цієї статті, отримані у вигляді:

- коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань;
- будь-яких інших доходів від надання культових послуг, а також пасивних доходів.

157.8. Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових організацій, визначених у підпункті «е» пункту 157.1 цієї статті, отримані у вигляді внесків, коштів або майна, які надходять таким неприбутковим організаціям для забезпечення потреб їх основної діяльності та у вигляді пасивних доходів.

157.9. Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових організацій, визначених у підпункті «є» пункту 157.1 цієї статті, отримані у вигляді вступних, членських та цільових внесків, відрахувань коштів підприємств, установ і організацій на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань і пасивних доходів, а також вартість майна та послуг, отриманих первинною профспілковою організацією від роботодавця згідно з положеннями колективного договору (угоди), з метою забезпечення умов діяльності такої профспілкової організації відповідно до статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (1045-14).

157.10. Доходи або майно неприбуткових організацій, за винятком неприбуткових організацій, визначених у підпунктах «а» і «в» пункту 157.1 цієї статті, не підлягають розподілу між їх засновниками, учасниками або членами та не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого засновника, учасника або члена такої неприбуткової організації, її посадових осіб (крім оплати їх праці та відрахувань на соціальні заходи).

Доходи неприбуткових організацій, визначених у підпункті «а» пункту 157.1 цієї статті, у тому числі доходи закладів і установ освіти, науки, культури, охорони здоров'я, а також архівних установ та реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів, що мають відповідну ліцензію, які утримуються за рахунок бюджету, зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) для утримання таких неприбуткових організацій і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (у тому числі фінансування господарської діяльності згідно з їх статутами), розрахованого та затвердженого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У разі якщо за наслідками звітного (податкового) року доходи, зараховані до кошторису для утримання зазначених організацій, перевищують суму визначених кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

При цьому із суми перевищення доходів над витратами зазначених неприбуткових організацій податок, передбачений у пункті 151.1 статті 151 цього розділу, не сплачується.

Перелік платних послуг, які можуть надаватися зазначеними закладами, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Доходи неприбуткових організацій, визначених у підпункті «в» пункту 157.1, розподіляються виключно між їх учасниками в порядку, встановленому відповідним законом.

157.11. У разі якщо доходи неприбуткових організацій, отримані протягом звітного (податкового) року з джерел, визначених пунктом 157.5 цієї статті, на кінець першого кварталу року, що настає за звітним, перевищують 25 відсотків загальних доходів, отриманих протягом такого звітного (податкового) року, така неприбуткова організація зобов'язана сплатити податок із нерозподіленої суми прибутку за ставкою, встановленою пунктом 151.1 статті 151 цього Кодексу, до суми такого перевищення. Внесення до бюджету зазначеного податку здійснюється за результатами першого кварталу року, що настає за звітним, у строки, встановлені для інших платників податку.

Незалежно від положень абзацу першого цього пункту, у разі якщо неприбуткова організація отримує дохід із джерел, інших, ніж визначені пунктами 157.2-157.9 цієї статті, така неприбуткова організація зобов'язана сплатити податок на прибуток, який визначається як сума доходів, отриманих із таких інших джерел, що зменшена на суму витрат, пов'язаних з отриманням таких доходів, але не вище суми таких доходів.

У підрахунку суми перевищення доходів над витратами згідно із абзацом першим цього пункту, а також при визначенні сум оподаткованого прибутку згідно з абзацом другим цього пункту сума амортизаційних відрахувань не враховується.

157.12. З метою оподаткування центральний орган державної податкової служби веде реєстр всіх неприбуткових організацій та їх відокремлених підрозділів, які звільняються від оподаткування згідно з положеннями цього пункту.

Право неприбуткової організації на користування пільгами в оподаткуванні податком на прибуток виникає після внесення такої організації до Реєстру неприбуткових організацій та установ органами державної податкової служби в порядку, встановленому законодавством.

Державна реєстрація неприбуткових організацій здійснюється в порядку, передбаченому відповідним законодавством.

Перереєстрація такої неприбуткової організації у випадках, передбачених законом, здійснюється без справляння будь-якої плати з такої неприбуткової організації.

157.13. У разі ліквідації неприбуткової організації її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

157.14. Центральний орган державної податкової служби встановлює порядок обліку і подання податкової звітності про використання коштів неприбуткових організацій (визначених у підпункті «є» пункту 157.1 цієї статті в частині обліку і подання податкової звітності за доходами, що підлягають оподаткуванню) та вирішує питання про виключення організацій із Реєстру неприбуткових організацій та установ і оподаткування їх доходів у разі порушення ними положень цього Кодексу та інших законодавчих актів про неприбуткові організації. До порушень також належить використання звільнених від оподаткування коштів на цілі, не передбачені статутом, зокрема, для провадження господарської діяльності. Кошти та майно, використані не за цільовим призначенням, вважаються доходом і підлягають оподаткуванню за ставкою, встановленою пунктом 151.1 статті 151 цього Кодексу. Рішення центрального органу державної податкової служби можуть бути оскаржені в судовому порядку.

157.15. Термін «державні послуги» слід розуміти як будь-які платні послуги, обов'язковість отримання яких встановлюється законодавством та які надаються фізичним чи юридичним особам органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та створеними ними установами і організаціями, що утримуються за рахунок коштів відповідних бюджетів. До розуміння терміна «державні послуги» не включаються податки, збори (обов'язкові платежі), визначені цим Кодексом.

Під терміном «основна діяльність» для цілей цього підпункту слід розуміти діяльність неприбуткових організацій, яка визначена для них як основна законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації, у тому числі з надання реабілітаційних та фізкультурно-спортивних послуг для інвалідів (дітей-інвалідів), благодійної допомоги, просвітніх, культурних, наукових, освітніх, соціальних та інших подібних послуг для суспільного споживання, зі створення систем соціального самозабезпечення громадян (недержавні пенсійні фонди та інші подібні організації).

До основної діяльності також включається продаж неприбутковою організацією товарів, виконання робіт, надання послуг, які пропагують принципи та ідеї, для захисту яких було створено таку неприбуткову організацію, та які є тісно пов'язаними з її основною діяльністю, якщо ціна таких товарів, виконаних робіт, наданих послуг є нижчою від звичайної або якщо така ціна регулюється державою.

До основної діяльності не включаються операції з надання товарів, виконання робіт, надання послуг неприбутковими організаціями, визначеними в підпунктах «в» – «г» пункту 157.1 цієї статті, особам, іншим, ніж засновники (члени, учасники) таких організацій. Кабінет Міністрів України може вводити тимчасові обмеження щодо поширення норм цього пункту на продаж неприбутковими організаціями окремих товарів чи послуг у разі, якщо такий продаж загрожує або суперечить правилам конкуренції на ринку визначеного товару, при існуванні достатніх доказів, наданих особами, які оподатковуються цим податком та надають аналогічні товари, виконують роботи, надають послуги, про таке порушення.

Статутні документи неприбуткових організацій повинні містити вичерпний перелік видів їх діяльності, які не передбачають одержання прибутку згідно з нормами законів, що регулюють їх діяльність.

157.16. Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових організацій, отримані у вигляді коштів як третейський збір.

Додаток №10. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, наказ Міністерства фінансів України від 25/6/2003 №422

НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ ВІД 25.06.2003 № 422

Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами.

Відповідно до статей 6 і 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» і статті 5 Закону України «Про державну підтримку малого підприємництва», НАКАЗУЮ:

Затвердити Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, що додаються.

Перший віце-прем'єр-міністр України, Міністр фінансів України
М.Я. Азаров

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

25.06.03 № 422

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами (далі – Методичні рекомендації) призначені для ведення регістрів бухгалтерського обліку юридичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності будь-якої організаційно-правової форми та форми власності (крім банків) з ознаками малих підприємств, а також юридичними особами (крім бюджетних установ), що не займаються підприємницькою (комерційною) діяльністю (далі – малі підприємства).

2. Методичні рекомендації спрямовані на систематизацію в регістрах бухгалтерського обліку методом подвійного запису інформації

про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і факти фінансово-господарської діяльності (господарські операції) малих підприємств для накопичення даних і складання фінансової звітності.

3. Регістри бухгалтерського обліку складаються щомісяця та підписуються головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку.

4. Формування даних для записів у регістрах бухгалтерського обліку здійснюється групуванням однакової за економічним змістом інформації первинних документів у допоміжних відомостях, аркушах-розшифровках та інших зведених документах.

Розріз (деталізація) інформації у регістрах бухгалтерського обліку може розширюватися.

5. Документування господарських операцій, складання і зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та виправлення в них помилок малі підприємства здійснюють відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 червня 1995 р. № 168/704.

Для виправлення помилки в регістрах бухгалтерського обліку за минулий період складається Бухгалтерська довідка, форма якої наведена у Методичних рекомендаціях по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 року № 356.

Первинні документи поточного місяця комплектуються до кожного регістру бухгалтерського обліку в хронологічному і систематичному (по відношенню до регістру) порядку, нумеруються і переплітаються (зшиваються) із зазначенням належності до регістру і періоду.

Господарські операції відображаються у регістрах бухгалтерського обліку в гривнях і копійках, а регістри, в яких систематизовані операції в іноземних валютах, - у відповідних вимірниках іноземної валюти.

6. Ведення реєстрів бухгалтерського обліку та контриування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням коду синтетичного рахунку.

Після контриування первинних документів їх дані включаються до реєстрів бухгалтерського обліку із зазначенням на первинному документі номеру відповідного облікового реєстра і порядкового номеру записів у ньому (номер рядка). За документами, дані яких відображені в реєстрах бухгалтерського обліку загальним підсумком, номер реєстру і номер запису вказують на окремому аркуші, який складається у потрібному аналітичному розрізі з наступним перенесенням підсумкових оборотів до зазначеного реєстру бухгалтерського обліку та додається до зброшурованих документів.

7. Господарські операції відображаються в реєстрах бухгалтерського обліку за той звітний період, в якому операції відбулися. Інформація про господарські операції з реєстрів бухгалтерського обліку використовується для складання фінансової звітності, інвентаризаційної і аналітичної роботи.

8. Узагальнення інформації про господарські операції малі підприємства можуть здійснюватися за простою і спрощеною формою бухгалтерського обліку, реєстри яких побудовані на застосуванні Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19 квітня 2001 року № 186 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 травня 2001 року за № 389/5580.

II. Проста форма бухгалтерського обліку

9. Проста форма бухгалтерського обліку передбачає використання Журналу обліку господарських операцій (додаток 1), який рекомендується друкувати у форматі А2. Проста форма бухгалтерського обліку застосовується малими підприємствами з незначним документооборотом (кількістю господарських операцій), що здійснюють діяльність з виконання нематеріаломістких робіт і послуг.

10. В Журналі обліку господарських операцій (далі – Журнал) записи здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів, відомостей нарахування заробітної плати і амортизації тощо з відображенням суми операції на рахунках бухгалтерського обліку.

За необхідності записи господарських операцій продовжуються у вкладних аркушах до Журналу (додаток 2).

11. Журнал ведеться щомісяця. Дані рядку «Сальдо на кінець місяця» з Журналу за попередній місяць переносяться у рядок «Сальдо на початок місяця» Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

12. У графі 3 «Зміст операції» у хронологічній послідовності позиційним способом відображаються господарські операції звітного місяця із зазначенням суми операції у графі 4 та одночасно у графах «Дебет» і «Кредит» двох рахунків бухгалтерського обліку відповідних видів активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів і витрат.

13. Підсумкові дані у Журналі визначають підрахунком суми оборотів за дебетом і за кредитом усіх рахунків бухгалтерського обліку і виведенням сальдо на кінець місяця (графи 5-46). Суми дебетових і кредитових оборотів за місяць повинні бути однаковими і дорівнювати сумі з графи 4 «Сума господарської операції» у рядку «Усього оборотів за місяць».

14. Для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці з дебіторами і кредиторами малі підприємства застосовують Відомість 3-м (додаток 5), підсумкові дані якої (без повторення записів, що здійснюються у Журналі безпосередньо з первинних документів) заносяться до Журналу обліку господарських операцій з позначенням у графі 3 «Відомість 3-м».

III. Спрощена форма бухгалтерського обліку

15. Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає узагальнення інформації про господарські операції у таких регістрах бухгалтерського обліку:

Відомість 1-м (додаток 3) на 2 сторінках, формат А3

Розділ I. Облік готівки і грошових документів

Розділ II (зворотна сторона). Облік грошових коштів та їх еквівалентів

Відомість 2-м Облік запасів (додаток 4) на 2 сторінках, формат А3

Відомість 3-м (додаток 5) на 2 сторінках, формат А3

Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів

Розділ II (зворотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці

Відомість 4-м (додаток 6) на 2 сторінках, формат А3

Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу)

Розділ II (зворотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів

Відомість 5-м (додаток 7) на 4 сторінках, формат А3

Розділ I. Облік витрат

Розділ II. Облік витрат на виробництво

Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів

Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів

Оборотно-сальдова відомість (додаток 8) на 1 сторінці, формат А3

16. Сума за будь-якою операцією відображається у відомості обліку за рахунком, що кредитується, у графі рахунку, що дебетується, та одночасно (за сумою операції або загальним підсумком оборотів за місяць) у відомості обліку за рахунком, що дебетується, із зазначенням кореспондуючого рахунку.

17. Залишки коштів за відомостями повинні бути співставлені з відповідними даними первинних та зведених документів, на підставі яких були зроблені записи (звіт касира, банківські виписки, тощо).

18. У відомостях вказується місяць, за який вони складаються. Облік готівки, грошових коштів, їх еквівалентів і грошових документів.

19. Систематизація інформації про наявність і рух готівки, грошових коштів на рахунках у банках, еквівалентів грошових коштів грошових коштів у дорозі та грошових документів здійснюється у Відомості 1-м.

20. У розділі I Відомості 1-м здійснюються записи за операціями з готівкою і грошовими документами за дебетом і кредитом рахунку 30 «Каса».

У розділі II здійснюються записи за операціями на рахунках у банках, в дорозі, еквівалентів грошових коштів за дебетом і кредитом рахунку 31 «Рахунки в банках».

У рядку 3 за необхідності до початку записів вказується об'єкт обліку (каса, грошові документи, поточний рахунок, акредитивний рахунок, інші рахунки, кошти в дорозі), а в графі 4 або 5 відповідне сальдо на початок місяця, щодо якого здійснюються записи про господарські операції з підсумовуванням місячних оборотів і визначенням сальдо на кінець місяця.

21. Записи у Відомості 1-м здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку і доданих до них

документів тощо) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку.

Операції в іноземній валюті крім Відомості 1-м, що ведеться у грошовій одиниці України, відображаються в окремій Відомості 1-м у валюті здійснення операції. Відомість 1-м ведеться окремо для кожної іноземної валюти (із зазначенням назви іноземної валюти).

22. Сальдо відповідних рахунків бухгалтерського обліку у Відомості 1-м на кінець поточного місяця визначається додаванням до сальдо на початок місяця суми дебетових оборотів за місяць і вирахуванням суми кредитових оборотів за місяць. Сальдо звіряється з відповідними документами, що підтверджують останню господарську операцію місяця (звітами касира, виписками банку, тощо).

Облік запасів.

23. Систематизація інформації про наявність і рух сировини й матеріалів, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, палива, тари й тарних матеріалів, будівельних матеріалів та матеріалів, переданих в переробку, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, інших матеріалів, тварин на вирощуванні і відгодівлі, малоцінних та швидкозношуваних предметів, готової продукції і товарів здійснюється у Відомості 2-м, записи до якої продовжуються у вкладних аркушах.

24. Відомість 2-м використовується для відображення оборотів за дебетом і кредитом рахунків 20 «Виробничі запаси» і 26 «Готова продукція». У графі 4 до початку записів зазначається код і назва відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого вносяться дані про залишок і господарські операції.

Записи у Відомості 2-м проводяться на підставі первинних документів та/або накопичувальних відомостей, звітів, аркушів-розшифровок, у яких узагальнюється надходження запасів та їх використання, і вибуття за звітний місяць.

25. Для ведення обліку запасів за центрами відповідальності у графі 4 записи здійснюються у розрізі матеріально відповідальних осіб, місць зберігання запасів.

Облік розрахунків з дебіторами і кредиторками, за податками та оплати праці.

26. Систематизація господарських операцій по розрахункам з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, з підзвітними особами, різними дебіторами і кредиторками, з учасниками, за податками й платежами, за відрахуванням на пенсійне забезпечення, соціальне страхування, страхування на випадок безробіття, індивідуальне страхування і страхування майна, по розрахункам з оплати праці, доходів майбутніх періодів і резерву сумнівних боргів здійснюється у Відомості 3-м.

27. У Відомості 3-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:

- у розділі I - 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 55 «Інші довгострокові зобов'язання», 64 «Розрахунки за податками й платежами», 68 «Розрахунки за іншими операціями», 69 «Доходи майбутніх періодів»;
- у розділі II - 66 «Розрахунки з оплати праці».

28. У розділі I Відомості 3-м записи групуються за зазначеними у ньому рахунками шляхом вписування перед початком записів у графі 3 коду і назви відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого далі здійснюються записи.

Для заповнення граф 7 і 8 використовуються дані відомостей 1-м, 3-м, 4-м і 5-м.

29. Записи здійснюються протягом місяця на підставі прийнятих до обліку первинних документів за господарськими операціями, щодо яких кореспондуються зазначені у Відомості рахунки бухгалтерського

обліку. Якщо первинні документи прикладені до інших реєстрів як такі, що використані для записів в цих реєстрах (наприклад, документи з погашення дебіторської заборгованості для ведення записів у Відомості 1-м), то відповідні суми господарських операцій заносяться до Відомості 3-м за даними відповідного реєстру і використаних для ведення записів у ньому первинних документів.

30. Для обліку виданих та одержаних векселів, розрахунків з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, з учасниками і підзвітними особами, з іншими дебіторами і кредиторами у графі 3 розділу I зазначається назва (прізвище) дебітора (кредитора).

При відображенні розрахунків з дебіторами і кредиторами у Відомості відводиться необхідна кількість рядків для впорядкованих записів щодо розрахунків за кожним дебітором і кредитором з продовженням записів на вкладних аркушах. Сальдо на кінець місяця визначається за кожним дебітором або кредитором розгорнуто і переноситься у графу 5 (з графі 21) і графу 6 (з графі 22) розділу I Відомості 3-м на наступний місяць.

31. Для обліку розрахунків з бюджетом, за відрахуваннями на пенсійне забезпечення, соціальне та інші види страхування у графі 3 розділу I вказуються види податків, платежів і відрахувань. За кожним видом податків, платежів і відрахувань щомісяця відображаються нараховані та належні до відшкодування суми податків і платежів, їх погашення, списання, тощо. Сальдо на кінець місяця визначається окремо за кожним видом податків, платежів і відрахувань (графи 21 і 22) і переноситься у графи 5 і 6 Відомості 3-м на наступний місяць.

Доходи майбутніх періодів відображаються у розділі I Відомості 3-м за видами доходів.

32. У розділі II Відомості 3-м відображаються розрахунки з оплати праці. За кредитом рахунку 66 відображаються операції, пов'язані з нарахуванням працівникам основної і додаткової заробітної плати, премії, допомоги за тимчасовою непрацездатністю, тощо. За дебетом

рахунку відображаються усі вирахування із заробітної плати працівників (прибуткового податку, до Пенсійного фонду, до фондів страхування, сума виплачених авансів і заробітної плати, аліменти, утримання за виконавчими листами, тощо).

33. Невиплачені працівникам суми з оплати праці відображаються у графі 20, які переносяться за кожним працівником (позиційним способом) у графу 4 Відомість 3-м наступного місяця.

Неотримана у встановлений для виплати термін сума з оплати праці відображається у Відомості 3-м у наступних місяцях як заборгованість з поміткою «Депон.» у графі 3 із зазначенням дати її депонування.

Облік необоротних активів, нарахованої амортизації, капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів

34. Для систематизації інформації про наявність, рух і знос необоротних активів (основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів), про капітальні і фінансові інвестиції та інші необоротні активи ведеться Відомість 4-м.

35. У Відомості 4-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:

- у розділі I - 10 «Основні засоби» і 13 «Знос необоротних активів»;
- у розділі II - 14 «Довгострокові фінансові інвестиції», 15 «Капітальні інвестиції», 18 «Інші необоротні активи», 35 «Поточні фінансові інвестиції».

36. Записи у розділі I Відомості 4-м ведуться на підставі первинних і зведених облікових документів (актів приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, актів списання, розрахунку амортизації, тощо).

У графах 6-9 розділу I цієї Відомості відображаються дані про надходження необоротних матеріальних (крім капітальних інвестицій) і нематеріальних активів, для заповнення яких використовуються записи відомостей 4-м і 5-м.

У графах 10-15 розділу I цієї Відомості відображаються дані про вибуття необоротних матеріальних і нематеріальних активів (продаж, безоплатна передача, ліквідація), про уцінку та зменшення корисності цих об'єктів.

У графах 20-23 розділу I відображаються операції з нарахованої амортизації та сума збільшення зносу необоротних активів внаслідок їх дооцінки або зменшення їх корисності.

У графах 25-26 розділу I цієї Відомості відображається списання зносу необоротних матеріальних і нематеріальних активів внаслідок їх вибуття, зменшення зносу внаслідок уцінки та відновлення корисності цих активів, для заповнення яких використовуються дані відомостей 4-м і 5-м.

Залишок на кінець місяця на рахунку 10 «Основні засоби» (графа 18) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 5) дебетового обороту за місяць (графа 9) і вирахуванням кредитового обороту за місяць (графа 16).

Залишок на кінець місяця за рахунком 13 (графа 27) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 19) кредитового обороту за місяць (графа 24) і вирахуванням дебетового обороту за місяць (графа 26).

37. У розділі II Відомості 4-м ведеться бухгалтерський облік капітальних і фінансових інвестицій, інших необоротних активів. Записи у розділі II групуються за рахунками 14, 15, 18 і 35 шляхом вписування перед початком записів у графі 2 коду і назви відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого далі здійснюються записи. Аналітичний облік фінансових інвестицій ведеться у розрізі видів, строків та об'єктів інвестування. Аналітичний облік капітальних інвестицій ведеться в розрізі об'єктів інвестування і виду витрат капітального характеру (будівельні, монтажні, проектні роботи, вартість придбаного устаткування, що потребує і не потребує монтажу, затрати на придбання, виготовлення і спорудження інших необоротних матеріальних активів) і витрат на придбання (створення) нематеріальних активів та об'єктів фінансової оренди.

38. Сума податкового кредиту, що визнана у зв'язку з попередньою оплатою (авансом) вартості необоротних активів, будівельно-монтажних робіт та інших робіт капітального характеру у цій Відомості наводиться окремо від решти суми авансу.

Після одержання в рахунок авансу з необоротних активів і прийняття будівельно-монтажних та інших робіт капітального характеру сума податкового кредиту способом сторно відображається за дебетом рахунку 15 «Капітальні інвестиції» і кредитом рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами».

39. Сальдо на кінець поточного місяця відповідного рахунку у розділі II Відомості 4-м визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 3) дебетового обороту за місяць (графа 5) і вирахуванням кредитового обороту (графа 14).

Облік доходів, витрат, фінансових результатів, власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів.

40. Відомість 5-м призначена для систематизації інформації про доходи від реалізації, інші операційні, інші звичайні і надзвичайні доходи, вирахування з доходу, про витрати операційної діяльності за елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати), про витрати майбутніх періодів, про фінансові результати, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки) та використання прибутку. В ній також систематизується інформація про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений, вилучений) капітал, створення і використання забезпечень майбутніх витрат і платежів.

41. У Відомості 5-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:

- у розділі I - 84 «Витрати операційної діяльності» і 85 «Інші затрати»;
- у розділі II - 23 «Виробництво»;
- у розділі III - 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», 70 «Доходи», 79 «Фінансові результати»;

- у розділі IV - 39 «Витрати майбутніх періодів», 40 «Власний капітал», 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів».

42. У статтях рядків 1-6 за дебетом рахунку 84 «Витрати операційної діяльності» розділу I на підставі первинних облікових документів (та/ або аркушів-розшифровок) на витрачання (або передавання у місця витрачання) виробничих запасів, нарахування заробітної плати, відрахувань на соціальні заходи відображаються витрати, пов'язані з виробництвом і реалізацією продукції, із здійсненням діяльності з виконання робіт, надання послуг і продажу товарів (графи 3-14).

Собівартість реалізованих виробничих запасів, товарів і іноземної валюти з кредиту рахунків обліку відповідних активів списується в дебет рахунку 84 «Витрати операційної діяльності» (рядки 5.3-5.6), з якого списується в дебет рахунку 79 «Фінансові результати».

З кредиту рахунку 84 «Витрати операційної діяльності» (графи 16-18 розділу I) витрати списуються в дебет рахунків:

23 «Виробництво» – малими підприємствами, які здійснюють виробництво готової продукції (робіт, послуг), в сумі витрат, що відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999р. N 318 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 січня 2000 р. за N 27/4248, включаються до виробничої собівартості продукції;

79 «Фінансові результати» – в сумі інших операційних витрат (адміністративні, збутові).

Списання всієї суми витрат операційної діяльності малі підприємства, які здійснюють виробництво готової продукції (робіт, послуг), з кредиту рахунку 84 можуть проводити у кореспонденції з рахунком 79 «Фінансові результати».

Дані графи 15 розділу I Відомості 5-м в частині витрат, що включаються до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) переносяться до графи 16 розділу I і до графи 4 розділу II, а в частині інших операційних витрат – до графи 17 розділу I і до графи 5 розділу III, або всі витрати операційної діяльності переносяться до графи 1 розділу I і графи 5 розділу III.

Витрати малого підприємства, яке здійснює торговельну діяльність, з кредиту рахунку 84 списуються у дебет рахунку 79 (графа 5 розділу III).

У графі 20 розділу I накопичуються дані за складовими елементів операційних витрат і статтями інших затрат за період з початку звітнього року, включаючи звітний (поточний) місяць.

43. Урядках 7.1-7.4 розділу I відображаються сума визнаних витрат, що виникли внаслідок іншої, ніж операційна, діяльності (фінансові витрати, інші витрати), надзвичайних подій та податок на прибуток. Одночасно з відображенням вибуття незавершеного виробництва або готової продукції внаслідок надзвичайних подій або використання на капітальні інвестиції здійснюється на зазначену суму запис способом сторно за дебетом і кредитом рахунку 84 «Витрати операційної діяльності» у розрізі елементів операційних витрат (матеріальні затрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати).

44. У графах 4-7 розділу II Відомості 5-м відображаються витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) за видами продукції, робіт, послуг (об'єктами витрат), за кредитом цього рахунку у графах 8-13 відображається їх списання (кредит рахунку 23).

З рахунку 23 «Виробництво» щомісяця малі підприємства, що здійснюють виробництво готової продукції, списують в дебет рахунку 26 «Готова продукція» (графа 8 розділу II) суму затрат, що відносяться до прийнятої готової продукції, або всю суму затрат на виробництво продукції без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Малі підприємства, які здійснюють діяльність з виконання робіт і послуг, з кредиту рахунку 23 щомісяця відображають за дебетом рахунку 79 «Фінансові результати» – суму затрат, що відносяться до робіт і послуг, визнаних доходами, або всю суму затрат без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Списання собівартості реалізованої готової продукції щомісяця з кредиту рахунку 26 «Готова продукція» (у Відомості 2-м) може здійснюватися в дебет рахунку 79 «Фінансові результати» на суму, що визначено з урахуванням вартості залишку нереалізованої готової продукції, або на всю суму без поділу на собівартість залишків готової продукції. При

цьому у всіх випадках у Відомості 2-м забезпечується ведення кількісного обліку залишку, надходження і вибуття готової продукції за первинними документами на їх виготовлення і вибуття (реалізацію тощо).

За результатами інвентаризації вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) малих підприємств залишку не підданих обробці (використанню) сировини й матеріалів, не закінчених обробкою сировини, матеріалів, деталей, не закінченої складанням і комплектуванням готової продукції (за прямими витратами) відображається за дебетом рахунку 20 «Виробничі запаси» і 23 «Виробництво» та кредитом рахунку 79 «Фінансові результати» (Відомість 2-м і розділ II Відомості 5-м). Одночасно на вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) не підданих обробці і використанню сировини і матеріалів способом сторно відображається зменшення оборотів за рахунком 84 «Витрати операційної діяльності» (графа 18 розділу I Відомості 5-м).

Малі підприємства, які собівартість реалізованої готової продукції списують без поділу на собівартість залишку готової продукції, оцінюють залишок готової продукції за справедливою вартістю за даними кількісного обліку руху готової продукції. Визначена вартість залишку готової продукції відображається за дебетом рахунку 26 (Відомість 2-м) і кредитом рахунку 79 (рядок 6 розділу III Відомості 5-м).

45. Розділ III Відомості 5-м призначено для систематизації інформації про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності, про фінансові результати від звичайної діяльності та надзвичайних подій, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки).

Записи у графах 11-15 цього розділу здійснюються: з кредиту рахунку 70 – у рядках 1-5; з кредиту рахунку 79 – у рядку 6; з кредиту рахунку 44 – у рядку 7.

Для заповнення графи 5 розділу III використовуються дані:

- Відомості 1-м (з кредиту рахунку 30), Відомості 3-м (з кредиту рахунків 37, 64, 68) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунку 79) – для рядків 1-4;
- Відомості 2-м (з кредиту рахунку 26), розділу I Відомості 5-м (з кредиту рахунків 84 і 85), розділу II Відомості 5-м (з кредиту рахунку 23) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 70) – для рядку 6;

- Відомості 3-м (з кредиту рахунку 68), розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 79) і розділу IV Відомості 5-м (з кредиту рахунку 40) – для рядку 7.

46. Систематизація інформації про витрати майбутніх періодів, про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений і вилучений) капітал, про забезпечення майбутніх витрат і платежів, про цільове фінансування і цільові надходження здійснюється у розділі IV Відомості 5-м. У графі 2 до початку записів зазначається код і назва відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого вносяться дані про залишок і господарські операції.

47. Систематизація даних про операції з цінностями, що не належать малому підприємству (отримані для зберігання, переробки, монтажу, продажу на умовах комісії, користування на умовах операційної оренди), з бланками суворого обліку, зі списання активів до з'ясування винних, із гарантіями і заставами ведеться у Відомості 8, затвердженій наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

48. Підсумкові записи з відомостей переносяться до Оборотно-сальдової відомості, яка використовується для узагальнення даних регістрів бухгалтерського обліку за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

Оборотно-сальдова відомість складається щомісяця і використовується для записів даних за дебетом і кредитом кожного рахунку окремо. Оборотно-сальдова відомість заповнюється перенесенням кредитових оборотів із регістрів бухгалтерського обліку у дебет відповідних рахунків. Дебетові обороти Оборотно-сальдової відомості за кожним рахунком бухгалтерського обліку мають дорівнювати дебетовому обороту за відповідним рахунком бухгалтерського обліку у регістрі (відомості) бухгалтерського обліку. Загальна сума дебетових оборотів (сума даних рядків графи 29) Оборотно-сальдової відомості має дорівнювати загальній сумі кредитових оборотів (сума даних за графами 4-28 рядку «Усього оборотів за кредитом рахунків») Оборотно-сальдової відомості.

Начальник Управління методології бухгалтерського обліку
В.М. Пархоменко.

Додаток №11. Зразок наказу про облікову політику

Зразок наказу про облікову політику із врахуванням норм
Податкового кодексу

(найменування підприємства)

НАКАЗ № 1

про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику
підприємства

м. _____ від «__» _____ 20__ року

На підставі Закону України від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку наказую:

1. Організація бухгалтерського обліку
 - 1.1. Доручити забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві бухгалтерській службі на чолі з головним бухгалтером.
 - 1.2. Застосовувати на підприємстві журнально-ордерну систему обліку.
 - 1.3. Застосовувати форми журналів-ордерів та інших облікових реєстрів, розроблені фахівцями підприємства в минулому році й адаптовані бухгалтерією до нової системи обліку. Для повної та реальної картини здійснюваних господарських операцій та їх результатів дозволити головному бухгалтерові своїм розпорядженням затверджувати додаткову систему субрахунків і реєстрів аналітичного обліку.

1.4. Бухгалтерам проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді кореспонденції рахунків, дати, підпису.

1.5. Складати щомісяця журнали-ордери та інші облікові реєстри. Роздруківки з комп'ютерної програми підписувати оператору-виконавцеві і бухгалтерові, який відповідає за складання облікового документа.

1.6. Дані журналів-ордерів, інших облікових реєстрів і додаткових довідок головному бухгалтеру відображати в Головній книзі підприємства (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу підприємства. Після обробки журнали-ордери, облікові реєстри і довідки повинні бути підписані головним (старшим) бухгалтером із вказівкою дати підпису.

1.7. Фахівцям відділів: маркетингу, збуту, постачання, виробничо-технічного, ремонтно-механічного – неухильно виконувати вимоги працівників бухгалтерії щодо дотримання порядку оформлення первинних документів і терміну подання їх до обліку. За порушення вимог бухгалтерів, несвоєчасне складання первинних документів і недостовірність відображення в них даних притягати фахівців до дисциплінарної відповідальності.

У випадках якщо документ, підписаний таким фахівцем, складений з порушенням законодавчих і нормативних вимог, або взагалі не складений або відсутність такого документа потягла за собою застосування фінансових санкцій до підприємства, то питання про відповідальність фахівця розглядати на засіданні правління (дирекції) товариства за участю представників трудового колективу (профспілки, за наявності).

1.8. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності провести інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів і розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 69 (зі змінами і доповненнями).

1.9. Для здійснення інвентаризації і прийняття рішення за її результатами створити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі:

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

2. Про облікову політику підприємства
- 2.1. Дозволяю змінити облікову політику, якщо:
 - зміняться вимоги Міністерства фінансів України;
 - зміняться статутні вимоги підприємства;
 - нові (запропоновані й обґрунтовані фахівцями підприємства) положення облікової політики забезпечують більш достовірне відображення господарських операцій.
- 2.2. При складанні фінансової звітності встановити кордон істотності в розмірі 50 грн.
- 2.3. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації), установлений засіданням виробничої комісії, більше року (або операційного циклу, якщо він більше року), а вартісна оцінка якого дорівнює сумі, що перевищує 1 000 грн у 2011 році, а починаючи з 1 січня 2012 року суму, що перевищує 2 500 грн.
- 2.4. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в пункті 5 П(С)БО 7 «Основні засоби» і пункті 4 цього наказу), вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 1 000 грн у 2011 році, а починаючи з 1 січня 2012 року суму, що не перевищує 2 500 грн.
- 2.5. Застосовувати при нарахуванні амортизації основних засобів методи амортизації, строк корисного використання та ліквідаційну вартість, установлені і затверджені наказом по підприємству, за результатами місяця в якому такий нематеріальний актив введений в експлуатацію.
- 2.6. Установити такі методи нарахування амортизації для:

- інших необоротних матеріальних активів – прямолінійний метод (виробничий);
- малоцінних необоротних активів і бібліотечних фондів – у розмірі 100%-вої їх вартості в першому місяці використання об'єкта;
- предметів прокату – прямолінійний метод.

2.7. Термін корисного використання нематеріальних активів встановлюється наказом по підприємству, за результатами місяця в якому такий нематеріальний актив введений в експлуатацію.

2.8. Застосовувати прямолінійний метод амортизації нематеріальних активів.

2.9. Установити такі методи оцінки вибуття запасів:

- при відпусканні запасів у виробництво – метод ФІФО;
- при відпусканні товарів у реалізацію до фірмових магазинів – метод ціни продажу;
- при відпусканні запасів у реалізацію – метод ФІФО.

2.10. З метою недопущення розкрадань (недостач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і вилучених зі складу активів, головному бухгалтерові посилити контроль за видачею таких МШП за місцями експлуатації шляхом забезпечення проставлення в облікових картках підписів працівників в отриманні МШП, відміток про переміщення МШП між структурними підрозділами, а також складання актів на їх списання у разі непридатності до експлуатації.

2.11. Суму резерву сумнівних боргів встановлювати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за продукцію, товари, послуги за термінами її непогашення.

2.12. Створити забезпечення:

- оплати відпусток згідно з розрахунком, складеним економічним відділом (економістом);
- гарантійних зобов'язань для здійснення майбутніх витрат на проведення гарантійних ремонтів проданої продукції відповідно до кошторису, складеного службою головного механіка й узгодженого з економічним відділом (економістом).

3. Гармонізація бухгалтерського та податкового обліку у зв'язку з набуттям чинності Податкового кодексу України

3.1. Для цілей бухгалтерського обліку використовувати альтернативний підхід ведення бухгалтерського обліку, передбачений змінами внесеними до П(С)БО – наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження змін до деяких положень (стандартів) бухгалтерського обліку» від 18.03 2011 року № 372 .

3.2 Первісну вартість основних засобів збільшувати на суму витрат, пов'язаних з поліпшенням та ремонтом об'єкта, визначену у порядку, встановленому податковим законодавством.

3.3. Первісну вартість об'єкта основних засобів збільшувати на суму індексації, проведеної у порядку, встановленому податковим законодавством, з відображенням у бухгалтерському обліку в порядку, передбаченому пунктами 19-21 Положення (стандарту) 7.

3.4. Нарахування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених податковим законодавством.

3.5. При визначенні собівартості виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг використовувати підхід «прямих витрат». Тобто загальновиробничі витрати вважати витратами періоду та відносити на фінансові результати періоду, в якому вони фактично понесені.

Інформацію про суму загальновиробничих витрат розкривати у Звіті про фінансові результати окремою статтею.

3.6. У випадку придбання одного об'єкту основних засобів, що складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожен з цих частин визнавати в бухгалтерському обліку як окремих об'єкт основних засобів.

3.7. З метою створення єдиної системи організації бухгалтерського обліку та дотримання єдиної облікової політики для складання консолідованої звітності філіям (відділенням, структурним підрозділам) виконувати цей наказ, узгоджуючи свої дії з головним бухгалтером підприємства.

Генеральний директор _____

З наказом ознайомлений:

Головний бухгалтер _____

Увага: корисні посилання http://samoorg.com.ua/?attachment_id=382
– у рубриці “ПУБЛІКАЦІЇ” розміщено брошуру “Створення, організація діяльності та ліквідація органів самоорганізації населення в місті Одесі. Збірник нормативних актів та методичних рекомендацій” (3-тє видання, доповнене та змінене), що нещодавно вийшла з друку під редакцією Олексія Орловського та Андрія Крупника. Видання підготовано за підтримки Міжнародного фонду “Відродження”.