

**ІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Ірина САДОВСЬКА**  
**Катерина НАГІРСЬКА**

**ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ**

**Навчальний посібник**

**Луцьк, 2022**

УДК 657.1(075.8)

С 14

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки  
(протокол № 1 від 21 вересня 2022 р.)

**Рецензенти:**

**Бояр А.О.**, д. е. н., професор, завідувач кафедри міжнародних економічних відносин та управління проектами Волинського національного університету імені Лесі Українки

**Куцик П.О.**, д.е.н., професор, ректор Львівського торговельно-економічного університету, професор кафедри обліку, контролю, аналізу та оподаткування

**Садовська І. Б., Нагірська К.Є.**

**С 14 Облік і оподаткування в управлінні проектами:** навчальний посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 181 с.

Висвітлено основні положення теорії і практики обліку і оподаткування як єдиної інформаційної системи для потреб управління проектами. Розкрито порядок організації процесу облікової роботи, альтернативних систем оподаткування та складання фінансової звітності.

Навчальний посібник містить вісім тем, кожна з яких має окреме тематичне і змістове наповнення та описує основні питання обліку і оподаткування управління проектами для організацій та установ різних форм власності.

Рекомендовано для здобувачів освіти другого магістерського рівня закладів вищої освіти, а також для бажаючих самостійно оволодіти теоретичними знаннями і практичними навичками з обліку і оподаткування управління проектами в умовах інституціональних змін та невизначеності.

**УДК 657.1(075.8)**

© Садовська І. Б., 2022

© Нагірська К.Є., 2022

© Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022

# ЗМІСТ

|  |           |
|--|-----------|
| ПЕРЕДМОВА  | 6         |
| ДОРОЖНЯ МАПА НАВЧАЛЬНОГО ПОСІБНИКА   | 8         |
| <b>РОЗДІЛ 1. ОБЛІК В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ</b>  | <b>12</b> |
| Тема 1. Загальні поняття та нормативне забезпечення управління проєктами                       | 12        |
| 1.1. Поняття проєкту та управління проєктами   | 12        |
| 1.2. Класифікація управління проєктами   | 16        |
| 1.3. Етапи і життєві цикли управління проєктами  | 16        |
| 1.4. Процесний підхід в управлінні проєктами   | 18        |
| 1.5. Складові управління проєктами за PMI PMBOK  | 22        |
| 1.6. Коротко про грант менеджмент  | 24        |
| 1.7. Нормативне забезпечення управління проєктами (міжнародний і національний контент)         | 28        |
| <i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>  |           |
| <i>Тести для контролю знань</i>  |           |
| <i>Практичні завдання</i>  |           |
| <i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>                                       |           |
| Тема 2. Організація облікового процесу в управлінні проєктами: загальні принципи               | 41        |
| 2.1. Правове поле щодо організації бухгалтерського обліку в управлінні проєктами               | 41        |
| 2.2. Доступність і прозорість принципів бухгалтерського обліку в системі управління проєктами  | 45        |
| 2.3. Облікова політика в управлінні проєктами  | 47        |
| 2.4. Організація документування операцій в управлінні проєктами                                | 50        |
| <i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>  |           |
| <i>Тести для контролю знань</i>  |           |
| <i>Практичні завдання</i>  |           |
| <i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>                                       |           |
| Тема 3. Облік розрахунків з персоналом управління проєктами                                    | 65        |
| 3.1. Бюджетування витрат на утримання персоналу проєкту : оцінка трьох альтернатив             | 65        |
| 3.2. Організація обліку оплати праці персоналу проєкту на умовах строкового трудового договору | 67        |
| 3.3. Організація обліку оплати послуг в рамках управління проєктом на умовах Договору ЦПХ      | 71        |
| <i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>  |           |
| <i>Тести для контролю знань</i>  |           |

*Практичні завдання**Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів*

Тема 4. Організація зведеного обліку і складання звітності за результатами реалізації проєкту 86

4.1. Організація, тезнологія і методика зведеного обліку в управлінні проєктами 86

4.2. Правила склаання фінансової звітності за результатами реалізації проєкту 89

4.3. Процедура подання фінансових звітів, перевірка і прийняття звітності донором 90

*Контрольні запитання для закріплення вивченого*

*Тести для контролю знань*

*Практичні завдання*

*Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів*

## РОЗДІЛ 2. ОПОДАТКУВАННЯ В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ

Тема 5. Загальні принципи оподаткування грантових проєктів 97

5.1. Правове поле щодо врегулювання питань оподаткування грантових проєктів 98

5.2. Статус неприбутковості – як його досягти і утримати 102

5.3. Оподаткування податком на прибуток в неприбуткових і комерційних організаціях 104

5.4. Порядок оподаткування ПДВ операцій з отримання міжнародної технічної допомоги 106

5.5. Податкові пастки і застереження: як передбачити і уникнути 110

*Контрольні запитання для закріплення вивченого*

*Тести для контролю знань*

*Практичні завдання*

*Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів*

Тема 6. Оподаткування оплати праці в грантових проєктах 123

6.1. Оподаткування ПДФО і військовим збором оплати праці в грантових проєктах 124

6.2. Нарахування ЄСВ на оплату праці в грантових проєктах 128

6.3. Ризики щодо оподаткування оплати праці в грантових проєктах 130

*Контрольні запитання для закріплення вивченого*

*Тести для контролю знань*

*Практичні завдання*

*Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів*

Тема 7. Обліково-податкові ризики та методи їх прогнозування в управлінні проєктами 141

7.1. Ризик-менеджмент в управлінні проєктами 141

7.2. Облікові ризики та методи їх прогнозування в управлінні проєктами 144

|   |     |
|---|-----|
| 7.3. Податкові ризики та методи їх прогнозування та попередження в управлінні проєктами | 145 |
| <i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>                                   |     |
| <i>Тести для контролю знань</i>   |     |
| <i>Практичні завдання</i>   |     |
| <i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>                                |     |
| Тема 8. Податкова звітність і аудит проєктів  | 151 |
| 8.1. Звітність з ПДВ – порядок складання і подання Декларації                           | 152 |
| 8.2. Об'єднаний звіт з ЄСВ та ПДФО/ВЗ   | 156 |
| 8.3. Аудит прийнятності витрат за результатами реалізації проєктів                      | 159 |
| 8.4. Перевірки контролюючими органами прийнятності витрат після реалізації проєктів     | 165 |
| <i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>                                   |     |
| <i>Тести для контролю знань</i>   |     |
| <i>Практичні завдання</i>   |     |
| <i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>                                |     |
| КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ В РОЗРІЗІ ТЕМ НАВЧАЛЬНОГО ПОСІБНИКА                                      | 176 |
| ПРЕДМЕТНИЙ АЛФАВІТНИЙ ПОКАЖЧИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ  | 177 |
| РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ  | 179 |

## ПЕРЕДМОВА

Сучасний світ з шаленою швидкістю змінюється і впливає на світогляд людей, які намагаються втримати своє особисте Я відповідно до послідовності задоволення потреб за Маслоу. Постійна боротьба за особисте Я спонукає до пошуку методик, інструментів, способів і процедур, які б дозволили мислити і діяти ефективно в умовах невизначеності і обмежених ресурсів. Невизначеність є у всіх сферах життя і буття: у філософії мислення, у філософії світосприйняття, у філософії комунікацій і у відношенні до свого Я. Невизначеність означає хаос думок, невпевненість у завтра і нерозуміння організації як властивості впорядкування.

Проект як спосіб і мапа шляху втілення ідеї започаткував нове мислення. Але не сьогодні, і не в минулому столітті, а сягає своїм початком у сиву давнину. Отже, проєктування було завжди, відколи існує людство. Інше запитання, яке це було проєктування, якими методами досягалось, які способи і прийоми застосовувались і які з них були ефективні.

Управління проєктами є мистецтвом поєднувати людські ресурси проєкту з матеріальними ресурсами за умови їх обмежень в інституціональному середовищі невизначеності. Мистецтво потребує високого рівня креативності, знань, умінь і навичок. Якщо це все в комплексі досягнуто, можемо констатувати мистецький шедевр у вигляді продукту проєкту.

Все вищевикладене не складає труднощів для розуміння процесу управління проєктами. Але є підводна частина проєктного айсбергу, яку не видно неозброєним оком проєктного менеджменту, і яка мало висвітлена в загальновідомій літературі з проєктного менеджменту. Так, мова йде про облік і оподаткування в управлінні проєктами. Ланцюжок проєктного менеджменту розпочинається з ідеї. Продовження відбувається у власне проєктуванні, подачі заявки, затвердженні, підготовці до реалізації, процесу реалізації, отриманні результату у вигляді продукту і спостереження за розвитком подій після завершення проєкту (як продукт зможе себе само реалізувати чи хоча б існувати, якщо завершиться проєктне живлення).

Облік і оподаткування як тінь проєктного менеджменту, завжди поряд. Але в залежності від розуміння ролі обліку і оподаткування в цьому мистецькому процесі, вони знаходяться в різних проєктних положеннях: попереду, позаду, справа або зліва. повірте слову фахівця і практика, що найкращий варіант, якщо облік і оподаткування крокують попереду, освітлюючи мапу шляху проєкту. Так всі учасники проєкту знають і добре розуміють куди йти, як йти, з якими ресурсами і можливостями, які загрози і ризики можуть виникнути і як підготуватись, щоб їх

оминути. Про варіант, коли облік і оподаткування йдуть тінню позаду проектного менеджменту не варто писати. Невдалі проєкти саме так і крокують, постійно натикаючись на перешкоди, нівелюючи попередження обліку і оподаткування, які біжать позаду, час від часу вигукуючи застереження і поради, до яких на жаль, ніхто не прислухається, аж доки проєкт не завершить своє існування без досягнення мети і продукту. Варіанти, коли облік і оподаткування зліва чи справа, також не є життєздатними в управлінні проєктами. Такі варіанти не приводять до очікуваного продукту, і в результаті отримуємо розмазню, яку команда проєкту всякими силами намагається видати за витвір мистецтва, ошукуючи цільову аудиторію, донорів та інших зацікавлених осіб, яких ми вже звикли називати стейкхолдерами.

Такий короткий допис у передмові до навчального посібника має на меті зацікавити і переконати студента необхідності обліку і оподаткування для управління проєктами. Матеріал навчального посібника викладений автором з позиції власного досвіду і з урахуванням того, що користувачами будуть здебільшого здобувачі освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування. Проте, ніхто не забороняє самоосвіту, навпаки, схвалюються різносторонні захоплення і розвиток Особистості, ствердження свого Я. Враховуючи потребу у самонавчанні з обліку і оподаткування, осягненні додаткових знань, умінь і навичок саме в управлінні проєктами, навчальний посібник підготовлений зрозуміло, просто про складне, не упускаючи при цьому головне. Наведені практичні кейси, приклади рішення складних питань обліку і оподаткування, які часто виникають у практиці управління проєктами.

У навчальному посібнику передбачено вісім тем лекційного матеріалу і дванадцять практичних занять. Окремі питання винесені на самостійне опрацювання із можливістю отримати консультації і пройти контрольні тестування, які дозволять здобувачу освіти виявити рівень засвоєння матеріалу і не зрозумілі проблемні питання. В навчальному посібнику пропонуються корисні посилання. Їх багато, і зрозуміло, що не всі можна досягнути в процесі вивчення навчальної дисципліни. Таким чином, навчальний посібник зможе виконувати роль постійного помічника в процесі написання, подання, реалізації проєктів і після завершення навчання. Навчальний посібник буде корисний: 1 – початківцям, які нещодавно почали працювати з проєктами; 2 – проєктним менеджерам та керівникам, які прагнуть систематизувати знання та розширити свій досвід; 3 – приватним підприємцям, які бажають ефективно та дієво керувати проєктами в компанії.

Ймовірно, в процесі чи після завершення навчання у користувачів навчального посібника виникатимуть запитання дискусійного характеру, рекомендації з удосконалення подачі матеріалів у темах, розкриття інформації в інших аспектах чи

з використанням інших інноваційних методів, прошу надсилати у письмових дописах на електронну адресу [sadovska.iryana@vnu.edu.ua](mailto:sadovska.iryana@vnu.edu.ua).

**Хочемо** побажати всім, хто має бажання і потребу поринути у неосяжний світ обліку і оподаткування в управлінні проєктами, яскравих вражень від здобутих знань і секретів, які додатуть впевненості, прозорості, сміливості і бажання діяти тільки в правовому полі. Отже, крокуємо в країну облікових і податкових лабіринтів управління проєктами.

## ДОРОЖНЯ МАПА НАВЧАЛЬНОГО ПОСІБНИКА

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сукупність організаційних процесів проєктного менеджменту громадських організацій, державних установ, органів самоврядування, комерційних підприємств, а також виокремлених завдань щодо інноваційного їх розвитку. Підготовка професіоналів високої кваліфікації, здатних в умовах невизначеності та інституціональних перетворень широко і ефективно використовувати свої знання, вміння, навички і професійні компетентності при провадженні управління проєктами, зокрема, в частині складанні фінансової та описової звітності та виборі оптимальних систем обліку та оподаткування. Освітня компонента Облік і оподаткування в управлінні проєктами спрямована на формування у здобувачів освіти системи знань, умінь і навичок з методології, методики та інструментарію побудови й розв'язання практичних задач, які відповідають завданням формування у майбутнього фахівця компетентностей, пов'язаних з вирішенням складних задач, що потребують комплексних підходів до їх вирішення.

Зміст навчального посібника спрямований на придбання здобувачами освіти потенціалу компетенцій та практичних результатів навчання відповідно до Стандурту вищої освіти:

- ЗК 01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (теми 1-8)
- ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні (теми 1-8)
- ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (теми 1-8)
- СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства. (Теми1-4)



СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.. (Теми 5-8)

СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування. (Теми1-8)

ПРО1. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.. (Теми 1-2)

ПРО5. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання (Теми 1-8)

ПР11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання. (Теми 1,5-6)

ПР12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу. (Теми1-8)

ПР19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення. (Теми1-8).

### Структура навчальної дисципліни відповідно до Силабусу

| Назви змістових модулів і тем  | Усього | Лек. | Практ. | Сам. роб. | Конс. | *Форма навчання і контролю/<br>Бали |
|--|--------|------|--------|-----------|-------|-------------------------------------|
| <b>Змістовий модуль 1. Облік в управлінні проєктами</b>  |        |      |        |           |       |                                     |
| Тема 1. Загальні поняття та нормативне забезпечення управління проєктами<br>Практичне заняття 1. Грантові програми: доступність та потенційні можливості їх отримання<br>Практичне заняття 2. Нормативне забезпечення в управлінні проєктами<br>Самостійна робота. Узагальнення вимог програмних посібників з визнання витрат грантових проєктів | 15     | 2    | 4      | 8         | 1     | Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, РЗ, Т / 2     |
| Тема 2. Організація облікового процесу в управлінні проєктами: загальні принципи<br>Практичне заняття 3. Організація діловодства, документування операцій та документообігу<br>Практичне заняття 4. Організація роботи облікового апарату та матеріальної відповідальності.  | 15     | 2    | 4      | 8         | 1     | Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К / 4   |

|   |     |    |    |    |   |                                  |
|---|-----|----|----|----|---|----------------------------------|
| Самостійна робота. Облікова політика грантових проєктів. Державні закупівлі ProZorro.   |     |    |    |    |   |                                  |
| Тема 3. Облік розрахунків з персоналом управління проєктами Практичне заняття 5. Організація обліку оплати праці штатних працівників, ФОП і за договорами ЦПХ. Самостійна робота. Первинне документування витрат на оплату праці персоналу проєктів. Штатні працівники, суміщення посад і сумісники в проєктах.                       | 15  | 2  | 2  | 10 | 1 | Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К /4 |
| Тема 4.. Організація зведеного обліку і складання звітності за результатами реалізації проєкту Практичне заняття 6. Формування Зведеного журналу операцій. Самостійна робота. Звітність за вимогами різних грантових Програм.   | 15  | 2  | 2  | 10 | 1 | Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К /4 |
| Разом за модулем 1  | 60  | 8  | 12 | 36 | 4 | МКР /30                          |
| Змістовий модуль 2. Оподаткування в управлінні проєктами  |     |    |    |    |   |                                  |
| Тема 5. Загальні принципи оподаткування грантових проєктів Практичне заняття 7. Податок на додану вартість: принципи пільгування у проєктах. Практичне заняття 8. Регулювання подвійного оподаткування за міжнародними угодами. Самостійна робота. Визнання доходів від цільового фінансування і грантових проєктів.                  | 15  | 2  | 4  | 8  | 1 | Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К /4 |
| Тема 6. Оподаткування оплати праці в грантових проєктах Практичне заняття 9. Оподаткування ПДФО і військовим збором Практичне заняття 10. Порядок нарахування, облік і оподаткування лікарняних і відпускних працівників проєктів. Самостійна робота. Огляд міжнародних програм в аспекті вимог щодо оплати праці персоналу проєктів. | 15  | 2  | 4  | 8  | 1 | Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К /4 |
| Тема 7. Ризики та методи їх прогнозування в управлінні проєктами. Практичне заняття 11. Розрахунок оптимальних альтернативних систем оподаткування в проєктах. Самостійна робота. Ви ризиків в управлінні проєктами. Податкові ризики. Політичні ризики. Організаційні ризики.  | 15  | 2  | 2  | 10 | 1 | Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К /4 |
| Тема 8. Податкова звітність і аудит проєктів Практичне заняття 12. Аудит витрат на реалізацію проєктів. Самостійна робота. Декларація з ПДВ. Єдина звітність з ПДФО, ВЗ, ЄСВ. Порядок формування показників, пов'язаних з реалізацією проєктів.   | 15  | 2  | 2  | 10 | 1 | Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К /4 |
| Разом за модулем 2  | 60  | 8  | 12 | 36 | 4 | МКР                              |
| Разом по дисципліні   | 120 | 16 | 24 | 72 | 8 | 30                               |
| Види підсумкових робіт (за потреби, на розсуд викладача, кафедри)   |     |    |    |    |   |                                  |
| Модульні контрольні роботи по 30 балів  |     |    |    |    |   | 60                               |
| ІНДЗ  |     |    |    |    |   | 5                                |

|  |     |    |    |    |   |     |
|--|-----|----|----|----|---|-----|
| Інше (неформальні) стаття – 5 балів / тези – 1 бал / виступ на конференції – 5 балів, сертифікат учасника курсів, тренінгів, вебінарів – 5 балів |     |    |    |    |   | 5   |
| Всього годин / Балів   | 120 | 16 | 24 | 72 | 8 | 100 |

\*Форма навчання і контролю: Л – лекція, П – презентація, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, ДІ – ділові ігри, ПС – проблемні ситуації, РЗ/К – розв’язування задач / кейсів, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

### **Ваші очікування після опрацювання матеріалів навчального посібника:**

Будете знати про різні підходи та методології обліку і оподаткування управління проектами

Пройдете поетапно повний цикл облікового супроводу управління проектом: від ініціації до завершення

Отримаєте ключові універсальні інструменти для успішного виконання завдань щодо документування та оцінки ефективності оподаткування операцій управління проектами

Здобудете навички ефективної організації взаємодії команди бухгалтерів і управлінського персоналу проекту

Опануєте основні інструменти роботи з невизначеністю в правовому полі, як наслідок впливів інституцій стейкхолдерів

Розберете особливості управління податковими ризиками та податковими пастками у роботі з проектами

Навчитесь ефективно взаємодіяти з усіма залученими сторонами (стейкхолдерами) у проекті для швидкого прийняття рішень з питань обліку та оподаткування

.....

# РОЗДІЛ 1. ОБЛІК В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ

*Для того щоб почати впроваджувати ідею проектного управління, досить однієї людини, що буде в неї вірити. Далі вона поширюється як вірус.*

*Білл Дункан*

## Тема 1. Загальні поняття та нормативне забезпечення управління проєктами

### Питання до розгляду :

- 1.1. Поняття проекту та управління проєктами
- 1.2. Класифікація управління проєктами
- 1.3. Етапи і життєві цикли управління проєктами
- 1.4. Процесний підхід в управлінні проєктами
- 1.5. Складові управління проєктами за PMI PMBOK
- 1.6. Коротко про грант менеджмент
- 1.7. Нормативне забезпечення управління проєктами (міжнародний і національний контент)

### 1.1. Поняття проекту та управління проєктами

Сучасний світ — це світ проєктів, де життя кожної людини також є унікальним проєктом. Х. Ортега-і-Гассет: «Наше життя — стріла, пущена в простір, але стріла ця сама повинна вибрати мішень. Тому ніщо так достовірно не говорить про людину, як висота мішені, на яку націлено її життя». Ф. Тейлор : управління – це «мистецтво знати точно, що слід робити і як це зробити найкращим і найдешевшим способом». Управління проєктами – це поєднання факторів : часу, людей, ресурсів і обмежень.

Слово «проєкт» походить від латинського слова «projectum», яке утворилося із слів «pro» і «jacere» і означає «закинутий уперед».

Проєкт — це:

- будь-що, що планується чи замислюється, велике починання;
- обмежена за часом і витратами система операцій (робіт), спрямована на досягнення низки обумовлених результатів/продуктів (задум необхідний для досягнення цілей проєкту) на рівні вимог і стандартів якості (Основи професійних знань і система оцінки компетентності проєктних менеджерів);

– певне підприємство з початково встановленими цілями, досягнення яких означає завершення проекту (Зведення знань з управління проектами);

– окреме підприємство з конкретними цілями, які часто включають вимоги до часу, вартості та якості результатів, що досягаються (Англійська асоціація проект-менеджерів);

– певне завдання з визначеними вихідними даними й встановленими результатами (цілями), що обумовлюють спосіб його ви рішення (Тлумачний словник з управління проектами).

**\*\*Для ознайомлення і нагадування відомих істин : місія, стратегія, цілі, завдання, результат.**

Місія — це генеральна ціль проекту, яка визначається кінцевими результатами проекту, набором задоволених потреб та сукупністю споживачів.

Стратегія проекту — це спільне бачення шляху досягнення цілей.

Цілі проекту — бажані результати дій, що вирішують поставлену проблему, і які повинні бути досягнуті в ході реалізації проекту.

Завдання проекту — це комплекс намічених цілей, які мають бути досягнуті проектом (програмою, портфелем) з метою надання очікуваних проектних вигід (продуктів) зацікавленим сторонам. Типи завдань: 1) які створюють продукт (productive) – книга, будівля, центр, інше; 2) які збільшують потенціал ((capacity building) – новий рівень освіти, нові навички, нова інформація, нове донесення інформації, інше.

Результат проекту – це продукт проекту, що заявив донор (інвестор).

Два схожі визначення\*\*

Управління проектом — це діяльність, спрямована на реалізацію проекту з максимально можливою ефективністю при заданих обмеженнях за часом, бюджетом (ресурсами) і якістю результатів проекту.

Управління проектом – це процес управління командою, ресурсами проекту за допомогою спеціальних методів та прийомів для досягнення мети з максимально можливою ефективністю при заданих обмеженнях щодо часу, бюджету (ресурсів) і якості продуктів (результатів проекту).

### **Елементи управління проектом**



Управління **бюджетом** проекту



Управління **часом і термінами** проекту

- Управління **комунікаціями** проекту
- Управління **командою** проекту
- Управління **змінами** в проекті



Для чого потрібне управління проектами : загальна практика

- впровадження соціальної ідеї
- відкриття нового бізнесу
- оновлення основних засобів
- розробка і впровадження інноваційних технологій
- проведення маркетингової кампанії
- розширення сфер впливу бізнесу
- цілеспрямовані екологічні зміни на збереження чи покращення довкілля
- становлення громадської позиції
- особистісний розвиток (самоменеджмент)
- інше, що сприяє розвитку програми сталого розвитку

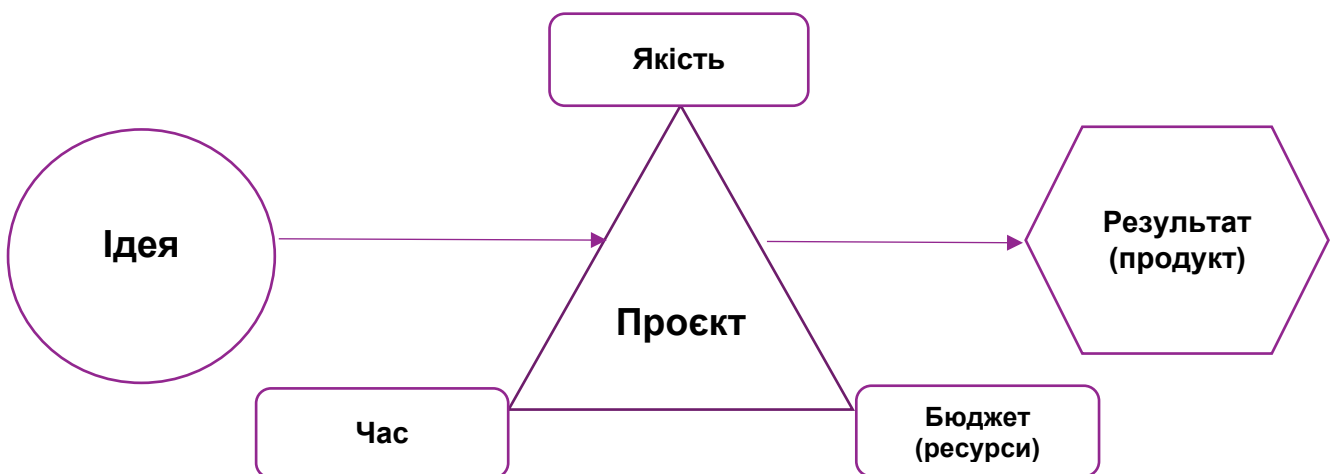


Рис. 1. Проектна тріада – час, бюджет (ресурси) і якість

Портфель проектів (portfolio projects) — множина проектів, програм та інших робіт, які виконуються у даний час і об'єднані разом з метою ефективного управління для досягнення стратегічних цілей організації.

План (plan) — це фіксація системи цілей, задач і засобів, які передбачають комплекс дій для досягнення мети.

Програма (programme) — це сукупність взаємопов'язаних проектів (минулих, теперішніх, запланованих), і комплекс організаційних змін для досягнення глобальної мети.

**\*\*Трошки історії.** **Управління проектами практикувалося з початку виникнення цивілізації.** До 1900 року творчі архітектори та інженери управляли інженерними проектами самотужки. Наприклад, Вітрувій (1 століття до н. е.), Кристофер Рен (1632–1723), Томас Телфорд (1757 — 1834) та Ісамбард Кінгдом Брюнель (1806 –1859). З 1950 організації почали систематично використовувати інструменти та техніки проектного управління для керування складними проектами. Як наука, управління проектами виникло з декількох прикладних наук, таких як [будівництво](#), [інженерія](#) та оборонна діяльність. Засновником проектного управління вважають Генрі Ганта, якого називають батьком технік планування та контролю. Він відомий завдяки використанню [діаграми Ганта](#), як інструменту управління проектами. Також засновником проектного управління вважають Анрі Файоль, завдяки створенню ним 5 функцій управління, що формують засади знань управління проектами та програмами. Гант та Файоль були прихильниками теорій з наукового управління Фредеріка Уінслоу Тейлора. Його робота — це попередник сучасних інструментів управління проектами, включаючи декомпозицію робіт та розподілення ресурсів.

**1950-ті розпочали епоху сучасного проектного управління.** Управління проектами почали визнавати, як окремий напрям, що виник з науки про управління. В Сполучених Штатах до 1950-их проектами управляли ad hoc, використовуючи діаграми Ганта, неформальні техніки та інструменти. В той час, було розроблено дві математичні моделі проектного управління. Метод критичного шляху ([англ. Critical Path Method - CPM](#)) був розроблений, як спільний проект між корпораціями Дю Понт ([англ. DuPont Corporation](#)) та Ремінгтон Ренд ([англ. Remington Rand Corporation](#)) для управління та підтримки проектів. Програма оцінки та контролю ([англ. Program Evaluation and Review Technique - PERT](#)) була розроблена Буз-Ален та Гамільтон ([англ. Booz-Allen & Hamilton](#)) разом з Корпорацією Локхід ([англ. Lockheed Corporation](#)), як частина програми військово-морського флоту Сполучених Штатів для підводних човнів, — Ракети Поляріс. Ці математичні техніки швидко поширилися між багатьма приватними підприємствами.

В той час, коли розроблялися моделі планування, техніки для оцінки вартості проектів, завдяки проривним роботам Ганса Ланге та інших виникло Управління вартістю та Інженерна [економіка](#). В 1956 р. першими практиками проектного управління та суміжними спеціалістами з календарного планування (проектного контролю), оцінки вартості та її контролю була створена Американська асоціація інженерів з управління вартістю ([англ. American Association of Cost Engineers](#)) зараз, дослівно, Міжнародна асоціація з просування управлінням вартістю ([англ. Association for the Advancement of Cost Engineering - AACE International](#)). ААСЕ продовжувала дослідницькі роботи і в 2006 р. випустила перший інтегрований процес для портфельного, програмного та проектного управління: Система повного управління вартістю ([англ. Total Cost Management Framework](#)).

Міжнародна асоціація проектного управління ([англ. International Project Management Association - IPMA](#)) була заснована в Європі в 1967 р., як об'єднання декількох національних асоціацій проектного управління. IPMA й сьогодні зберігає федеральну структуру і зараз складається з членів-асоціацій на кожному континенті за виключенням Антарктиди. IPMA пропонує програму сертифікації, що складається з чотирьох рівнів, яка базується на основних компетенціях IPMA ([англ. IPMA Competence Baseline - ICB](#)). Компетенції ICB включають технічні компетенції, контекстуальні компетенції та поведінкові компетенції.

**В 1969 р. в Сполучених Штатах** був створений [Інститут проектного управління](#) ([англ. Project management institute - PMI](#)).<sup>[15]</sup> PMI опублікував [Довідник з управління проектами](#) ([англ. A Guide to the Project Management Body of Knowledge - PMBOK Guide](#)), який описує практики управління проектами, що є однаковими для «більшості проектів у більшості випадків». PMI також пропонує різноманітну сертифікацію.

**60-ті роки — розвиток методів сіткового планування**

**70-ті роки — розвиток системного підходу до управління проектами**

80-ті роки — управління проектами сформувалося як сфера професійної діяльності

XXI століття - 2-е, 3-є, 4-е видання РМВОК, Книга J. Kent Crawford «Project Management Maturity Model» - Модель зрілості управління проектами

## 1.2. Класифікація управління проектами

Класифікація проектів за основними критеріями

1. Клас: монопроект, мегапроект, мультипроект
2. Тип: технічні, організаційні, економічні, соціальні, змішані
3. Вид: інвестиційні, інноваційні, дослідження і розвитку, освітні, ІТ, комбіновані
4. Тривалість: короткострокові (до 3 років), середньострокові (від 3 до 5 років), довгострокові (понад 5 років)
5. Масштаб: дрібні, середні, великі, дуже великі
6. Складність: прості, складні та дуже складні
7. За наявністю інвестиційної складової: м'які, тверді
8. За регіональною ознакою: системні, структурні, транснаціональні






Оточення проекту (Project Environment) — сукупність зовнішніх та внутрішніх сил, які сприяють чи заважають досягненню цілей проекту.

Зовнішні фактори: політичні, економічні, соціальні, правові, науково-технічні, природні та екологічні.

Внутрішні фактори: економічні, соціальні, організаційні. Комунікативні та психологічні.

## 1.3. Етапи і життєвий цикл управління проектами

Етапи управління проектом - традиційні:

-  формулювання ідеї (ініціювання)
-  підготовка (планування)
-  реалізація
-  завершення і моніторинг
-  **звітність**

Життєвий цикл проекту має початок і завершення. Розпочинається все з проблеми чи низки проблем. Причиною проблем можуть бути потреби спільноти людей або громади у життєвих важливих засобах матеріального чи духовного характеру, спрямовані на розвиток особистостей. В практиці проектного менеджменту досить дієвим є метод, який умовно можна назвати «дерево



проблем». Важливо, чітко і прозоро відтворити в уяві і змодельовати «дерево проблем». Одинокі проблеми не буває, є основна, найбільш вагома проблема, яка породжує інші, можливо, менш вагомі, але які також потребують уваги. В процесі виявлення та ідентифікації проблеми, яка є причиною некомфортного або й небезпечного існування спільноти людей або громади, виникають певні труднощі. Інколи роками проблема не проявляється як виокремлений об'єкт через високий рівень завуальованості, розмитості розуміння, прихованості через політичні мотиви або табу на висвітлення у ЗМІ. Отже, дискусії можна вести довго з приводу того, як виявити і зафіксувати описово основну проблему і комплекс похідних проблем. Готових рішень не існує, тому все залежить від бажання і можливостей спільноти людей чи громади само реалізуватись у сфері проєктного менеджменту. Успіх приводить до того, хто починає діяти і діє. Під лежачий камінь вода не тече.

Після успішного виявлення і опису проблем у вигляді «дерева проблем» на основі встановлення причинно-наслідкових в'язків, необхідно чітко визначити «дерево рішень». Більше інформації про методiku та інструментарій щодо «дерева проблем» і «дерева рішень» рекомендуємо дізнаватись на сайтах :

Визначення цілі по суті є формулюванням кінцевих, позитивних, стабільних та тривалих змін, або результатів. Після визначення цілі людина чи організація визначає набір позитивних змін нижчого рівня – тобто завдань. Після визначення завдань людина (чи організація) має визначити, яким чином ці завдання можна виконати, тобто з'ясувати набір методів, необхідних для виконання завдань та досягнення цілі. Потім настає черга визначити, які ресурси необхідно для безперешкодного застосування цих методів, які процеси переробки (трансформації) цих ресурсів потрібно задіяти, де саме ці ресурси взяти (або дістати), і коли саме їх переробляти.

Починається тривалий процес виконання проєкту, до якого належить і створення плану імплементації, і, безпосередньо його виконання. А після того, коли ресурси вже перероблені настає час оцінювання, тобто, чи виконані завдання проєкту (в повній мірі, здебільшого, частково і т.д.) та чи досягнута ціль проєкту (в повній мірі, здебільшого, частково і т.д.). І в першому, і в другому випадку мова йде про рівень досягнення очікуваних результатів, який, фактично, є рівнем вирішення проблемного питання. Тобто в житті проєкту ми повертаємося туди, звідки почали. Якщо застосувати англійські терміни, то вимальовується NAOMIE – схема життєвого циклу проєкту. Це аббревіатура, що складається з наступних компонентів:

N (needs) – потреба – існуючі проблеми або перешкоди розвитку. A (aim) – ціль – це кінцеві позитивні довготривалі зміни, що є вирішують проблему чи усувають

перешкоди. О (objectives) – завдання – це позитивні зміни в умовах існування та розвитку, які є обов’язковими передумовами досягнення цілі. М (methods) – методи – це засоби виконання завдань та досягнення цілей. І (implementation) – виконання – виконання є комплексом дій, що складається з визначення, пошуку ресурсів та впровадження методів. Е (evaluation) – оцінювання – оцінювання дає нам змогу визначити, якою мірою ми виконали завдання, досягли цілей, та, відповідно, задовольнили потреби цільових груп.

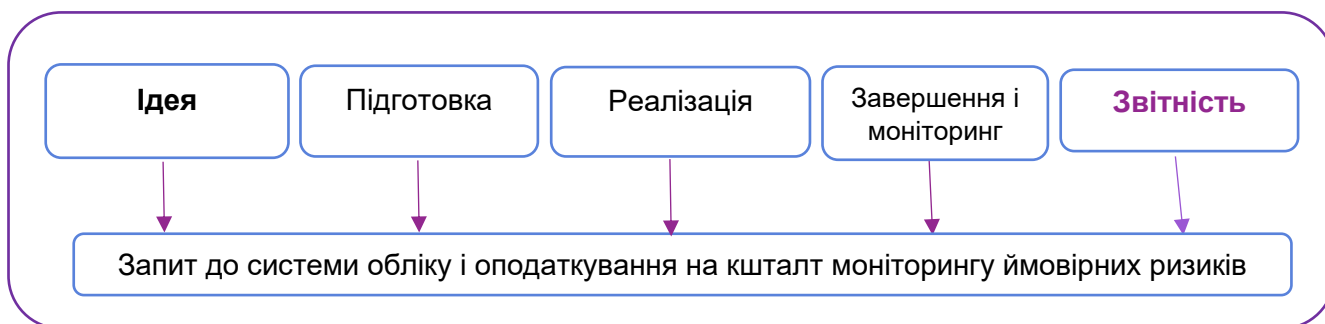


Рис. 2. Життєвий цикл проекту (обліково-податковий підхід)

Визначальним показником при виборі проектів є альтернативна вартість інвестицій. Іншими словами, вибираючи проект «А», а не проект «В», організація відмовляється від вигоди, що міг би принести проект «В». Для порівняльного аналізу проектів на даному етапі застосовуються методи проектного аналізу, які включають у себе фінансовий, економічний, комерційний, організаційний, екологічний, аналіз ризиків та інші види аналізу проекту. Системи для планування і управління проектами на цій стадії зазвичай використовуються в обмеженому вигляді.

#### 1.4. Процесний підхід в управлінні проектами

Проект – це унікальний процес, що є сукупністю взаємозв’язаних скоординованих мікропроцесів.

*\*Процес — це сукупність взаємопов’язаних ресурсів і діяльності, яка має чітко визначені вхід і вихід, де на вході ресурси, технології, люди, а на виході – результативний продукт проекту як цінність (додана вартість)*

Відповідальна особа за процеси проекту – координатор проекту. Якщо в проекті є команда, координатором визначаються відповідальні за мікро процеси з числа членів команди проекту.



Рис. 3. Схема реалізації процесу (мікро процесу)

**\*\*Коротка інформаційна довідка.** Стейкхолдери (від англ. stakeholders - зацікавлені сторони, зацікавлені особи, заінтересовані сторони, причетні сторони) — фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації чи проєкту, певною мірою **залежать** від неї або **можуть впливати** на діяльність чи реалізацію проєкту. Іноді в літературі зустрічаються назви **групи інтересів** або **групи впливу**. Стейкхолдери забезпечують можливості для проєкту та є джерелом вимог щодо критеріїв оцінки якості.

**Том Гілб** : Зацікавлених осіб завжди на одного більше, ніж ви знаєте, а ті, яких ви знаєте, мають мінімум на одну потребу більше, ніж вам зараз відомо

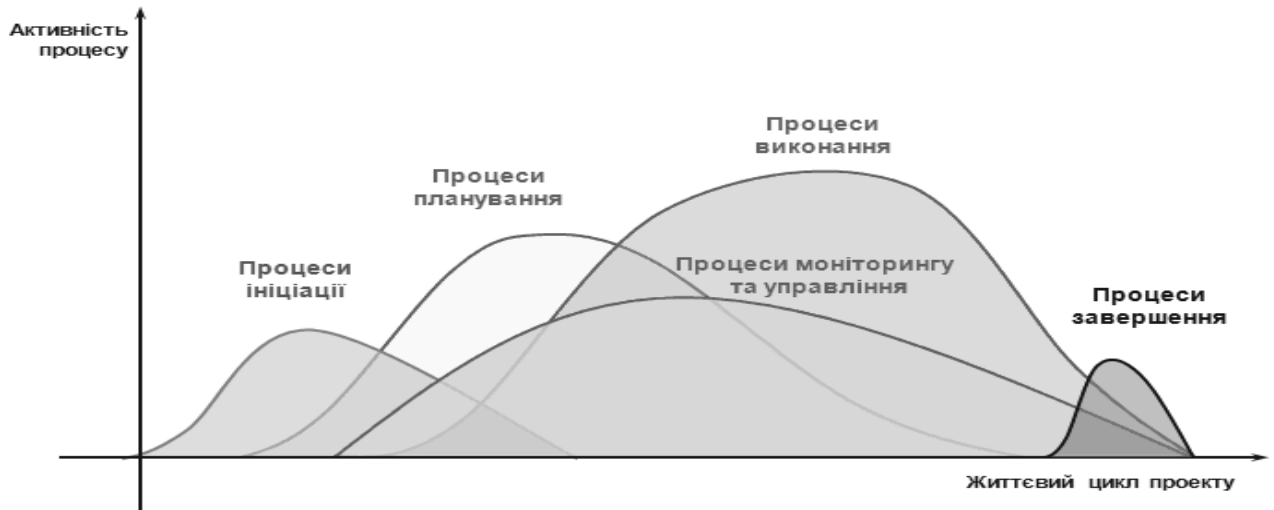


Рис. 4. Графік взаємозв'язку активності проекту в часі, етапів проекту і його життєвого циклу (для загального розуміння процесу управління проектом)

На рис. 4 візуально показано взаємозв'язок активності проекту в часі, етапів проекту і його життєвого циклу, що є допомогою для загального розуміння процесу управління проектом. В наступних темах така візуалізація допоможе розібратись з процесами обліку і оподаткування в управлінні проектами.

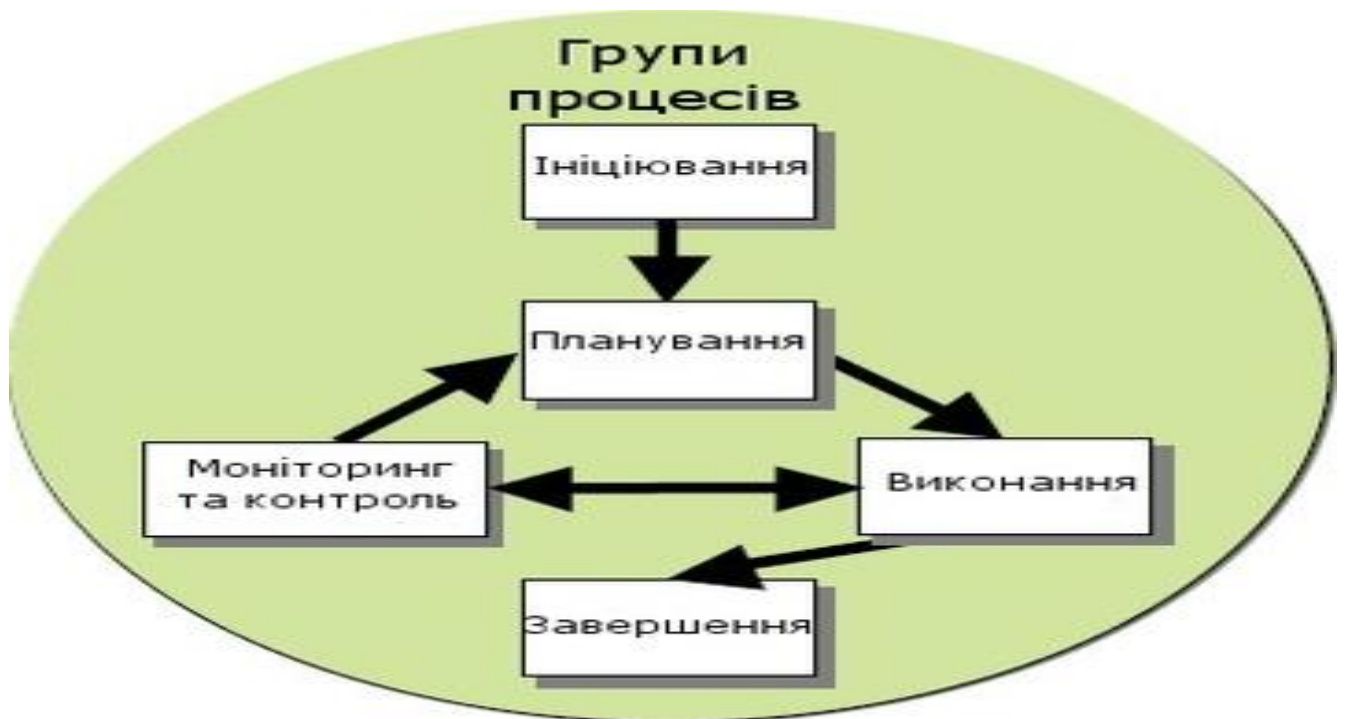


Рис. 5. Взаємозв'язки основних етапів (груп процесів) управління проектом (варіант 1 – традиційні підходи, презентовані у підручниках)

Процеси не є обмеженими відрізками часу. Процеси є гнучкими, і можуть змінювати в допустимих межах плани, технології, набір команди проекту і їх функціональні обов'язки, бюджет по лініях і статтях, процедури закупівель, інше. !!! Увага\* зміни допускаються за погодженням донора (інвестора) проекту і в рамках правового поля.

Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проектів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями. Постанова КМУ від 27 січня 2016 р. № 70. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/70-2016-%D0%BF#Text> (дата звернення 24.07.2022)



Рис. 6. Взаємозв'язки основних етапів (груп процесів) управління проектом (варіант 2 – підхід, орієтований на безперервний моніторинг обмежень правового поля, облікової політики і оподаткування)

Реінжиніринг процесів (process reengineering) — переосмислення й перепроєктування процесів для досягнення максимального ефекту по досягненню

цілей проекту, оформлене відповідними організаційно-розпорядницькими й нормативними документами.

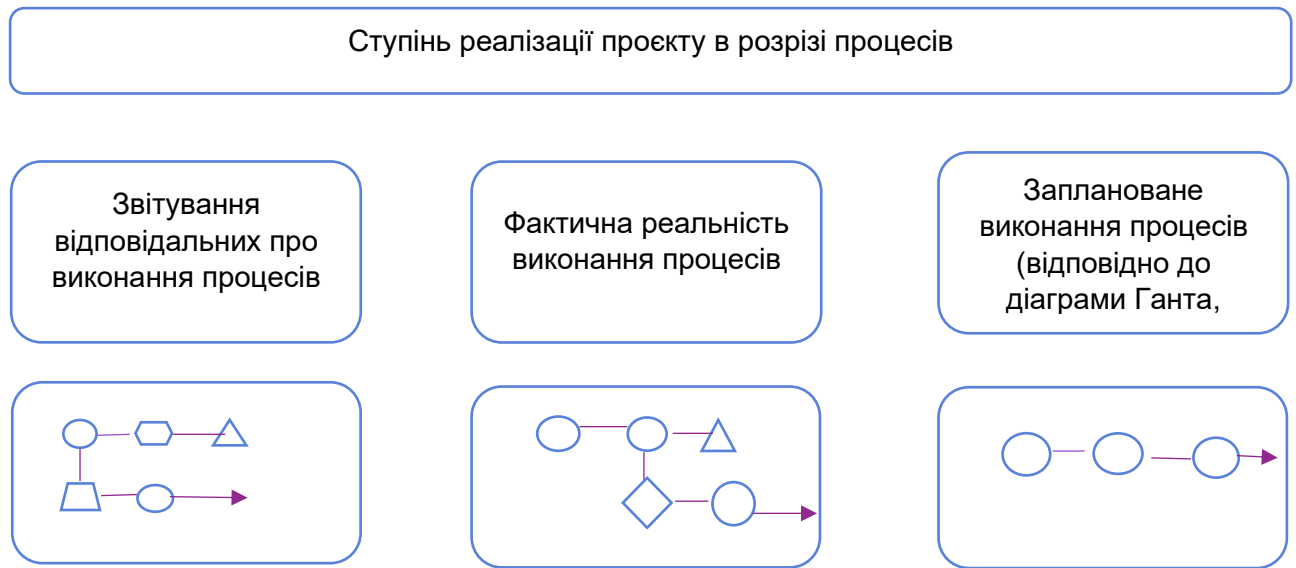


Рис. 7. Схема реінжинірингу процесів

### 1.5. Складові управління проектами за РМІ РМВОК

**Область знань в сфері управління проектами** (Project Management Knowledge Area) — визначається вимогами до знань й описується в термінах і поняттях її складових: процесів, практик, входів, виходів, інструментів та методів.

Стандарт **РМІ РМВОК** (Project Management Body Of Knowledge) визначає 9 областей знань (складових функцій) управління проектами:

- ✚ *Управління інтеграцією проекту (ініціювання і координація) (Project Integration Management)*

- ✚ *Управління змістом проекту (робочі зустрічі, заходи) (Project Scope Management)*

- ✚ *Управління термінами проекту (діаграма Ганта) (Project Time Management)*

- ✚ *Управління вартістю проекту (в межах бюджету) (Project Cost Management)*

- ✚ *Управління якістю проекту (ISO 9000-9004) (Project Quality Management)*

- ✚ *Управління людськими ресурсами проекту (підбір, підготовка, оформлення Договорів, табелювання, організація роботи, облік і оподаткування) (Project Human Resource Management)*

- ✚ *Управління комунікаціями проекту (моніторинг і прогнозування ходу робіт і результату) (Project Communications Management)*

✚ *Управління ризиками проекту (зниження рівня невизначеності в проекті) (Project Risk Management)*

✚ *Управління закупівлями проекту (контрактація виконавців, підготовка і проведення тендерів, простого відбору за трьома пропозиціями, інше) (Project Procurement Management)*

✚ *Управління зацікавленими сторонами проекту (моніторинг впливів, періодичний SWOT-аналіз, пошук компромісів, інше) (Project Stakeholder Management)*

*Методика PRINCE2 пропонує для управління ризиками трьохрівневий підхід:*

1) **Ідентифікація ризику.** Якщо ми погоджуємось, що деяка подія може мати вплив на досягнення цілей проекту, необхідно, щоб усі розуміли однаково, з чим ми маємо справу.

2) **Оцінка ризику.** Цей етап передбачає визначення впливу на досягнення окремих цілей, вірогідність настання небажаної події і її вплив на проект у цілому.

3) **Контроль ризику.** Тут необхідно визначити відповідального, хто буде відслідковувати можливе настання ризику і вибір способу відповіді на подію, якщо вона станеться.

**Припущення та ризики** – це зовнішні фактори, які можуть впливати на успішність проекту: **позитивно** - сприяти реалізації проекту або **негативно** - завадити його виконанню.

Для визначення категорії ризиків можна використовувати метод **PESTLE**, який є акронімом і своєю назвою дає підказку стосовно того, до якої категорії варто віднести ризик:

**P Політичні** (можливі зміни в політичній системі країни, політична підтримка проекту)

**E Економічні** (економічна ситуація в країні, курси валют, зміна вартості ресурсів)

**S Соціальні** (сприйняття проекту громадськістю, активність цільової аудиторії, зацікавленість стейкхолдерів у реалізації проекту)

**T Технологічні** (сумісність з програмним забезпеченням, діджитал-компетентності персоналу та цільової аудиторії проекту)

**L Законодавчі** (різниця між законами ЄС та України, певні часові обмеження встановлені законодавчими актами, нові закони, які можуть змінити ситуацію)

**E Екологічні** (забруднення, енергоспоживання, інше)

В навчальному посібнику ми будемо детально розглядати десяту область знань в управлінні проєктами : управління обліком і оподаткуванням (Accounting and taxation management project), яка є найбільш чутливою до ризиків і потребує високого рівня знань, вмінь і компетенцій причетного до управління проєктами персоналу.

### **1.6. Коротко про грант менеджмент**

*Гранти передбачають надання ресурсів у вигляді **безповоротної** фінансової допомоги, **благодійних внесків і добровільних пожертв**, що мають **цільове призначення** та спрямовуються на вирішення певної суспільно значущої проблеми.*

*Відмітними рисами **грантових програм** є безповоротність, безоплатність і цільове спрямування переданих ресурсів. Такі умови переважно закріплюють у **грантовій угоді** — угоді між донором або виконавцем (грантоотримувачем) про передання фінансових ресурсів (грантів) у національній чи іноземній валюті в рамках проєкту (програми).*

*Під **донорською організацією**, що надає грантові ресурси, потрібно розуміти установу, яка на безоплатній і безповоротній основі надає фінансову, матеріальну чи технічну допомогу іншим організаціям та установам для вирішення певних соціальних, економічних чи інших проблем відповідно до чітко визначених правил і пріоритетів.*

***Донори** - це юридичні та фізичні особи в Україні або за її межами, які добровільно надають матеріальну, фінансову, організаційну або іншу благодійну допомогу.\**

Основні мотивації донорства: потреба покращити якість життя суспільства; дотримання цілей сталого розвитку; персону має лідерську, провідну роль в організації; особистий досвід; почуття відповідальності за проблеми інших людей і суспільства в цілому; прагнення безпеки в глобалізованому світі; визнання; формування і підтримка позитивного іміджу.

#### **Типи донорів (грантодавців):**

- 1) **Державні** (напр: Міністерство міжнародних справ Канади, Агенство США з міжнародного розвитку (USAID), Шведська агенція міжнародного співробітництва (SIDA), Німецьке товариство міжнародного співробітництва (GIZ);*
- 2) **Міждержавні (міжнародні)** (напр: Програма розвитку ООН, Міжнародна організація праці (МОП), Організація безпеки і співробітництва у Європі (ОБСЕ), Міжнародний Вишеградський Фонд);*



3) **Незалежні (приватні)** (напр: Мережа фондаций Відкритого суспільства (мережа Дж. Сороса), Фонд Чарльза Ст. Мотта)

\* джерело

[https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/605/PLEDDG\\_LED\\_Finance\\_Guide\\_Part\\_5.pdf](https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/605/PLEDDG_LED_Finance_Guide_Part_5.pdf)

\*\*Про міфи і реальність грант менеджменту рекомендуємо ознайомитись, взяти до уваги і практичного використання у навчально-практичному посібнику автора Катерини Нагірської «Грант менеджмент: просто про складне» за [посиланням https://drive.google.com/file/d/1Blr21otjrsieXDSLyGEACpVK6hcEct89/view](https://drive.google.com/file/d/1Blr21otjrsieXDSLyGEACpVK6hcEct89/view)

1) Для пошуку потенційних донорів (грантодавців) використовуйте найбільш доступні джерела інформації - інтернет-ресурси:

- **громадські інформаційні веб-портали** \*тут знайдете завжди актуальні грантові конкурси, тематичні статті та думки експертів, поповните свою базу знань, знайдете однодумців та партнерів (див. додаток 1)

- **веб-сайти донорів та грантових програм** \*найбільш детальна інформація про особливості та вимоги кожного донора та програми; перелік підтриманих та профінансованих грантових проєктів та їх короткий (іноді детальний) опис (див. додаток 2)

- **онлайн-платформи з грантрайтингу та проєктного менеджменту** \*містять онлайн-тренінги, відео-уроки, вебінари, огляди грантових конкурсів, краш-тести проєктів, інтерв'ю з експертами та представниками донорів (див. додаток 3) за [посиланням https://drive.google.com/file/d/1Blr21otjrsieXDSLyGEACpVK6hcEct89/view](https://drive.google.com/file/d/1Blr21otjrsieXDSLyGEACpVK6hcEct89/view)

**Грантрайтинг** – мистецтво написання грантових заявок, яке ґрунтується на використанні кращих практик, інструментів та практичного досвіду.

**Грантова заявка** (синонім аплікація, application – англ.) - письмове звернення до грантодавчої організації з проханням про виділення гранту на реалізацію проєкту.

Загальна логіка розроблення й опису проєкту\*:

**Що** – предмет проєкту, який зазвичай відображається у його назві.

**Де** – контекст, середовище, місце реалізації проєкту.

**Чому** – причини, проблеми, можливості, актуальність, унікальність.

**Для кого** – хто і яку користь отримає в ході проєкту, які зацікавлені сторони.

**Для чого** – цілі і завдання, очікувані продукти і результати, інновації.

**В який спосіб** – загальний механізм реалізації, детальні заходи, план дій.

**Коли** – ключові етапи і загальна хронологія проєкту, календарний графік

**Хто і з ким** – команда і партнери проєкту.

**Чим** – матеріальні й нематеріальні ресурси.

**За чий рахунок** – грантові кошти, власний внесок.

**Як виміряти результат** – індикатори, джерела перевірки, процедури моніторингу та оцінювання.

**Ризики** – прогноз і способи управління ризиками.

**Як інформувати** – комунікаційна стратегія, промоція, інформаційний супровід, охоплення цільових аудиторій, популяризація результатів і внеску донора.

**Що далі** – впливи та перспективи після реалізації, фінансова та інституційна сталість (життєздатність проєкту).

Основні методи та інструменти при написанні проєктних заявок :

- + ДЕРЕВО (дерево проблем і дерево рішень)
- + SWOT – аналіз
- + SMART (конкретно, вимірювано, досяжно, актуально, обмежено в часі)
- + ЛСМ (логіко-структурна матриця)

**S (Specific) – КОНКРЕТИКА.** Першим критерієм є необхідність мати конкретну ціль замість абстрактної. Ціль має бути зрозумілою і однозначною. Для того, щоб ціль стала конкретною, має бути означено, що точно очікується, чому це важливо, кого це стосується, як це буде відбуватися.

**M (Measurable) – ВИМІРЮВАНІСТЬ.** Другий критерій наголошує на необхідності мати вимірювані показники для визначення прогресу досягнення цілі. Якщо прогрес у досягненні цілі не можна виміряти, то неможливо знати, чи є рух у напрямку успішного завершення.

**A (Achievable) – ДОСЯЖНІСТЬ.** Третій критерій наголошує на важливості реалістичності/досяжності цілі. Коли ви описуєте ціль, ви маєте зважити на наявність необхідних ресурсів, часу, компетенцій.

**R (Relevant) – РЕЛЕВАНТНІСТЬ/АКТУАЛЬНІСТЬ.** Четвертий критерій наголошує на необхідності вибору цілей, які мають значення і релевантні з точки зору сфери діяльності організації та є актуальними для суспільства.

**T (Time-bound) – ЧАС ТРИВАЛОСТІ.** П'ятий критерій наголошує на важливості завдання кінцевої дати виконання. Для грантових проєктів важливим є визначений час їх реалізації.

**\*\*Для довідки і уваги!** Важливо розрізняти та не ототожнювати (не підміняти) такі поняття як стейкхолдери, бенефіціари і цільова аудиторія проєкту.

**Стейкхолдери** – усі, кого проєкт стосується, безпосередньо чи опосередковано, позитивно чи негативно.

**Бенефіціари** – кінцеві вигодоотримувачі проєкту - ті, хто отримує користь від його реалізації (можуть отримати вигоду/користь від проєкту як під час його реалізації так і по завершенню).

**Цільова аудиторія** – групи людей, на які спрямовано цілі проєкту (переважно це усі учасники заходів проєкту).

**\*\*Для довідки і уваги!** Основні складові комунікаційної стратегії:

✚ **Ваша унікальність** (важливо розуміти чим ви відрізняєтесь від інших і в чому ваші особливості і ваша «фішка»)

✚ **Ваші цінності** (ваші цінності лежать в основі вашої діяльності, потрібно чітко їх сформулювати та дотримуватись при формуванні комунікаційної стратегії)

✚ **Ключові повідомлення** (важливим є формування для цільової аудиторії ключових повідомлень, які закликатимуть до дії; якщо ви розумієте, хто ваша цільова аудиторія і що її цікавить, то ви можете краще адаптувати свої повідомлення для досягнення цілей та завдань проєкту)

✚ **Канали комунікації** (соціальні мережі (Facebook, Instagram, Телеграм-канали, youtube-канали) найбільш ефективні канали комунікації; регіональні засоби масової інформації (інтернет-видання, друковані видання, телебачення, радіо); блогери (інфлуенсери); веб-сайт проєкту; веб-ресурси бенефіціарів та асоційованих партнерів проєкту; власні заходи проєкту; персональні зустрічі з різними цільовими групами; участь в сторонніх заходах; наявні контакти та мережі; друковані промоційні матеріали (банери, магніти, флаєри, брошури і т.д.)

✚ **Засоби комунікації** (прес-конференція, прес-релізи, пости в соціальних мережах, оголошення, анонси, огляди, серія відео-роликів, інтерв'ю, участь (презентація проєкту) у тематичних теле- та радіопередачах, участь (презентація проєкту) у заходах в регіоні, розповсюдження промоційних матеріалів для учасників заходів проєкту)

✚ **Детальний аналіз зацікавлених сторін та цільової аудиторії** (наприклад, щоб зрозуміти як стратегічно правильно комунікувати з цільовою аудиторією, важливо враховувати такі характеристики: вік, доступ до технологій, місцезнаходження, рівень освіти, ставлення та переконання)

**До Вашої уваги\*\*\*\*** Для поглибленого вивчення, опрацювання, як варіант самонавчання, рекомендуємо практичний посібник **Грант-менеджмент: просто про складне**, 2022, автора **Катерини Нагірської**, за посиланням:

<https://www.prostir.ua/?news=do-vashoji-uvahy-novyj-posibnyk-z-hrantovoho-menedzhmentu>

## 1.7. Нормативне забезпечення управління проєктами (міжнародний і національний контент)

В попередніх параграфах ми ознайомилися з важливими поняттями, термінами, методиками та інструментами, які застосовуються в управлінні проєктами, розглянули правила і процедури написання і подання проєктних заявок, етапи і процеси управління проєктами та їх взаємодію. Для практики Ви можете скористатись додатковими джерелами, рекомендованими у навчальному посібнику. Також не забувайте, що інформаційні зміни відбуваються набагато швидше, ніж написання навчальних посібників. Тому, отримавши загальні поняття і канву для роботи з проєктами, користуйтеся послугами інтернет ресурсів, яких є достатньо у відкритому доступі.

Вашій увазі пропонуємо основні **правила** застосування нормативного забезпечення, які потрібно виконувати в процесі управління проєктами.

Правило 1. Головний розпорядник проєкту той, хто його фінансує\*

Правило 2. Виконавці проєкту беззаперечно дотримуються принципів доброчесності, професійної і корпоративної етики і моралі

Правило 3. Не знання законів не звільняє від відповідальності (загальновідоме і не нове)

Правило 4. У міжнародних проєктах вивчаємо і дотримуємось норм законодавства країни-донора, країни партнера

Правило 5. Вивчаємо національне законодавство, міжнародні меморандуми і конвенції щодо міжнародних операцій і подвійного оподаткування

Правило 6. Сім разів прочитай і осмисли, один раз виконуй!!!

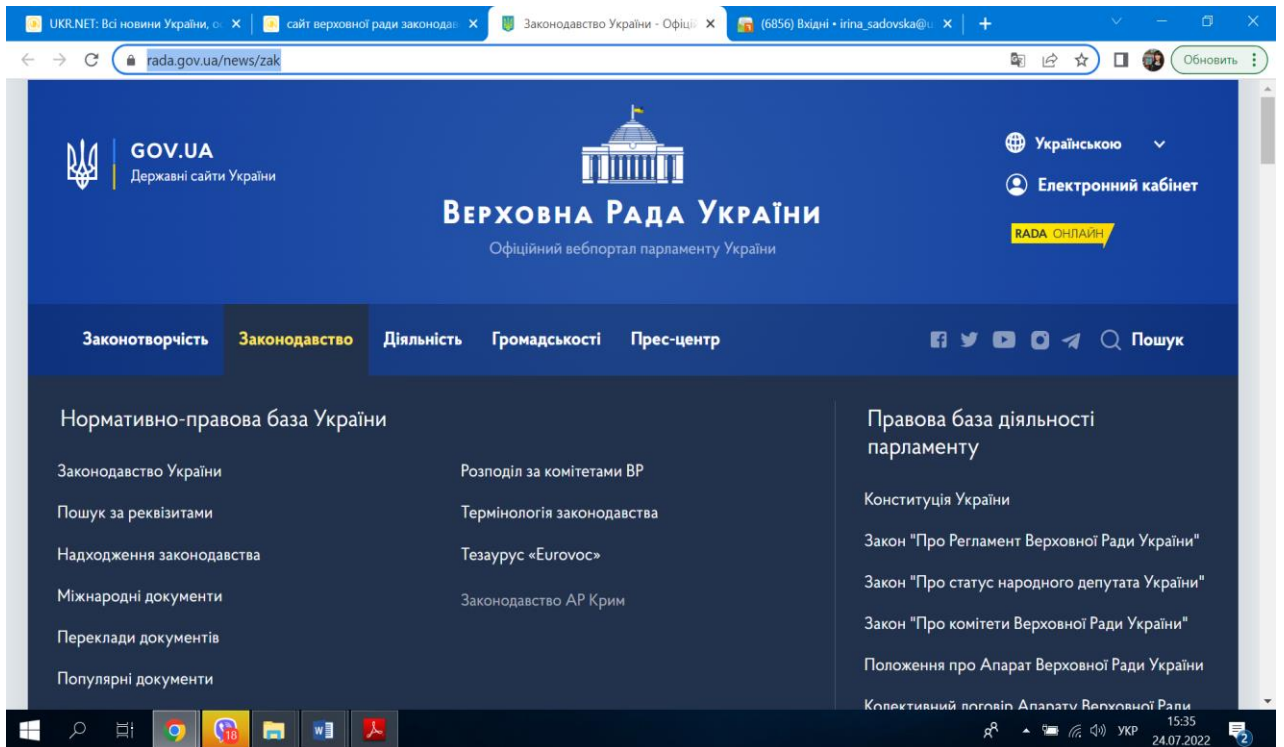
Правило 7. Перед оформленням бухгалтерських документів і складанням фінансових звітів – **проконсультуйся у аудитора**, який веде Ваш проєкт.

**Три кити нормативного забезпечення управління проєктами\*\* :**

### **право, облік, оподаткування**

Право : Конституція України, ЦКУ, ГКУ

Рекомендований сайт : <https://www.rada.gov.ua/news/zak>



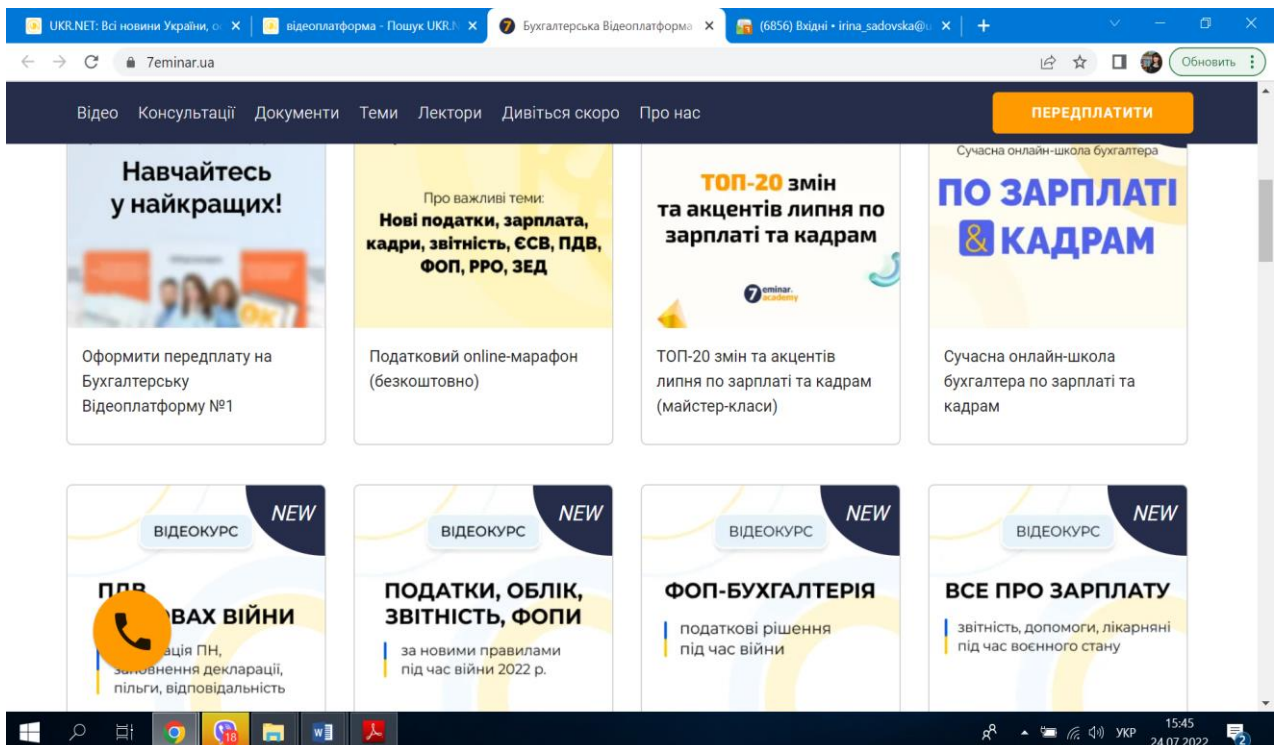
Облік : ПКУ, Закони України, Постанови КМУ, облікова політика організації, яка реалізовує проект, Колективний договір, Штатний розпис, Договори, первинні документи, звітність (податкова, фінансова, управлінська, інше)

Рекомендовані посилання:

<https://www.rada.gov.ua/news/zak>

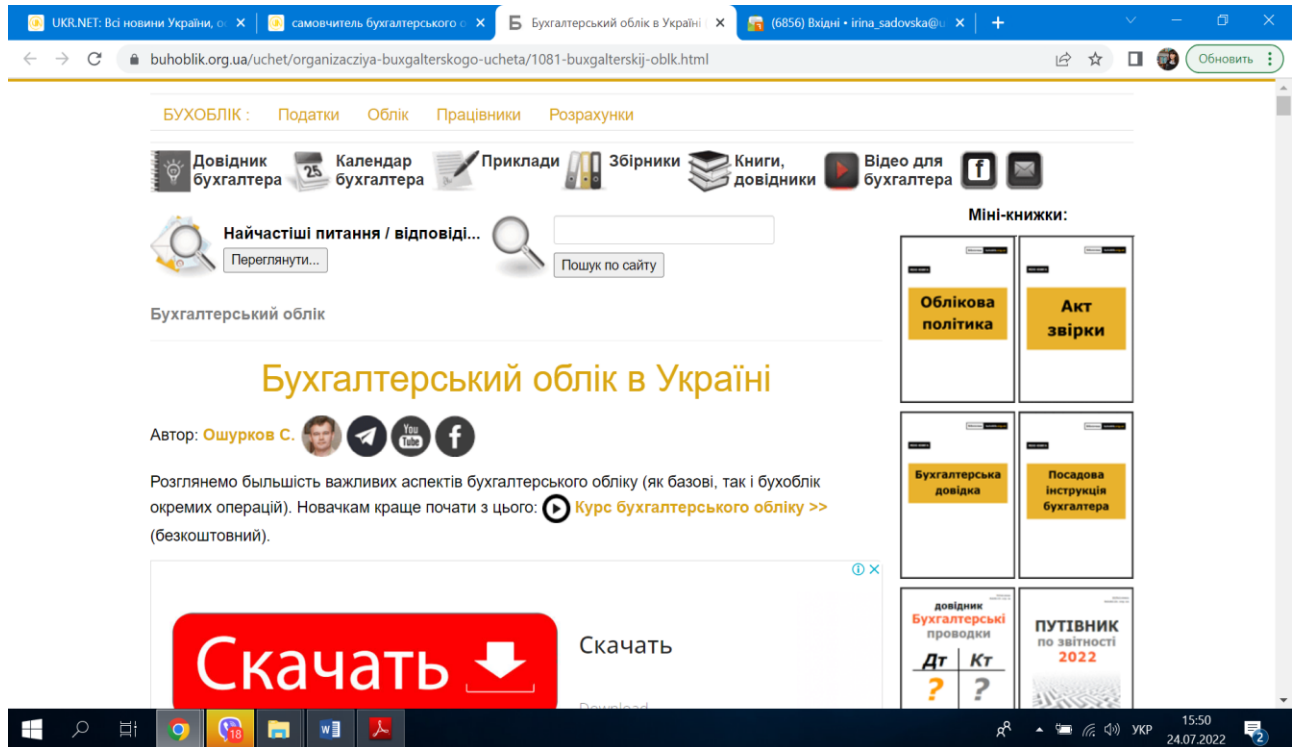
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

<https://7eminar.ua/> бухгалтерська відеоплатформа для консультацій





<https://www.buhoblik.org.ua/uchet/organizacziya-buxgalterskogo-ucheta/1081-buxgalterskij-oblk.html> Безкоштовна бухгалтерська платформа для початківців і не тільки

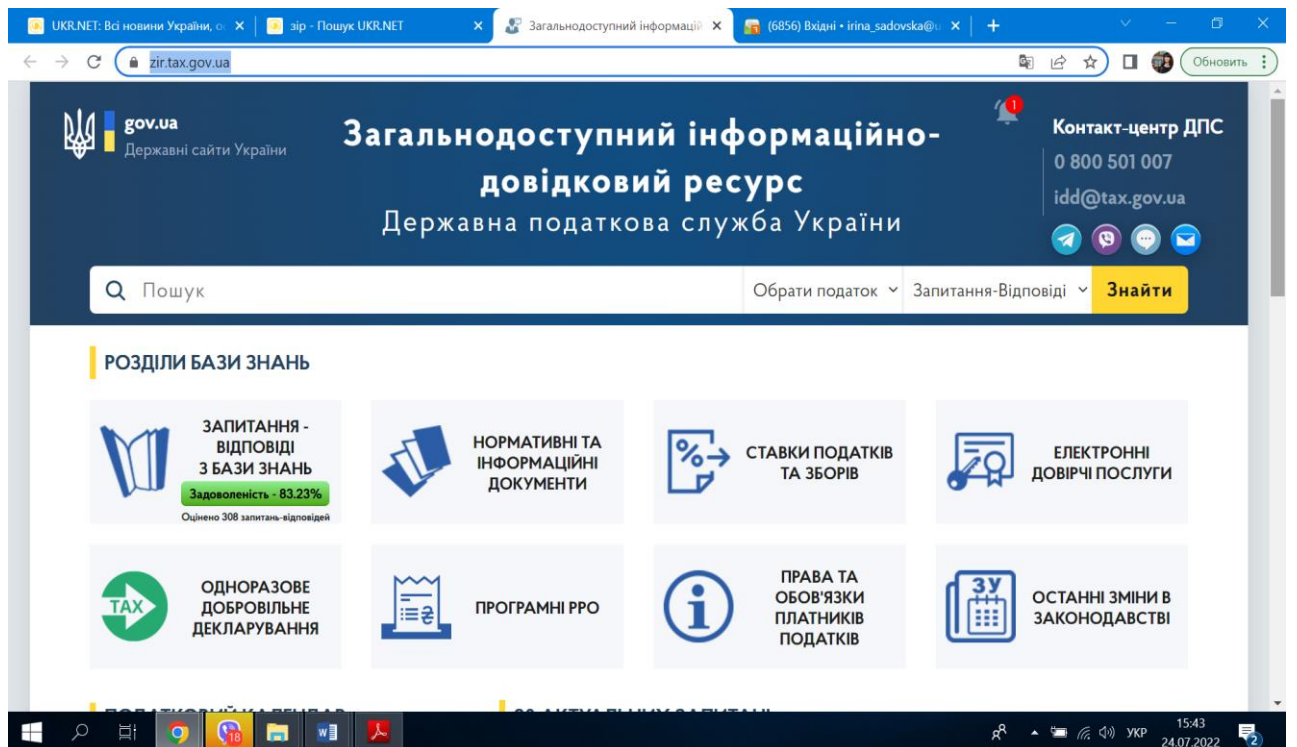


Оподаткування : ПКУ, ЗІР, індивідуальні податкові консультації.

<https://www.rada.gov.ua/news/zak>

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

<https://zir.tax.gov.ua/>



## Приклад правового нормативного забезпечення до Прорами **Спільна Програма транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2014-2020**

### ПРАВОВІ РАМКИ:

Регламент Європейського парламенту та Ради ЄС від 11 березня 2014 р № 232/2014 щодо заснування Європейського інструменту добросусідства (англомовна версія) (тип файлу: PDF; розмір: 616 KB)

Регламент Європейського парламенту та Ради ЄС від 11 березня 2014 р № 236/2014, що встановлює загальні правила і процедури для реалізації інструментів Європейського Союзу для фінансування зовнішніх заходів (англомовна версія) (тип файлу: PDF; розмір: 588 KB)

РЕГЛАМЕНТ (ЄС, Євратом) 2018/1046 Європейського Парламенту та Ради від 18 липня 2018 щодо фінансових правил для загального бюджету Європейського Союзу, що замінює Регламенти (ЄС) № 1296/2013, (ЄС) № 1301/2013, (ЄС) № 1303/2013, (ЄС) № 1304/2013, (ЄС) № 1309/2013, (ЄС) № 1316/2013, (ЄС) № 223/2014, (ЄС) № 283/2014, та Постанови № 541/2014/EU та анулює Регламент (ЄС, Євратом) № 966/2012 (англомовна версія) (тип файлу: PDF; розмір: 1,96 MB)

Виконавчий регламент Європейської Комісії (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014 року, що встановлює правила реалізації програм транскордонного співробітництва Європейського інструменту добросусідства (англомовна версія) (тип файлу: PDF; розмір: 648 KB)

Регламент з реалізації ЄК (ЄС) 2020/879 від 23 червня 2020, що замінює Регламент з реалізації ЄК (ЄС) № 897/2014, щодо конкретних положень щодо адаптації положень з реалізації програм транскордонного співробітництва, що фінансуються в рамках Європейського Інструменту Сусідства, до конкретних заходів з протидії пандемії COVID-19 (англомовна версія) (тип файлу: PDF; розмір: 522 KB)

Програмний документ щодо підтримки ЄС Європейського Інструменту Сусідства Програми транскордонного співробітництва (2014-2020) (англомовна версія) (тип файлу: PDF; розмір: 348 KB)

### ІНШІ ДОКУМЕНТИ:

Регламент Спільного моніторингового комітету (англомовна версія) (тип файлу: PDF; розмір: 600 KB)

Процедурні правила Комітету відбору проєктів (англомовна версія) (тип файлу: PDF; розмір: 600 KB)

Посібник з перевірки та оцінки (англомовна версія) (тип файлу: PDF; розмір: 804 KB)

Посібник із запобігання шахрайству (англомовна версія) (тип файлу: PDF; розмір: 984 KB)

Європейські фонди без бар'єрів - удосконалення для людей з особливими потребами  
Public procurement guidance for practitioners (avoiding most common errors)

### Тести для контролю знань

<https://forms.gle/3QURndnnc3E17tdP9>

1. Скільки управлінських процесів виділено у РМВОК®?

а) 9; б) 5; в) 42; г) 22.

2. Якою характеристикою наділені усі проектні дії у японській системі знань з проектного менеджменту Р2М?

- а) акумулюють енергію для досягнення цілей проекту;
- б) створюють цінність проекту;
- в) спрямовані на належне виконання проекту;
- г) усі варіанти вірні.

3. Вкжати критерій, який характеризується як «необхідність мати конкретну ціль замість абстрактної»

- а) конкретика;
- б) вимірюваність;
- в) релевантність;
- г) досяжність.

4. Вкжати критерій, при якому Ви «маєте зважити на наявність необхідних ресурсів, часу, компетенцій»

- а) конкретика;
- б) вимірюваність;
- в) релевантність;
- г) досяжність.

5. Вкжати критерій, який характеризується як «необхідність мати вимірювані показники для визначення прогресу досягнення цілі»

- а) конкретика;
- б) вимірюваність;
- в) релевантність;
- г) досяжність.

6. Три кити нормативного забезпечення управління проектами :

- а) облік, право, оподаткування
- б) закони, укази, накази
- в) інструкції, кодекси, рекомендації
- г) положення, накази, укази

7. Стейкхолдери :



- а) усі, кого проєкт стосується, безпосередньо чи опосередковано, позитивно чи негативно;
- б) кінцеві вигодоотримувачі проєкту - ті, хто отримує користь від його реалізації (можуть отримати вигоду/користь від проєкту як під час його реалізації так і по завершенню).
- в) групи людей, на які спрямовано цілі проєкту (переважно це усі учасники заходів проєкту)
- г) відсутня правильна відповідь.

#### 8. Бенефіціари :

- а) усі, кого проєкт стосується, безпосередньо чи опосередковано, позитивно чи негативно;
- б) кінцеві вигодоотримувачі проєкту - ті, хто отримує користь від його реалізації (можуть отримати вигоду/користь від проєкту як під час його реалізації так і по завершенню).
- в) групи людей, на які спрямовано цілі проєкту (переважно це усі учасники заходів проєкту)
- г) відсутня правильна відповідь.

#### 9. Цільова аудиторія :

- а) усі, кого проєкт стосується, безпосередньо чи опосередковано, позитивно чи негативно;
- б) кінцеві вигодоотримувачі проєкту - ті, хто отримує користь від його реалізації (можуть отримати вигоду/користь від проєкту як під час його реалізації так і по завершенню).
- в) групи людей, на які спрямовано цілі проєкту (переважно це усі учасники заходів проєкту)
- г) відсутня правильна відповідь.

#### 10. Грантрайтинг :

- а) письмове звернення до грантодавчої організації з проханням про виділення гранту на реалізацію проєкту
- б) мистецтво написання грантових заявок, яке ґрунтується на використанні кращих практик, інструментів та практичного досвіду
- в) вид діяльності, який є частиною проєктного менеджменту.
- г) відсутня правильна відповідь.

**Контрольні запитання для закріплення вивченого :**

1. Суть проєкту як життєвої потреби
2. Управління проєктом: в чому досконалість?
3. Етапи управління проєктом
4. Бюджетування в управлінні проєктом: головне правило
5. Сім правил для обов'язкового виконання в нормативному забезпеченні управлінні проєктами

**Практичне заняття 1.** Грантові програми: доступність та потенційні можливості їх отримання

**Завдання 1.1.** Користуючись запропонованими в посиланнями, визначте найбільш оптимальні для Вас програми. Опишіть коротко їх переваги, слабкі впливи, можливості і ризики (загрози). Зробіть обґрунтовані висновки щодо пріоритетності обраної програми: 1 – для життєвого самовизнання, 2 – для розвитку професійної діяльності, 3 – для кар'єрного росту, 4 – для особистісного розвитку. \*Можете обрати інші пріоритети. \*\*\*Важливо, щоб виконання завдання сприяло розвитку Ваших потреб, допомагало у Вашій життєдіяльності.

**Підказка:** використовуйте метод SWOT-аналізу, оцініть програмні місії, вимоги і критерії оцінки продуктів, та проаналізуйте, чи вони співставні і на скільки співставні з Вашим життєвим кредо або іншими аспектами (мрії, задуми, ідеї).

**Практичне заняття 2.** Нормативне забезпечення в управлінні проєктами

**Завдання 2.1.** Ви визначились з найбільш прийнятною для Вас Програмою, яка пропонує подання заявок для отримання грантових коштів (завдання 1.1.). Використовуючи рекомендовані у лекції посилання і додаткові інтернет-ресурси, сформуєте базове нормативне забезпечення для Вашого проєкту.

**Підказка:** доцільно сформувати робочу таблицю, яку можна використовувати як базову, і яка можна буде постійно оновлювати та уточнювати залежно від змін у законодавстві або змін у Ваших намірах.

Таблиця

Назва Програми (донора)

| № | Показник                                      | Коротко суть питання                                    | Посилання на нормативний акт  | Примітки  |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Загальна правила щодо можливостей і обмежень  | Чи дозволяється приймати участь комерційним су'єктам?   | <a href="https://www.pbu2020.eu/ua">https://www.pbu2020.eu/ua</a>   | Тільки не прибуткливим організаціям                 |
| 2 | Питання оплати праці управлінського персоналу | Грантова допомога по проєктам безпеки людини «КУСАНОНЕ» | <a href="https://www.ua.emb-japan.go.jp/files/000345578.pdf">https://www.ua.emb-japan.go.jp/files/000345578.pdf</a> | Не передбачено для програми «КУСАНОНЕ» (як приклад) |

|     |   |   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
| 3   | Питання розрахунків витрат на відрядження | Розміри добових, проживання, харчування, інше | <a href="https://www.pbu2020.eu/ua/news/2628">https://www.pbu2020.eu/ua/news/2628</a> | Передбачено для команди проекту в межах національного законодавства країни, де реалізовується проект |
| ... |   |   |   |  |

**Самостійна робота.** Узагальнення вимог програмних посібників з визнання витрат грантових проєктів

**Тематика для самостійного опрацювання:**

1. Що таке проєкт, чим він відрізняється від процесу.
2. Робота з невизначеністю.
3. Різні підходи та методології управління проєктами.
4. Програми та портфелі проєктів.
5. Зв'язок управління проєктами з іншими важливими елементами управління організацією: стратегія, зміни, люди, фінанси тощо.
6. Життєвий цикл проєкту (від ідеї до утилізації продукту).
7. 5 питань до менеджера проєктів.
8. Інструмент PODSC (проблема, ціль, набутки, критерії успішності).
9. Залучені сторони (Stakeholders), їхні вимоги та подолання спротиву змінам. Статус проєкту.
10. Обговорення ідеї проєкту за допомогою інструменту PODSC (Problem, Objective, Deliverables, Success Criteria).
11. Декомпозиція від набутків до проєктних задач. Інструмент Goal Tree (дерево цілі). Ключові правила декомпозиції.
12. Задача в проєкті, а також Full Kit, Definition of Ready, Definition of Done.
13. Мережева діаграма проєкту як основний інструмент візуалізації потоку задач
14. Чи всім потрібен agile (і як зрозуміти, що він потрібен саме вашому проєкту).
15. Побудова мережевої діаграми проєкту для визначення логічних послідовностей виконання задач
16. Команда проєкту, прізвище чи навичка, RACI-матриця.
17. Невизначеність та ризики. Класифікація невизначеності окремих проєктних задач за Synefin
18. Тривалість оцінка тривалості часу та виявлення ризиків на рівні проєктних задач.
19. Баланс між якістю, часом та бюджетом.
20. Оцінка часу виконання проєктних задач з урахуванням ризиків

21. інструменти персональної продуктивності, які допомагають виконавцю.
22. Питання, які краще допомагають зрозуміти поточну ситуацію в проєкті. Що робить команду командою.
23. Простий інструмент контролю стану проєкту. Ретроспективний аналіз поточного стану.
24. Завершення проєкту: як перевірити досягнення цілей
25. Узагальнений алгоритм роботи з проєктом
26. Ризик-менеджмент у роботі з проєктами

\*За Вашим бажанням представлення матеріалів самостійного опрацювання можливе у вигляді реферату, статті, тез доповідей для участі у конференціях, симпозіумах, конгресах, круглих столах, в інших заходах, де розглядаються пропонувані питання.

\*\*Для поглибленого вивчення питань теми, як варіант самонавчання, рекомендуємо самостійно пройти навчання з курсу Управління проєктами Basic, більше інформації отримаєте за посиланням

<https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/project-management/>

### **Завдання 1.**

1. Аналіз дозволених для прийняття витрат на реалізацію проєктів Програми Допомога Японії Україні КУСАНОНЕ [https://www.ua.emb-japan.go.jp/itpr\\_uk/ua\\_oda.html](https://www.ua.emb-japan.go.jp/itpr_uk/ua_oda.html)

Наприклад: Демонструємо витяг з Вимог до прийняття і не прийняття витрат.

Джерело: <https://www.ua.emb-japan.go.jp/files/100245701.pdf>

**1** Програма КУСАНОНЕ надає підтримку для придбання матеріальних активів (наприклад: закупівля обладнання, ремонту чи будівництво початкових шкіл, клінік та свердловин тощо).

**2** Програма КУСАНОНЕ НЕ ПОКРИВАЄ наступні статті видатків:

А Операційні витрати (плата за оренду офісу, зарплата працівникам тощо).

В Резервні кошти.

С Витрати на комерційну діяльність, що здійснюється фізичними чи юридичними особами.

Д Надання коштів та активів безпосередньо конкретним особам (наприклад, стипендії, житло, одяг тощо). Виключенням є надання екстренної гуманітарної допомоги у разі стихійних лих тощо.

Е Витрати, пов'язані з речовинами, які шкодять людському організму (алкоголь, тютюн тощо).

**3** За правилами програми, кошти Програми КУСАНОНЕ не можуть бути використані для покриття наведених нижче видів видатків; відповідальність за покриття цих видів видатків несе організація-реципієнт. Програма КУСАНОНЕ покриває такі види видатків лише у випадках нагальної гуманітарної потреби і лише якщо організація-реципієнт повністю бере на себе керування проєктом.

Просимо консультуватися з Посольством Японії щодо можливості участі у конкурсі проєктів з подібними видами видатків.

#### **4**

A Операційні витрати (витрати на персонал, що керуватиме проєктом, експлуатаційні витрати тощо, які є вкрай необхідними для проєкту)

B Витрати на обслуговування та управління придбаними товарами

C Вакцини

D Витратні матеріали та дрібні пристосування

E Література (навчальні матеріали, довідкові матеріали для освітніх проєктів, книги для бібліотечних фондів тощо)

F Загальні пасажирські транспортні засоби (транспортні засоби, які є універсальними та можуть використовуватися в приватних цілях)

G Мультимедійне обладнання (наприклад, персональні комп'ютери)

H Банківські збори (комісія за переказ грантових коштів з рахунку Посольства Японії на банківський рахунок реципієнта, комісія за відкриття та закриття спеціального банківського рахунку для отримання грантових коштів, комісія за ведення рахунку, комісія за конвертацію валюти тощо)

I Адміністративні збори, які можуть бути джерелом доходу для національних та місцевих органів влади

J Податкові збори (податок на додану вартість, митні збори тощо)

#### **5** Щодо податкових зборів

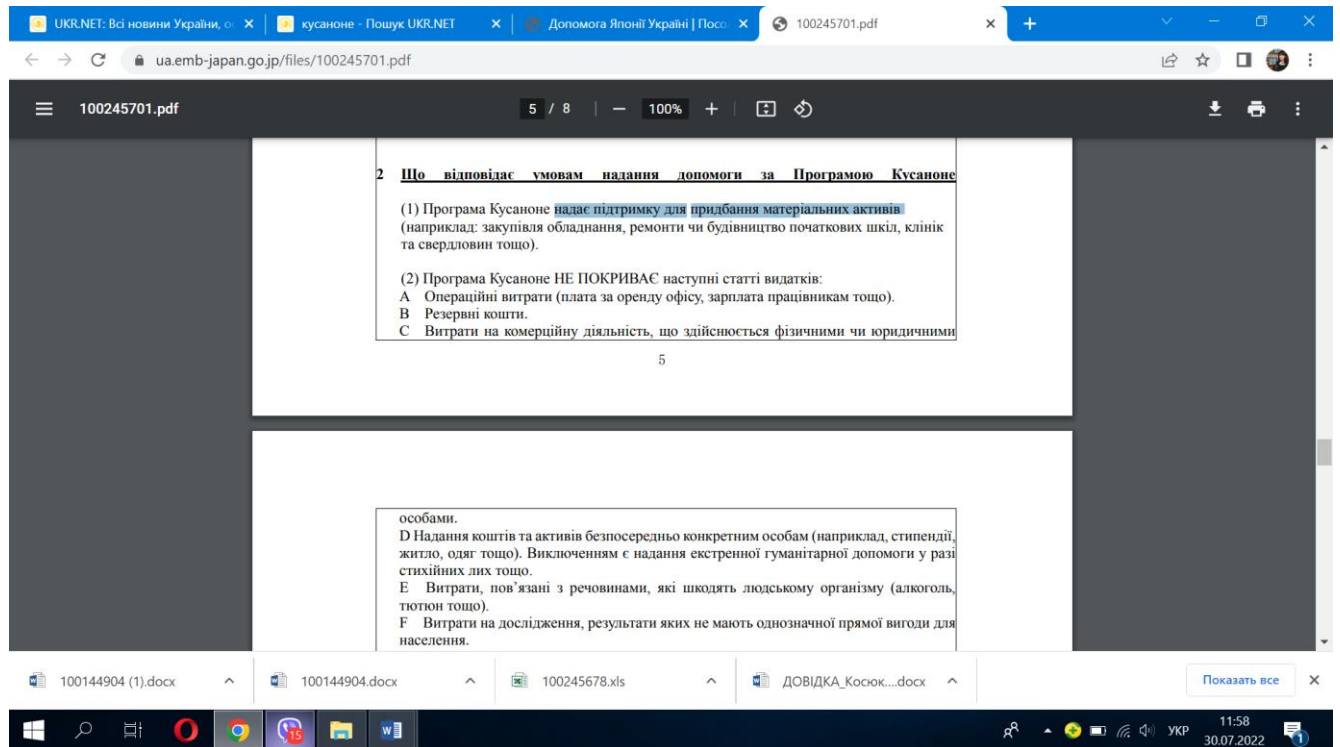
▪ Загалом, придбані в рамках програми КУСАНОНЕ товари чи послуги можуть бути звільнені від податків, пов'язаних з імпортом товарів, або ж ці суми можуть бути пізніше скомпенсовані. В такому випадку організація-реципієнт несе повну відповідальність за здійснення всіх необхідних процедур та оформлення відповідної документації по звільненню товарів/послуг від оподаткування.

▪ У тих випадках, коли неможливо отримати дозвіл на звільнення від податків, пов'язаних з імпортом, сплатити ці податки має організація-реципієнт.

Що стосується інших податків: за правилами, ПДВ повністю фінансується отримувачем гранту (за ставками згідно з діючим законодавством України)

**\*УВАГА!** Запропоновані у пункті 5 вимоги щодо оподаткування операцій, які виконуються в рамках різних Програм детально будуть розглянуті у наступних розділах посібника.

Нижче наведено скрін вимог до заповнення проєктної заявки. Різні Програми форсують власні вимоги. Загалом, ці вимоги схожі. Проте, відрізняються обмеженнями щодо фінансування витрат на утримання команди проєкту в частині заробітної плати управлінського персоналу, або банківських витрат, або адміністративних витрат, тощо.



### **Завдання 2.**

Аналіз дозволених для прийняття витрат на реалізацію проєктів Програми GIZ Німецьке товариство міжнародного співробітництва

<https://www.giz.de/en/worldwide/32413.html>

### **Завдання 3.**

Аналіз дозволених для прийняття витрат на реалізацію проєктів Програми співпраці з Україною, підготованої Агентством США з міжнародного розвитку (USAID) <https://www.usaid.gov/uk/ukraine/cdcs>

### **Завдання 4.**

Аналіз дозволених для прийняття витрат на реалізацію проєктів Програми Транскордонного Співробітництва Польща-Україна 2021-2027

<https://www.pbu2020.eu/ua/news/2636>

Проект Програмного документа Польща-Україна 2021-2027

[https://www.pbu2020.eu/files/uploads/pages\\_en/pbu2021-2027/konsultacje/raport%20po%20konsultacjach/Programme\\_PL-UA\\_2021-2027.pdf](https://www.pbu2020.eu/files/uploads/pages_en/pbu2021-2027/konsultacje/raport%20po%20konsultacjach/Programme_PL-UA_2021-2027.pdf)

**Завдання 5.** Аналіз дозволених для прийняття витрат на реалізацію проєктів Програми ЕРАЗМУС+ <https://erasmusplus.org.ua/>

**Завдання 6.** Аналіз дозволених для прийняття витрат на реалізацію проєктів Програми УКФ [Український культурний фонд https://ucf.in.ua/](https://ucf.in.ua/)

\*\*\* ЗАСТЕРЕЖЕННЯ!!! Не обмежуйтеся запропонованими Програмами і сайтами, Ви можете проаналізувати можливості інших Програм. Схвалюється підготовка презентації чи зведеної таблиці, в яких детального буде проведена оцінка переваг і недоліків запропонованих програмних можливостей. Важливо оцінити ймовірні ризики участі в певних Програмах, і провести моніторинг можливостей, які можна в майбутньому використати як переваги.

\*\*\*ВИСНОВКИ\* Процес участі в проєктній діяльності має початок, але не має завершеності, тобто, меж щодо можливостей і удосконалення. Якщо Вам вдалося захопити «проєктний вірус», він у Вашій свідомості і підсвідомості поселиться назавжди\* до очікування розвитку і сприятиме безперервному удосконаленню Вашої особистості в позитивному сенсі.

#### **Корисні програми для бізнесу:**

Кабінет Міністрів 21 червня затвердив три програми безповоротної грантової підтримки малого й середнього бізнесу під назвою «Робота загальним обсягом 16 млрд грн. [https://biz.ligazakon.net/news/212031\\_uryad-zatverdiv-tri-programi-bezpovorotnikh-grantv-dlya-bznesu-obsyagom-16-mlrd-grn](https://biz.ligazakon.net/news/212031_uryad-zatverdiv-tri-programi-bezpovorotnikh-grantv-dlya-bznesu-obsyagom-16-mlrd-grn)

Перша програма - мікрогранти до 250 тис. грн. для тих, хто хоче запустити новий бізнес.

Друга програма направлена на часткову компенсацію вартості створення теплиць.

Третя програма - гранти на підтримку садівництва, ягідництва та виноградарства.

Рекомендуємо звернути увагу на сайт Програми House of Europe («Дім Європи») — програма, що фінансується Європейським Союзом, створена для підтримки професійного та творчого обміну між українцями та їхніми колегами в



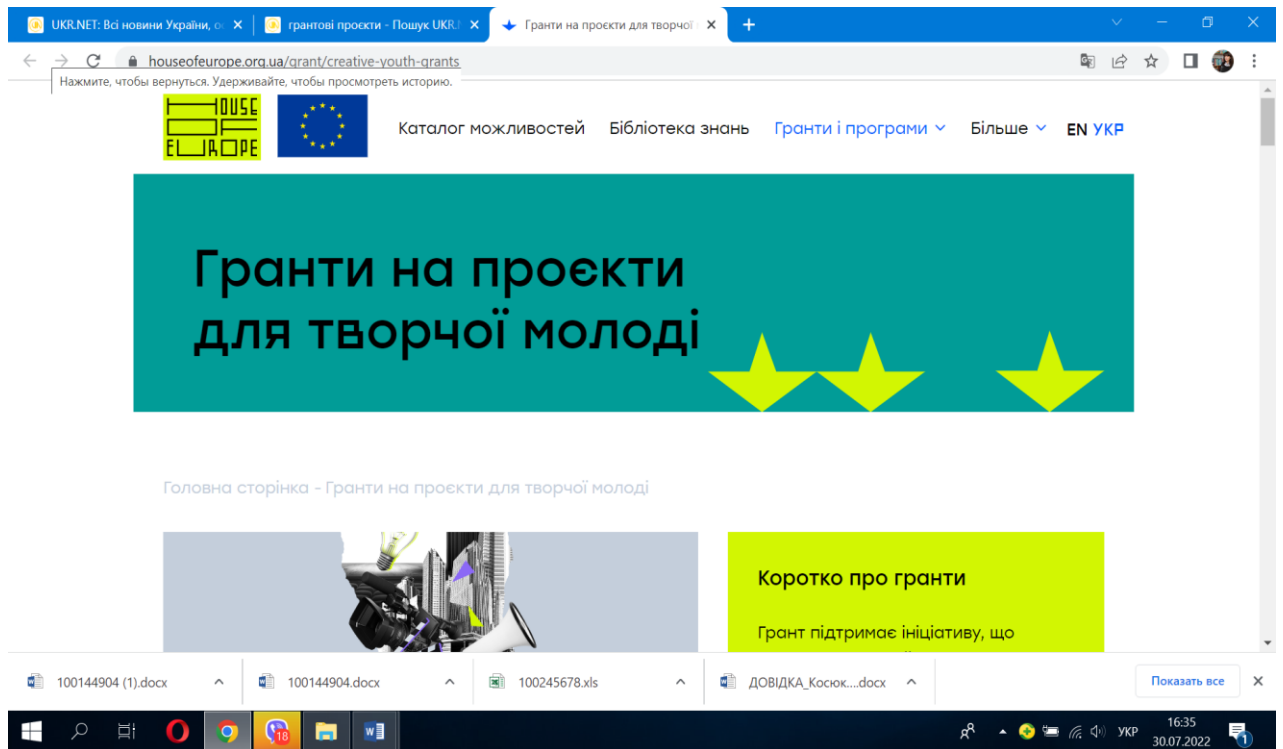
країнах ЄС та Великій Британії. Програма фокусується на культурі та креативному секторі, освіті, медицині, соціальному підприємстві, медіа та роботі з молоддю.

<https://houseofeurope.org.ua/our-strategy>

Програма запустилася у 2019 році та буде діяти до 2023 року. House of Europe розробили партнери консорціуму разом з українським кластером EUNIC та Представництвом ЄС в Україні.

Попередницею House of Europe є [програма Culture Bridges](#), що також сприяла діалогу між професіоналами та організаціями у сфері культури з України та ЄС.

[Goethe-Institut Ukraine](#) керує програмою House of Europe. [Британська Рада в Україні](#), [Французький Інститут в Україні](#) та [Чеські центри в Україні](#) є партнерами консорціуму. Ці організації мають багаторічний досвід роботи з сектором культури, громадянського суспільства та іншими сферами в Україні. Вони обізнані на куруванні міжкультурного обміну та співпраці. Ці вміння консорціум-партнери привносять до роботи House of Europe.





## Тема 2. Організація облікового процесу в управлінні проєктами: загальні принципи

### Питання до розгляду :

- 2.1. Правове поле щодо організації бухгалтерського обліку в управлінні проєктами
- 2.2. Доступність і прозорість принципів бухгалтерського обліку в системі управління проєктами
- 2.3. Облікова політика в управлінні проєктами
- 2.4. Організація документування операцій в управлінні проєктами

### 2.1. Правове поле щодо організації бухгалтерського обліку в управлінні проєктами

**Організація бухгалтерського обліку в управлінні проєктами** – це упорядкування, налагодження координації окремої облікової системи, спрямоване на досягнення високого рівня інформованості зацікавлених сторін та збереження стану певної впорядкованості елементів облікової системи в цілому через підтримання якісної її визначеності, **зафіксованої у первинних і зведених документах та звітності виключно в правовому полі.**

Класично визначено п'ять рівнів нормативно-правового регулювання організації бухгалтерського обліку в Україні, що автоматично підпорядковується під правила ведення обліку в управлінні проєктами (рис. 1).

Перший рівень нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку в Україні визначається Законом «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» № XIV від 16.07.99 р. встановлює правові основи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності в Україні.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

Другий рівень забезпечується нормативними актами Кабінету Міністрів України, інших урядових органів, що встановлюють принципи, які є обов'язковими для використання під час розробки положень третього й четвертого рівнів.

<https://www.kmu.gov.ua/npasearch>

Третій рівень регулюється Національними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (з 1 по 34) та Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 лютого 2013 р. за № 336/22868. Основне призначення національних стандартів — розкриття порядку ведення обліку по окремих ділянках, і правила складання фінансової звітності.

<http://document.vobu.ua/buhoblik/npsbo>

<https://ips.ligazakon.net/document/SH000099>



Рис. 1.3. Рівні нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку в Україні

Четвертий рівень передбачає розробку рекомендацій з організації й ведення бухгалтерського обліку окремих видів активів, зобов'язань, інших господарських операцій для забезпечення раціональної системи обліку з метою формування оперативної і достовірної облікової інформації.

<https://www.mof.gov.ua/uk/postanovi>

<https://bank.gov.ua/ua/legislation>

П'ятий рівень стосується безпосередньо підприємства, тобто власником (керівником) підприємства (організації) складається **наказ про облікову політику** підприємства, де закладено основні правила організації бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства та специфіки технологічних умов, форм господарювання та системи управління.

<https://www.buhoblik.org.ua/uchet/organizacziya-buxgalterskogo-ucheta/2710-oblikova-politika.html>

Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:

1) створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

2) удосконалення бухгалтерського обліку і фінансової звітності з метою досягнення повної прозорості і зниження рівня правового неузгодження.

**УВАГА\*\*\*** Облікову політику потрібно доповнити пунктом такого змісту: *Облік операцій виконання грантових контрактів (проектів) виокремити на окремих рахунках (субрахунках): рахунок 3112 – Рахунок в банку для розрахунків в частині проектної діяльності (\*\*\*) кількість рахунків в банку рівна кількості грантових контрактів / проектів); рахунок 6312 – розрахунки з постачальниками,*

здіяними в постачанні ТМЦ, послуг, виконання робіт в рамках Грантових контрактів (доцільно субрахунки відкривати відповідно до кількості *грантових контрактів (проектів): 2012 – матеріали, отримані для виконання грантового проекту (кількість аналогічна); 1032, 1942, 1052... інші – основні засоби, придбані в процесі виконання грантових контрактів (проектів); аналогічно відкриваємо інші субрахунки, що фіксуємо в Робочому плані рахунків, які є додатком до Облікової політики.*

*Правильно сформувані положення Облікової політики щодо обліку управління проектами, допоможе і дозволить уважне опрацювання Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України, затверджених наказом Мінфіну від 27.06.2013 № 635 <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text>*

**УВАГА\*\*\*** *Облік – це процес, який приводить до задокументованої фіксації виконаних подій, заходів, операцій. Не залежно як ми це все називаємо, головна пастка, в яку попадають більшість грантоотримувачів – це недооцінка ролі обліку! Так, саме бухгалтерського обліку, який не пробачає нехтуваннями його правилами і принципами, які є єдиними у загальновизнаній і прийнятій світовою спільнотою обліковій методології. Ціна нехтування є досить високою, і часто неповоротньою. Для більшого переконання нагадуємо, що штрафні санкції в деяких Програмах сягають 200 відсотків від отриманих грантових платежів.*

**Організація облікового процесу в управлінні проектами** залежить від вибору типу організаційної структури управління проектами. Є три типи: функціональна, матрична, проектна. Відповідно, це впливає на організацію проектних офісів: підтримуючий, керівний, лінійний. Не можливо акцентувати увагу на будь-якому як найкращому. Все залежить від рівня дотичності організації до проектної діяльності (кількість залучених грантових проектів, їх вартість і час виконання).

Роль і побудова бухгалтерського обліку буде відрізнятися через організаційну і функціональну спрямованість бухгалтерського персоналу.

| Типи   | Варіант 1                 | Варіант 2 | Варіант 3 |
|--|---------------------------|-----------|-----------|
| Типи організаційних структур для виконання проекту | Функціональна             | Матрична  | Проектна  |
| Типи проектних офісів                              | Підтримуючий              | Керівний  | Лінійний  |
| Типи організації бухгалтерського обліку            | Функціонально-підтримуюча | Матрична  | Лінійна   |

У функціональній оргструктурі, де переважає операційна діяльність, кожен підрозділ (виробничий, маркетингу тощо) виконує роботу за проектом відокремлено від інших відділів. У такій організації управління проектом компетенція РМО обмежена «наданням підтримки в управлінні проектами»

У матричній організаційній структурі управлінські функції розподілені між функціональними керівниками і менеджером проекту. Компетенція «РМОкеруючий» спрямована на виконання інтеграційної функції та здійснення загального керування діяльністю: операційних менеджерів («як діяти»), менеджерів проекту (що, скільки, коли виконувати).

У проектній оргструктурі РМО наділений відповідальністю за управління проектом, зокрема компетенція «РМО-лінійний» передбачає: 1) координацію призначення фахівців у команду проекту; 2) забезпечення лінійних команд проекту технологією управління проектами; 3) централізований обмін інформацією між усіма зацікавленими сторонами проекту.

Детальніше про типи організаційної структури в управлінні проектами можна прочитати за посиланням <http://www.oridu.odessa.ua/7/7/metoduchni-rek/t/02.pdf>

Організація бухгалтерського обліку **функціонально-підтримуюча** – ефективна при малій кількості проектів в організації, та не системному проектному менеджменті. Функції управління проектами і ведення бухгалтерського обліку покладають на штатних працівників без залучення додаткового персоналу.

Недоліком такої системи є недостатня обізнаність штатного персоналу у щодо специфічних питань проектної діяльності, а особливо, щодо обліку і оподаткування.

Перевагою такої системи є економія коштів, спрощена процедура комунікацій і розвиток (підвищення кваліфікації, оволодіння новими навичками) власного персоналу в сфері проектної діяльності, що є ефективним в майбутньому в разі наступного отримання грантових проектів.

Організація бухгалтерського обліку **матрична** є змішаною формою і передбачає паралельне залучення як власного персоналу, так і зі сторони (наприклад, аутсорсинг, за договором ЦПХ або послуги ФОП). Застосовується, якщо проекти не є основним видом діяльності організації, проте їх є кілька і з вагомими вартостями (хоча цей показник відносний і розглядається для кожної організації чи установи індивідуально).

Недоліком такої системи організації бухгалтерського обліку є не завжди логічний і справедливий розподіл функціональних обов'язків між власним і залученим персоналом, що призводить до конфліктів і неефективної роботи. Як наслідок, виникає певна кількість помилок змістовного і математичного характеру, за які не завжди просто знайти відповідального.

Перевагою матричної системи організації бухгалтерського обліку є вдале доповнення функціональними обов'язками власного і залученого персоналу, але за умови попередньо продуманого і прорахованого найбільш прийняттого обома сторонами варіанту співпраці і взаєморозуміння спільної мети роботи в проекті.

Організація бухгалтерського обліку **лінійна** є найбільш досконалою в управлінні проєктами. Застосовується і ефективна при умові повноцінної проєктної діяльності, при безперервному потоці грантових проєктів.

При досконалій організації, продуманості і розробці відповідних регламентів, така система практично не має недоліків. Хіба що, ймовірна плінність кадрів, які досягають високого рівня свого розвитку в сфері проєктної діяльності, і бажають створити власні суб'єкти проєктної діяльності задля відчуття власної значущості, задоволення потреби у самовизнанні власного **Я** за пірамідою потреб Маслоу.

## 2.2. Доступність і прозорість принципів бухгалтерського обліку в системі управління проєктами

Принципи бухгалтерського обліку є загальноприйнятими і визнаними у всіх країнах світу. Тлумачення принципів бухгалтерського обліку встановлено в МСБО (на міжнародному рівні), Законом України № 996 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> і НПСБО 1 (на національному рівні).

Принцип бухгалтерського обліку - правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності (НПСБО 1 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>).

Як результат управління проєктами є складання фінансових звітів, на основі даних бухгалтерського обліку з дотриманням принципів.

**Принципи бухгалтерського обліку** та складання фінансової звітності з тлумаченням особливостей застосування в обліку управління проєктами:

**автономності** підприємства, за яким кожне підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від власників; тому особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатись у фінансовій звітності підприємства – **тлумачення** – цей принцип вимагає автономності грантових коштів і їх виокремлення від коштів організації, яка є бенефіціаром і реалізовує проєкт, вище ми розглядали практику застосування цього принципу через відкриття окремих банківських рахунків для кожного проєкту виокремлення рахунків бухгалтерського обліку;

**безперервності діяльності**, що передбачає оцінку активів і зобов'язань підприємства, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі – **тлумачення** – при вирішенні питання щодо наання гранту, організація грантоотримувач зобов'язана запевнити донора про тривалість діяльності в майбутньому часі, тобто, про наміри функціонувати і не завершувати діяльність щонайменше на період 5 років після завершення реалізації проєкту;

**періодичності**, що припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди з метою складання фінансової звітності – **тлумачення** – період фінансової звітності проєкту має власну періодизацію, встановлену програмою в програмних посібниках або передбаченою в Грантовому контракті, така періодизація не збігається з періодами подання квартальних і річних звітів організації отримувача гранту;

**історичної (фактичної) собівартості**, що визначає пріоритет оцінки активів, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання – **тлумачення** – цей принцип є важливим і не дозволяється програмними вимогами будь-якого його порушення, тобто, всі ТМЦ, послуги і виконані роботи при прийнятті витрат мають оцінюватись суто за фактично оплаченими коштами в гривнях, проте, при складанні фінансових звітів проводиться перерахунок за курсом інфоевро;

**нарахування**, згідно з яким доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від часу надходження або сплати грошових коштів (грошей) – **тлумачення** – цей принцип застосовується тільки для прийняття витрат на аудит, інші прийняття витрат дозволяються тільки по фактичних проплатах з представленням як підтвердження платіжних доручень і виписок банку;

**повного висвітлення**, згідно з яким фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій та подій, яка може вплинути на рішення, що приймаються на її основі – **тлумачення** – цей принцип співпадає з вимогами практично всіх програм, де передбачені інколи занадто жорсткі вимоги щодо прозорості обліку і доступності до первинних та інших документів, які причетні до проведених операцій в рамках реалізації проєкту, також може бути затребувана інша інформація про організацію-отримувача гранту;

**послідовності**, який передбачає постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики повинна бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності – **тлумачення** – цей принцип вимагає встановлення внутрішніх правил послідовного ведення бухгалтерського обліку із обов'язковим зазначенням в Обліковій політиці;

**обачності**, згідно з яким методи оцінки, що застосовуються в бухгалтерському обліку, повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства – **тлумачення** – методи оцінки обов'язково мають бути погоджені з СТС (мпільний технічний секретаріат) Програми (або іншими органами, які виконують роль контролінгу в програмах);

**превалювання сутності над формою**, за яким операції повинні обліковуватись відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми – **тлумачення** – цей принцип означає, що оформлені документи не є пріоритетом в разі невиконання фактичних процедур, тому важливим при проведенню аудиту фінансових звітів і



прийнятності вирату проєкту є проведення інвентаризації матеріальних цінностей, придбаних за кошти проєкту;

**єдиного грошового вимірника**, який передбачає вимірювання та узагальнення всіх операцій підприємства у його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці – **тлумачення** – всі розрахунки проводяться в національній валюті гривні, проте, гранти можуть надходити в інших валютах, які конвертуються у гривню для проведення розрахунків, в разі розрахунку балансового платежу після подання і затвердження фінансових звітів у валюті надходження траншів, здійснюється зворотня конвертація і при потребі повернення невикористаних коштів гранту.

**УВАГА\*\*\*** До кожного принципу ми привели тлумачення. Проте, на практиці виникають тисячі варіантів різнманітних питань щодо правомірності дотримання принципів бухгалтерського обліку в рамках вимог Програм. Відповіді на багато питань приходиться знаходити через компроміси погодження з керівними органами Програм. Підказка для практиків: всі бухгалтерські процедури, з якими виникають колізії, потрібно погоджувати через письмові запити і виконувати відповідно до отриманих письмових відповідей. Інакше вирати не будуть прийнятими і прийдеться повертати кошти.

### 2.3. Облікова політика в управлінні проєктами

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» облікова політика - це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Формування облікової політики полягає в тому, що з усієї сукупності способів реалізації названих прийомів обираються придатні на даний момент за конкретних умов. Обрані способи ведення бухгалтерського обліку повинні забезпечувати обліковий процес, в результаті якого формується повна і достовірна картина майнового і фінансового стану підприємства.

До способів ведення бухгалтерського обліку належать способи групування та оцінки фактів господарської діяльності, відшкодування вартості майна, що амортизується, організація документообігу, інвентаризації, способи застосування рахунків бухгалтерського обліку, системи реєстрів бухгалтерського обліку, обробки інформації та інші відповідні способи та прийоми.

Безпосередню участь при формуванні облікової політики, а також відповідальність за її формування, як правило, беруть на себе директор і головний бухгалтер. Інженерно-технічна, планово-економічна та інші служби підприємства, відповідальні за планування таких важливих показників, як собівартість виробленої

і реалізованої продукції, класифікації витрат, амортизації тощо, розробляють і вносять свої пропозиції з питань формування облікової політики.

З обліковою політикою підприємства повинні бути ознайомлені:

- + керівник підприємства, який несе відповідальність за її формування;
- + бухгалтер підприємства, за участю якого можна грамотно та всебічно обґрунтувати зміст облікової політики;
- + аудитор, оскільки облікова політика є одним з об'єктів дослідження, з вивчення яких розпочинається процес аудиторської перевірки;
- + податковий інспектор, адже від багатьох принципів облікової політики залежить порядок формування того чи іншого об'єкту оподаткування.

Облікова політика повинна відповідати вимогам повноти, обачності, принципам превалювання сутності над формою, послідовності, безперервності, періодичності та іншим принципам, передбаченим Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Облікова політика підприємства затверджується наказом керівника Про облікову політику підприємства.

Облікова політика передбачає з точки зору:

**теорії** - сукупність принципів обліку, законодавчих актів, наукових положень, тобто визначаються теоретичні основи бухгалтерського обліку (предмет, методи, правила складання документів, реєстрів, звітності);

**методології** – розглядаються принципи та правила отримання, обробки, фіксації, передачі інформації, оцінка, ведення рахунків, критерії розмежування основних засобів та МШП, нарахування амортизації та зносу, обліку ремонтів, оцінки запасів та готової продукції, створення резервів, списання накладних витрат, формування додаткового капіталу, тощо;

**технології** :

- + робочий план рахунків;
- + форми бухгалтерського обліку;
- + документообіг;
- + організація внутрішнього контролю;
- + порядок складання реєстрів обліку і звітності;

**організації:**

- + структура бухгалтерії (централізована, децентралізована);
- + розробка інструкцій;
- + внутрішніх стандартів;
- + взаємодія бухгалтерії з іншими службами.

**Облікова політика складається з двох рівнів:**

- + державне регулювання бухгалтерського обліку;
- + власна політика підприємства,



На вибір облікової політики впливають фактори:

- + форма власності та організаційно-правова форма (ТзОВ, ПАТ, ПрАТ, виробничий кооператив, приватне підприємство (ПП), мале підприємство (МП));
- + галузь або вид діяльності (промисловість, будівництво, торгівля, транспорт);
- + система оподаткування (звільнення, пільги, ставки, спрощення);
- + ступінь свободи дій в умовах переходу до ринку (самостійно, вищестояще, стратегія фінансово-господарського обліку, наявність матеріальної бази, рівень кваліфікації бухгалтерських кадрів, обсяг діяльності, чисельність працівників).

### **Структура наказу про облікову політику**

- I. Загальні положення
- II. Методика обліку
- III. Техніка обліку
- IV. Організаційні положення

Обґрунтована облікова політика позитивно впливає на діяльність підприємства, забезпечує ефективну роботу бухгалтерії.

Зміна облікової політики відбувається, якщо :

- + змінюються статутні вимоги;
- + змінюються НП(С)БО;
- + зміна забезпечує достовірні дані.

Доповнення, а не зміна облікової політики проводиться, якщо:

- + відбуваються події, які не були раніше;
- + відбуваються події, які не були схожі за змістом.

Більше інформації про особливості формування облікової політики знайдете за посиланням : <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/organizacziya-buxgalterskogo-ucheta/2710-oblikova-politika.html>

**УВАГА!!!** В частині грантових проєктів особлива увага приділяється внесенню додаткових пунктів до наказу про Облікову політику, оскільки управління проєктами передбачає події, які не були раніше і не були схожі за своїм змістом.

**Приклад:** п.2.12.\*\*\* Організація веде відокремлений облік активів і зобов'язань, витрат і доходів, пов'язаних з проєктною діяльністю. Додаткові субрахунки за потреби їх використання для відокремленого обліку відкриваються відповідно до погодження і фіксації їх у Робочому плані рахунків. Додаткові первинні і зведені документи розробляються відповідно до вимог Прорамного посібника. Звітні форми використовуються за вимогами і шаблонами Програми.

## 2.4. Організація документування операцій в управлінні проєктами

*Документування* - це сукупність технологічних і методичних прийомів створення документа. *Документ* — це письмовий доказ здійсненої операції в рамках управління проєктами.

В управлінні проєктами документування має дві вимоги : 1 - національного законодавства <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> - це Положення № 88 , 2 – вимог відповідних Програм (в Додатку до цього посібника наведені сайти Програм, найбільш доступних для України).

Також більше інформації про документування операцій в розрізі основних засобів, матеріальних ресурсів, заробітної плати та інші, Ви можете знайти за посиланнями : 1 - <https://www.buhoblik.org.ua/knigi/biblioteka.html>, 2 - <https://medoc.ua/blog/pervinni-dokumenti-v-buhobliku> .

Для здобувачів освіти, які навчались за спеціальністю Облік і оподаткування, є зрозумілими всі питання щодо оформлення первинних документів. Для здобувачів освіти, які навчались на інших ОПП, ймовірно, доцільно зробити нагадування щодо порядку складання первинних документів, які мали б дійсну юридичну вагу.

### **КОРОТКА ДОВІДКА\*\*\***

Щоб уникнути непорозумінь з контрагентами та контролюючими органами необхідно знати вимоги до форми та змісту первинних документів.

**Основними нормативними актами**, які встановлюють вимоги до форми та змісту первинних документів в бухобліку є:

1. [Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"](#) від 16.07.1999 р. № 996-XIV (далі – Закон № 996).

2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене [наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88](#) (далі – Положення № 88).

**Первинні документи** – це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Наприклад, до первинних документів належать такі документи, як видаткова накладна, товарно-транспортна накладна, акт виконаних робіт, прибутковий та видатковий касовий ордер, та інші.

**Мета складання** первинних документів – зафіксувати факт господарської операції.

Первинні документи повинні мати обов'язкові реквізити, перелік яких визначено [ч. 2 ст. 9 Закону № 996](#). Крім того, залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені такі **додаткові реквізити** ([пп. 2.4 Положення № 88](#)):

| Обов'язкові реквізити первинних документів:  | Додаткові реквізити (необов'язкові):  |
|--|---|
| назву документа (форми);<br>дату складання;<br>назву підприємства, від імені якого складено документ;<br>зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;<br>посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;<br>особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. | ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру;<br>номер документа;<br>підстава для здійснення операцій;<br>дані про документ, що засвідчує особу-одержувача, тощо. |

Наявність усіх реквізитів на документі надає йому юридичної сили та доказовості. На цьому наголосив і Мінфін в листі від 15.01.2015 р. № 31-11410-08-10/871.

Реквізити, які не відносяться до обов'язкових, можна не заповнювати. Наприклад, не є обов'язковими такі реквізити, як місце складання та печатка підприємства:

Якщо ж не заповнити обов'язковий реквізит, то документ може бути не визнано первинним. А це в свою чергу може призвести до невизнання господарської операції.

### Форма первинного документа

Первинні документи можуть бути складені в **електронному вигляді** або **на папері**.

Слід зазначити, що **електронний документ**, який **складено відповідно до вимог чинного законодавства** та містить усі необхідні реквізити, **має таку ж юридичну силу**, як і документ, складений у паперовому вигляді ([лист ДФС від 04.01.2017 р. № 30/6/99-99-15-02-02-15](#)) та має бути підписаний електронним підписом (ЕП) уповноваженої особи.

### Бланки форм

Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади.

Водночас не всі первинні документи мають типові форми, затверджені законодавчими нормами. У такому разі підприємства самостійно мають право розробити форму первинного документа. **Головна вимога** - форма повинна містити всі обов'язкові реквізити!

### Види первинних документів

Законодавство не містить вичерпного переліку первинних документів, які використовуються в бухобліку. Основні види первинних документів наведемо у табличному вигляді:

| Назва документу    | Суть документу  | Нормативний акт   |
|--------------------|---|---|
| Видаткова накладна | Видаткова накладна фіксує факт отримання/передачі товарів або послуг. | Форма видаткової накладної не затверджена. Як приклад, можна використовувати Накладну-вимога на |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11), затверджену <a href="#">наказом Мінстату від 21.06.1996 р. № 193</a>                                  |
| Товарно-транспортна накладна              | Товарно-транспортна накладна використовується, якщо в процесі купівлі-продажу бере участь транспортна (експедиторська) компанія, що займається перевезенням товару від продавця до покупця.  | Форма затверджена <a href="#">наказом Мінтрансу від 14.10.1997 р. № 363</a> .  |
| Акт приймання виконаних робіт (послуг)    | Документ, який фіксує закінчення будь-яких робіт (послуг) та приймання їх замовником за кількістю та якістю.   | Типова форма не затверджена.   |
| Касові ордери (прибутковий та видатковий) | Застосовуються для оформлення надходження/видачі готівки до каси.  | Форми затверджені <a href="#">постановою НБУ 29.12.2017 р. № 148</a> .   |
| Рахунок-фактура (інвойс)                  | Мінфін у листі від 16.02.17 р. № 31-11410-06-5/4339 зазначив умови, коли рахунок фактура може бути первинним документом. Так, оформлений належним чином рахунок-фактура (інвойс) може бути підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарської операції з постачання товарів, робіт (послуг) без складання акта приймання-передачі тільки у разі його оплати, що підтверджується відповідними документами.   | Форма не затверджена.  |
| Бухгалтерська довідка                     | На підставі цього документа, як правило, здійснюються коригувальні записи в облікових регістрах у зв'язку з виправленням помилок в бухобліку. Також може бути використана для підтвердження операцій, значення яких було отримане розрахунковим шляхом. При цьому, Мінфін у листі від 05.08.2014 р. № 31-11410-08/23-2303/2333 зазначив, що у разі якщо господарська операція оформлюється бухгалтерською довідкою, то при її застосуванні обов'язково наводяться всі реквізити, передбачені для первинних документів. | Форма наведена у Методичних рекомендаціях по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджених <a href="#">наказом Мінфіну від 29.12.2000 р. 356</a> . |

### Вимоги ДПС до наявності та складання первинних документів

#### Щодо підтвердження господарської операції

З 03.01.2017 року, з введенням в дію [змін](#) до Закону № 996, первинний документ - це документ, який містить відомості про господарську операцію.

Отже, первинний документ вже не підтверджує здійснення господарської операції, а лише містить відомості про неї.

Водночас, як і раніше, підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи ([п.2.2 глави 2 Положення №88](#)).

Також [п. 44.1 ПКУ](#) передбачено, що для цілей оподаткування платники податків зобов'язані вести облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних з визначенням об'єктів

оподаткування та/або податкових зобов'язань, **на підставі первинних документів**, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством.

#### *Щодо дати складання*

Нагадаємо, що раніше згідно зі ст.9 Закону №996 первинні документи повинні були бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення.

Тепер ст. 9 Закону № 996 такої вимоги не містить. Однак залишилась норма [ч. 5 ст.9 Закону №996](#), в якій зазначено, що господарські операції повинні бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

#### *Щодо мови складання*

Усі первинні документи, облікові реєстри, бухгалтерська та інша звітність повинні складатись **українською мовою**. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на українську мову. Про це зазначають і податківці в Інформаційно-довідковому ресурсі "[ЗІР](#)" (категорія 102.21).

#### **Типові помилки при заповненні первинних документів:**

1. *не заповнені всі обов'язкові реквізити*. У цьому разі такий документ не може вважатись первинним документом;

2. *у тексті та цифрових даних первинних документів – необумовлені виправлення*. Помилки в первинних документах, що створені ручним способом, виправляються способом «червоного сторно», додаткових бухгалтерських проведень або коректурним способом, відповідно до якого неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Виправлення помилки має бути обумовлено написом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення (п. п. 4.2, 4.4 [глави 4 Положення № 88](#)).

Зверніть увагу, що у документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається!

3. *документ не підписано*. Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Ця вимога стосується і електронних документів. Вони підписуються електронними підписами посадових осіб та електронною печаткою підприємства (за наявності).

**Організація документування операцій** в управлінні проєктами передбачає перелік операцій, які належить документувати, визначення документів для оформлення операцій, кількість примірників кожного документа та їх призначення, а також порядок складання кожного документа.

Важливе значення при цьому має правильно спланований документообіг.

*Документообіг* – це організована система створення первинних документів, опрацювання їх в бухгалтерії (перевірка: формальна, юридична, арифметична; розцінка, тасування і контирування) та передача в архів.

Обов'язковим є затвердження порядку обробки інформації, що зазначена в первинних документах, тобто графіку документообігу. Графік регламентує строки складання, надання та обробки первинних документів; визначає перелік документів, час їх просування й обробки, посадових осіб, відповідальних за складання документів, порядок передачі документів по інстанціях для обробки, строк надходження документів до бухгалтерії від комірників, майстрів та інших, термін обробки і проходження документів всередині облікового відділу та завершення всіх робіт за звітний період до складання бухгалтерського балансу й звітності.

Розробка механізму управління документообігом є необхідною складовою організації бухгалтерського обліку, що забезпечує:

- ✚ стабільність роботи бухгалтерської служби;
- ✚ чіткість руху та оперативність обробки документів;
- ✚ своєчасність прийняття рішень в управлінні проєктами.

Кожна господарська операція, що здійснена на підприємстві, повинна бути відображена в бухгалтерському обліку. У зв'язку з тим, що документи оформлюють працівники, які здійснюють господарські операції, на підприємстві необхідно чітко розмежувати відповідальність за оформлення і подання первинних документів до місць їх обробки та зберігання.

Для того, щоб спроектувати систему документообігу, необхідно встановити порядок створення і руху цих документів, а також визначити коло осіб, відповідальних за їх заповнення чи прийняття рішення по них.

#### **Основні етапи документообігу:**

- 1) складання й оформлення документа;
- 2) прийняття документа бухгалтерією (обліковим центром підприємства);
- 3) рух документів по відділах і робочих місцях до бухгалтерії (облікового центру), їх обробка і використання для бухгалтерських записів;
- 4) передача документів на засоби обчислювальної техніки (машинно-облікові станції) і повернення їх назад (при ручному веденні бухгалтерського обліку);
- 5) передача документів до архіву.



На основі структурної схеми підприємства, положень про структурні підрозділи та посадові інструкції співробітників, інших внутрішніх нормативних актів підприємства розробляється графік документообігу на підприємстві, який є додатком до Наказу про облікову політику.

*Графік документообігу* — це затверджений порядок обробки інформації, що зазначена в первинних документах, який регламентує строки складання, надання та обробки первинних документів; визначає перелік документів, час їх просування та обробки, посадових осіб, відповідальних за складання документів, порядок передачі документів по інстанціях для обробки, строк надходження документів до бухгалтерії від комірників, майстрів тощо, термін обробки і проходження документів всередині облікового відділу і завершення всіх робіт за звітний період до складання бухгалтерського балансу та звітності.

Графік документообігу розробляється головним бухгалтером, затверджується і вводиться в дію наказом керівника для того, щоб бути безумовно обов'язковим не тільки для облікових, але й для інших працівників, пов'язаних з первинними документами та веденням обліку.

У відповідності до пп. 6.1 – 6.5 Положення № 88, для передачі до архіву всі первинні документи комплектувати в хронологічному порядку з оформленням довідки для архіву, де зазначати:

- 1) найменування облікового реєстру, до якого відносяться такі первинні документи;
- 2) період, до якого відносяться скомплектовані документи;
- 3) перелік скомплектованих первинних документів;
- 4) дата комплектації і передачі документів до архіву;
- 5) підпис відповідальної особи.

Згідно з правилами архівної роботи документи минулого року зберігаються в бухгалтерії протягом всього наступного року, після чого здаються до постійного архіву підприємства.

**УВАГА!!!** Програми вимагають збереження документів за грантовими проєктами мінімум 5 років після завершення реалізації проєкту, інколи 7 років. Така вимога прописується зазвичай і в Грантових контрактах.

Порядок поточного зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку призначений забезпечити швидкість і зручність пошуку необхідного документу. Поточний архів заснований на чіткій класифікації документів і системному формуванні їх в справі.

Рекомендовано наступний розподіл справ в номенклатурі у порядку поточного зберігання документів **\*окремо по кожному проєкту!!!\*\***:

- 1) організаційно-розпорядча документація вищестоящих органів Програми;
- 2) внутрішня організаційно-розпорядча документація (положення, накази тощо);
- 3) первинні документи;
- 4) облікові реєстри;
- 5) звітна документація – фінансові і описові звіти;
- 6) листування – офіційне і скріни листування через e-mail.

Розміщення справ супроводжується присвоєнням індексів, тобто умовним позначенням кожної справи. Індекс справи містить номер структурного підрозділу і порядковий номер заголовку справи. **\*\*\*УВАГА!!!** Програми вимагають наклеювати на папках логотип програми і проєкту.

Сформована номенклатура справ затверджується керівником підприємства, координатором проєкту.

Поточний архів проєкту можна зберігати в папках, або зв'язаних пачках на стелажах, полицях, у шафах і ящиках столів у приміщенні бухгалтерії, якщо вона в неробочий час надійно замикається, що виключають можливість їх втрати або псування. У випадку втрати або знищення первинних документів керівник підприємства призначає комісію по розслідуванню причин їх втрати або знищення. Результати роботи комісії оформлюються актом, який затверджується керівником підприємства. Одразу ж після складання бухгалтерського звіту за звітний період, до якого належать документи поточного архіву, їх передають до постійного архіву.

*Постійний архів* організують у спеціально обладнаному приміщенні зі стелажми для розміщення на них папок з документами. Входити до архіву мають право тільки головний бухгалтер і завідувач архівом (архіваріус). Обов'язки архіваріуса можуть бути покладені на будь-кого з працівників центральної бухгалтерії, призначеного наказом керівника. В постійному архіві зберігаються первинні документи, що передаються з поточних архівів, бухгалтерські реєстри, звітність.

Прийняті на зберігання справи архіваріус реєструє в архівній книзі, зі зазначенням на кожній папці її номеру за архівною книгою.

Архіваріус зобов'язаний щорічно вибраковувати справи, термін зберігання яких минув, робити про це відмітку в архівній книзі, стежити за збереженістю і порядком архіву. Ключі від архіву зберігаються в архіваріуса. Справи з архіву архіваріус видає тільки за письмовою вимогою головного бухгалтера. При цьому на



місце виданого документа прикріплюють розписку особи, яка взяла його в тимчасове користування.

Для роботи в архіві потрібно дотримуватись *систематизації архівного зберігання документів*, тобто створити опис справ.

*Опис справ* – це архівний довідник, що являє собою систематизований перелік заголовків справ і призначений для розкриття складу і змісту справ, закріплення їх систематизації всередині фонду та обліку справ. Описи складаються окремо на:

- справи постійного зберігання;
- справи тимчасового (понад 10 років) зберігання;
- справи щодо особового складу та інші одно типові справи;
- справи, що складаються із специфічних, характерних тільки для цієї організації, документів (раціоналізаторські пропозиції, судові та слідчі справи, наукові звіти за темами тощо);
- службові відомчі видання.

Для знищення документів, створюється експертна комісія, до складу якої входять як працівники підприємства, так і працівники Держархіву: голова – заступник керівника, секретар – керівник архівного підрозділу або відділу кадрів, члени комісії – провідні спеціалісти підприємства. Свої засідання комісія провадить не менше одного разу на рік. Рішення комісії вважається правомірним, якщо на її засіданні були присутні не менш як дві третини її складу і за таке рішення проголосувала більшість її членів, присутніх на засіданні. Комісія є дорадчим органом. Її рішення обов'язкові для виконання всіма структурними підрозділами підприємства після затвердження керівником підприємства.

Утилізація документів проводиться шляхом їх спалювання або передачі до пункту вторинної сировини з обов'язковим отриманням приймально-передавальної накладної із зазначенням кількості справ, ваги та з печаткою такого підприємства. В архівній книзі зазначають, які справи вилучені з архіву. Після цього складається опис таких документів і акт про вилучення для знищення.

**УВАГА!!!** В разі прийняття рішення про знищення документів відповідного проєкту, виокремлюються документи, пов'язані із нарахуванням і розрахунками по заробітній платі, які зберігаються 75 років. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5 (далі — Перелік № 578). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

Щодо діяльності суб'єктів господарювання, слід зауважити, що строки зберігання документів визначено [наказом № 578/5](#), яким встановлено, що строки зберігання завжди обчислюються з 1 січня року, що настає за роком закінчення справи.

.....

**Контрольні запитання для закріплення вивченого :**

1. Назвіть стандарти бухгалтерського обліку, які найбільше дотичні до теми управління проєктами
  2. Скільки рівнів організації обліку традиційно визнається в Україні?
  3. Яка структура Облікової політики?
  4. Назвіть основні розділи, рекомендовані до формування Облікової політики
  5. Визначте основні Додатки до Наказу про облікову політику
  6. Назвіть основні первинні документи для обліку розрахунків з контрагентами
- .....

**Тести для контролю знань**

<https://forms.gle/bjpmscPEskQaE5iB6>

<https://forms.gle/9Hi6Pv1YXGBiCieu6>

1. Чи потрібно вносити доповнення до положення Облікової політики в разі підписання Грантового контракту вперше?

- а) так
- б) ні

2. Які обов'язкові документи потрібно представити для підтвердження витрат, для їх прийняття в рамках бюджету проєкту?

- А) Акт/накладна, Виписка банку
- Б) Договір, Акт/накладна, Рахунок, Платіжне доручення, Виписка банку
- В) Акт/накладна, Рахунок, Платіжне доручення
- Г) Договір, Акт/накладна, Платіжне доручення

3. Термін зберігання документів по заробітній платі, років

- А) 3
- Б) 5
- В) 10
- Г) 75

4. Нормативні документи, які регулюють організацію обліку проєктної діяльності

- А) Закон № 996, НПСБО 1, Програмні посібники прийнятності витрат
- Б) Закон № 996, НПСБО 1, Програмні нормативні документи

- В) Закон № 996, НПСБО 1, Програмні посібники прийнятності витрат
- Г) Положення № 88, Закон № 996, НПСБО 1, Програмні посібники прийнятності витрат

5. Термін зберігання бухгалтерських документів в рамках проекту, років

- А) 3
- Б) 5
- В) 7
- Г) 75

6. Нормативні документи, які регулюють організацію первинного обліку проектної діяльності

- А) Закон № 996, НПСБО 1, Положення № 88
- Б) Закон № 996, Положення № 88
- В) Закон № 996, НПСБО 1, Програмні посібники прийнятності витрат
- Г) Положення № 88, Закон № 996, НПСБО 1, Програмні посібники прийнятності витрат

7. Нормативні документи, які регулюють організацію синтетичного обліку проектної діяльності

- А) Закон № 996, НПСБО 1, Положення № 88
- Б) Закон № 996, Положення № 88
- В) Закон № 996, План рахунків бухгалтерського обліку №291
- Г) Положення № 88, Закон № 996, НПСБО 1, Програмні посібники прийнятності витрат

8. Національні положення бухгалтерського обліку, які регулюють управління проектами

- А) 1, 7, 9, 10, 15, 16
- Б) 1, 7, 9, 10, 15, 16, 25, 27
- В) 1, 7, 9, 10, 15, 16, 25, 26
- Г) 1, 7, 8, 9, 10, 15, 16, 21, 25

9. Національні положення бухгалтерського обліку, які регулюють операції з основними засобами в управлінні проектами

- А) 1, 7, 15, 16
- Б) 1, 7, 9, 10, 15, 16, 25, 27
- В) 1, 7, 9, 10, 15, 16, 25, 26
- Г) 1, 7, 8, 9, 10, 15, 16, 21, 25

10. Національні положення бухгалтерського обліку, які регулюють операції з визнання доходів в управлінні проєктами

А) 1, 7, 9, 10, 15, 16

Б) 1, 7, 9, 10, 15, 16, 25, 27

В) 1, 7, 9, 10, 15, 16, 25, 26

Г) 1, 16, 21, 25

**Практичне заняття 3.** Організація діловодства, документування операцій та документообігу

**Завдання 1.** Створити альбом первинних документів для документування операцій щодо надання транспортних послуг з перевезення учасників робочої зустрічі в м. Люблін (Польща) в рамках виконання транскордонного проєкту.

**Завдання 2.** Створити альбом первинних документів для документування операцій щодо надання послуг з проживання та харчування учасників тренінгів в м. Луцьк (Україна) в рамках виконання транскордонного проєкту.

Підказка: обов'язковим елементом є калькуляційна довідка, яка додається до Акту приймання-передачі послуг.

**Завдання 3.** Сформуванати графік документообігу з обліку праці, заробітної плати та пов'язаних розрахунків управлінського персоналу проєкту. Дозволяється обрати будь-яку зручну для візуального сприйняття і розуміння форму (табличну, графічну, з допомогою діаграм чи описового тексту, інше).

**Завдання 4.** Сформуванати як Додаток до облікової політики маршрутну мапу руху документів з моменту підготовки, створення, порацювання, використання для звітності і передачі в архів. \*Увага! Користуйтеся вимогами відповідної Прорами, яку можете обрати самостійно, або оберіть загальновідому і найбільш поширену Програму транскордонного співробітництва Польща-Україна 2022-2027, яку можна знайти за посиланням <https://www.pbu2020.eu/ua/pagesnews/462>

.....

**Практичне заняття 4.** Організація роботи облікового апарату та матеріальної відповідальності.

**Завдання 1.** Громадська організація ВОГО «Перспективи Волині» виграла грант Програми Транскордонного Співробітництва Польща - Україна 2021-2027. Сума гранту 1 млн Євро терміном реалізації 24 місяці. Розподіл по бюджетних лініях наступний: 1 – персонал проєкту: 4 особи із неповною зайнятістю (0,5 посадового окладу) : 1000 Євро на місяць координатор, 800 євро на місяць – бухгалтер, по 500 Євро на місяць 2 спеціалісти; 2 – витрати на відрядження в Люблін = 10 000 євро, 3

– витрати на матеріальні ресурси для офісу = 50 000 Євро, інфраструктурний компонент = 900 000 Євро. Потрібно продумати організацію обліку для потреб управління проєктом, сформувані доповнюючі положення облікової політики, приписати ймовірні облікові і податкові ризики, обґрунтувати заходи по їх попередженню, запропонувати проєкти договорів про матеріальну відповідальність та про надання послуг в рамках проєкту.

**Підказка\*\*\*** *Бухгалтерія* - це самостійний структурний підрозділ апарату управління (служба, відділ), який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства. Вона тісно пов'язана зі всіма службами, відділами і виробничими підрозділами підприємства, отримує від них необхідну для обліку і контролю документацію та надає їм економічну інформацію.

*Бухгалтер* (головний бухгалтер) - це особа, яка пов'язана з підприємством трудовими відносинами. Він уповноважений діяти від імені підприємства, в тому числі підписувати фінансову звітність, складену від імені підприємства.

Організація роботи бухгалтерської служби передбачає визначення прав та обов'язків головного бухгалтера та підлеглих йому облікових працівників, визначає побудову бухгалтерської служби на підприємстві, її місце в системі управління та взаємодію з іншими підрозділами підприємства тощо.

*Організаційна побудова бухгалтерської служби* - це форма поділу праці, що передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями. Конкретне вираження ця форма знаходить у відповідній структурі бухгалтерії і системі управління підприємством в цілому.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» передбачає наступні самостійні форми організації бухгалтерського обліку

*Введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби.* Такий бухгалтер добре знає специфіку діяльності підприємства і особливості організації виробництва. Він розуміє проблеми, з якими стикається підприємство. Керівництво підприємства або його власники, у свою чергу, мають можливість постійно контролювати діяльність бухгалтера чи бухгалтерії, оперативно вирішувати ті або інші питання, своєчасно вносити корективи у раніше прийняті рішення.

Підприємство може скористатися послугами *спеціаліста з бухгалтерського обліку* - фізичної особи, зареєстрованої як суб'єкт підприємницької діяльності, довіривши йому ведення обліку (у повному обсязі або частково

Поширення цієї форми організації бухгалтерського обліку зумовлене двома чинниками. *Перший* - поява значної кількості невеликих приватних і колективних підприємств, на яких постійна присутність бухгалтера недоцільна. *Другий* - поява спрощеної системи оподаткування для фізичних осіб, запровадження єдиного податку.

Договір зі спеціалізованою *бухгалтерською або аудиторською фірмою* (так званий бухгалтерський супровід) - ще одна форма організації бухгалтерського обліку. Вона дає підприємству можливість перекласти частину відповідальності за результати обліку на фахівців спеціалізованої фірми. За вимогою фахівці таких фірм можуть представляти інтереси підприємства у суперечках з податковими органами і в господарських судах.

Перевагою ведення обліку «зовнішнім» бухгалтером є те, що підприємство звільняє себе від необхідності готувати звіти та відслідковувати нормативну базу; кваліфікація власного

бухгалтера перестає бути визначальною; відповідальність за помилки в документах несе бухгалтерська фірма, яка до того ж страхує ризики внутрішнього ринку.

*Форма ведення бухгалтерського обліку власником або керівником підприємства найекономніша, але і найризикованіша. Адже, як правило, бухгалтерський облік потребує спеціальних знань. Ведення обліку некомпетентними людьми може стати причиною фінансового краху підприємства.*

.....

**Завдання 2.** Рогляньте запропоновану ситуацію, яка є поширеною у практиці громадських організацій, які провадять проектну діяльність. Запитання, які описані в умові завдання є такими, що мали місце реально. Отже, неоднозначність тлумачень чинного законодавства наводить на пошук найбільш доказових правових альтернатив. Тому обґрунтована відповідь з посиланням на нормативну базу буде схвалена і зарахована викладачем як додаткові бали в рамках застосування неформальних методів навчання.

Умова завдання. Є неприбуткова благодійна організація – благодійний фонд Щасливе дитинство. БФ займається фандрейзінгом та розподілом благодійної допомоги для дітей з інвалідністю, їхніх матерів та інтернатних закладів згідно виграних проектів. БФ шукає помічника, який буде працювати безпосередньо над реалізацією проектів фонду, тобто він/вона не буде задіяний (-а) в адміністративній діяльності фонду. Для БФ суттєво, щоб зарплата працівника не входила до адміністративних витрат, інакше БФ значно перевищить поріг у 20%.

**В обліковій політиці БФ** зазначено: «До витрат основної діяльності Фонду відносити все, що стосується проведення та організації благодійних заходів, організація відпочинку та оздоровлення вихованців дитячих будинків, інтернатах, центрів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і дітям із незаможних сімей, а також сім'ям з дітьми, які перебувають у скрутному становищі (далі - Заклади) та іншої допомоги відповідно до діяльності Фонду, що зазначено в статуті. До таких витрат можна віднести: придбання матеріальних речей та передача їх набувачам благодійної допомоги, вихованцям Закладу, на основі Акту прийому-передачі оплата пального для поїздок волонтерів до Закладів, а також на виконання різних заходів, організованих для набувачів благодійної допомоги. придбання квитків для набувачів благодійної допомоги. витрати на організацію та проведення різноманітних заходів та курсів, включаючи плату за проведення такого курсу чи заходу, одноразова виплата заохочення для волонтерів та все що включено до Звіту про проведення та організації благодійного заходу. До адміністративних витрат відносяться витрати на забезпечення функціонування Фонду. Загальна сума яких не перевищує 20% від отриманих благодійних внесків за звітний період (календарний рік)».

Запитання :

1) Чи коректна назва для посади «організатор/ка громадських заходів» для організатора проєктів або краще «керівник проєктів» тощо (але БФ не проводить громадські заходи, БФ реалізує свої проєкти)?

2) Чи буде зарплата співробітника відноситись до адмін витрат, і, якщо так, то який вихід Ви порадите? (адже працівник БФ потрібен 100% зайнятості). Наприклад, внесення відповідної суми як благодійну допомогу на користь фонду з призначенням платежу «Благодійна допомога на статутну діяльність» або «Благодійна допомога на утримання організації»?

**Орієнтовна відповідь.** Дискусії приймаються, з обґрунтуваннями і посиланнями на чинні нормативні документи.

1. [https://hrliga.com/index.php?module=norm\\_base&op=view&id=433](https://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=433)

За цим посиланням знаходиться класифікатор професій та посад, і якщо мова йде за трудові стосунки, вам треба підшукати ваш варіант. Чому це потрібно, тому, що коли ви будете подавати вперше по цьому співробітнику звіт по ЄСВ, зокрема Таблиця 5, вам треба буде «оцифрувати» вашого працівника, а це можливо тільки з посадою з класифікатора і відповідним кодом для неї. Наприклад координатор проєктів в УФБ – «Фахівець з управління проєктами та програмами» - код ЗКППТР 24771, код класифікатора -3439.

2. Все чітко прописано у обліковій політиці, але до неї ще **потрібен річний бюджет**, у якому **окремо мають бути зазначені адміністративні та проєктні витрати**. Одже і в обліковій політиці і в бюджеті на поточний рік, ви відносите витрати на оплату праці вашого координатора проєкту разом з податками до проєктних витрат, визначення проєктних та адміністративних витрат має бути дуже чітким, оскільки облік витрат буде відповідним - 92 рахунок (адміністративні), 949 (проєктні). Це дуже важливо правильно оформити, та затвердити вашим органом Правління згідно Стату, тому, що згідно стандарту НПСБО 16 Витрати- зарплата та податки - це адміністративні витрати, але наказ про облікову політику, затверджений бюджет - це **ваш захист** перед контролюючими органами і **мінімізація облікових та податкових ризиків**.

3. Не має значення, що БФ вносить кошти на рахунок, як благодійна допомога, має значення, як БФ їх витрачає. Ваші 20 % адміністративних витрат про, які нам говорить благодійне законодавство, рахуються **не від надходжень, а від нарахованих витрат**. Пригадайте НПСБО 15 Дохід чітко визначає, що **цільове фінансування визнається доходом тільки на рівні понесених витрат**. Тому 20 % рахується від річної суми понесених нарахованих витрат.

.....

**Самостійна робота.** Облікова політика грантових проєктів. Державні закупівлі ProZorro. Інші способи закупівель.

**Завдання 1.** 1. Розробити додаток до Наказу про облікову політику у випадку виконання організацією грантового проєкту у рамках PROGRAMME KUSANONE



(«Програма Кусаноне») [https://www.ua.emb-japan.go.jp/itpr\\_uk/ua\\_oda.html](https://www.ua.emb-japan.go.jp/itpr_uk/ua_oda.html) . 2. Розробити доповнення до Робочого плану рахунків, якщо це проєкт – 1 – інфраструктурний, 2 – м'який. 3. Розробити операційний журнал для зведення первинних документів і формування фінансової звітності за шаблоном Прорами KUSANONE. \*шаблони звітів можете знайти на сайті Програми.

**Завдання 2.** 1. Розробити додаток до Наказу про облікову політику у випадку виконання організацією грантового проєкту у рамках Прорами House of Europe («Дім Європи»). 2. Розробити доповнення до Робочого плану рахунків, якщо це проєкт – 1 – інфраструктурний, 2 – персональні проєкти <https://houseofeurope.org.ua/grant/individual-project-grants> . 3. Розробити операційний журнал для зведення первинних документів і формування фінансової звітності за шаблоном Прорами House of Europe. \*шаблони звітів можете знайти на сайті Програми <https://houseofeurope.org.ua/our-strategy> .

**Підказка\*\*\*** Для формування облікової політики рекомендуємо уважно знайомитися з Прорамними посібниками, які зазвичай публікуються на сайті Прорами, з Грантовими контрактами, матеріалами вебінарів і консультацій відповідної Програми. Наприклад, до Вашої уваги – Витяг з Грантового контракту Програми House of Europe («Дім Європи») <https://houseofeurope.org.ua/our-strategy> Німецький культурний центр «Гете-Інститут» при Посольстві Федеративної Республіки Німеччина в Україні :

#### 8. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, КОНТРОЛЬ, ЗВІТНІСТЬ

8.1. Грантоотримувач веде належний бухгалтерський облік та звітує перед Грантодавцем в процесі реалізації Проєкту в порядку, передбаченому цим Договором, застосовуючи належну систему бухгалтерського обліку. Ця система повинна відповідати політиці та законам щодо бухгалтерського обліку та фінансової звітності країни, резидентом якої є Грантоотримувач. Бухгалтерська звітність та витрати, пов'язані з Договором про надання гранту, повинні відповідати фінансовим правилам та інструкціям Грантодавця (Додаток 3), бути точними та піддаватися легкій ідентифікації та перевірці.

8.2 Для підтвердження закупівлі товарів та послуг Грантоотримувач надає Грантодавцю наступні документи: - рахунок-фактуру (або договір із постачальником / виконавцем у разі відсутності рахунку-фактури), - видаткову накладну / акт приймання-передачі / акт виконаних робіт, - банківське платіжне доручення для безготівкових платежів / фіскальний чек або квитанцію для готівкових платежів. Платіжні документи повинні бути затверджені відповідною посадовою особою Грантоотримувача (завірені підписом та печаткою).

8.3 На вимогу Грантодавця, Грантоотримувач має у будьякий час забезпечувати йому можливість огляду придбаних матеріальних цінностей або результатів роботи.

8.4 Грантоотримувач надає фінансовий та змістовний звіт встановленого Грантодавцем зразка в термін, зазначений в п. 2.1.

8.5 Розбіжність фактичних витрат на кожну категорію видатків до 20% не потребує погодження із Грантодавцем. Якщо різниця між фактичною і запланованою вартістю кожної категорії видатків перевищує 20%, Грантоотримувач попередньо узгоджує свої витрати по цим категоріям із Грантодавцем в письмовій формі. Загальна сума Гранту не може бути збільшена.

8.6 На вимогу Грантодавця Грантоотримувач зобов'язаний надати всю необхідну фінансову документацію щодо Проєкту, включаючи банківські платіжні доручення та виписки за рахунками.

8.7 Грантодавець має право проводити технічну перевірку процесу реалізації Проєкту, у тому числі за місцезнаходженням Грантоотримувача та за місцем фактичної реалізації Проєкту.

8.8 Грантоотримувач надає Грантодавцю змістовний звіт, який повинен містити повну інформацію про виконання Проєкту. Форма звіту згідно із Додатку 4.



8.9 Фінальний змістовий звіт має містити огляд основних реалізованих заходів, викликів, що виникали в процесі реалізації, та досягнутих результатів.

8.10 Під час воєнних дій Грантоотримувач зобов'язаний своєчасно вживати усіх можливих заходів для збереження придбаних товарів від можливих руйнувань і втрати, а також для збереження в електронному форматі всіх фото- та або сканкопій звітних документів в електронному форматі.

**Завдання 3.** Розробити пакет документів для проведення тендеру для закупівлі устаткування вартістю : 1 - 30 000 Євро, 2 – 1 000 Євро, 3 – 250 Євро. \*Додаткова інформація : 1 - організація є неприбутковою громадською організацією, 2 - Програма грантодавець - Програма Транскордонного Співробітництва Польща - Україна 2021-2027 <https://www.pbu2020.eu/ua>, 3 – всі вимоги знайдете у Програмному посібнику на сайті Програми.

**Завдання 4.** Розробити пакет документів для проведення тендеру для закупівлі устаткування вартістю : 1 - 30 000 Євро, 2 – 1 000 Євро, 3 – 250 Євро. \*Додаткова інформація : 1 - організація є органом самоврядування – Луцьке ОТГ, 2 - Програма грантодавець - Програма Транскордонного Співробітництва Польща - Україна 2021-2027 <https://www.pbu2020.eu/ua>, 3 – всі вимоги знайдете у Програмному посібнику на сайті Програми.



## Тема 3. Облік розрахунків з персоналом управління проєктами

### Питання до розгляду :

3.1.Бюджетування витрат на утримання персоналу проєкту : оцінка трьох альтернатив

3.2.Організація обліку оплати праці персоналу проєкту на умовах строкового трудового договору

3.3. Організація обліку оплати послуг в рамках управління проєктом на умовах Договору ЦПХ

3.1.Бюджетування витрат на утримання персоналу проєкту : оцінка трьох альтернатив

Бюджетування витрат на утримання персоналу правління проектом залежить від факторів :

1. Програмні вимоги (20-30 % дозволяє Програма закладати витрат на утримання персоналу, або не дозволяє планувати витрати на утримання персоналу);
2. Вимоги національного законодавства щодо формування величини витрат на заробітну в межах середньостатистичного показника подібної посади;
3. Вимоги Програми щодо штатних посад, але не зі складу працівників організації чи установи;
4. Дозвіл Програми щодо штатних посад, які можуть суміщати чи поєднувати на засадах внутрішнього сумісництва зі складу працівників організації чи установи;
5. Дозвіл Програми щодо послуг фізичних осіб за Договором ЦПХ, або ФОП за Договором надання послуг.

Отже, є три альтернативи для бюджетування витрат на утримання персоналу управління проектом :

**Альтернатива 1.** Трудовий строковий договір. Вносяться додаткові посади у штатний розпис організації, установи. Складається Табель обліку робочого часу. Проводяться розрахунки, пов'язані із оплатою праці відповідно до чинного законодавства (деталі дивіться в цьому виданні далі : п. 6.2, 6.3) : ПДФО = 18 %, ВЗ = 1,5 %, ЄСВ = 22 %. Повний соціальний пакет : відпускні, лікарні, декретні, пільги. Працівник має Посадову інструкцію, робоче місце, обладнання для виконання функціональних обов'язків, користується службовим транспортом, має право на відшкодування витрат на відрядження, виконує розпорядок трудового дня організації.

**Приклад для розуміння :** якщо в бюджеті закладена сума виплат на заробітну плату для утримання персоналу проекту, рівна 12 200 грн. (умовно\*\*\*), то чистими на руки працівник отримає **8 050 грн.** При цьому будуть сплачені : ЄСВ = 2 200 грн., ПДФО – 1 800 грн., ВЗ = 150 грн. Перевіряємо математику : **8 050 + 2 00 + 1 800 + 150 = 12 000\*\*\*** математика правильна – все зійшлося\*\*\*

**Альтернатива 2.** Договір ЦПХ. Не вносяться додаткові посади у штатний розпис. **НЕ** складається Табель обліку робочого часу. Виставляється Рахунок на оплату на вартість, зазначену в бюджеті за мінусом податків і зборів. Наприклад, для бюджету 12 200 грн. – вартість послуг відповідно складе **8 050 грн.** Складається Акт наданих послуг. \*\*\*Якщо Договір з державною установою, складається калькуляція наданих послуг, де розписуються всі роботи і результати, їх вартість – це потрібно **для контролюючих органів**, які будуть перевіряти правочинність витрат проект протягом 5-ти років **після дати** його завершення. Проводяться розрахунки, пов'язані із оплатою праці відповідно до чинного законодавства (деталі дивіться в

цьому виданні далі : п. 6.2, 6.3) : ПДФО = 18 %, ВЗ = 1,5 %, ЄСВ = 22 %. **НЕ** має права на повний соціальний пакет : відпускні, лікарні, декретні, пільги. Працівник **НЕ** має Посадову інструкцію, **НЕ** має робоче місце, **НЕ** має обладнання для виконання функціональних обов'язків, **НЕ** має користується службовим транспортом, **НЕ** має право на відшкодування витрат на відрядження, **НЕ** виконує розпорядок трудового дня організації. \*\*\*Робоче місце і обладнання або власне, або орендоване (можна укласти Договір оренди з цією ж організацією – і це буде правильно і не виникатимуть питання у контролюючих органів). **УВАГА\*\*\* Пастка** : якщо держпраці при перевірці встановить помилки у Договорі ЦПХ, що буде трактуватись як підміна Трудового строкового договору, ймовірні штрафи (наприклад 30 мінімальних зарплат, що у 2022 році рівне **195 000 грн.** **\*\*\* варто задуматися\*\*\*** ). Сума до виплати за Договором ЦПХ складе 8 050 грн. при бюджеті 12 000 грн. Розрахунок аналогічний попередньому – див. приклад альтернативи 1.

**Альтернатива 3.** Договір надання послуг з ФОП. Виставляється Рахунок на оплату на повну вартість, зазначену в бюджеті, наприклад 12 200 грн. Складається Акт наданих послуг. \*\*\*Якщо Договір з державною установою, складається калькуляція наданих послуг, де розписуються всі роботи і результати, їх вартість – це потрібно **для контролюючих органів**, які будуть перевіряти правочинність витрат проект протягом 5-ти років **після дати** його завершення. **УВАГА\*\*\*** ФОП самостійно сплачує податки. Якщо ФОП на єдиному податку 2 %, то його дохід буде складати 12 200 – 244 = **11 956 грн.** Якщо ФОП на єдиному податку 5 %, то його дохід буде складати 12 200 – 610 = **11 590 грн.**

**Висновок :** Оцінюйте, розраховуйте, аналізуйте переваги і недоліки, приймайте правильні рішення ще на етапі розробки бюджетів і подання проєктних заявок. Альтернатива 1 = 8 050 грн.

Альтернатива 2 = 8 050 грн. (плюс ризик непорозумінь на суму 195 000 грн.)

Альтернатива 3 = 11 590 грн. або **11 956 грн.**

Найкраща алтернатива 3 = 11 956 грн.\*\*\*

### 3.2.Організація обліку оплати праці персоналу проєкту на умовах строкового трудового договору

Організація обліку оплати праці персоналу проєктуна умовах строкового трудового договору передбачає основні процедури :

1. Формування Наказу щодо введення нових посад відповідно до бюджету проєкту

2. Внесення змін до Штатного розпису
3. Розробка посадової інструкції на кожного працівника
4. Внесення доповнень в Облікову політику
5. Внесення змін в Графік відпусток
6. Повідомлення ДПС про прийняття нових (не нових) працівників на введені посади (в тому числі на умовах внутрішнього сумісництва)
7. Погодження розпорядку трудового дня установи (особливо для сумсників)

**УВАГА\*\*\*** Важливо не пропустити жодного пункту з переліку документів для ефективної, в правовому полі, і безпечної щодо ризиків, організації обліку оплати праці. Надаємо перелік, як мінімум, кадрової документації:

- 1.Штатний розклад
- 2.Посадові інструкції
- 3.Правила внутрішнього трудового розпорядку
- 4.Накази і заяви
- 5.Повідомлення в ДПС про приймання на роботу (окрім керівника)
- 6.Книга обліку бланків трудових книжок (якщо ведуться)
- 7.Книга обліку руху трудових книжок (якщо ведуться)
- 8.Трудові книжки (якщо ведуться) – або електронні трудові книжки
9. Особова картка П-2 і особова справа (копії документів, з яких беруться дані до картки)
- 10.Табелі обліку робочого часу
- 11.Графік відпусток
- 12.Розрахунково-платіжні відомості
13. Положення про преміювання
14. Колективний договір, зареєстрований відповідним чином
15. Трудовий строковий договір (обов'язково консультація юриста)

**\*\*\*Практичний досвід показує**, що відсутність рекомендованих документів сприяє появі ризиків щодо : не визнання / не прийняття витрат по проєкту, провокує велику кількість запитів в процесі перевірок контролюючих органів, тощо.

Довідково :

Документи з обліку особового складу, що складаються відділом кадрів

| Призначення документа | Код форми        | Назва  | Відмітка про подання до бухгалтерії |
|-----------------------|------------------|--|-------------------------------------|
| Розпорядчі документи  | П-1              | Наказ ( розпорядження) про приймання на роботу       | Подається                           |
|                       | П-5 <sup>1</sup> | Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу | Подається                           |
|                       | П-3              | Наказ (розпорядження) про надання відпустки          |                                     |
|                       | П-7 <sup>1</sup> | Список №_про надання відпустки                       | Подається                           |

<sup>1</sup> Наказ Міністерства статистики України від 22.05.1996 року № 144 «Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі» втратив чинність на підставі Наказу Державного комітету статистики від 05.12.2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці», яким не передбачено ці форми

|                              |   |   |           |
|------------------------------|---|---|-----------|
| Облікові документи по кадрах |   | Накази про заохочення та попередження   | Подається |
|                              | П-4   | Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)   | Подається |
|                              |   | Накази про внесення змін до трудової книжки   |           |
|                              | П-2   | Особова картка  |           |
|                              | П-4   | Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи |           |
|                              |   | Особова справа  |           |
|                              |   | Штатно-посадова книга   |           |
|                              |   | Алфавітна книга   |           |
|                              | П-3   | Алфавітні картки  |           |
|                              | П-9   | Книга обліку бланків трудових книжок та вкладишів до них  |           |
| П-10                         | Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них       |   |           |
| П-11                         | Акт на списання бланків трудових книжок та вкладишів до них |   |           |
|                              | Графік відпусток  | Подається   |           |

### Довідково : Первинні документи з обліку робочого часу

| № з/п | Код форми         | Назва форми   | Застосування   |
|-------|-------------------|---|--|
| 1     | П-12 <sup>2</sup> | Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати | Для обліку робочого часу всіх категорій працівників, для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу, розрахунку заробітної плати, а також для складання звітності з праці |
| 2     | П-5               | Табель обліку використання робочого часу                                |  |
| 3     | П-14 <sup>1</sup> | Табель обліку використання робочого часу                                | Для обліку використання робочого часу робітників із твердим місячним окладом або ставкою   |
| 4     | П-15 <sup>1</sup> | Список осіб, які працювали у понадурочний час                           | Для обліку часу понаднормованих робіт, відпрацьованих робітниками підприємства з нормованим робочим днем   |

### Довідково : Форми первинних документів з обліку розрахунків з оплати праці

| № з/п | Код форми         | Назва                                      | Застосування  |
|-------|-------------------|--|---|
| 1     | П-6               | Розрахунково-платіжна відомість працівника | Нарахування зарплати одному працівнику                                      |
| 2     | П-7               | Розрахункова відомість відомість (зведена) | Нарахування зарплати всім працівникам без подання індивідуальної інформації |
| 3     | П-51 <sup>3</sup> | Розрахункова відомість                     | Нарахування зарплати всім працівникам поособово в одному документі          |
| 4     | П-52 <sup>1</sup> | Розрахунок заробітної плати                |   |
| 5     | П-53 <sup>1</sup> | Платіжна відомість                         | Виплата заробітної плати декільком працівникам                              |

### Звіт з праці у 2022 році

Звіт за формою № 1-ПВ (місячна) (далі — Звіт) подають юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб за переліком, який визначає Держстат.

<sup>2</sup> Наказ Міністерства статистики України від 22.05.1996 року № 144 «Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі» втратив чинність на підставі Наказу Державного комітету статистики від 05.12.2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці», яким не передбачено ці форми

<sup>3</sup> Наказ Міністерства статистики України від 22.05.1996 року № 144 «Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі» втратив чинність на підставі Наказу Державного комітету статистики від 05.12.2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці», яким не передбачено ці форми

Звіт подавайте до органів державної статистики **за місцем здійснення діяльності**. При цьому врахуйте:

- якщо підприємство розміщене на одній адміністративній території зі своїми структурними, відокремленими підрозділами, то звіт подає лише підприємство (з урахуванням даних підрозділів);

- якщо підприємство та його підрозділи розташовані на різних адміністративних територіях, тоді вони окремо складають та подають звіти за місцезнаходженням управлінь статистики (п. 1.2 Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстату від 28.09.2005 № 286; далі — Інструкція № 286). Якщо відокремлений підрозділ не веде первинного обліку робочого часу та не [нараховує зарплату](#), то головне підприємство самостійно складає та подає звіт за місцезнаходженням такого підрозділу.

Якщо підприємство має структурний підрозділ, який розташований на іншій адміністративній території або займається іншим видом діяльності (за умови, що в цих підрозділах працюють не менше 30% від загальної кількості працівників), головне підприємство за своїм місцезнаходженням подає звітність з праці щодо кожного такого структурного підрозділу із зазначенням території розташування та виду економічної діяльності.

**Увага:** починаючи із Звіту за січень 2022 року звітуйте за **новою формою**, затвердженою наказом Держстату від 25.06.2021 № 135.

#### **Звіт з праці 2022 терміни подання**

Звіт з праці подавайте:

- **форма 1-ПВ (місячна) – не пізніше 7-го числа місяця**, наступного за звітним періодом;

- **форма 1-ПВ (квартальна) – не пізніше 7-го числа місяця**, наступного за звітним кварталом.

Виходить, що крайніми датами подачі квартальної форми за 2022 рік будуть:

- за I квартал – 07.04.2022;
- за II квартал – 07.07.2022;
- за III квартал – 07.10.2022;
- за IV квартал – 09.01.2023.

Форму № 1-ПВ (квартальна) подавайте разом з формою № 1-ПВ (місячна). Тобто подання квартальної форми не скасовує обов'язку подати місячну. Наприклад, якщо подасте квартальний Звіт із праці у квітні 2022 року, подайте також місячний Звіт із праці за результатами березня.

Звіт подавайте до Держстату. Регулятор рекомендує це робити в **електронній формі** із застосуванням [кваліфікованого електронного підпису](#) (код шаблону форми — **S0301118**).



Однак можете подати звіт і на папері до органу Держстату за місцем здійснення діяльності.

Якщо юрособа та самостійні підрозділи розташовані на різних адміністративних територіях, то кожен подає звіт за своїм місцезнаходженням.

### **Як перевірити наявність помилок у формі 1-ПВ (місячна)**

Правильність даних, наведених у Звіті, можна перевірити арифметичними розрахунками, наприклад:

рядок 1020  $\geq$  рядок 1070;

рядок 1030 < рядок 1020.

### **Яка відповідальність за неподання та помилки у звіті з праці**

До посадових осіб можуть застосувати адміністративний штраф від 170 до 255 грн (ч. 1 ст. 186-3 КпАП). Або від 255 до 425 грн — у разі повторного порушення протягом року (ч. 2 ст. 186-3 КпАП). Штрафи мають право накладати уповноважені особи органу Держстату (ст. 244-3 КпАП).

## **3.3. Організація обліку оплати послуг в рамках управління проєктом на умовах Договору ЦПХ**

У договорі **ЦПХ** важливо правильно прописати умови співпраці, моменти, пов'язані зі строками виконання робіт і оплатою, щоб під час перевірки договір не визнали трудовим і не оштрафували вас як злісного порушника трудового законодавства.

### **УВАГА\*\*\* Кому підходить Договір підряду**

Для виконання робіт укладайте договір підряду. Це доречний варіант, якщо вам, скажімо, потрібно виготовити меблі для кафе. За договором підряду виконавець в обумовлений строк передає вам матеріальні результати праці: стілець, пофарбовані стіни.

А якщо потрібна послуга, наприклад, з установаження обладнання, перевезення вантажу або маркетингова — договір про надання послуг (ст.ст. [837](#), [901](#) ЦКУ). У цьому випадку ви оплачуєте не матеріальний результат, а послугу.

### **Обов'язкові умови договору ЦПХ**

Договори цивільно-правового характеру укладають лише письмово, усний варіант не годиться.

Регламентується **ЦПД** цивільним законодавством, тому важливо, щоб у тексті не було пунктів, які хоча б віддалено вказували на трудові відносини.



В умовах договору обов'язково пропишіть, що очікуєте отримати в результаті й у якому вигляді, коли та скільки заплатите за роботу. Без цих даних договір визнають недійсним.

У документі обов'язково треба прописати такі моменти.

**Строки в договорі ЦПХ.** Прописувати строки виконання робіт і надання послуг потрібно з датами, щоб уникнути невизначеності. Якщо роботи виконуються в кілька етапів, пропишіть строки для кожного. Коли конкретних дат немає, виконавець може затримати виконання робіт.

Для підприємця ризиковано укладати ЦПД з тим самим виконавцем на тривалий строк або більше трьох разів за рік. Під час перевірки такий договір можуть перекваліфікувати на трудовий і добряче оштрафувати вас.

**Предмет договору.** У договорі потрібно перелічити роботи/послуги, які виконає виконавець. Жодних розмитих формулювань: якщо йдеться про надання послуг, пишіть конкретно, які це послуги. Наприклад, не «надання юридичних послуг», а «складання і супровід договору купівлі-продажу».

**Умови роботи.** Якщо для виконання робіт виконавець має перебувати у вас в офісі або на виробництві, у договорі обов'язково прописуйте це.

*Наприклад, так: «Забезпечити доступ Петренка В. Т. на територію замовника для виконання робіт». Якщо виконавець працюватиме з конфіденційною інформацією, використовувати ваше обладнання — теж обов'язково прописуйте це.*

Великий ризик для підприємця, якщо виконавець підписав із ним ЦПД, але виконує функції найманого працівника (продавець у магазині, менеджер, який приймає замовлення).

**Режим роботи.** У випадку перевірки чиновники швидко втямлять, що ваш ЦПД несправжній, якщо виконавець трудиться у вас за чітко встановленим графіком з 09:00 до 18:00 з понеділка по п'ятницю і підпорядковується внутрішньому розпорядку.

На відміну від найманого працівника виконавцю не прописують графік роботи, бо він може організувати свій робочий час на власний розсуд.

Не записуйте його в таблиць обліку робочого часу або журнал відвідувань.

**Оплата.** За договором ЦПХ ви не виплачуєте зарплату і не зобов'язані надавати виконавцю відпустку. І такі формулювання, як «оплата праці» замість «вартості послуг/робіт», не повинні фігурувати.

За трудовим договором треба платити зарплату не менше від мінімалки, для договору ЦПХ такого обмеження немає.

**Строки виплати винагороди.** Виплата грошей два рази на місяць, у строки виплати авансу і зарплати, насторожить перевіряючих. Краще прописувати, коли плануєте виплачувати винагороду, наприклад, так: «Оплата послуг виконавця здійснюється протягом 10 днів після підписання акта надання послуг».

Не передбачайте в договорі щомісячних виплат. А якщо домовилися, що виплатите виконавцю аванс, пропишіть це в договорі.

За результатами співпраці оформляють акт виконаних робіт / наданих послуг, оплату виконавець отримує на його підставі.

**Як вирішувати конфлікти.** Обов'язково пропишіть алгоритм дій на випадок, якщо залишитеся незадоволені результатами виконаної роботи. Кількість днів, за яку виконавець повинен мирно виправити недоліки, а також можливість досудового врегулювання спору.

Важливий нюанс: якщо підписуєте ЦПД з фізичною особою й виплачуєте їй гроші, ви стаєте її податковим агентом і зобов'язані платити за виконавця податки та збори, і також - **УВАГА\*\*\*** подавати звітність.

### **Оподаткування виплат за ЦПД**

Виплати за цивільно-правовими договорами обкладаються **ПДФО**, військовим збором і **ЄСВ**.

**ПДФО** у розмірі 18% від суми виплати утримується одночасно з виплатою грошей виконавцю (пп. 168.1.1 ПКУ). Якщо підписали акт виконаних робіт, але оплати за ним немає, податок сплачується протягом 30 календарних днів, що йдуть за останнім календарним днем звітного місяця (пп. 49.18.1, п. 57.1, пп. 168.1.5 ПКУ).

**Військовий збір.** Розмір — 1,5% від суми винагороди, сплачується в ті самі строки, що й ПДФО.

**ЄСВ.** Одночасно з виплатою грошей виконавцю сплачується і єдиний соцвнесок, розмір — 22% від суми виплати. Буває, що акт виконаних робіт / наданих послуг підписали, а грошей на оплату контрагенту немає. У такому разі внесок сплачуєте включно до 19-го числа місяця після місяця підписання документів, а оплату за договором у погоджені з контрагентом строки.

Якщо строк виконання робіт довший, ніж календарний місяць, суму винагороди за договором ділите на кількість місяців і отримуєте ЄСВ за кожен місяць (ч. 2 ст. 7 «Про ЄСВ»).

Наприклад, якщо строк виконання робіт — 3 місяці, а оплата — 9 тис. грн, то дохід за кожен місяць — 3 тис. грн (9 тис. грн : 3), а ЄСВ — 660 грн за кожен місяць (3 тис. грн × 22%).

## Яку звітність подавати за ЦПД

З утриманих і сплачених податків і зборів потрібно відзвітувати в податкову у звітах за формами 1ДФ і Д4.

У розрахунку 1ДФ ви показуєте утримання ПДФО й військового збору. Подаєте його протягом 40 днів після закінчення кварталу, в якому були виплати виконавцю.

У розділі I зазначаєте суму, яку заплатили фізособі за виконані роботи (надані послуги), з ознакою доходу «102».

В 1ДФ відображають також виплати контрагентам-підприємцям, але податки з них не сплачують. Нарахований і виплачений **ФОП** дохід відображаємо з ознакою доходу «157».

**Звіт із ЄСВ** за формою Д4 подається раз на місяць до 20-го числа місяця, який іде за місяцем виплат. Заповнювати в ньому треба таблиці 1, 5 і 6.

Таблицю 5 заповнюєте, якщо в місяці, за який подаєте звіт, уклали або розірвали цивільно-правовий договір із фізособою.

Таблицю 6 заповнюють для того, щоб передати до податкової інформацію про суму доходу та ЄСВ, який треба сплатити за кожну фізособу.

Не потрібно показувати в Д4 виплати контрагентам-підприємцям, з якими у вас укладені договори ЦПХ відповідно до зареєстрованих кодів КВЕД.

## Лікарняні за договором ЦПХ

Фізособи, які працюють за договорами ЦПХ, мають право отримувати лікарняні й декретні виплати від держави (ця норма діє з 11.10.2017 р., [ч. 1 ст. 30 ЗУ № 1105](#)).

Тому, якщо виконавець приніс листок непрацездатності, вам треба заповнити й подати до Фонду соцстрахування заяву-розрахунок, отримати для нього лікарняні й виплатити протягом 10 днів після отримання.

## Штрафи

**«Трудові» штрафи.** Якщо схибите з договором і перевіряючі з Держпраці доведуть, що виконавець виконує у вас обов'язки найманого працівника, а трудовий договір із ним не укладений, вас оштрафують:

✚ якщо ви ФОП на єдиному податку, то за перше порушення буде письмове попередження;

✚ до ФОП на загальній системі та 4-й групі ЄП — 10 мінімалок (це 65 000 грн у 2022 році).

За повторне порушення протягом двох років оштрафують вже на **141690 грн** за одним договором.

Ще буде адмінштраф — від 8,5 тис. до 17 тис. грн. Такому «працівнику» доведеться виплатити зарплату не менше від мінімалки, сплатити з неї податки за весь період його роботи за договором ЦПХ.

Список штрафів неабиякий.

Контролери можуть нарахувати штраф за **недотримання мінімальних гарантій оплати праці** — 13 000 грн (дві мінімалки). Якщо виконавець виконував обов'язки як найманий працівник, але за разову винагороду за ЦПД, і не отримував зарплату, аванс, доплату за понаднормові.

**За недотримання строків виплати зарплати або неповну виплату — 19 500 грн.**

За ненадання оплачуваної відпустки — 6 500 грн.

**Не подавали або подали невчасно форму 1ДФ** — буде штраф 510 гривень. На цю ж суму оштрафують, якщо подали розрахунок із неправильними даними, помилками, через які зменшилася або збільшилася сума ПДФО. Якщо порушення повториться протягом року, оштрафують уже на 1020 гривень ([п. 119.2 ПКУ](#)).



На 170 грн оштрафують за кожне неподання Д4.

*Наприклад, якщо ЦПД уклали на 3 місяці й жодного разу не подали звіт, то набіжить штраф 510 грн, у разі повторного порушення протягом року — штраф 1020 гривень.*

**Не платили ПДФО і військовий збір.** Якщо це порушення виявлять податківці, вас оштрафують на 25% суми, яку ви недоплатили або не сплатили зовсім. Якщо в наступні три роки порушення повториться, штраф зросте до 50% суми недоплати, а всі подальші рази — 75% суми ПДФО ([п. 127.1 ПКУ](#)).

Ще доведеться сплатити пеню, нараховується вона з розрахунку 120% річних облікової ставки НБУ після закінчення 90 днів від дня виплати виконавцю грошей за договором. У разі невиплати грошей — гранична дата сплати ПДФО і ВЗ ([пп. 168.1.2 ПКУ](#)).

Адмінсанкції за несплату ПДФО, військового збору й неподання 1ДФ ([ст. 163<sup>4</sup> КпАП](#)):

-  попередження або штраф від 34 до 51 грн;
-  від 51 до 85 грн — за повторне подібне порушення протягом року.

**Не сплатили ЄСВ.** Штраф — 20% від вчасно не сплаченої суми внеску.

Якщо донарахує податкова — 10% суми донарахованого внеску за кожен повний або неповний звітний період донарахування, але не більше 50% суми ЄСВ.

Також на суму недоїмки буде нарахована пеня — 0,1% суми недоплати за кожен день прострочення.

.....

**Контрольні запитання для закріплення вивченого :**

1. Визначте суму до отримання працівником, який є координатором проєкту на умовах Трудового строкового договору, якщо бюджет за його посадою складає 24 400 грн.
2. Як оподатковується заробітна плата фінансового менеджера проєкту, який працює на умовах внутрішнього сумісництва?
3. Назвіть переваги і недоліки Договору ЦПХ для управлінського персоналу проєктом.
4. Запропонуйте оптимальну систему оплати роботи координатора проєкту, який реалізується державною установою.
5. Розпишіть механізм документального забезпечення оплати праці на умовах трудового договору.

**Тести для контролю знань**

1. Визначте суму до отримання працівником, який є координатором проєкту на умовах Трудового строкового договору, якщо бюджет за його посадою складає 24 400 грн., в грн. :  
А) 18 000  
Б) 16 100  
В) 20 000  
Г) 24 400  
Д) 22 000
2. Визначте суму до отримання працівником, який є координатором проєкту на умовах Трудового строкового договору, якщо бюджет за його посадою складає 12 200 грн., в грн. :  
А) 12 200  
Б) 11 590  
В) 10 000  
Г) 8 050  
Д) 11 956

3. Визначте суму до отримання фізичною особою, яка є координатором проєкту на умовах Договору ЦПХ, якщо бюджет за його посадою складає 12 200 грн., в грн. :

- А) 12 200
- Б) 11 590
- В) 10 000
- Г) 8 050
- Д) 11 956

4. Визначте суму до отримання фізичною особою підприємцем на ЄП = 2 %, яка є координатором проєкту на умовах Договору надання послуг, якщо бюджет складає 12 200 грн., в грн. :

- А) 12 200
- Б) 11 590
- В) 10 000
- Г) 8 050
- Д) 11 956

5. Визначте суму до отримання фізичною особою підприємцем на ЄП = 5 %, яка є координатором проєкту на умовах Договору надання послуг, якщо бюджет складає 12 200 грн., в грн. :

- А) 12 200
- Б) 11 590
- В) 10 000
- Г) 8 050
- Д) 11 956

6. Визначте чистий дохід фізичної особи підприємця на ЄП = 2 %, яка є координатором проєкту на умовах Договору надання послуг, якщо бюджет складає 12 200 грн., в грн. :

- А) 12 200
- Б) 11 590
- В) 10 000
- Г) 8 050
- Д) 11 956

7. Визначте чистий дохід фізичної особи підприємця на ЄП = 5 %, яка є координатором проєкту на умовах Договору надання послуг, якщо бюджет складає 12 200 грн., в грн. :

- А) 12 200

- Б) 11 590
- В) 10 000
- Г) 8 050
- Д) 11 956

8. Визначте чистий дохід фізичної особи підприємця на ЄП = 3 %, яка є координатором проєкту на умовах Договору надання послуг, якщо бюджет складає 12 000 грн., в грн. :

- А) 12 000
- Б) 9 500
- В) 10 000
- Г) 8 050
- Д) 9 700

9. Які системи оподаткування у ФОП ефективні для використання в управлінні проєктами

- А) загальна система оподаткування
- Б) єдиний податок 2%
- В) єдиний податок 5%
- Г) єдиний податок 3%

10. Якщо послуги координатора проєкту оформляються через ФОП, потрібно укласти :

- А) строковий трудовий договір
- Б) контракт
- В) договір підряду про надання послуг
- Г) договір на виконання робіт

**Практичне заняття 5.** Організація обліку оплати праці штатних працівників, ФОП і за договорами ЦПХ.

**Завдання 1.** Розробити Договір надання послуг з координування проєктом. Сформувати пакет документів з обліку розрахунків відповідно до Договору надання послуг. Відобразити в обліку проводки по розрахунках за надані послуги з координування проєктом. Розробити калькуляцію послуг з координування проєктом, яку надає ФОП (система оподаткування : ЄП 2 %).

**Завдання 2.** Розробити пакет документів для ФОП (система оподаткування : ЄП 2 %), який надає послуги з бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в рамках бюджету проєкту.



**Завдання 3.** Розробити пакет документів для обліку і звітності у ФОП : ЄП = 5 %, який надає послуги з координування проєктом в рамках бюджету проєкту.

**Підказка\*\*\***

**Для ФОП на 3-й групі**

Виробництво, торгівля, надання послуг, ресторанний бізнес, перевезення — цими бізнесами можна займатися на 3-й групі.

Обмеження лише для видів діяльності, заборонених для всіх єдинників.

Для ФОП контрагентами й клієнтами можуть бути звичайні фізособи, платники єдиного податку, ФОП і юрособи на загальній системі, іноземні компанії й фізособи та навіть комунальні підприємства.

Отримувати дохід ви можете в гривні й у валюті, готівкою й безготівково.

**Обмеження щодо доходу**

За календарний рік дозволено отримати **7 585 500 грн** доходу (це 1167 мінімальних зарплат). Перевищете ліміт — мусите перейти на загальну систему.

**Як вести облік**

ФОП на 3-й групі без ПДВ ведуть тільки облік доходів. Доходом вважається вся ваша виручка, яку отримали готівкою і на рахунок. Витрати на закупівлю товарів, оренду, податки ви не враховуєте.

З 1 січня 2021 року скасували обов'язкову реєстрацію книги обліку доходів. Ви зможете самостійно вирішити — продовжувати вести книгу обліку чи ні.

Якщо не плануєте продовжувати вести книгу, не поспішайте від неї позбавлятися: зберігати книгу треба три роки з моменту закінчення звітного періоду, у якому зробили останній запис.

Облік вести обов'язково, просто можна це робити в довільній формі, у паперовому або електронному вигляді (робити записи з обліку можна в зошиті, журналі, таблиці Excel).

У вас мають бути первинні документи, що підтверджують дохід (чеки, квитанції на кожну продаж), їх можуть запросити податківці під час перевірки.

Є надходження, які не потрібно включати в оподатковуваний дохід на 3-й групі:

1. **Повернення авансів, передоплати або повної суми покупки клієнтам.** Спочатку відображаєте як дохід, але потім коригуєте на суму повернення.
2. **Поворотна фіндопомога.** Якщо повернули протягом 12 місяців з дати одержання.
3. **Позитивна курсова різниця** — може виникнути, якщо у вас валютний дохід. 70% виручки ви можете включити в оподатковуваний дохід за одним курсом, а реально продати дорожче, цю різницю в дохід не включають.
4. **Помилкове надходження грошей на рахунок** — але такі гроші треба повернути й подбати про документи, щоб підтвердити повернення.
5. **Транзитні гроші** за посередницькими договорами: коли приймаєте оплату, всю суму вказуєте в книзі, а коли частину замовника передасте йому, дохід скоригуйте. У декларацію з ЄП потрапляє тільки ваша винагорода.

**Використання РРО**

Якщо приймаєте оплати готівкою, зобов'язані використовувати звичайний або програмний РРО.

Працює тільки з безготівковими грошима. Використовувати РРО не потрібно, якщо клієнти перераховують вам гроші на рахунок зі свого рахунку або через касу банку, або оплата через банківський ПТКС.

Онлайн-оплата за послуги. Як бути сервісам, які продають доступ до курсів, підписки на свої послуги та приймають оплату через сайт платіжними картками.

Не потрібно застосовувати РРО для розрахунків, якщо ФОП одержав оплату за послугу за допомогою банківських систем дистанційного обслуговування або сервісів переказу грошей (Приват24, Fondy, Portmone, LiqPay тощо), незалежно від місця надання послуг (п.14 ст. 9 ЗУ «Про РРО»).

**Працівники**

Можете найняти скільки завгодно працівників — обмежень немає.

Як стати ФОП 3-й групи

При реєстрації ФОП подати заяву про застосування спрощеної системи оподаткування:

у п. 5.1 вказати дату реєстрації ФОП, із цієї ж дати ви будете вважатися платником ЄП;

п. 5.2: група 3-я, ставка ЄП 5% — якщо хочете бути неплатником ПДВ, 3% — для платників.

Заява про застосування спрощеної системи оподаткування — 2022

Можна перейти на 3-ю групу із ЗС або 1–2-ї груп, подаєте заяву в податкову мінімум за 15 днів до початку кварталу.

**Ставка і сплата ЄП**

ФОП 3-ї групи сплачують ЄП від суми всього отриманого доходу ([п. 293.3 ПКУ](#)):

- 5% — неплатники ПДВ;
- 3% — для платників ПДВ.

**Доходу немає — єдиний податок не платите.**

У Податковому кодексі прописана особлива умова для підприємців, які виробляють, поставляють і продають ювелірні й побутові вироби з дорогоцінних металів і каміння, напівдорогоцінного каміння: вони платять ЄП за ставкою 5% і не можуть бути платниками ПДВ.

**Групи єдиного податку для ФОП**

**Коли платити ЄП.** Раз на квартал, після того, як задекларували доходи — протягом 10 днів після останнього дня подання декларації з ЄП.

Коли останній день сплати — вихідний або святковий, він переноситься на робочий день, що йому передуює.

У 2022 році останній день сплати єдиного податку:

- за I квартал — 19 травня;
- за II квартал — 19 серпня;
- за III квартал — 18 листопада (останній день сплати переноситься, оскільки 19.11 випадає на суботу);
- за IV квартал — 17 лютого (19.02 випадає на неділю).

**Штраф** передбачено за прострочення сплати й несплату ЄП ([п. 126.1 ПКУ](#)):

- 10% від суми боргу з ЄП, якщо заборгованості менше 30 днів;
- 20% від суми заборгованості, якщо ходите в боржниках понад 30 днів.

**Пеню** починаєте нараховувати з **91-го дня** прострочення оплати до моменту погашення заборгованості, якщо самі виявили недоплату.

За боргами з податків стежить ДПС і надсилає боржникам повідомлення-рішення, у них податківці нараховують пеню з першого робочого дня, який іде за останнім днем граничного строку сплати ЄП ([пп. 129.1.1 ПКУ](#)).

Податкова відпустка для ФОП 3-ї групи не передбачена.

#### **ЄСВ підприємця в 2022 році**

Раз на квартал обов'язково треба сплачувати ЄСВ, навіть якщо немає доходу.

Нараховується ЄСВ щомісяця за ставкою 22% від мінімальної зарплати, встановленої на момент сплати, — це мінімальний квартальний платіж, 4290 грн на квартал або **1430 грн на місяць**.

З жовтня мінімальна зарплата підвищиться, а мінімальний платіж з ЄСВ складатиме 1474 грн/міс. (6700 грн × 22%), 4422 грн в квартал.

Можна платити ЄСВ і з більшої суми, ніж мінімалка, але база нарахування не повинна перевищувати суму 15 мінімальних зарплат.

**Коли платити ЄСВ.** Останній день сплати ЄСВ в 2022 році та сума мінімального платежу:

- за I квартал — 4290 грн, до 19 квітня;
- за II квартал — 4290 грн, до 19 липня;
- за III квартал — 4290 грн, до 19 жовтня;
- за IV квартал 2022 року — 4422 грн, до 19 січня 2023 року.

Якщо останній день сплати випадає на вихідний, він переноситься на наступний робочий.

**Коли перший раз платити ЄСВ.** За місяць, у якому ви стали підприємцем, ви зобов'язані платити ЄСВ, навіть якщо зареєструвалися в середині або наприкінці місяця. Ваш мінімальний платіж із внеску — 1430 грн (з січня по вересень), 1474 грн — з жовтня по грудень.

**Штраф за прострочення й несплату ЄСВ:** 20% несплачених або несвоєчасно сплачених сум внеску й пеня — 0,1% недоплати за кожен день прострочення.

Від сплати єдиного соціального внеску звільнені єдинники — пенсіонери за віком та інваліди ([ч. 4 ст. 4 ЗУ «Про ЄСВ»](#)).

А якщо захворієте і є лікарняний, при цьому немає заборгованості з ЄСВ, можете отримати лікарняну допомогу від Фонду соцстраху.

#### **Реквізити для сплати податків**

Можна знайти на сайті податкової вашої області. А ще в [кабінеті платника](#), у пункті меню «Стан розрахунків з бюджетом». Там же можна подивитися код платежу.

#### **Звітність**

**Декларація з єдиного податку.** Подавати треба за кожен квартал — чотири рази на рік. Строк подання — протягом 40 днів після закінчення звітного кварталу ([пп. 49.18.2 ПКУ](#)).

Якщо останній день подання — вихідний або святковий, він переноситься на наступний за ним робочий день.

Якщо нароби́ли помилок, можна подати уточнюючу декларацію й усе виправити. Штраф за неподання або подання декларації із запізненням — 340 грн ([п. 120.1 ПКУ](#)). Втім на час карантину цей штраф не застосовується.

**Звіт з ЄСВ,** у ньому ви звітуєте про сплачені суми ЄСВ.

Подаєте раз на рік — до 10 лютого, за минулий рік відзвітувати потрібно в поточному. Уточнюючої декларації з ЄСВ немає, тож заповнюйте уважно.

За неподання або несвоєчасне подання штраф 340 грн, на час дії карантину штраф не застосовується.

Працюєте самі — подаєте тільки ці два звіти.

Звітність за працівників, з якими у вас підписані трудові договори, і за контрагентів за договорами ЦПХ.

[Як ФОП подавати звітність у податкову: онлайн, поштою, особисто](#)

### Як подавати звітність

1. Заповнювати на папері й особисто нести в податкову.
2. Через кабінет платника або інший онлайн-сервіс. Треба отримати ключ [ЕЦП](#).
3. Поштою рекомендованим листом із повідомленням про вручення й описом вкладення листа.

### За що виганяють зі спрощеною системи

Реєстрацію платника єдиного податку анулюють і переводять на загальну систему за порушення правил роботи на ЄП:

- отримали дохід від заборонених для єдинників видів діяльності;
- використовували негрошові форми розрахунків (бартер, взаємозалік, електронні гроші).

### **УВАГА\*\*\*** Із забороненого доходу треба сплатити 15% ЄП.

#### Анулювали реєстрацію єдинника заднім числом: що робити

Й за 10 календарних днів до початку нового кварталу подати в ДПС заяву про перехід на загальну систему.

Не перейдете самі — вас переведе податкова, коли виявить порушення, з 1-го числа місяця, що настає за кварталом, у якому допущено порушення ([п. 299.11 НКУ](#)).

Це може відбутися й заднім числом. Тоді за весь період, який продовжували працювати на ЄП, податківці оподаткують ваші доходи ПДФО й ВЗ, адже ви мали працювати на ЗС. І це не все: вам доведеться сплатити штрафи за неведення обліку, можливо, за невикористання РРО тощо.

**Перевищили ліміт 7 585 500 грн.** Із суми перевищення треба сплатити 15% ЄП і також перейти на загальну систему. Подати заяву слід до 20-го числа місяця, який іде за кварталом, у якому сталося перевищення ліміту.

**Отримали дохід від видів діяльності, які не зареєстрували в держреєстратора** й не внесли до реєстру єдинників. Такий дохід обкладається 18% ПДФО і 1,5% військового збору, а з наступного кварталу після його отримання маєте перейти на загальну систему (консультація в [ЗІР](#), підкатегорія 107.10).

**Отримали дохід за КВЕДом, який внесли тільки до Єдиного держреєстру**, але не внесли до реєстру єдинників. Обкладає його за ставкою — 15%. З наступного кварталу переходите на загальну систему. Або вам анулюють реєстрацію платника ЄП.

А от якщо такий дохід показали в декларації, але подали заяву про внесення нового КВЕДа до реєстру єдинників разом із декларацією за період, у якому отримали дохід від такого виду діяльності, — можна продовжувати працювати на ЄП.

#### Перехід: із загальної системи на спрощену, з єдиного податку на ЗС

Заборгованість з єдиного податку два квартали підряд на кожне 1-е число місяця. Реєстрація платника ЄП анулюється, і вас автоматично переведуть на ЗС в останній день другого кварталу ([пп. 8 пп. 298.2.3 ПКУ](#)).

### Як перейти на 1–2-у групу

Ви, звичайно, можете за власним бажанням перейти на одну з «молодших» груп ЄП. Треба подати заяву про перехід, крайній строк — за 15 календарних днів до початку нового кварталу ([пп. 298.1.5 ПКУ](#)).

Якщо ваші види діяльності заборонені на цих групах, вас не переведуть.

А ще вас не переведуть, якщо у вас більше працівників, аніж можна найняти: на 2-й групі — 10 осіб, на 1-й — узагалі жодного.

**Самостійна робота.** Первинне документування вират на оплату праці персоналу проектів. Штатні працівники, суміщення посад і сумісники в проектах.

**Тематика для написання рефератів / тез доповідей** для публікації в збірниках науково-практичних конференцій :

1. Особливості оподаткування персоналу проєкту на умовах внутрішнього сумісництва
2. Умови і застереження щодо застосування договорів цивільно-правового характеру в управлінні проєктами
3. Відмінність трудового договору і цивільно-правового : пастки при перевірках держпраці
4. Особливості нарахування лікарняних і декретних персоналу управління проєктами
5. Особливості нарахування відпускних персоналу управління проєктами
6. Штатний розпис в держаних установах : особливості введення посади координатора проєкту

**Завдання 1.** Розробити штатний розпис із введенням посад координатора і фінансового менеджера проєкту. Сформувати пакет документів для доповнення штатного розпису новими посадами відповідно до бюджету проєкту.

**Завдання 2.** Розробити штатний розпис із введенням посад за сумісництвом координатора, спеціаліста з комунікацій і фінансового менеджера проєкту. Розробити посадові інструкції.

**Завдання 3.** Розробити пакет документів і покрокову інструкцію для оформлення управлінського персоналу проєкту на засадах внутрішнього суміщення посад : Координатор проєкту, Бухгалтер проєкту, Менеджер по зв'язках з громадськістю, Менеджер з візуалізації.

**Підказка\*\*\*** Посади працівників та фонд їх оплати праці керівник затверджує у штатному розписі. Саме цей документ регламентує штат установи. Складають і затверджують штатний розпис установи традиційно на початку кожного року відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002 № 228 (далі — Порядок № 228).  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF#Text>

#### **Як формувати штатний розпис**

Штатний розпис — це внутрішній (локальний) нормативно-правовий документ установи, який:

- фіксує розподіл праці між працівниками;
- закріплює структурний та чисельний склад працівників і місячний фонд заробітної плати;
- конкретизує перелік посад і професій;
- встановлює розмір основної заробітної плати щодо конкретної посади, професії, а також розмір надбавок (доплат), якщо це передбачає положення про оплату праці.

Типову форму штатного розпису [Мінфін затвердив наказом від 28.01.2002 № 57](#). Формувати штатний розпис мають спільно бухгалтерська та кадрова служби установи. Бухгалтерська служба вносить дані щодо оплати праці. Кадрова служба визначає чисельність та добирає назви посад відповідно до:

• [Національного класифікатора ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 \(далі — Класифікатор професій\);](#)

- професійних обов'язків;
- потрібної кваліфікації працівників.

Розробляйте штатний розпис із урахуванням вимог нормативно-правових актів, структури установи, чисельності працівників, положення про оплату праці.

Тож як заповнити кожну графу штатного розпису?

- [Назви структурного підрозділу та посад](#)
- [Кількість штатних посад](#)
- [Посадовий оклад](#)
- [Надбавки та доплати](#)
- [Фонд заробітної плати](#)

#### **Як затвердити штатний розпис**

Штатний розпис установи підписують її керівник та керівник фінансового підрозділу або бухгалтерської служби. Затверджує його керівник установи, уповноваженої затверджувати такі документи. Його підпис скріплюють гербовою печаткою, із зазначенням дати.

Штатний розпис бюджетної установи-розпорядника нижчого рівня затверджує одночасно з її кошторисом **головний розпорядник коштів** (п. 37 Порядку № 228). Хто затверджує кошториси та штатні розписи окремим установам, дивіться у таблиці.

#### **Як унести зміни до штатного розпису**

Керівник протягом року має право своїм наказом вносити зміни до штатного розпису, якщо:

- змінили структуру установи (наприклад, утворили нові або ліквідували наявні структурні підрозділи);
- змінили умови оплати праці (наприклад, розряд, розмір посадового окладу, доплат чи надбавок);
- потрібно ввести чи вивести певні посади (професії) або змінити їх назви.

Законодавство не встановлює кількість та періодичність, із якою можна вносити зміни до штатного розпису протягом року. Ці показники залежать від характеру змін.

Якщо до штатного розпису вносите зміни через ліквідацію структурних підрозділів, виведення зі штатного розпису певних посад (професій) тощо, то дата введення в дію цих змін має бути такою, аби керівник зміг виконати вимогу частини третьої статті 32 КЗпП — попередити працівників про наступне вивільнення через скорочення чисельності та про зміну істотних умов праці не пізніше ніж **за два місяці**. Під зміною істотних умов праці розуміємо зменшення розміру посадових окладів, тарифних ставок, окладів, розрядів, класів, назви посади (професії).

Затвердити штатний розпис у **новій редакції** керівник повинен, зокрема, якщо структуру установи суттєво перебудували або законодавці змінили розміри посадових окладів і це стосується всіх посад.

#### **Кроки оформлення штатного розпису на 2022 рік за новим ДСТУ.**

##### **КРОК 1. Оновіть форму**

**Бюджетна установа.** Використовуйте форму типового штатного розпису, що передбачає власне ім'я та прізвище керівника, а не ініціали, як було раніше. Мінфін оновив типовий штатний розпис ще на початку 2021 року. Мінфін уніс зміни до наказу від 28.01.2002 № 57 наказом від 13.11.2020 № 707. Тепер типова форма штатного розпису для бюджетних організацій узгоджується і з Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, і з ДСТУ 4163:2020.

**Підприємство приватної сфери.** Для підприємств, що не фінансуються з бюджету, типової форми немає. Пропонуємо форму, що враховує вимоги ДСТУ 4163:2020 та допоможе бухгалтеру



звітувати з ЄСВ (див. Додаток). У цій формі є додаткові графи «Професійна назва роботи», «Код за КП», «Код ЗКППТР», а саме ці відомості відбиваються у звіті.

Які підрозділи утворити, які посади ввести, скільки працівників потрібно — роботодавець вирішує сам. Таке право надає стаття 64 Господарського кодексу України:

«Підприємство самостійно визначає організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис».

Не вказуйте прізвища працівників. Штатний розпис — інструмент планування, він містить знеособлену інформацію. Штатну розстановку за потреби відстежуйте за штатно-посадовою книгою.

### **КРОК 2. Врахуйте нові розміри МЗП та мінімального окладу**

Мінімальна зарплата (МЗП) з 01.01.2022 становитиме **6500 грн**. Мінімальний оклад — **2481 грн**.

Оклад у штатному розписі може бути й меншим за МЗП. Але є нижня межа — мінімальний посадовий оклад. Він має бути не менше прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

Мінімальна зарплата — це сума, яку працівник має отримати за повністю виконану місячну/годинну норму праці. Якщо оклад менший за МЗП, роботодавець «дотягує» оплату до мінімального розміру надбавками та доплатами (ст. 3, 3-1 Закону про оплату праці).

### **КРОК 3. Затверджуйте штатний розпис у новій редакції**

Щоб підвищити зарплати, змініть штатний розпис:

- 1) внесіть зміни до штатного розпису; або
- 2) затвердіть штатний розпис у новій редакції.

Другий варіант — ліпший, адже всі, хто працює зі штатним розписом, бачитимуть готовий документ. Вам не доведеться порівнювати кілька редакцій і згадувати, що змінилося.

### **КРОК 4. Виберіть спосіб затвердження**

Керівник підприємства може затвердити штатний розпис особисто або наказом. Наказ доречний, якщо штатний розпис змінюють упродовж року або є додаткові вказівки про введення документа в дію (п. 3 гл. 6 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»  
(ТОВ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»)

Код ЄДРПОУ 12345678

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2022 рік

Вводиться в дію з 01.01.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

ТОВ «Усе буде добре»

20.12.2021 № 222/к/тр

| Структурний підрозділ |                     | Назва посади (професії)                      | Професійна назва роботи                           | Код за КП | Код ЗКППТР | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн | Доплати, грн       |                             | Місячний фонд заробітної плати, грн |
|-----------------------|---------------------|--|---|-----------|------------|---------------------------|---|--------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| код                   | назва               |  |   |           |            |                           |   | за норм. роб. день | за роз'їзній характер праці |                                     |
| 1                     | 2                   | 3  | 4   | 5         | 6          | 7                         | 8   | 9                  | 10                          | 11                                  |
| 01                    | Адміністрація       | Директор                                     | Директор (начальник, інший керівник) підприємства | 1210.1    | —          | 1                         | 40 000  | —                  | —                           | 40 000                              |
|                       |                     | Заступник директора                          | Директор (начальник, інший керівник) підприємства | 1210.1    | —          | 1                         | 35 000  | —                  | —                           | 35 000                              |
|                       |                     | Референт з підготовки аналітичних оглядів    | Референт  | 3436.1    | —          | 1                         | 10 500  | —                  | —                           | 10 500                              |
| 02                    | Служба персоналу    | Директор з управління персоналом             | Директор з управління персоналом                  | 1232      | —          | 1                         | 27 000  | —                  | —                           | 27 000                              |
| 02/1                  | Відділ кадрів       | Начальник відділу                            | Начальник відділу кадрів                          | 1232      | 23805      | 1                         | 20 000  | 15%                | —                           | 23 000                              |
| 02/1                  | Відділ кадрів       | Інспектор з кадрів та військового обліку     | Інспектор з кадрів                                | 3423      | 22601      | 1                         | 15 000  | —                  | —                           | 15 000                              |
| 02/1                  | Відділ кадрів       | Інспектор з кадрів                           | Інспектор з кадрів                                | 3423      | 22601      | 0,5                       | 13 000  | —                  | —                           | 6500                                |
| 09                    | Транспортний відділ | Водій автотранспортних засобів категорії «В» | Водій автотранспортних засобів                    | 8322      | —          | 2                         | 10 000  | —                  | 20%                         | 24 000                              |
| 09                    | Транспортний відділ | Кур'єр                                       | Кур'єр  | 9151      | 13247      | 0,5                       | 6500  | —                  | —                           | 3250                                |
| РАЗОМ                 |                     | ×  | ×   | ×         | ×          | 545,5                     | ×   | ×                  | ×                           | 10 000 000                          |

Фінансовий директор

16.12.2021

Головний бухгалтер

Хворостовська

17.12.2021

Яна ХВОРОСТОВСЬКА

*Самсоненко*

Олег САМСОНЕНКО

Директор з управління персоналом

Король

17.12.2021

Антон КОРОЛЬ



## Тема 4.. Організація зведеного обліку і складання звітності за результатами реалізації проєкту

Питання до розгляду :

- 4.1. Організація, тезнологія і методика зведеного обліку в управлінні проєктами
- 4.2. Правила склаання фінансової звітності за результатами реалізації проєкту
- 4.3. Процедура подання фінансових звітів, перевірка і прийняття звітності донором

### 4.1. Організація, тезнологія і методика зведеного обліку в управлінні проєктами

Організація зведеного обліку витрат в управлінні проєктами передбачає:

1. Облікову політику, якладену відповідно до чинного законодавства України

2. Альбои форм первинних документів, погоджених з керівним органом (секретаріатом) відповідної Програми і з урахуванням вимог національного законодавства (закон № 996 і Положення № 88)

3. Штатний розпис з відображенням посад відповідно до бюджету

4. Посадові інструкції по відповідних посадах

5. Графік документообігу із зазначенням осіб, відповідальних за складання і підписання документів, їх опрацювання (складання Зведеного Журналу), звірку і збереження в архіві

6. Інструкція по складанню фінансових звітів : проміжного і фінансового

**Технологія** зведеного обліку може передбачати :

Послідовність робіт по заповненню зведених документів, наприклад, Зведеного журналу операцій, послідовність складання форм фінансової звітності, передачі її на аудиторську перевірку і затвердження менеджерами Програми.

Технологія і послідовність робіт залежить від вимог Програми, яка може надавати наперед сформовані і затвержені електронні форми фінансової звітності. Проміжні і фінанльні звіти можуть мати відмінну одна від одної технологію.

Також технологія складання може передбачати форми у звичайних файлах Word, або Excel, або у спеціальних генераторах Програми. При цьому кожному проєкту присвоюється відповідний код для входу в генератор і для можливості роботи в ньому. Як правило, в генератор підвантажуються затребувані первинні документи, Договори та інша інформація.

**Методика** зведеного обліку в управлінні проєктами передбачає сукупність облікових методів та інструментів для досягнення результату, наприклад – скласти Зведений журнал операцій.

Наведемо основні елементи методики зведеного обліку в управлінні проєктами :

1. Важливим елементом методики є правила застосування курсу інфоЄвро при розрахунку показників. Звітність фінансова, **як правило**, складається в Євро.

2. Методика передбачає поділ витрат на прийнятні і неприйнятні.

Прийнятні витрати - витрати чи кошти належним чином понесені Головним бенефіціаром або бенефіціаром у зв'язку з виконанням грантового договору/контракту з надання послуг у рамках Програми, відповідно до вимог,

визначених у грантовому договорі/контракті з надання послуг, відповідних положень нормативних актів ЄС, угод про фінансування, підписаних між ЄС та Україною, а також національних правил Головного бенефіціара/бенефіціара та правил, викладених в документах Програми.

Неприйнятні витрати - усі витрати чи кошти, які не можуть вважатися прийнятними.

**УВАГА\*\*\*** Не потрібно застосовувати правила ПКУ, де класифікація прийнятних і неприйнятних витрат стосується визначення бази і обрахування податків. Але методичний підхід щодо прийнятності витрат є аналогічним.

3. Спрощені методи обліку витрат : одноразові виплати, відшкодування витрат за одиницю, фінансування за фіксованою ставкою розуміється як співфінансування у формі, зазначеній в статті 50 Регламенту з реалізації (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014 року.

**Зведений журнал операцій** рекомендовано для :

- 1 - **узагальнення первинних документів,**
- 2 - **перерахунку валют** за встановленим Програмою курсом (міжбанківський, інфоЄвро, національного банку, інше),
- 3 - **для систематизації в розрізі бюджетних ліній,**
- 4 – **для нівелювання ймовірних помилок чи неточностей,** що є не допустимим за вимогами усіх Програм.

Приклад форми Зведеного журналу операцій

| № операції | Дата / № документа | Постачальник | Договір, дата і номер | Платіжне доручення, дата і номер | Виписка банку, дата і номер | Сума в грн. | Курс валюти | Сума, в Євро (наприклад) | Бюджетна лінія |
|------------|--------------------|--------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------|-------------|--------------------------|----------------|
|            |                    |              |                       |                                  |                             |             |             |                          |                |
|            |                    |              |                       |                                  |                             |             |             |                          |                |
|            |                    |              |                       |                                  |                             |             |             |                          |                |
|            |                    |              |                       |                                  |                             |             |             |                          |                |
|            |                    |              |                       |                                  |                             |             |             |                          |                |
|            |                    |              |                       |                                  |                             |             |             |                          |                |

Відповідальна особа за внесення даних

Бухгалтер

Ірина СИДОРЕНКО

Дата складання : 05.10.2022

---

#### 4.2. Правила складання фінансової звітності за результатами реалізації проєкту

1. Для складання фінансової звітності використовується Зведений журнал операцій (див. п.4.1.).

2. Перед складанням фінансової звітності бухгалтер перевіряє правочинність державних закупівель і їх відповідність правилам Посібника Програми.

Правила державних закупівель, викладені в Програмному Посібнику (застосовується для відповідного конкурсу проектних пропозицій, визначають процедури тендеру та публічності, що застосовуються до різних порогових значень. Залежно від походження бенефіціара, слід враховувати наступні рівні:

✚ Виконавче рішення Комісії щодо реалізації Програми, включаючи процедури

✚ закупівель, викладені в статтях 53-56 Рішення;

✚ національні правила;

✚ внутрішні правила організації-партнера.

Як правило, завжди повинні застосовуватися суворіші правила/вимоги.

Для того щоб підтвердити правильність процедур, які регулюються чинними правилами державних закупівель, аудитор перевіряє документи, які, в залежності від порогу, зазвичай складаються з наступних:

1) протокол проведення державних закупівель, включаючи:

- обґрунтування процедури, обраної з урахуванням виявлених потреб,
- оцінку пропозицій з урахуванням раніше оголошених критеріїв присудження

та відбору;

- всі його додатки;

2) оголошення попереднього договору, включаючи усі можливі зміни (із підтвердженням того, що ці зміни не порушували конкуренцію на відповідному ринку та не міняли предмета початкового договору);

3) технічне Завдання, достатньо чітко визначене, включаючи чітку інформацію кандидатам про критерії присудження та відбору, а також всі можливі додатки;

4) запит на надання пропозицій або оголошення про проведення закупівель;

5) договір про державні закупівлі, включаючи усі можливі правки;

6) цінові пропозиції, включаючи усі необхідні додатки;

7) зміст питань та відповідей – якщо застосовується;

8) внесення банківської гарантії - якщо застосовується;

9) документ про призначення тендерної комісії - якщо застосовується;

10) інформація про вибір найвигіднішої пропозиції;

11) оголошення про укладення державного договору.

3. Перед складанням фінансових звітів потрібно ретельно здійснити перевірку наступних елементів:

1) чи були співфінансовані товари і послуги поставлені і надані,

2) чи відповідає фактичний стан проекту інформації в звітах і чи були фактично понесені витрати, заявлені бенефіціаром у зв'язку з реалізованим проектом відповідно до вимог Програми, принципів ЄС і національного законодавства (якщо стосується),

3) чи ведеться окремий бухгалтерський рахунок для цілей проекту,

4) чи доступні оригінальні документи, надані бенефіціаром до адміністративної перевірки,

5) чи дотримані умови щодо зберігання та архівування документів, в тому числі забезпечення доступності для проведення аудиту,

6) чи було дотримане належне виконання вимог щодо інформації та візуалізації, що перевіряється шляхом візуального огляду активів (основних засобів/обладнання, чи проведені ремонтні роботи, будівельні роботи), придбаних в рамках проекту, в тому числі:

а) перевірка правильності використання активів - вони використовуються за призначенням і відповідно до цілей і завдань проекту,

б) визначення місця і особи, яка використовує активи,

в) перевірка інвентаризаційних номерів активів, г) перевірка правильності класифікації активів відповідно до вимог Програми щодо візуалізації.

7) або у випадку будівельних робіт:

а) чи є документи, що підтверджують право власності на землю та/або будівлі, або право розпоряджатися/використовувати територію і/або будівлі, в яких будуть проводитися будівельні роботи;

б) чи були виконані всі вимоги ЄС (якщо стосується) і національні вимоги відповідно до законодавства в сфері реалізації інвестицій (наприклад, дозвіл на будівництво, початок будівельних робіт або інші еквівалентні документи, рішення по екології, звіт по ОВНС, дозвіл на використання)

4.3. Процедура подання фінансових звітів, перевірка і прийняття звітності донором

Фінансові звіти подаються разом з описовими і сертифікатом аудитора : спочатку сканкопії на встановлену електронну адресу Програми, після камеральної перевірки і погодження – висилаються оригінали на фактичну адресу Програми.

СТС відповідальний за поточний моніторинг реалізації проєктів. В рамках моніторингових обов'язків СТС здійснює, серед іншого, контроль на місці.

Перевірка на місці може здійснюватися у співпраці з Представництвами, а також у співпраці з ККП. Це перевірка, яка проводиться в офісі головного бенефіціара/бенефіціара проєкту або будь-якому іншому місці, пов'язаному з реалізацією проєкту. В ході цього контролю перевіряється виконання всього проєкту або його частини.

Обсяг контролю на місці включає в себе:

- 1) перевірку фактичної реалізації проєкту і реального прогресу;
- 2) перевірку і підтвердження проведених заходів та їхню відповідність договору та інформації, наданої в звітах про хід реалізації проєкту;
- 3) аналіз продуктів проєкту та досягнення цілей проєкту.

Перевірка на місці проводиться на основі вибірки проєктів, визначених у щорічному плані перевірок на місці. У виняткових випадках вона може бути також проведена на вимогу Органу Управління, зокрема, в зв'язку з підозрою на присутність або виникнення порушень, що мають характер фінансового шахрайства. Відбір проєктів для щорічного плану перевірок на місці заснований на аналізі ризиків. Методологія відбору вибірки для контролю на місці вказана в процедурах СТС. В рамках методології СТС також враховуються результати якісної оцінки проєктів.

Основні питання, які повинні бути взяті до уваги в рамках якісної оцінки:

- + хід реалізації проєкту;
- + затримки в реалізації проєкту;
- + помилки, упущення у звітах;
- + підозри про виникнення порушень в реалізації проєкту;
- + інформація про ризики, пов'язані з контролем і управлінням в організації головного бенефіціара/бенефіціара (часті зміни в управлінні, погана комунікація з СТС та між бенефіціарами і т.д.);
- + інформація, отримана від головного бенефіціара/бенефіціара, ОУ або іншої інституції з урахуванням проблем проєкту;
- + велика кількість неприйнятних витрат, заявлених бенефіціаром у звітах;
- + результати проведених моніторингових візитів.

Проєкт може бути включений до щорічного плану перевірок на місці на прохання головного бенефіціара/бенефіціара. Бенефіціар отримує повідомлення

про час проведення контролю на місці мінімум за 5 робочих днів до його початку. Інформація передається електронною поштою або факсом.

.....

**Контрольні запитання для закріплення вивченого :**

1. Сформууйте макет зведеного Журналу операцій проекту
2. Назвіть форми фінансових звітів за вимогами проектних Програм
3. Вкажіть на основні показники Описового звіту, контрольовані фінансовим звітом
4. Терміни подачі фінансових звітів в проміжних і фінальних
5. За яким курсом проводяться розрахунки показників у фінансових звітах

.....

**Тести для контролю знань**

1. За яким курсом проводиться перерахунок валют для складання фінансової звітності
  - А) за курсом ІнфоЄвро на початок кожного місяця
  - Б) за міжбанківським курсом середньорічним
  - В) за курсом ІнфоЄвро на початок кожного кварталу
  - Г) за курсом ІнфоЄвро на початок кожного року
  - Д) за курсом національного банку на дату проведення операції
2. За яким курсом валют проводяться розрахунки з контрагентами, задіяними до виконання робіт, послуг в проекті
  - А) за курсом ІнфоЄвро на початок кожного місяця
  - Б) за міжбанківським курсом середньорічним
  - В) за курсом ІнфоЄвро на початок кожного кварталу
  - Г) за курсом ІнфоЄвро на початок кожного року
  - Д) за курсом національного банку на дату проведення операції
3. Вкажіть, який комплект подання фінального звіту є правильним
  - А) Фінансовий, Описовий, Сертифікат аудитора
  - Б) Фінансовий і Описовий
  - В) Фінансовий і Сертифікат аудитора
  - Г) Фінансовий, Описовий, Сертифікат аудитора, Зведений журнал операцій
  - Д) Фінансовий, Сертифікат аудитора, Зведений журнал операцій



4. Вкажіть терміни подання фінансової звітності після завершення реалізації проєкту, місяців

- А) 1
- Б) 2
- В) 3
- Г) 4
- Д) 5

5. Вкажіть терміни подання Сертифікату аудитора щодо прийнятності витрат у фінансовій звітності після завершення реалізації проєкту, місяців

- А) 1
- Б) 2
- В) 3
- Г) 4
- Д) 5

6. Виконувати правила Закону про державні закупівлі повинні бенефіціари, які отримали грантові кошти :

- А) ФОПи
- Б) комунальні установи
- В) громадські організації
- Г) приватні університети

7. При складанні фінансових звітів по проєкту можна консультиватись з представниками:

- А) ДПС
- Б) ДАСУ
- В) аудитором
- Г) ЦНАП

8. Описові звіти, які подаються в комплексі з фінансовим звітом, обов'язково підписує :

- А) спеціаліст з комунікацій проєкту, координатор проєкту, керівник бенефіціара, аудитор
- Б) координатор проєкту, керівник бенефіціара, аудитор
- В) спеціаліст з комунікацій проєкту, керівник бенефіціара, аудитор
- Г) менеджер СТС, координатор проєкту, керівник бенефіціара, аудитор

9. Чи потрібно формувати окремі папки для передачі в архів документів, які стосуються операцій в рамках проєкту?

А) так

Б) ні

10. Чи дозволяється включати до прийнятних витрат ПДВ при наданні послуг контрагентами, які є платниками ПДВ?

А) так

Б) ні

.....

**Практичне заняття 6.** Формування Зведеного журналу операцій.

**Завдання 1.** Умову і вихідні дані по конкретному проєкту отримуєте у викладача індивідуально. На основі даних про витрати, проводите класифікацію витрат відповідно до бюджетних ліній, передбачених відповідною програмою. Витрати, які на Ваше переконання є прийнятними, реєструє у Зведеному журналі операцій за формою, яка запропонована у п. 4.1.

.....

**Завдання 2.** Дайте обґрунтовану відповідь на запитання, яке часто зустрічається у практиці. Чи може Директор громадської організації (ГО), яка є бенефіціаром, самостійно вести бухгалтерський і кадровий облік, без наявності посади бухгалтера в штатному розписі і, відповідно, без працівника бухгалтера?

**Відповідь для зразка з обґрунтуванням.** Директор є посадовою особою, яка згідно Статуту, несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку в ГО, та має право наймати та звільняти працівників. Одже, Директор ГО може самостійно вести бухгалтерський та кадровий облік, якщо за Статутом не передбачено посади Головного бухгалтера або просто бухгалтера. Але в такому випадку Директор має бути обов'язково офіційно оформленим згідно трудового законодавства України, та отримувати заробітну плату.

Ст. 8 п.2 (Закону про бухгалтерський облік № 996) чітко вказує : «Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів».

Пункт 4 цієї ж статті «самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах». Це

положення стосується підприємств, що ПОВИННІ оприлюднювати свою звітність, про такі написано у ст. 14 (великі, середні підприємства, фінансові установи, бюджетні, та ті що становлять суспільний інтерес).




Громадські організації мають надавати фінансову звітність на вимогу фізичним та юридичним особам, та у добровільному порядку її оприлюднювати (що ми завжди радимо робити), тому, що вони відносяться до малих (мікро)підприємств (якщо звичайно не попадають під інші критерії згідно ст. 2 цього ж закону).

**Завдання 3.** *Розглянемо практичну ситуацію, яка часто зустрічається у практиці. Якщо складається така ситуація що немає грошей на виплату заробітної плати та відрахувань директора (керівнику) ГО. Чи можливо на засіданні громадської організації поставити питання щодо виконання обов'язків директора (керівника) ГО на громадських засадах( без отримання заробітної плати і відповідних відрахувань)? Як повинен проходити цей процес і яке бухгалтерське оформлення є обов'язковим? Які можуть бути податкові ризики щодо безоплатної роботи директора (керівника) ГО?*

**Відповідь для зразка з обґрунтуванням.** Досить поширеним явищем серед неприбуткових організацій є практика виконання посадовими особами, в т.ч. керівниками, своїх функцій на громадських засадах.

Однак така практика не завжди приймається контролюючими органами як така, що відповідає чинному законодавству, оскільки, наприклад, щоденне керівництво поточною діяльністю організації, на думку таких органів і мою також, відповідає поняттю трудової функції, що, в свою чергу, вимагає встановлення трудових відносин і оплати праці.

Відповідно, рекомендуємо дотримуватися наступних критеріїв при встановленні відносин на громадських засадах:

-  виборність посади
-  нерегулярність функцій, які виконує посадова особа
-  внесення відповідного положення про виконання обов'язків на громадських засадах в статут організації.

**Таким чином,** вищий орган управління громадською організацією може своїм рішенням встановити з відповідною посадовою особою такі відносини, належним чином їх обґрунтувавши (**відсутність необхідності в регулярному керівництві** організацією) та внівши відповідні **зміни в статут організації**.

На **практиці допускається** виконання обов'язків на громадських засадах виборними посадовими особами колегіальних органів управління ГО (наприклад, Головою Правління), якщо такі обов'язки є нерегулярними. Нагадую, що щоденне

керування поточною діяльністю ГО вважається контролюючими органами трудовою функцією (наприклад, директора). Якщо у ГО немає діяльності, рекомендуємо внести зміни в статут таким чином, щоб замінити керівника з директора на Голову Правління чи відповідним чином перерозподілити обов'язки між ними, щоб звільнення директора не впливало на безперервність управління ГО, а Голову Правління можна було б зареєструвати в ЄДР керівником фонду. **Положення про виконання обов'язків на громадських засадах також необхідно вказати в статуті.**

Виконання функцій з управління поточною діяльністю юридичної особи, є трудовою функцією і вимагає зайняття оплачуваної посади. Тобто запропонований варіант виконання обов'язків директора засновником інколи не приймається контролюючими органами як доказ, який вони вважають некоректним та таким, що не відповідає змісту чинного законодавства. **Дискусія\*\*\* - давайте обговоримо.**

**На практиці** допускається виконання відповідних обов'язків на громадських засадах щодо виборних посадових осіб колегіальних органів управління, які здійснюють нерегулярне керівництво діяльністю неприбуткової установи чи організації, наприклад щодо Голови Правління, хоча на сьогодні дана позиція все більш жорстко оспорується контролюючими органами.

Таким чином, рекомендуємо **запровадити в статуті подібну виборну посаду і вказати, що вона виконує свої обов'язки на громадських засадах.** В той же час **важливо** вказати, що вона здійснює керівництво поточною діяльністю ГО у випадку відсутності призначення директора.

**Самостійна робота.** Звітність за вимогами різних грантових Програм

Теми для рефератів, написання тез доповідей на науково-практичній конференції

1. Особливості зведеного обліку витрат на реалізацію проєктів програмою УКФ
2. Особливості зведеного обліку витрат на реалізацію проєктів програмою USAID
3. Особливості зведеного обліку витрат на реалізацію проєктів програмою транскордонного співробітництва Польща-Україна 2021-2027
4. Особливості зведеного обліку витрат на реалізацію проєктів програмою японського посольства в Україні КУСАНОНЕ

**ПРАВОВА БАЗА** для самостійного опрацювання

Загальна правова основа:

1. Регламент (ЄС) № 232/2014 Європарламенту та Ради ЄС від 11 березня 2014 року про заснування Європейського інструменту сусідства;

2. Виконавчий регламент Єврокомісії (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014 р., що встановлює певні положення з метою виконання програм транскордонного співробітництва, що фінансуються в рамках Регламенту (ЄС) № 232/2014 Європейського Парламенту та Ради ЄС про створення Європейського інструменту сусідства;

3. Програма транскордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 (13/12/2016);

Правова основа для України:

4. Рамкова угода між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств від 03.09.2008 (Рамкову угоду ратифіковано Законом N 360-VI від 03.09.2008);

5. Угода про фінансування між Урядом України та Європейською Комісією щодо Спільної операційної програми Програми транскордонного співробітництва ПольщаБілорусь-Україна 2014-2020 (ENI-SVC/2015/039-006) від 19.12.2016;

6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» № 153 від 15.02.2002;

7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про запровадження національної системи управління та контролю за виконанням спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020» №554 від 11.07.2018;

8. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку формування відкритого переліку незалежних аудиторів у рамках спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020» № 1045 від 19.12.2018;

9. Наказ Міністерства фінансів України «Про утворення комісії з проведення конкурсного відбору незалежних аудиторів у рамках спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020» №51 від 07.02.2019.



## **РОЗДІЛ 2. ОПОДАТКУВАННЯ В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ**

### **Тема 5. Загальні принципи оподаткування грантових проєктів**

**Питання до розгляду :**

5.1. Правове поле щодо врегулювання питань оподаткування грантових проєктів

5.2. Статус неприбутковості – як його досягти і утримати

5.3. Оподаткування податком на прибуток в неприбуткових і комерційних організаціях

5.4. Порядок оподаткування ПДВ операцій з отримання міжнародної технічної допомоги

5.5. Податкові пастки і застереження: як передбачити і уникнути

---

## 5.1. Правове поле щодо врегулювання питань оподаткування грантових проєктів

Вся допомога, що надається донорами Україні в рамках проєктів МТД відповідає міжнародним зобов'язанням України, згідно з чинними міжнародними договорами, спільним середньостроковим стратегіям (програмам), досягненням Цілей Сталого Розвитку, пріоритетам соціально-економічного розвитку України, Вектор розвитку України залишено той самий – інтеграція в Європейський Союз. «Україна – 2030» виглядає набагато більш проробленою і реалістичною – замість переліку реформ тепер присутні чіткі стратегічні цілі, описано як саме буде впроваджуватися стратегія, як буде відбуватися моніторинг, а індикатори – відштовхуються від реального стану речей і реалістичні до виконання. Проєкт стратегії «Україна-2030» враховує також оновлену стратегію сталого розвитку ЄС [«Європа – 2030»](#) та [Цілі Сталого Розвитку 2030](#).

### Порядок ідентифікації МТД організаціями і установами, які реалізують проєкти

Процедуру залучення, реєстрації, використання й моніторингу МТД та акредитації виконавців регламентує [Порядок № 153](#).

**Постанова КМУ** Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги **від 15 лютого 2002 р. № 153** (зі змінами від **17.10.2020 № 942-2020-п**). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/153-2002-%D0%BF#Text>

Відповідно до [Порядку № 153](#) виконавцем проєкту в межах МТД є будь-яка особа (резидент або нерезидент), яка уклала письмову угоду з донором або уповноваженою донором особою та забезпечує реалізацію проєкту (програми).

Проєкти (програми), включені до щорічних програм у межах МТД, підлягають обов'язковій державній реєстрації, яка є підставою для акредитації їх виконавців, а також реалізації права на отримання відповідних пільг, привілеїв, імунітетів, передбачених законодавством і міжнародними договорами України.

Державну реєстрацію проєкту (програми) має бути підтверджено реєстраційною карткою проєкту (програми), складеною за формою згідно з [додатком 1 до Порядку № 153](#).

У реєстраційній картці проекту (програми) МТД здійснюють запис, який містить:

посилання на статтю міжнародного договору України щодо передбачених пільг;

підтвердження наявності плану закупівлі;

зазначення адреси офіційного сайту Мінекономрозвитку, за якою розміщено такий план закупівлі, та перелік організацій-виконавців, які заявили право на податкові пільги.

Одночасно з видачею реєстраційної картки проекту (програми) МТД роблять відповідний запис в єдиному реєстрі проектів, що реалізуються в Україні з використанням ресурсів міжнародних фінансових організацій і МТД, та розміщують план закупівлі на офіційному сайті Мінекономрозвитку (крім інформації, що становить комерційну таємницю).

**Мінекономрозвитку на постійній основі співпрацює з донорами, використовуючи наступні механізми:**

+ участь в розробці стратегічних документів донорів щодо надання допомоги Україні;

+ проведення переговорів та укладання міжнародних договорів у сфері МТД;

+ участь у роботі спільних моніторингових та оціночних комітетів для відбору проектів (в рамках програм прикордонного співробітництва ЄС), наглядових радах, керуючих комітетах в рамках програм та проектів МТД;

+ щорічні перегляди портфелів проектів МТД;

+ двосторонні зустрічі щодо програмування та моніторингу МТД

Мінекономрозвитку працює над **покращенням координації міжнародної технічної допомоги**, в тому числі над розвитком договірно-правової база співробітництва. Так, протягом останніх років:

+ **підписано 18 міжнародних угод** та інших двосторонніх документів для фінансування нових програм допомоги Україні та розвитку фінансового та технічного співробітництва з ЄС, США, КНР, ФРН, Кореєю, МБРР, ОЕСР;

+ **запроваджено національну систему моніторингу** та контролю програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020 для фінансування проектів прикордонного співробітництва, спрямованих на соціально-економічний розвиток прикордонних регіонів України;



✚ затверджено результати перших конкурсів по програмах “Україна – Польща – Білорусь 2014–2020”, “Басейн Чорного моря 2014–2020”, “Україна – Угорщина – Словаччина – Румунія 2014–2020”, відповідно до яких українські установи братимуть участь у 94 проектах із часткою грантового фінансування для України у сумі 60,8 млн. євро;

✚ розпочато проведення нових конкурсів по програмі «Україна – Польща – 2020–2027»;

✚ удосконалено механізми підготовки, виконання та проведення моніторингу програм секторальної бюджетної підтримки ЄС в Україні для покращення їх результативності в частині посилення виконавської дисципліни щодо повноти та своєчасності реалізації заходів, якими обумовлюється отримання від ЄС фінансових ресурсів до державного бюджету України, належного виконання міжнародних зобов'язань України та фактичної вибірки коштів за програмами секторальної бюджетної підтримки відповідно до обсягів, запланованих в угодах про фінансування з ЄС (*постанова Кабінету Міністрів України від 29.08.2018 № 702 “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”*);

✚ проведено 7 спільних з донорами переглядів портфелів проектів МТД, що реалізуються в Україні (ЄС, МБРР, АМР США, ФРН, Швеція).

У 2018 році Мінекономрозвитку було забезпечено удосконалення Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги (постанови КМУ № 702 від 29.08.2018 , № 725 від 05.09.2018).

Внесені зміни були спрямовані на:

✚ скасування обмежень щодо граничних сум витрат на придбання товарів, робіт та послуг по проектах міжнародної технічної допомоги, унормовано питання про співфінансування проектів МТД з інших джерел.

✚ запровадження національної системи моніторингу та контролю програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020;

✚ удосконалення процедур підготовки, виконання та проведення моніторингу програм секторальної бюджетної підтримки ЄС в Україні для покращання їх результативності.

Крім того, на сьогодні Мінекономрозвитку розроблено пропозиції для внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», якими пропонується врегулювати такі питання:

✚ удосконалення процедури залучення МТД відповідно до пріоритетів, визначених у загальнодержавних, галузевих та регіональних документах;

✚ забезпечення відповідності проектів МТД стратегічним та програмним документам Уряду;-усунення затримок у процесі погодження плану закупівель бенефіціаром;

- ✚ включення до листа-клопотання донора про державну перереєстрацію проекту інформації щодо використаної суми коштів в рамках проекту МТД;
- ✚ удосконалення механізму моніторингу проектів МТД, зокрема, надання виконавцями проектів щорічного звіту про стан реалізації проектів (на прикладі домовленостей з ЄС);
- ✚ оновлення форматів для звітування бенефіціарами та реципієнтами про результати моніторингу.

На сьогодні згадані пропозиції опрацьовуються представниками донорської спільноти. 18 лютого 2019 року Мінекономрозвитку було проведено друге засідання Координаційної робочої групи з питань міжнародної технічної допомоги під час якого було в тому числі було порушено питання важливості спільної відповідальності та прозорості донорів та країн партнерів, одним з елементів якої є дотримання процедури реєстрації всіх проектів МТД, які реалізуються в Україні. Відсутність реєстрації проектів донорської допомоги унеможливує проведення Мінекономрозвитку аналізу цільового використання наданої допомоги в рамках цих проектів, їх обліку та моніторингу. Крім того, це створить проблеми для використання оновленого веб-порталу проектів МТД/база даних ProAid в якості надійного джерела, яке має містити повну та достовірну інформацію про всі проекти та програми донорської допомоги для України.

**В зв'язку з цим, з боку Мінекономрозвитку було запропоновано представникам донорської спільноти:**

- ✚ провести роботу щодо забезпечення подання до Мінекономрозвитку для державної реєстрації всіх діючих проектів в Україні, у тому числі за участі громадських організацій;
- ✚ прописувати в умовах проведення конкурсів в рамках проектів МТД вимоги до аплікантів забезпечити подання документів для державної реєстрації проектів, які будуть затверджені до фінансування за результатами конкурсів;
- ✚ визначати в грантових контрактах з переможцями конкурсів положення про зобов'язання грантоотримувачів щодо обов'язкової реєстрації проектів та надання звітності про результати їх реалізації.

### **Правове поле національного рівня регулюється Податковим кодексом.**

Статтю 3 ПКУ встановлено, що однією із складових податкового законодавства України, зокрема, є чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України і якими регулюються питання оподаткування.

При цьому відповідно до п. 3.2 ст. 3 ПКУ, якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені ПКУ, застосовуються правила міжнародного договору.

Крім того, згідно з п. 142.3 ст. 142 ПКУ звільняється від оподаткування прибуток підприємств, отриманий за рахунок міжнародної технічної допомоги або за рахунок коштів, які передбачаються в державному бюджеті як внесок України до Чорнобильського фонду «Укриття» для реалізації міжнародної програми – Плану здійснення заходів на об'єкті «Укриття» відповідно до положень Рамкової угоди між Україною та Європейським банком реконструкції та розвитку стосовно діяльності Чорнобильського фонду «Укриття» в Україні, для подальшої експлуатації, підготовки до зняття і зняття енергоблоків Чорнобильської АЕС з експлуатації, перетворення об'єкта «Укриття» на екологічно безпечну систему та забезпечення соціального захисту персоналу Чорнобильської АЕС.

У разі порушення вимог щодо цільового використання вивільнених від оподаткування коштів платник податку зобов'язаний збільшити податкові зобов'язання з цього податку за результатами податкового (звітного) періоду, на який припадає таке порушення, а також сплатити пеню, нараховану відповідно до ПКУ.

Зазначена норма стосується положень Рамкової угоди між Україною та Європейським банком реконструкції та розвитку.

Відповідно до п. 2 Порядку обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2010 року № 1233 зі змінами та доповненнями, суб'єкт господарювання, що не сплачує податки та збори у зв'язку з отриманням податкових пільг, веде облік сум таких пільг та відображає інформацію про суми податкових пільг у податковій звітності, що подається контролюючому органу у строки, встановлені ПКУ.

При заповненні Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 20.10.2015 № 897 зі змінами та доповненнями (далі – Декларація), платник податку – отримувач міжнародної технічної допомоги у рядках 01 – 04 відображає показники (результати) усіх видів діяльності, у тому числі пільгової діяльності.

Детальніше про оподаткування МТД можна дізнатися за посиланням : <https://dp.tax.gov.ua/media-ark/news-ark/601505.html>

## 5.2. Статус неприбутковості – як його досягти і утримати

**Неприбуткові організації** - це підприємства, установи та організації, що не є платником податку на прибуток.

Ознака неприбутковості організації присвоюється за окремими групами підприємств за такою структурою:

- (0031) — бюджетні установи;

- (0032) — громадські об'єднання;
- (0033) — політичні партії;
- (0034) — творчі спілки;
- (0035) — релігійні організації;
- (0036) — благодійні організації;
- (0037) — пенсійні фонди;
- (0038) — спілки;
- (0039) — асоціації та інші об'єднання юридичних осіб;
- (0040) — житлово-будівельні кооперативи
- (0041) — дачні (дачно-будівельні) кооперативи;
- (0042) — садівничі та гаражні (гаражно-будівельні) кооперативи (товариства);
- (0043) — об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, асоціації власників житлових будинків;
- (0044) — професійні спілки, їх об'єднання та організації профспілок;
- (0045) — організації роботодавців та їх об'єднання;
- (0046) — сільськогосподарські обслуговуючі кооперативи;
- (0047) — кооперативні об'єднання сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів;
- (0048) — інші юридичні особи, діяльність яких відповідає вимогам, встановленим пунктом 133.4 статті 133 Кодексу, утворені та зареєстровані в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

Дата присвоєння/скасування ознаки неприбутковості вказує на початок/закінчення її дії.

### **Отримання ознаки неприбутковості**

Рішення про включення/ виключення/ повторне включення/ відмову у включенні (повторному включенні) до/з Реєстру неприбуткових установ та організацій/ присвоєння підприємству, установі, організації ознаки неприбутковості або про зміну ознаки неприбутковості

**Зареєстровані установи та організації (новостворені)**, які подали в установленому порядку документи для внесення до Реєстру під час або протягом 10 днів з дня державної реєстрації та які за результатами розгляду таких документів внесені до Реєстру, вважаються для цілей оподаткування неприбутковими організаціями з дня їх державної реєстрації (абзац двадцять другий п. 4 Порядку).

З метою отримання статусу неприбуткової організації зареєстровані установи та організації (новостворені) мають подати реєстраційну заяву за формою № 1-РН державному реєстратору під час їх державної реєстрації або контролюючому органу за основним місцем обліку протягом 10 календарних днів з дня їх державної реєстрації.

Присвоєння неприбутковій організації ознаки неприбутковості здійснює контролюючий орган за основним місцем обліку неприбуткової організації.

**Виключення неприбуткової організації з Реєстру здійснюється на підставі рішення контролюючого органу у разі:**

✚ використання доходів неприбуткової організації для інших цілей, ніж утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами;

✚ розподілу доходів неприбуткової організації або їх частини серед засновників, членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

✚ невідповідності установчих документів неприбуткової організації вимогам, встановленим пунктом 133.4 статті 133 Кодексу;

✚ реорганізація (злиття, приєднання, поділу або перетворення) або ліквідація організації;

✚ за ініціативою неприбуткової організації.

За цим посиланням Ви можете перейти в Кабінет платника податків :

### **[Подати заяву](#)**

*Спосіб електронної ідентифікації: Електронний цифровий підпис*

#### **Як отримати послугу?**

Подати електронну заяву особисто через Електронний кабінет платника.

#### **Строки надання послуги**

Протягом 14 календарних днів з дня отримання заяви

#### **Вартість послуг**

Безоплатно

#### **Результат послуги**

Внесення організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій

#### **Відповідальний орган**

Державна податкова служба України

#### **Нормативна база**

Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 р. № 440 Про затвердження Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру” <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/440-2016-п#Text>

### **5.3.Оподаткування податком на прибуток в неприбуткових і комерційних організаціях**

Неприбуткові організації не є платниками на прибуток, якщо вони досягли і утримують статус неприбутковості, про ми розглядали в п.5.2.

### Пільги щодо МТД з податку на прибуток

Безпосередню пільгу з податку на прибуток передбачено лише для спеціальної програми "Укриття" ([п. 142.3 ПКУ](#)). У разі порушення вимог щодо цільового використання вивільнених від оподаткування коштів платник податку зобов'язаний збільшити податкові зобов'язання з цього податку за результатами податкового (звітного) періоду, на який припадає таке порушення, а також сплатити пеню, нараховану відповідно до [ПКУ](#) (див. [роз'яснення](#) ДПСУ з категорії 102.19 розділу Запитання – відповіді з Базы знань ЗІР ([zir.tax.gov.ua](http://zir.tax.gov.ua))).

Однак платник податку на прибуток підприємств може відкоригувати фінансовий результат до оподаткування та, відповідно, не враховувати під час визначення суми податкових зобов'язань за звітний період суми:

доходу у вигляді бюджетних грантів, отриманих від їх надавачів, визначених КМУ (наразі перелік очікує на затвердження) відповідно до [пп. 140.4.8 ПКУ](#);

витрат, пов'язаних із виконанням умов договору про надання бюджетного гранту, понесених за рахунок таких грантів (але не більше суми таких грантів) за [пп. 140.5.16 ПКУ](#).

Відповідно, для застосування цих положень податківці наполягають на дотриманні двох умов одночасно (див. [роз'яснення](#) ДПСУ з категорії 102.12 розділу Запитання – відповіді з Базы знань ЗІР ([zir.tax.gov.ua](http://zir.tax.gov.ua))):

відповідність цільової допомоги у вигляді коштів або майна, наданої платнику податку, умовам визначення гранту ([пп. 14.1.277<sup>1</sup> ПКУ](#), зокрема цільове спрямування, безоплатність, безповоротність, за рахунок бюджетних коштів або коштів МТД для реалізації чітко визначеної програми або проєкту тощо), та

надання такої цільової допомоги особою, включеною до переліку надавачів бюджетних грантів.

### Оподаткування МТД фізичних осіб

Дохід у вигляді бюджетного гранту на користь фізособи не оподатковують ([п. 170.7 ПКУ](#)), але за умов цільового використання коштів (див. [роз'яснення](#) ДПСУ з категорії 103.02 розділу Запитання – відповіді з Базы знань ЗІР ([zir.tax.gov.ua](http://zir.tax.gov.ua))).

У разі якщо отримувач вчинив порушення цільового використання гранту, платник податків зобов'язаний відобразити його суму у складі річного оподаткованого доходу за відповідний звітний рік і подати Декларацію про майновий стан і доходи.

Якщо грант повертають у році його отримання, про це слід повідомити податкову і Декларацію можна не подавати. Якщо повернення гранту здійснюють



у наступному році, раніше задекларовану суму отриманого гранту можна відкоригувати. Для цього подають уточнену Декларацію і документи, що підтверджують факт повернення. Відповідно, це дасть змогу відкоригувати й суму ПДФО до сплати.

Якщо ж грант отримує ФОП на єдиному податку, його суму не включають до підприємницького доходу, але такий дохід оподатковують за загальними правилами, установленими [ПКУ](#) для платників податку – фізичних осіб (див. [роз'яснення](#) ДПСУ з категорії 107.01 розділу Запитання – відповіді з Бази знань ЗІР ([zir.tax.gov.ua](http://zir.tax.gov.ua))).

### Оподаткування МТД субпідрядників

У разі якщо придбання товарів/послуг, зазначених у плані закупівлі проєкту, здійснює виконавець проєкту МТД у платника ПДВ, який є субпідрядником у межах проєкту МТД та/або таким субпідрядником у інших платників ПДВ, та відбувається в межах граничної суми, передбаченої у плані закупівлі, то операції з постачання таких товарів/послуг звільняються від оподаткування ПДВ, а в договорі на таке постачання ціну таких товарів/послуг має бути вказано "Без ПДВ".

При цьому якщо придбані виконавцем проєкту МТД або субпідрядником товари/послуги, за якими суми податку було включено до складу податкового кредиту, призначено для використання або починають використовуватися в операціях, звільнених від оподаткування ПДВ відповідно до [п. 197.11 ПКУ](#), або частково в оподатковуваних ПДВ і частково у звільнених від оподаткування ПДВ операціях, то у такого платника податку обов'язку щодо нарахування податкових зобов'язань з ПДВ за правилами, визначеними [п. 198.5](#) або [п. 199.1 ПКУ](#), не виникає (див. ІПК від 21.05.2021 р. [№ 1980/ІПК/99-00-21-03-02-06](#)).

Питання щодо оподаткування ПДВ детально розглядається в п.5.4.

### 5.4. Порядок оподаткування ПДВ операцій з отримання міжнародної технічної допомоги

Джерело: <https://www.golovbukh.ua/article/6688-poryadok-opodatkuvannya-pdv-operatsiy-z-otrimannya-mjnarodno-tehnchno-dopomogi>

Міжнародна технічна допомога – ресурси та послуги, що надаються донорами певній країні, уряду, компанії і т.д. на безоплатній основі, з метою подальшого розвитку реципієнта, удосконалення існуючих систем, методик, технологій і т.д.

У бухгалтерському обліку під міжнародною технічною допомогою розуміють різноманітні форми безоплатного отримання певних матеріальних ресурсів чи інтелектуальної власності, що у подальшому можуть бути використані для розвитку



громадської організації, державної установи, органів самоврядування і навіть комерційного підприємства.

Кроки відстеження потреби у розгляді питання щодо присутності ПДВ.

**КРОК 1.** Чи є організація виконавець платником ПДВ?

**Довідково!** Якщо загальна сума доходу від здійснених операцій з постачання послуг чи певних товарів, які підлягають оподаткуванню, протягом останніх 12 місяців склала понад 1 млн. грн (без урахування ПДВ), така особа має зареєструватися як платник ПДВ. Реєстрація проводиться за місцем реєстрації чи місцем проживання платника податків.

\*\*\*Корисна інформацію щодо процедури реєстрації платником ПДВ за посиланням <https://dp.tax.gov.ua/baner/podatkovi-konsultatsii/konsultatsii-dlya-yuridichnih-osib/print-72026.html>

Вся процедура має проходити з дотриманням вимог статті 183 Податкового кодексу України. Реєстрація не обов'язкова для платників єдиного податку 1-3 груп. Відповідно до пункту 185.1 ПК, об'єктом оподаткування ПДВ є операції платників податку з постачання товарів чи послуг, якщо їх місце розташування знаходиться на території України. А відповідно до розділів V та XX ПК до оподатковуваних операцій з постачання товарів та послуг належать операції, які підлягають оподаткуванню за основною ставкою ПДВ – 7%, за нульовою ставкою ПДВ та звільнені від оподаткування ПДВ.

Операції, що звільняються від оподаткування ПДВ

Відповідно до пункту 197.11 ПК від оподаткування ПДВ звільняються операції із: постачання товарів та послуг на митній території України та ввезення на митну територію України товарів як міжнародної технічної допомоги, що надається відповідно до міжнародних договорів України. За умови, що згода на їх обов'язковість надана у встановленому законодавством порядку; постачання та ввезення на митну територію України товарів, які фінансуються за рахунок міжнародної технічної допомоги, що надається відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість надання яких надана у встановленому законодавством порядку; ввезення на митну територію України майна, що класифікується як гуманітарна допомога, що була надана згідно з нормами закону України «Про гуманітарну допомогу».

**Зверніть увагу!!!** Відповідно до пункту 3.2 ПК, якщо міжнародним договором згода на обов'язковість якого надана урядом, встановлено інші правила ніж ті, що передбачені ПК, то до такого договору **застосовуються загальні правила міжнародних договорів.**

Використання міжнародної технічної допомоги та сплата ПДВ

Порядок залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року №153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» зі змінами та доповненнями (далі – Порядок № 153). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/153-2002-%D0%BF#Text>

Саме за дотримання вимог цього Порядку № 153 реалізується право платників податків на одержання податкових пільг.

Відповідно до пункту 12 Порядку № 153, для реалізації права на одержання **пільг чи привілеїв** і т.д., що передбачені законодавством і міжнародними договорами України, **обов'язковою умовою є державна реєстрація проектів**, що є підставою для акредитації їх виконавців, основними з яких у відповідності до пункту 2 Порядку № 153 виступають: донор, тобто іноземна держава, уряд та уповноважені урядом органи, іноземний муніципальний орган чи міжнародна організація, які надають міжнародну технічну допомогу відповідно до міжнародних договорів України; **виконавець** – будь-яка особа, що має письмову угоду з донорами або уповноваженими донорами особою та забезпечує реалізацію проекту чи програми; **бенефіціар** – центральний орган виконавчої влади, до компетенції якого належить реалізація державної політики у відповідній галузі чи регіоні, де передбачається впровадження проекту (програми), та яка є заінтересованою у результаті виконання проекту; **реципієнт** – резидент, який безпосередньо одержує міжнародну технічну допомогу згідно до проекту.

Підставою для акредитації учасників проекту, здійснюваного за рахунок міжнародної технічної допомоги, є **державна реєстрація проекту**, та **наявність реєстраційної картки проекту**, що передбачена пунктом 18 порядку № 153.

**КРОК 2.** Реалізація **права на податкові пільги** що передбачені законодавством та міжнародними договорами України. Подаємо Заяву і пакет документів у МЕРТ.

**КРОК 3.** Отримуємо **реєстраційну картку проекту** міжнародної технічної допомоги, що видається Міністерством економічного розвитку і торгівлі України. ПЕРЕВІРЯЄМО\*\*\* чи є **план закупівель** і чи є **ПЕРЕЛІК** постачальників ТМЦ, робіт і послуг\*\*\*

**КРОК 4.** Включаємо до **плану закупівель перелік** товарів та робіт, послуг, що були придбані за кошти міжнародної технічної допомоги в рамках проекту, засвідченого донором чи виконавцем та погодженого бенефіціаром, що надається до Мінекономрозвитку (**план закупівлі**).

Наявність в реєстраційній картці відповідних записів свідчить про те, що при постачанні товарів чи послуг, які було закуплено за рахунок міжнародної технічної допомоги в рамках відповідного проекту, передбачається право на отримання податкової пільги з оподаткування ПДВ. Тобто, якщо у реєстраційній картці проекту міжнародної технічної допомоги присутній запис про підтвердження наявності плану закупівлі та **перелік організацій виконавців**, що заявили про право на податкові пільги, в рамках програми міжнародної технічної допомоги **донором заявлено право на отримання податкових пільг**, передбачених податковим законодавством України. Таким чином, в рамках такого проекту (програми) МТД товари, роботи та послуги, що закуповуються виконавцем проекту за рахунок МТД, відвантажуються (виконуються, постачаються) **без сплати ПДВ**.

**Зверніть увагу!!!** У реєстраційній картці проекту (програми) МТД робиться запис, який містить:

- 1) **посилання на статтю міжнародного договору** України щодо передбачених пільг;
- 2) підтвердження наявності **плану закупівлі**;
- 3) зазначення **адреси офіційного сайту Мінекономрозвитку**, за якою розміщено такий **план закупівлі та перелік організацій-виконавців**, які заявили право на податкові пільги.

**Якщо донор не подає** плану закупівель відповідно до проекту, то за проектом, це розглядатиметься як **відсутність** необхідності в реалізації донором **права на податкові пільги** при реалізації такого проекту міжнародної технічної допомоги. Відповідна відмітка буде зроблена у реєстраційній картці проекту. Якщо у реєстраційній картці проекту буде зроблено одну з наступних приміток: про те, що податкова пільга за операціями, що здійснюються на митній території України міжнародним договором не передбачається; про те, що план закупівель не було подано; Все це означатиме, що в рамках проекту податкові пільги відсутні, або донор не заявив про необхідність застосування податкових пільг. У такому разі, товари чи послуги відвантажені за програмою міжнародної технічної допомоги будуть оподатковуватись ПДВ відповідно до чинного законодавства.

**КРОК 5.** Платник податків організації виконавця, який здійснює операції з постачання товарів чи послуг в рамках відповідного міжнародного договору, і претендує на постачання без ПДВ (із застосуванням ПІЛЬГИ\*\*\*) **ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ** зберігати у себе в бухгалтерії:

- 1 - копію реєстраційної картки проекту**, в рамках якого було здійснено закупівлю товарів чи послуг, засвідчену печаткою донора чи виконавця проекту;
- 2 - копію плану закупівлі**, засвідчену печаткою донора чи виконавця проекту;
- 3 - копію контракту на постачання товарів чи послуг**, засвідчені печаткою виконавця проекту (у контракті зазначається, що закупівля товарів, робіт і послуг здійснюється коштом проекту міжнародної технічної допомоги та відповідає категорії (типу) товарів, робіт і послуг, зазначених у плані закупівлі).

**КРОК 6. Оподаткування операцій з міжнародною технічною допомогою**

Відповідно до пункту 23 порядку № 153, виконавець, який реалізує право на податкові пільги, що передбачені законодавством та міжнародними договорами технічної допомоги, щомісяця до 20-го числа складає та подає інформаційне підтвердження за формою згідно з **додатком 8 до Порядку № 153**. Ці документи мають подаватися в місцеві органи ДФС та Міністерство економічного розвитку. Якщо виконавець – нерезидент і не перебуває на обліку як платник податків, інформаційне підтвердження має подаватись в письмовому та електронному вигляді контролюючого органу за адресою акредитації такої особи на території України та копії в Мінекономрозвитку.

**КРОК 7. Звітність з оподаткування операцій з міжнародною технічною допомогою**

У рядку 5 **декларації з податку на додану вартість** вказуються обсяги операцій, враховуючи і постачання товарів чи послуг, звільнених від

оподаткування відповідно до статті 197 ПК, тимчасово звільнених від оподаткування відповідно до підрозділу 2 розділу XX ПК та **звільнених відповідно до міжнародних договорів**.

Платники податку що заповнюють рядок 5 обов'язково подають **додаток 6**. **Додаток 6** заповнюється в розрізі операцій, які не є об'єктом оподаткування звільнених від оподаткування операцій з постачання послуг за межами митної території України та послуг, які здійснюються за межами митної території України.

У разі роботи за договорами міжнародної технічної допомоги, постачання товарів та послуг у **додатку 6 відображається із зазначенням назви відповідного міжнародного договору**. Для отримання податкової пільги, якщо це передбачено міжнародним договором, платникові податків потрібно надати копії наступних документів: **реєстраційної картки проекту; плану закупівель товарів чи послуг; договору поставки з виконавцем-нерезидентом**. Виконавець проекту має бути акредитованим на митній території України, якщо він не має реєстрації.

Враховуючи всі вищезазначені умови, якщо вони дотримані і це не суперечить міжнародному договору та власне проекту – донор звільняється від сплати ПДВ за отримані на умовах договору товари чи послуги.

## 5.5. Податкові пастки і застереження: як передбачити і уникнути

Підведемо підсумки попередніх питань лекції, які допоможуть нам урахувати основні правила як застереження, що дозволить уникнути непорозумінь при здаванні фінансових звітів і Декларацій, а також дозволить зробити правильні пояснення в разі перевірок контролюючими органами:

1. За основу з питань дотримання законодавства з оподаткування приймаємо **національне законодавство** (це також підтримується вимогами Програмних посібників – див. попередні лекції)

2. Враховуємо статус організації :неприбуткова чи комерційна

3. Для неприбуткових – читаємо уважно питання 2 поточної лекції – стосовно того, як не перейти за межу неприбутковості (є пастки і застереження)

4. Для комерційних – беремо до уваги, що більшість Програм дозволяють не комерційні проекти. АЛЕ – якщо Ви комерційна організація і Вам дозволено отримати кошти на стратапи чи впровадження інноваційного комерційного проекту – читайте Кодекси і Закони України щодо пільг і обмежень. Специфіка кожної Програми створює багатоваріантність рішень. Найкращий варіант убезпечення від порушення податкового законодавства – належне вивчення питань оподаткування, консультування з юристами і аудиторами, чітке формулювання і викладення положень Облікової політики в частині оподаткування **кожного проекту\*\*\***

5. Особлива увага № 1 – оподаткування ПДВ – в частині пільг, якщо такі дозволені саме для Вашого проекту (див. п. 5.4. поточної лекції)

6. Особлива увага № 2 – оподаткування операцій за розрахунками з персоналом, задіяним в проекті (управлінський, спеціалісти, експерти, інше)

7. Особлива увага № 3 – оподаткування податком на прибуток доходів від грантової діяльності (якщо організація після завершення проєкту отримує доходи від заходів для утримання активів в придатному для експлуатації і функціонування стані)

Податкові пастки (наведені лише ті, які реально мали місце в процесі реалізації проєктів і управління ними) :

#### **ПДВ - пастки**

1. ПДВ – пастка № 1 – помилка при оформленні Реєстраційної картки щодо вартості придбання ТМЦ, послуг, виконаних робіт – якщо вартість вказують без співфінансування\*\*\* ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ – пільга ПДВ розповсюджується на повну вартість проєкту, вкдючаючи частку співфінансування\*\*\*

2. ПДВ – пастка № 2 – помилка при складанні плану закупівель – якщо не чітко прописаний постачальник ТМЦ, послуг, виконаних робіт\*\*

3. ПДВ – пастка № 3 – помилка при укладанні Договорів з постачальниками ТМЦ, послуг, виконаних робіт – якщо не прописують в предметі Договору назву Грантового Контракту, або не повністю прописують ( в такому випадку контролюючі органи мають законні підстави не приймати пільгу, як таку що не стосується даного Договору\*)

4. ПДВ – пастка № 4 – помилка в оформленні податкових накладних

5. ПДВ – пастка № 5 – помилки при складанні і поданні Декларації з ПДВ

6. ПДВ – пастка № 6 – неткоректне повідомлення ДПС про наявність пільгових операцій з ПДВ

#### **ПДФО – пастки**

7. ПДФО – пастка № 1 – помилки виникають при неправильному визначенні статусу персоналу проєкту не правильно обираються коди при складанні звітності

#### **ЄСВ - пастки**

8. ЄСВ – пастка № 1 – помилки виникають при неправильному оформленні персоналу проєкту і не врахуванню ймовірних пільг, що сприяє неправильному застосуванню ставки ЄСВ – 22 %, 8,4 %, 5,3 % [https://buh.ligazakon.net/aktualno/11630\\_diniy-sotsalniy-vnesok---2022](https://buh.ligazakon.net/aktualno/11630_diniy-sotsalniy-vnesok---2022)

9. ЄСВ – пастка № 2 – помилки виникають, якщо персонал найнятий на неповний робочий день і не проводиться розрахунок ЄСВ з базової мінімальної заробітної плати ( у 2022 році з 01.01 по 30.09 – мінімальна заробітна плата = 6500 грн., ЄСВ мінімальне = 1430 грн.; з 01.10 – мінімальна заробітна плата = 6700 грн., ЄСВ мінімальне = 1474 грн.)

.....

**Контрольні запитання для закріплення вивченого :**

1. Назвіть ймовірні варіанти порушення статусу неприбутковості громадськими організаціями.
2. Назвіть організації, які можуть отримати статус неприбутковості.
3. Вкажіть ознаки для визнання статусу неприбутковості.
4. Яким документом передбачена пільга з ПДВ для МТД.
5. Поясїть, яким чином відображається пільгове ПДВ по МТД у Декларації з ПДВ.
6. Назвіть основні пастки, в які потрапляють платники податків і вкажіть причини.

.....

### Тести для контролю знань

<https://forms.gle/mt3gVCvmhivFr9ci6>

1. Державну реєстрацію проєкту (програми) має бути підтверджено реєстраційною карткою проєкту (програми), складеною за формою згідно з :

- А) додатком 1 до Порядку № 153
- Б) Постановою КМУ від 15 вересня 2010 р. № 841
- В) Відповідно до пункту 197.11 ПКУ
- Г) Відповідно до п. 142.3 ст. 142 ПКУ
- Д) Відповідно до п. 170.7 ПКУ

2. Порядок підготовки, виконання та проведення моніторингу програм секторальної бюджетної підтримки Європейського Союзу в Україні регулюється :

- А) додатком 1 до Порядку № 153
- Б) Постановою КМУ від 15 вересня 2010 р. № 841
- В) Відповідно до пункту 197.11 ПКУ
- Г) Відповідно до п. 142.3 ст. 142 ПКУ
- Д) Відповідно до п. 170.7 ПКУ

3. Від оподаткування ПДВ звільняються операції із: постачання товарів та послуг на митній території України та ввезення на митну територію України товарів як міжнародної технічної допомоги, що надається відповідно до міжнародних договорів України, що регулюється :

- А) додатком 1 до Порядку № 153
- Б) Постановою КМУ від 15 вересня 2010 р. № 841
- В) Відповідно до пункту 197.11 ПКУ
- Г) Відповідно до п. 142.3 ст. 142 ПКУ
- Д) Відповідно до п. 170.7 ПКУ

4.Звільняється від оподаткування прибуток підприємств, отриманий за рахунок міжнародної технічної допомоги згідно з :

- А) додатком 1 до Порядку № 153
- Б) Постановою КМУвід 15 вересня 2010 р. № 841
- В) Відповідно до пункту 197.11 ПКУ
- Г) Відповідно до п. 142.3 ст. 142 ПКУ
- Д) Відповідно до п. 170.7 ПКУ

5.Дохід у вигляді бюджетного гранту на користь фізособи не оподатковують, але за умов цільового використання коштів згідно з :

- А) додатком 1 до Порядку № 153
- Б) Постановою КМУвід 15 вересня 2010 р. № 841
- В) Відповідно до пункту 197.11 ПКУ
- Г) Відповідно до п. 142.3 ст. 142 ПКУ
- Д) Відповідно до п. 170.7 ПКУ

6.Ознаку неприбутковості організації 0331 мають право присвоїти:

- А) бюджетні установи;
- Б) громадські об'єднання;
- В) політичні партії;
- Г) творчі спілки;
- Д) благодійні організації;

7.Ознаку неприбутковості організації 0332 можуть присвоїти:

- А) бюджетні установи;
- Б) громадські об'єднання;
- В) політичні партії;
- Г) творчі спілки;
- Д) благодійні організації;

8.Ознаку неприбутковості організації 0333 мають право присвоїти:

- А) бюджетні установи;
- Б) громадські об'єднання;
- В) політичні партії;
- Г) творчі спілки;
- Д) благодійні організації;

9.Ознаку неприбутковості організації 0334 мають право присвоїти:

- А) бюджетні установи;
- Б) громадські об'єднання;
- В) політичні партії;
- Г) творчі спілки;



Д) благодійні організації;

10. Ознаку неприбутковості організації 0336 мають право присвоїти:

- А) бюджетні установи;
- Б) громадські об'єднання;
- В) політичні партії;
- Г) творчі спілки;
- Д) благодійні організації;

**Практичне заняття 7.** Податок на додану вартість: принципи пільгування у проєктах.

**Завдання 1.** Сформувати пакет документів, які подаються у Кабінет Міністрів для отримання реєстраційної картки грантового проєкту. Продумайте щодо Вашої потреби у пільговому ПДВ на послуги, роботи і ТМЦ, придбані за кошти міжнародної технічної допомоги.

**Завдання 2.** ГО «Оновлена Україна», яка має статус неприбутковості, отримала грант на суму 2 млн грн. Обґрунтуйте обов'язковість реєстрації в Кабінеті міністрів задля отримання реєстраційної картки, якщо ГО не є платником ПДВ, і, відповідно, не скористається пільгою щодо ПДВ відповідно до Постанови № 153 (роз'яснення, як працює ця Постанова читайте у темі 5).

**Практичне заняття 8.** Регулювання подвійного оподаткування за міжнародними угодами.

**Завдання 1.** Облік грантів у доходах при безоплатному отриманні прав.

Фірма ГАРАНТ отримала урядовий грант для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років. При цьому умови договору такі, що гроші на рахунок грантоотримувача не перераховуються.

**Завдання 2.** Облік грантів у доходах за умови, що гроші на придбання прав грантодавцем були перераховані на рахунок.

Фірма ГАРАНТ отримала урядовий грант у сумі 50,0 тис. грн для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років.

**Завдання 3.** Облік грантів у вартості придбаного активу.

Умови див. у попередньому завданні.

Урядові гранти, отримані в іншій формі, ніж грошова, IAS 20 визначає як non-monetary government grants (§23 IAS 20). Незалежно від того, якого роду актив передається як грант, оцінюється він, як правило, за справедливою вартістю.

Допускається й альтернативний підхід — оцінка отриманого як грант негрошового активу за номіналом (nominal amount).

Проте у разі коли грант надається у вигляді безоплатного отримання активів і при цьому сума гранту, згідно з обліковою політикою, повинна бути врахована у його (активу) вартості, цей актив врешті-решт виявиться облікованим за нульовою вартістю, тобто він залишиться значитися на балансі тільки як фізична<sup>1</sup>, але не вартісна одиниця.

**Завдання 4.** Облік грантів у вартості придбаного активу за умови, що виділені грантодавачем кошти на рахунок не надходять, але безоплатне отримання активу зараховується як отримання гранту.

Фірма ГАРАНТ отримала грант у розмірі 300,0 тис. грн у формі ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, тобто гроші у цьому випадку на рахунок компанії не перераховуються. Таким чином, якщо обліковою політикою визначено враховувати такі гранти у вартості активів, що придбаваються, то в результаті цей актив виявиться оціненим за нульовою вартістю.

\*\*\*Для виконання завдань можна скористатись консультаціями викладача, матеріалами з інтернет-ресурсів, підказками.

.....

**Самостійна робота.** Визнання доходів від цільового фінансування і грантових проєктів.

**Тематика для самостійного опрацювання** і викладення матеріалу у вигляді тез доповідей на конференціях, круглих столах або для написання рефератів

1. Особливості складання Декларації з ПДВ і відображення пільгових операцій з МТД
2. Оцінка правового поля щодо уникнення подвійного оподаткування МТД
3. Визнання доходів при отриманні МТД у вигляді основних засобів
4. Визнання доходів при отриманні МТД у вигляді нематеріальних активів
5. Визнання цільового фінансування минулих періодів

**Завдання 1.** Користуючись підказкою, самостійно опрацюйте різні запропоновані варіанти визнання доходів від цільового фінансування і грантових проєктів, особливості їх обліку і оподаткування. Зроблені Вами висновки оформити у вигляді тез доповіді до науково-практичної конференції (наприклад, яку щорічно проводить кафедра обліку і оподаткування). При потребі можете отримати пояснення викладача у вигляді консультації як у рамках виконання самостійного

завдання, так і в рамках Вашого практичного досвіду з питань обліку і оподаткування в управлінні проєктами.

**Завдання 2.** Опишіть варіанти повернення грантових коштів та особливості їх оподаткування. Складіть бухгалтерські проведення і визначте в яких формах бухгалтерської і податкової звітності вони знайдуть відображення. Користуйтеся підказкою.

### Підказка\*\*\*

Урядові гранти, як сказано у §44 IAS 38, можуть виділятися на придбання таких прав, що розподіляються державою, як: права посадки в аеропорту, ліцензії на радіо- і телемовлення, імпортні ліцензії або квоти чи права на доступ до інших обмежених ресурсів. Урядовим грантом у подібних випадках може вважатися безкоштовне отримання цих Intangible Assets або номінальне відшкодування їх вартості (повне чи часткове).

Визнання в обліку й оцінка придбаних за урядові гранти довгострокових активів (матеріальних та нематеріальних) здійснюється відповідно до IAS 20 «Accounting for Government Grants and Disclosure of Government Assistance». IAS 20 (§24 — §27) дозволяє обліковувати урядові гранти одним із двох способів:

1. Облік грантів у доходах. Це означає відображати гранти у доходах майбутніх періодів і надалі визнавати цю суму в доходах відповідних періодів протягом терміну використання придбаних за рахунок цих коштів активів.<sup>1</sup>

1 За певних обставин сума гранту може бути повністю визнана доходом в одному звітному періоді.

2. Облік грантів у вартості придбаного активу. Це означає на величину отриманого гранту зменшити вартість придбаних за рахунок цих коштів активів при первісному їх (активів) визнанні. Отже, у разі якщо урядовий грант надається у сумі, що дорівнює вартості активів, що придбаваються на ці кошти, то вартість такого активу зменшується до нуля або до мінімально можливої суми.

У тих самих параграфах (а разом з цим і в §28 — §31 IAS 20) йдеться також про гранти, що належать до доходу (Grants related to income), і про гранти, що належать до активів (Grants related to assets). Ці поняття у жодному разі не можна плутати з поняттями, названими вище. Облік грантів у доходах і гранти, що належать до доходу, — не одне і те саме. Так само як і такими ж різними поняттями є облік грантів у вартості придбаного активу і гранти, що належать до активів. Облік грантів у доходах і облік грантів у вартості придбаного активу — це способи обліку грантів, а гранти, що належать до доходу, і гранти, що належать до активів, — це власне види грантів, що розрізняються за ознакою їх цільової належності. У цьому випадку ми ведемо мову тільки про гранти, що належать до активів. І обліковуватися вони можуть як тим, так і іншим способом: або у доходах, або у вартості активів, — залежно від прийнятої облікової політики. Для грантів, що належать до доходів, IAS 20 так само передбачено два альтернативні способи, але ми їх зараз не розглядаємо, бо вони належать до обліку поточних активів, а не довгострокових, якими є Intangible Assets.

Приклад 1 Облік грантів у доходах при безоплатному отриманні прав.

Компанія отримала урядовий грант для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років. При цьому умови договору такі, що гроші на рахунок грантоотримувача не перераховуються (див. таблиці 1, 2).

Приклад 2 Облік грантів у доходах за умови, що гроші на придбання прав грантодавцем були перераховані на рахунок.

Компанія отримала урядовий грант у сумі 50,0 тис. грн для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років (див. таблиці 3, 4 на с. 31).

Приклад 3 Облік грантів у вартості придбаного активу.

Умови див. у попередньому прикладі (див. таблиці 5, 6).

Урядові гранти, отримані в іншій формі, ніж грошова, IAS 20 визначає як non-monetary government grants (§23 IAS 20). Незалежно від того, якого роду актив передається як грант, оцінюється він, як правило, за справедливою вартістю. Допускається й альтернативний підхід — оцінка отриманого як грант негрошового активу за номіналом (nominal amount).

Проте у разі коли грант надається у вигляді безоплатного отримання активів і при цьому сума гранту, згідно з обліковою політикою, повинна бути врахована у його (активу) вартості, цей актив врешті-решт виявиться облікованим за нульовою вартістю, тобто він залишиться значитися на балансі тільки як фізична<sup>1</sup>, але не вартісна одиниця.

Приклад 4 Облік грантів у вартості придбаного активу за умови, що виділені грантодавцем кошти на рахунок не надходять, але безоплатне отримання активу зараховується як отримання гранту.

Компанія отримала грант у розмірі 300,0 тис. грн у формі ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, тобто гроші у цьому випадку на рахунок компанії не перераховуються. Таким чином, якщо обліковою політикою визначено враховувати такі гранти у вартості активів, що придбаваються, то в результаті цей актив виявиться оціненим за нульовою вартістю (див. таблиці 7, 8).

Примітка до прикладу. Здавалося б, навіщо відображати всі ці операції, якщо в кінцевому підсумку Баланс не зміниться і навіть сальдо статей залишаться тими самими. Можна, звичайно, і не відображати (якщо не зважати на те, що IAS 20 вимагає відображати інформацію про отримані урядові гранти у повному обсязі). Але якщо все ж таки провести в обліку всі необхідні записи, то отримана безоплатно ліцензія, хай і за нульовою вартістю, але все-таки значитиметься на Балансі, а якщо не провести — то цього активу компанія начебто й не має. Утім, це не означатиме жодних юридичних наслідків, адже ліцензія є і її завжди можна пред'явити. Не забути б лише нарахувати податок на суму безоплатно отриманих активів, навіть якщо вони не знайшли відображення в обліку.

Активи, до яких належать гранти, що надаються, — чи то вони надані у грошовій формі, чи то у негрошовій, — можуть виявитися і такими, що не амортизуються (а серед Intangible Assets подібних немало). У таких випадках гранти відображаються у доходах протягом терміну, який встановлюється на власний розсуд грантоотримувача. Зазвичай визнання таких доходів пов'язується з відповідними витратами, що розподіляються за звітними періодами на систематичній та раціональній основі. Визнання державних грантів як доходу у момент їх отримання, оскільки це не відповідає принципу нарахування<sup>2</sup>, може бути прийнятне лише в одному випадку: якщо бази для їх розподілу за наступними звітними періодами немає.

<sup>1</sup> Якщо можна так висловитися про нематеріальні активи.

<sup>2</sup> Державні гранти повинні визнаватися у доходах тих періодів, що й відповідні витрати, які вони мають компенсувати (§12 IAS 20).

Визнання доходів за грантами, що належать до неамортизованих активів, — якщо їх отримання пов'язане з виконанням певних зобов'язань, — має відбуватися у тих періодах, в яких виникають витрати, спрямовані на виконання таких зобов'язань (§18 IAS 20).

#### **Повернення урядових грантів**

Якщо грант, що належить до активів, доводиться повертати (зокрема, це може статися, якщо обставини не дозволили виконати умови договору, пов'язані з освоєнням коштів), то сума повернення додається до балансової вартості активу, якщо раніше грант цю вартість зменшив. Разом з тим, амортизацію, яка була б нарахована на той час, якби грант не був наданий, при його поверненні слід визнати у витратах негайно (§32 IAS 20). Логіка проста: зі збільшенням балансової вартості активу з'являються підстави для перерахунку накопиченої амортизації.

Приклад 5 Повернення грантів, врахованих у вартості активів

Компанія отримала урядовий грант у сумі 50,0 тис. грн для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років. (Проведення у цій частині див. у прикладі вище.) За умовами договору компанія повинна протягом усього терміну дії ліцензії вести певну програму. Сталося так, що через 2 роки компанія вирішила цю програму закрити. Оскільки таким чином умови договору були порушені, грант підлягає поверненню.

За цей час накопичена амортизація, обчислена виходячи з 250,0 тис. грн, становить 5,8 тис. грн. Тим часом, якби гранту не було й амортизація нараховувалася виходячи з 300,0 тис. грн, ця сума становила б 7,0 тис. грн. Отже, різницю 1,2 тис. грн при поверненні гранту належить донарахувати (див. таблиці 9, 10).

Це був приклад того, як проводити в обліку повернення урядових грантів, якщо ці гранти були враховані у вартості відповідних активів.

Приклад 6 Повернення грантів, врахованих у доходах.

Компанія отримала урядовий грант для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років. Через два роки сума доходів майбутніх періодів відповідним чином зменшилася і становила 180,0 тис. грн. У результаті урядової перевірки з'ясувалося, що компанія не повною мірою виконала умови, пов'язані з наданням цього гранту, і поверненню підлягає сума 200,0 тис. грн.

Отже, сума 180,0 тис. грн, що залишилася на рахунку доходів майбутніх періодів, анулюється, а різниця 20,0 тис. грн (200,0 - 180,0) визнається у поточних витратах періоду (див. таблиці 11, 12).

Таким чином, застосування в обліку методу, згідно з яким на величину отриманого гранту зменшується вартість придбаного на ці кошти активу, забезпечує дотримання дуже важливого принципу: уникати оцінок, що завищують активи та витрати і занижують зобов'язання та доходи.<sup>1</sup> У цьому випадку, якщо не скористатися зазначеним методом, доходи завищуються за рахунок амортизації, що періодично нараховується на ту частину вартості активу, яку, у зв'язку з тим, що її покриває грант, слід було б відняти від його (активу) загальної вартості. У §27 IAS 20 з цього приводу сказано буквально так: «The grant is recognised as income over the life of a depreciable asset by way of a reduced depreciation charge».<sup>2</sup>

У цьому й полягає сенс пропонованого IAS 20 альтернативного методу оцінки: ту частину вартості придбаного за рахунок гранту активу віднімати від його загальної вартості аж до нульового її значення, якщо грант вартість цього активу покриває цілком. Внаслідок чого зменшується або повністю нівелюється база для нарахування амортизації як чинника, що завищує у цьому випадку доходи.

На думку автора, метод зменшення вартості — це якраз дуже зручний спосіб для обліку Intangible Assets, які таким чином (за гранти) придбаваються. А річ у тім, що не на всякий Intangible Asset є сенс накопичувати амортизацію. Адже багато які з них немає сенсу відновлювати, а отже, немає сенсу й накопичувати з цією метою кошти.

Наведемо головне, що слід пам'ятати при обліку урядових грантів, які надаються на придбання активів<sup>3</sup>, згідно з IAS 20 «Accounting for Government Grants and Disclosure of Government Assistance».

1. Урядові (як і інші) гранти визнаються в обліку того періоду, в якому з'являється обґрунтована впевненість у тому, що грант буде отримано, а компанія дотримуватиме всіх умов, пов'язаних з його наданням. Сам собою факт отримання гранту не є гарантією того, що умови будуть виконані (§7 — §8 IAS 20).

2. Урядові гранти визнаються в доходах тих періодів, в яких виникають витрати, пов'язані з освоєнням цих коштів, незалежно від того, в якому періоді вони надходять на рахунок (§12 IAS20).

3. Урядові гранти, отримані в іншій формі, ніж грошовій, оцінюються або за справедливою вартістю, або за номіналом (§23 IAS 20).

4. Згідно з §24 — §27 IAS 20, гранти можна обліковувати одним із двох способів: 1) відобразити ці суми у доходах майбутніх періодів<sup>4</sup> та надалі визнавати цю суму в доходах відповідних періодів протягом терміну використання придбаних за рахунок цих коштів активів або 2) зменшувати на суму отриманого гранту вартість придбаних за рахунок цих коштів активів при первісному їх визнанні. Перший спосіб є сенс **застосовувати в обліку відновлюваних активів, другий — в обліку активів, що не підлягають відновленню.**

5. Якщо урядовий грант обліковується у вартості придбаних за рахунок цих коштів активів, то амортизація нараховується на зменшену суму відповідно.

6. Незалежно від того, яким способом обліковуються гранти — у доходах чи у вартості активів, — ці суми окремо показуються у Звіті про рух грошових коштів. Це робиться для повноти інформації про інвестиції в активи (§28 IAS 20).

7. Повернення урядових грантів, що належать до активів, відображається в обліку як збільшення на суму повернення вартості активів або зменшення сальдо доходів майбутніх періодів. При цьому

накопичена додатково амортизація, яка могла бути нарахована за відсутності гранту (тобто якби актив отримувався повністю за рахунок власних коштів), визнається у поточних витратах того періоду, в якому здійснюється повернення (§32 IAS 20).

У національному обліку про подібні підходи до обліку активів нічого не сказано. А обліку коштів цільового фінансування присвячено лише три пункти П(С)БО 15 «Дохід». Це, зокрема, п. 16, де тільки зазначається, що цільове фінансування не визнається доходом доти, доки немає підтвердження, що кошти від грантодавача будуть отримані, а умови грантоотримувачем будуть виконані (аналогія з §7 і §8 IAS 20). А також п. 17, де сказано, що у доходах ці кошти визнаються тоді, коли виникають пов'язані з виконанням застережених умов витрати (аналогія з §12 IAS 20). І, нарешті, п. 18, в якому йдеться про визнання таких доходів пропорційно до сум амортизації, нарахованої на вартість придбаних за рахунок цих коштів активів (аналогія з §17 IAS 20). Ото й усе.

Важко сказати, добре це чи погано, коли в облікових стандартах так мало інформації. Проте цікаво: про що б ми зараз говорили, якби дані про облік пов'язаних з придбанням активів урядових грантів (і взагалі коштів цільового фінансування та цільових надходжень) у міжнародних стандартах обмежувалися тільки цими трьома пропозиціями? А так знаємо ще один цікавий спосіб обліку цих коштів та оцінки вартості пов'язаних з їх отриманням активів.

Таблиця 1

## Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 1)

| Операція/Рахунок  | Дебет   | Кредит  |
|---|---|---|
| <b>1. Отримання ліцензії</b>  |   |   |
| Капітальні інвестиції   | 300000  |   |
| Доходи майбутніх періодів   |   | 300000  |
| <b>2. Початок дії ліцензії</b>  |   |   |
| Капітальні інвестиції   |   | 300000  |
| Нематеріальні активи  | 300000  |   |
| <b>3. Визнання доходів (протягом п'яти років, у міру нарахування амортизації)</b>   |   |   |
| Доходи майбутніх періодів.  |   |   |
| Сума доходів, які щороку визнаються, визначається згідно з §17 (див. нижче)   | у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується |   |
| Позареалізаційні доходи.  |   |   |
| Сума доходів, які щороку визнаються, визначається згідно з §17 IAS 20, де сказано: «...grants related to depreciable assets are usually recognised as income over the periods and in the proportions in which depreciation on those assets is charged»* |   | у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується |
| <b>Разом оборотів</b>   | <b>600000 + пров. 3</b>                                     | <b>600000 + пров. 3</b>                                     |
| * Гранти, що належать до амортизованих активів, зазвичай визнаються як дохід протягом тих періодів і в тій пропорції, в яких нараховується амортизація цих активів.   |   |   |

Таблиця 2

## Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 1)

| Операція  | Дебет | Кредит | Сума  |
|---|-------|--------|---|
| 1. Отримання ліцензії   | 154   | 48     | 300000  |
| 2. Початок дії ліцензії   | 127   | 154    | 300000  |
| Визнання доходів (протягом п'яти років, у міру нарахування амортизації)   |       |        |   |
| 3. Освоєна частина коштів цільового фінансування зараховується до складу доходів звітного періоду (згідно з п. 18 П(С)БО 15 «Дохід»)* | 48    | 745    | у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується |
| 4. Освоєна частина коштів цільового фінансування відображається на рахунку фінансових результатів                                     | 745   | 79     | у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується |
| * Вимоги цього пункту національних стандартів (п. 18 П(С)БО 15) повністю збігаються з §17 IAS 20.                                     |       |        |   |

Таблиця 3

## Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 2)

| Операція/Рахунок   | Дебет                   | Кредит  |
|--|-------------------------|---|
| 1. Придбання ліцензії  |                         |   |
| Капітальні інвестиції  | 300000                  |   |
| Зобов'язання (за фактом отримання рахунка до оплати)                       |                         | 300000  |
| 2. Надання гранту  |                         |   |
| Дебіторська заборгованість (або кошти, якщо гроші надходять негайно)       | 50000                   |   |
| Доходи майбутніх періодів  |                         | 50000   |
| 3. Початок дії ліцензії  |                         |   |
| Капітальні інвестиції  |                         | 300000  |
| Нематеріальні активи   | 300000                  |   |
| 4. Визнання доходів (протягом п'яти років, у міру нарахування амортизації) |                         |   |
| Доходи майбутніх періодів.   |                         |   |
| Сума доходів, які щороку визнаються, визначається згідно з §17 IAS 20.     |                         | у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується |
| Позареалізаційні доходи.   |                         |   |
| Сума доходів, які щороку визнаються, визначається згідно з §17 IAS 20*     |                         | у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується |
| <b>Разом оборотів</b>  | <b>650000 + пров. 4</b> | <b>650000 + пров. 4</b>                                     |
| * Див. примітка до аналогічного проведення у таблиці 2, приклад 1.         |                         |   |



Таблиця 4

## Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 2)

| Операція  | Дебет | Кредит | Сума  |
|---|-------|--------|---|
| Придбання ліцензії і надання гранту   |       |        |   |
| 1. Суму урядового гранту нараховано до отримання  | 377   | 48     | 50000   |
| 2. Надходження коштів ЦФ на спеціальний рахунок у банку   | 313   | 377    | 50000   |
| 3. Отримано рахунок до сплати   | 154   | 631    | 300000  |
| 4. Початок дії ліцензії   | 127   | 154    | 300000  |
| Визнання доходів (протягом п'яти років, у міру нарахування амортизації)   |       |        |   |
| 5. Освоєна частина коштів цільового фінансування зараховується до складу доходів звітного періоду (згідно з п. 18 П(С)БО 15 «Дохід»)* | 48    | 745    | у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується |
| 6. Освоєна частина коштів цільового фінансування відображається на рахунку фінансових результатів                                     | 745   | 79     | у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується |
| <i>* Вимоги цього пункту національних стандартів (п. 18 П(С)БО 15) повністю збігаються з §17 IAS 20.</i>                              |       |        |   |

Таблиця 5

## Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 3)

| Операція/Рахунок   | Дебет         | Кредит        |
|--|---------------|---------------|
| 1. Придбання ліцензії  |               |               |
| Капітальні інвестиції  | 300000        |               |
| Зобов'язання (за фактом отримання рахунка до сплати)                 |               | 300000        |
| 2. Надання гранту  |               |               |
| Дебіторська заборгованість (або кошти, якщо гроші надходять негайно) | 50000         |               |
| Капітальні інвестиції  |               | 50000         |
| 3. Початок дії ліцензії  |               |               |
| Капітальні інвестиції  |               | 250000        |
| Нематеріальні активи   | 250000        |               |
| <b>Разом оборотів</b>  | <b>600000</b> | <b>600000</b> |

Таблиця 6

## Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 3)

| Операція  | Дебет | Кредит | Сума   |
|---|-------|--------|--------|
| Придбання ліцензії  |       |        |        |
| 1. Суму урядового гранту нараховано до отримання                      | 377   | 48     | 50000  |
| 2. Надходження коштів ЦФ на спеціальний рахунок у банку               | 313   | 377    | 50000  |
| 3. Отримано рахунок до сплати   | 154   | 631    | 300000 |
| 4. Сума отриманого гранту зараховується у зменшення вартості ліцензії | 48    | 154    | 50000  |

|                         |     |     |        |
|-------------------------|-----|-----|--------|
| 5. Початок дії ліцензії | 127 | 154 | 250000 |
|-------------------------|-----|-----|--------|

Таблиця 7

## Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 4)

| Операція/Рахунок   | Дебет         | Кредит        |
|--|---------------|---------------|
| <b>1. Придбання ліцензії за рахунок виділеного урядом гранту</b> |               |               |
| Капітальні інвестиції  | 300000        |               |
| Урядові гранти   |               | 300000        |
| <b>2. Початок дії ліцензії</b>                                   |               |               |
| Капітальні інвестиції  |               | 300000        |
| Нематеріальні активи   | 300000        |               |
| <b>Разом оборотів</b>  | <b>600000</b> | <b>600000</b> |

Таблиця 8

## Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 4)

| Операція  | Дебет | Кредит | Сума   |
|---|-------|--------|--------|
| <b>1. Відображається сума урядового гранту, наданого у вигляді ліцензії</b>   | 154   | 48     | 300000 |
| <b>2. Початок дії ліцензії</b>  | 127   | 154    | 300000 |
| <b>3. Сума отриманого гранту зараховується на зменшення вартості ліцензії</b> | 48    | 127    | 300000 |

Таблиця 9

## Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 5)

| Операція/Рахунок                    | Дебет        | Кредит       |
|-------------------------------------|--------------|--------------|
| <b>1. Повернення гранту</b>         |              |              |
| Нематеріальні активи                | 50000        |              |
| Грошові кошти                       |              | 50000        |
| <b>2. Донарахування амортизації</b> |              |              |
| Витрати на амортизацію              | 1200         |              |
| Амортизація                         |              | 1200         |
| <b>Разом оборотів</b>               | <b>51200</b> | <b>51200</b> |

Таблиця 10

## Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 5)

| Операція  | Дебет | Кредит | Сума  |
|---|-------|--------|-------|
| <b>1. Грант повернено грантодавчєві</b>                         | 377   | 311    | 50000 |
| <b>2. Сума, раніше віднята від вартості ліцензії, додається</b> | 127   | 377    | 50000 |
| <b>3. Донараховано амортизацію</b>                              | 23    | 133    | 1200  |

Таблиця 11

## Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 6)

| Операція/Рахунок            | Дебет         | Кредит        |
|-----------------------------|---------------|---------------|
| <b>1. Повернення гранту</b> |               |               |
| Доходи майбутніх періодів   | 180000        |               |
| Витрати                     | 20000         |               |
| Грошові кошти               |               | 200000        |
| <b>Разом оборотів</b>       | <b>200000</b> | <b>200000</b> |

Таблиця 12

## Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 6)

| Операція   | Дебет | Кредит | Сума   |
|--|-------|--------|--------|
| <b>1.</b> Залишок коштів ЦФ списується у зв'язку з поверненням їх грантодавачеві                 | 48    | 685    | 180000 |
| <b>2.</b> Кошти, що повертаються грантодавачеві понад залишок ЦФ, списуються на поточні витрати. | 949   | 685    | 20000  |
| <b>3.</b> Кошти переказуються на рахунок грантодавача  | 685   | 311    | 200000 |

<sup>1</sup> Див. Закон про бухоблік, принцип обачності.

<sup>2</sup> Грант визнається доходом протягом терміну використання амортизованого активу шляхом зменшення величини амортизації, що нараховується, яка відноситься на витрати кожного періоду.

<sup>3</sup> Зокрема Intangible Assets.

<sup>4</sup> Або, оскільки у національному Плані рахунків передбачено рахунок цільового фінансування, враховувати їх на рахунку 48.

Джерело для потреби у детальному опрацюванні теми за посиланням:  
<https://dtkr.com.ua/show/1cid03274.html>



## Тема 6. Оподаткування оплати праці в грантових проєктах

**Питання до розгляду :**

- 6.1. Оподаткування ПДФО і військовим збором оплати праці в грантових проєктах
- 6.2. Нарахування ЄСВ на оплату праці в грантових проєктах
- 6.3. Ризики щодо оподаткування оплати праці в грантових проєктах

## 6.1. Оподаткування ПДФО і військовим збором оплати праці в грантових проєктах

Ставки податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) визначаються в IV-му розділі Податкового кодексу України (ПКУ). Зазначимо, що для переважної більшості співгромадян та в переважній більшості випадків ставка ПДФО (або, як його ще називають, прибуткового податку), з 2016 року становить **18%**.

Редакція Податкового кодексу 2011 року не залишилась істиною в останній інстанції, він періодично змінюється (і навіть частіше, ніж бажалося б). Останні зміни набули чинності з 29 травня 2020.

Зміні, що були внесені в травні 2020 стосувалися продажу рухомого та нерухомого майна. За продаж протягом року третього (та наступних) автомобіля доведеться сплатити не 5%, а 18%. При продажу об'єкта незавершеного будівництва — звільнення від сплати 5%.

У 2022 році податкова соціальна пільга дорівнює 1240,50 грн, при граничному доході – 3470,00 грн.

ДПСУ повідомляє, що з 1 січня 2022 року відповідно до статті 7 Закону України від 02.12.2021 № 1928-IX «Про Державний бюджет України на 2022 рік» встановлено прожитковий мінімуму для працездатних осіб у сумі 2481 грн.

<https://news.dtkk.ua/taxation/pdf/74233-yaki-rozmiri-psz-diyut-u-2022-roci>

Відповідно до п.п. 169.1.1 п. 169.1 ст. 169 Податкового кодексу України (далі – ПКУ) будь-який платник податку має право на зменшення суми загального місячного оподаткованого доходу, отриманого від одного роботодавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги (далі – ПСП) у розмірі, що дорівнює 50 % розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року.

Граничний розмір доходу, до якого застосовується податкова соціальна пільга у 2022 році становить 3470,00 грн, цей розмір обчислюється як добуток місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 01 січня звітного податкового року, на 1,4 та округлений до найближчих 10 грн –  $(2481,00 \times 1,4)$  (п.п. 169.4.1 п.169.4 ст.169 ПКУ).

Отже, сума загального місячного оподаткованого доходу у вигляді заробітної плати зменшується на суму податкової соціальної пільги у 2022 році у розмірах:

базова (загальна) ПСП для будь-якого платника податку – становить половину (50 %) розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на

місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року – 1240,50 грн =  $(2481,00 \times 50\%)$ ;

ПСП для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, становитиме 100% суми базової (загальної) ПСП у розрахунку на кожну таку дитину – 1240,50 грн;

ПСП для платника, який є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником – у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років, та для платника, який утримує дитину з інвалідністю – у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років – 150% суми базової (загальної) пільги, – 1860,75 грн =  $150\% \times (2481,00 \times 50\%)$ ;

ПСП для платників, визначених у п.п. 169.1.4 п.169.1 ст.169 ПКУ (зокрема Герої України, учасники бойових дій під час Другої світової війни) становить 200% суми загальної пільги, - 2481,00 грн =  $200\% \times (2481,00 \times 50\%)$ .

Для того, щоб правильно нарахувати ПДФО, потрібно уважно опрацювати чинні ставки і виплати, приведені в таблиці.

| <b>Ставки ПДФО в Україні</b><br>(з 29.05.2020)   |                       |                                     |
|--|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>Вид доходу</b>  | <b>Ставка податку</b> | <b>Посилання на ПКУ (IV розділ)</b> |
| Доходи, одержані, у тому числі, але не виключно у формі заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат або інших виплат і винагород, які виплачуються платнику у зв'язку з трудовими відносинами та за цивільно-правовими договорами    | 18%                   | п.167.1                             |
| Стипендія, яка виплачується учню, студенту, ординатору, аспіранту або ад'юнкту (в сумі перевищення над сумою місячного прожиткового мінімуму для працездатної особи, помноженою на 1,4 та округленою до найближчих 10 грн.)                              | 18%                   | п.165.1.26                          |
| Доходи, отримані фізичною особою – підприємцем від провадження господарської діяльності  | 18%                   | п.177.1                             |
| Доходи громадян, отримані від провадження незалежної професійної діяльності  | 18%                   | п.178.2                             |
| Суми надміру витрачених коштів, отриманих на відрядження або під звіт, та не повернутих у встановлений строк   | 18%                   | п.170.9                             |
| Доходи, отримані від надання майна в лізинг, оренду або суборенду  | 18%                   | п.170.1                             |
| Інвестиційний прибуток від проведення платником податку операцій з цінними паперами, деривативами та корпоративними правами, випущеними в інших, ніж цінні папери, формах (крім доходу від операцій, зазначених у пп. 165.1.2, 165.1.40 та 165.1.52 ПКУ) | 18%                   | п.170.2                             |
| 60 % суми одноразової страхової виплати за договором довгострокового страхування життя у разі досягнення застрахованою особою певного віку, обумовленого у такому страховому договорі, чи закінчення строку дії такого договору                          | 18%                   | п.170.8.2                           |

|  |                    |            |
|--|--------------------|------------|
| Викупна сума у разі дострокового розірвання страховальником договору довгострокового страхування життя   | 18%                | п.170.8.2  |
| Сума коштів, з якої не було утримано податок, та яка виплачується вкладнику з його пенсійного вкладу або рахунка учасника фонду банківського управління у зв'язку з достроковим розірванням договору пенсійного вкладу, договору довірчого управління, договору недержавного пенсійного забезпечення   | 18%                | п.170.8.2  |
| Кошти, що надаються роботодавцем як допомога на поховання (в сумі перевищення над сумою подвійного розміру місячного прожиткового мінімуму для працездатної особи, помноженою на 1,4 та округленою до найближчих 10 грн.)  | 18%                | п.165.1.22 |
| Частина благодійної допомоги, що підлягає оподаткуванню з урахуванням норм п.170.7 ПКУ   | 18%                | п.170.7    |
| Дохід за зданий брухт дорогоцінних металів (крім доходу, отриманого за брухт дорогоцінних металів, проданий НБУ)   | 18%                | п.164.2.18 |
| Вартість путівок (на території України) на відпочинок, оздоровлення та лікування, у т.ч. на реабілітацію інвалідів, платника податку та/або членів його сім'ї першого ступеня споріднення, які надаються його роботодавцем – платником податку на прибуток – безоплатно або із знижкою (у розмірі такої знижки) один раз на рік, (за умови, що вартість путівки або знижки не перевищує 5 розмірів мінімальної зарплати) | не оподатковується | п.165.1.35 |
| <b>Виграші, призи, дарунки</b>   |                    |            |
| Виграш чи приз (крім виграшів, призів у лотерею) на користь резидентів або нерезидентів  | 18%                | п.167.1    |
| Виграш, приз у лотерею   | 18%                | п.167.1    |
| Інші виграші та призи  | 18%                | п.167.1    |
| Дарунки (а також призи переможцям та призерам спортивних змагань), якщо їх вартість не перевищує 25% однієї мінімальної зарплати, за винятком грошових виплат у будь-якій сумі   | не оподатковується | п.165.1.39 |
| Грошові виграші у спортивних змаганнях (крім винагород спортсменам – чемпіонам України, призерам спортивних змагань міжнародного рівня, у тому числі спортсменам-інвалідам, визначених у пп. "б" п.165.1.1 ПКУ)  | 18%                | п.167.1    |
| Кошти, майно, майнові чи немайнові права, вартість робіт, послуг, подаровані платнику податку, оподатковуються за правилами для оподаткування спадщини (див. розділ "Спадщина")  | 0%<br>5%<br>18%    | п.174.6    |
| <b>Проценти</b>  |                    |            |
| Проценти на поточний або депозитний банківський рахунок  | 18%                | п.167.5.1  |
| Процентний або дисконтний дохід за іменним ощадним (депозитним) сертифікатом   | 18%                | п.167.5.1  |
| Проценти на вклад (депозит) у кредитних спілках  | 18%                | п.167.5.1  |
| Плата (відсоток), що розподіляється на пайові членські внески членів кредитної спілки  | 18%                | п.167.5.1  |
| Дохід, який виплачується компанією, що управляє активами інституту спільного інвестування  | 18%                | п.167.5.1  |
| Дохід за іпотечними цінними паперами (іпотечними облігаціями та сертифікатами)   | 18%                | п.167.5.1  |
| Дохід у вигляді відсотків (дисконту), отриманого власником облігацій від їх емітента   | 18%                | п.167.5.1  |
| Дохід за сертифікатом фонду операцій з нерухомістю та дохід, отриманий платником податку у результаті викупу   | 18%                | п.167.5.1  |

|   |                    |            |
|---|--------------------|------------|
| (погашення) управителем сертифікатів фонду операцій з нерухомістю   |                    |            |
| Проценти та дисконтні доходи, нараховані на користь фізичних осіб з будь-яких інших доходів (окрім тих, що зазначені у п.170.4.1 ПКУ)   | 18%                | п.170.4.3  |
| <b>Дивіденди, роялті</b>  |                    |            |
| Дивіденди, нараховані у вигляді акцій (часток, паїв), емітованих юрособою-резидентом, за умови, що таке нарахування не змінює часток участі всіх акціонерів (власників) у статутному фонді емітента, та в результаті якого збільшується статутний фонд емітента на сукупну номінальну вартість нарахованих дивідендів | не оподатковується | п.165.1.18 |
| Дивіденди по акціях та корпоративних правах, нарахованих резидентами – платниками податку на прибуток підприємств (крім доходів по акціях та/або інвестиційних сертифікатах, які виплачуються інститутами спільного інвестування)   | 5%                 | п.167.5.2  |
| Дивіденди по акціях та/або інвестиційних сертифікатах, корпоративних правах, нарахованих нерезидентами, інститутами спільного інвестування, а також суб'єктами господарювання, які <b>не</b> є платниками податку на прибуток   | 9%                 | п.167.5.4  |
| Роялті  | 18%                | п.170.3.1  |
| <b>Продаж нерухомості</b>   |                    |            |
| Дохід від продажу (обміну) не частіше одного разу протягом звітного року житлового будинку, квартири або їх частини, кімнати, садового (дачного) будинку, а також земельної ділянки або об'єкта незавершеного будівництва, та за умови перебування такого майна у власності платника податку понад 3 роки             | не оподатковується | п.172.1    |
| Дохід від продажу протягом звітного податкового року більш як одного з об'єктів нерухомості, зазначених у п. 172.1 ПКУ, а також дохід від продажу об'єкта нерухомості, не зазначеного в п.172.1   | 5%                 | п.172.2    |
| <b>Продаж рухомого майна</b>  |                    |            |
| Дохід від продажу (обміну) об'єкта рухомого майна (крім винаятку, див. далі)  | 5%                 | п.173.1    |
| Дохід від продажу (обміну) протягом звітного року одного з об'єктів рухомого майна (легкового автомобіля, мотоцикла, мопеда,) <b>не</b> підлягає оподаткуванню (як виняток з попереднього)  | не оподатковується | п.173.2    |
| Дохід від продажу (обміну) протягом звітного року другого об'єкту рухомого майна (легкового автомобіля, мотоцикла, мопеда), підлягає оподаткуванню  | 5%                 | п.173.2    |
| Дохід від продажу (обміну) протягом звітного року третього (та наступних) об'єкту рухомого майна (легкового автомобіля, мотоцикла, мопеда), підлягає оподаткуванню  | 18%                | п.173.2    |
| <b>Спадщина</b>   |                    |            |
| Вартість власності, що успадковується членами сім'ї спадкодавця першого та другого ступенів споріднення   | 0%                 | п.174.2.1  |
| Вартість власності, зазначеної в пп. "а", "б", "г" п. 74.1 ПКУ, що успадковується особою, яка є інвалідом I групи або має статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування а також вартість власності, зазначеної в пп. "а", "б" п.174.1 ПКУ, що успадковується дитиною-інвалідом                | 0%                 | п.174.2.1  |
| Грошові заощадження, поміщені до 02.01.1992 в установи Ощадбанку СРСР та державного страхування СРСР, що діяли на території України, або у державні цінні папери, та грошові заощадження громадян України, поміщені в установи Ощадбанку України та колишнього  | 0%                 | п.174.2.1  |



|  |   |            |
|--|---|------------|
| Укрддержстраху протягом 1992–1994 років, погашення яких не відбулося   |   |            |
| Вартість будь-якого об'єкта спадщини, отриманого у спадщину спадкоємцями, що не є членами сім'ї спадкодавця першого ступеня споріднення            | 5%                                      | п.174.2.2  |
| Спадщина, отримана будь-яким спадкоємцем від спадкодавця – нерезидента, та будь-який об'єкт спадщини, що успадковується спадкоємцем – нерезидентом | 18%                                     | п.174.2.3  |
| <b>Доходи нерезидентів та іноземні доходи</b>  |   |            |
| Доходи з джерелом їх походження в Україні, що нараховуються або виплачуються на користь нерезидентів   | за ставками, визначеними для резидентів | п.170.10.1 |
| Іноземні доходи  | 18%                                     | п.170.11.1 |

## 6.2. Нарахування ЄСВ на оплату праці в грантових проєктах

### Нарахування ЄСВ:

[https://biz.ligazakon.net/news/207461\\_rozmri-sv--dinogo-podatku-dlya-fop-z-1-schnya-2022-roku](https://biz.ligazakon.net/news/207461_rozmri-sv--dinogo-podatku-dlya-fop-z-1-schnya-2022-roku)

Ставка нарахування єдиного внеску становить 22%.

#### Мінімальний розмір страхового внеску:

- з 1 січня 2022 року - 1430,0 (6500,0 x 22%),

- з 1 жовтня 2022 року - 1474,0 грн. (6700,0 x 22%).

#### Максимальна сума страхового внеску:

- з 1 січня 2022 року складає 21450,0 грн.: максимальна величина бази нарахування ЄСВ становить 15 розмірів мінімальної заробітної плати (6500,0 x 15 = 97500,0 грн.), звідси максимальна сума страхового внеску 21450,0 грн.

(6500,0 x 15 x 22%). Тобто, це максимальна сума ЄСВ, яка сплачується за умови, що сума отриманого застрахованою особою доходу складе 97 500 грн. в місяць та більше.

- з 1 жовтня 2022 року максимальна сума страхового внеску складе 22110 грн. (6700,0 x 15 x 22%).

Прожитковий мінімум для працездатних осіб з 01 січня 2022 року - 2481,0 грн., з 01 липня - 2600,0 грн., з 01 грудня - 2684,0 грн.

Виходячи з приведених показників, суми податків та внесків для фізичних осіб - підприємців - платників єдиного податку у 2022 році складають:.

### ФОП I групи

ЄСВ - з 1 січня 2022 - 1430,0 грн.

- з 1 жовтня 2022 - 1474,0 грн.

Єдиний податок - 248,10 грн. - не більше 10% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня 2022.

### ФОП II групи

ЄСВ - з 1 січня 2022 - 1430,0 грн.

- з 1 жовтня 2022 - 1474,0 грн.

Єдиний податок - 1300,0 гривень - 20% від мінімальної заробітної плати, встановленої Законом на 1 січня 2022 року.

**УВАГА!!!** Ставки єдиного податку у відсотках (фіксовані ставки) встановлюються сільськими, селищними, міськими радами або радами об'єднаних територіальних громад.

### ФОП III група

ЄСВ - з 1 січня 2022 - 1430,0 грн.

- з 1 жовтня 2022 - 1474,0 грн.

Єдиний податок - 5% доходу, або 3% доходу та ПДВ.

ФОП загальної системи оподаткування

ЄСВ - з 1 січня 2022 - 1430,0 грн.

- з 1 жовтня 2022 - 1474,0 грн.

Доходи ФОП на загальній системі оподаткування, отримані протягом календарного року від господарської діяльності, оподатковуються за ставкою 18% ПДФО та 1,5% військового збору від чистого доходу, який визначається як різниця між загальним оподатковуваним доходом (виручка у грошовій та негрошовій формі) і документально підтвердженими витратами, пов'язаними з господарською діяльністю.

\* ЄСВ наведено у мінімальному розмірі страхового внеску, а максимальна сума страхового внеску з 01 січня 2022 року складатиме 21450,0 грн.: максимальна величина бази нарахування ЄСВ становить 97500,0 грн. - 15 розмірів мінімальної заробітної плати (6500,0 x 15 x 22%). Тобто, це максимальна сума ЄСВ, яку сплачуватиме ФОП, якщо сума отриманого ним доходу складе 97500,0 грн. в місяць та більше.

З 1 жовтня 2022 максимальна сума страхового внеску складе 22110 грн. (6700,0 x 15 x 22%).

СТАВКИ ЄСВ - 2022 [https://buh.ligazakon.net/aktualno/11630\\_diniy-sotsalnyi-vnesok---2022](https://buh.ligazakon.net/aktualno/11630_diniy-sotsalnyi-vnesok---2022)

| Розмір ставки  |       | Коли застосовується   |
|--|-------|---|
| 22%  |       | Основна ставка, що застосовується при виплатах:<br>- заробітної плати;<br>- ФОП, самозайнятих осіб, членів фермерських господарств тощо;<br>- винагород за договорами цивільно-правового характеру*   |
| Виплати, що застосовуються до заробітної плати осіб з інвалідністю | 8,41% | Роботодавцями яких виступають підприємства (організації, установи) чи ФОПи.<br>Ставка не поширюється на виплати за ЦПД чи з підприємницьких доходів*  |
|  | 5,5%  | Виключно для підприємств та організацій громадських організацій осіб з інвалідністю, у яких:<br>- кількість осіб з інвалідністю становить не менш як 50% загальної чисельності працюючих,<br>- фонд оплати праці таких осіб з інвалідністю становить не менш як 25% суми витрат на оплату праці** |

|  |      |  |
|--|------|--|
|  | 5,3% | Виключно для підприємств та організацій всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариств УТОГ та УТОС, у яких:<br>- кількість осіб з інвалідністю становить не менш як 50% загальної чисельності працюючих,<br>- фонд оплати праці таких осіб з інвалідністю становить не менш як 25% суми витрат на оплату праці** |
|--|------|--|

\* Детально див. Інструкцію про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 20.04.2015 р. №419 (далі — Інструкція № 449)

\*\* Детально про це читайте в ч. 14 ст. 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI

Про нюанси в нарахуванні ЄСВ на зарплату осіб з інвалідністю можна ознайомитися в матеріалі **«ЄСВ на зарплату особи з інвалідністю: нарахування і звітність»**.

### 6.3. Ризики щодо оподаткування оплати праці в грантових проєктах

Така важлива ділянка як оплата праці персоналу в управлінні проєктами містить **ряд ризиків**, які виникають на етапах :

- 1) ініціації проєкту,
- 2) написання заявки,
- 3) планування заходів,
- 4) бюджетування,
- 5) підготовки до реалізації проєкту, власне процесу реалізації проєкту,
- 6) складання описового і фінансового звіту,
- 7) аудиту прийнятності витрат,
- 8) перевірок контролюючих органів різних рівнів на протязі 5-ти років після дати завершення проєкту

На кожному етапі потрібно продумувати і прораховувати оподаткування оплати праці персоналу за трьома можливими варіантами, під призмою останнього 8-го етапу\*\*\* Висновок : зменшити до мінімального рівня ризик помилок в оподаткування оплати праці. Досить високою є ціна помилок (одна з таких = 195 000 грн!!! вважаємо, що це переконливо і заслуговує на увагу\*\*\*), які будуть проходити моніторинг п'ять років після дати завершення проєкту.

Як **попередити ризики** оподаткування оплати праці персоналу, задіяного в управлінні проєктами? Це саме цінне запитання, яке задають передбачливі і обережні учасники процесу управління проєктами. Відповідаємо :

1. На **першому етапі** виникнення ідеї та ініціювання потрібно провести оцінку **ТРЬОХ АЛЬТЕРНАТИВ** і прийняти РІШЕННЯ про найбільш ефективну систему

мотивації осіб, задіяних в управлінні проєктами : 1 - оплати праці за трудовими угодами, 2 – оплата послуг за договором ЦПХ, 3 – оплата послуг за Договором з ФОП.

2. Якщо до дрібниць прорахований пункт 1 – ризики нівельовані на наступних восьми етапах\*\*\*

3. На **етапі підготовки** до реалізації проєкту знаходить місце нехтування професійним судженням / думкою БУХГАЛТЕРА І АУДИТОРА. Ціна такого нехтування не лише у 195 000 грн., а у сумі бюджету по лінії 1. Витрати на персонал, яка є ідентичною у всіх Програмах, помноженій на 2, що прирівнюється до 200 % штрафних санкцій за недотримання законодавства в частині оподаткування.

**Зміст порушень**, які найчастіше зустрічаються : 1 – неправомірне зарахування для виконання обов'язків по управлінню проєктом працівника держслужбовця, 2 – ознаки трудового договору у ЦПХ, 3 – ознаки використання робочого місця чи робочого об'єднання особою за договором ЦПХ, 4 – сумарне перевищення 1,5 окладу у випадку роботи за сумісництвом, 5 – неправомірне проведення конкурсного відбору (простий відбір, тендер, інше), 6 – Договір (трудовий, ЦПХ, з ФОП) не відповідає юридичній формі і змісту, тобто визнається нікчемним, 7 – інші порушення будуть озвучені викладачем на лекції і розбиратись в кейсах на практичних заняттях\*.

4. На **етапі реалізації** проєкту відбувається фактичне виконання : нарахування оплати праці, нарахування ЄСВ і утримання ПДФО, ВЗ. Правильність застосування норм чинного законодавства до окремих категорій персоналу є запорукою мінімізування ризиків. Помилки є дорогавартісними, тому не допустимо нівелювати правила обліку і оподаткування. Рекомендуємо : консультування у аудиторів, індивідуальні податкові консультації, ЗІР (загальнодоступний інформаційно-довідковий ресурс Державної податкової служби України) <https://zir.tax.gov.ua/>.

5. На етапі складання описового і фінансового звіту ймовірні ризики виникають : 1 – якщо інформація описового звіту не корелює з даними фінансового, 2 – якщо податки не вписуються в бюджет через їх не передбачення при поданні заявки і обґрунтуванні витрат, 3 – якщо відбулась заміна трудового договору на ЦПХ або на договір з ФОП і не враховані норми оподаткування, 4 – якщо є оподаткування пільгових категорій персоналу, і на таку пільгу збільшено посадовий оклад (маленька хитрість для економії на перший погляд), 5 – інше буде озвучено викладачем на лекціях.

**На практиці існують** : зворотні і не зворотні помилки.

Зворотні помилки – такі, що підлягають виправленню, оскільки час їх незворотності ще не настав. Два види зворотніх помилок : 1 – без застосування штрафів, 2 – із застосуванням штрафів. \*\*\*Штрафи – розмір і порядок сплати залжить від змісту помилки / порушення і виду податку.

Не зворотні помилки – які виявляються на етапах 7 і 8 і не можуть бути виправленими із-зі давності їх виникнення. В таких випадках ризик неприйняття витрат і повернення коштів, і здебільшого у розмірі 200 % від суми, заявленої у бюджеті.

**Контрольні запитання для закріплення вивченого :**

1. Назвіть основні податки і збори, які утримуються із заробітної плати
2. Вкажіть варіанти пільгування оплати праці персоналу, задіяного в управлінні проєктами
3. Назвіть варіанти ЄВС для різних категорій працюючих
4. Визначте систему оподаткування Договорів ЦПХ
5. Вкажіть основні відмінності між трудовими і цивільно-правовими договорами
6. Охарактеризуйте основні ризики оподаткування оплати праці персоналу, задіяного в управлінні проєктами
7. Наведіть приклади попередження ризиків оподаткування оплати праці персоналу, задіяного в управлінні проєктами

**Тести для контролю знань**

<https://forms.gle/GxoPv3DJbYhX8KeW8>

1. Вкажіть правильну проводку : прийнято Акт приймання-передачі послуг зі складання фінансового звіту проєкту (громадська організація) :  
А) 949-63 , 48-719  
Б) 48-719  
В) 90-23, 48-703  
Г) 91 – 68  
Д) 92- 68
2. Вкажіть правильну проводку : прийнято Акт приймання-передачі послуг зі складання фінансового звіту проєкту (комерційне підприємство) :  
А) 949-63 , 48-719

- Б) 48-719
- В) 90-23, 48-703
- Г) 91 – 68
- Д) 92- 68

3.Визначте суму ЄСВ із зарплати працівника, який є координатором проєкту на умовах Трудового строкового договору, якщо бюджет за його посадою складає 24 400 грн., в грн. :

- А) 5 368
- Б) 4 000
- В) 4 400
- Г) 3 600
- Д) 4 392

4.Визначте суму ПДФО із зарплати працівника, який є координатором проєкту на умовах Трудового строкового договору, якщо бюджет за його посадою складає 24 400 грн., в грн. :

- А) 5 368
- Б) 4 000
- В) 4 400
- Г) 3 600
- Д) 4 392

5.Визначте суму ПДФО із зарплати працівника, який є координатором проєкту на умовах договору ЦПХ, якщо бюджет за його посадою складає 24 400 грн., в грн. :

- А) 5 368
- Б) 4 000
- В) 4 400
- Г) 3 600
- Д) 4 392

6.Вкажіть ставку ЄСВ в операціях управління проєктами, 32

- А)32
- Б)22
- В)10
- Г)18

7. Визначте суму військового збору із зарплати працівника, який є координатором проєкту на умовах Трудового строкового договору, якщо бюджет за його посадою складає 24 400 грн., в грн. :

- А) 183
- Б) 150
- В) 300
- Г) 220
- Д) 0

8. Визначте суму військового збору із зарплати працівника, який є координатором проєкту на умовах Трудового строкового договору, якщо бюджет за його посадою складає 12 200 грн., в грн. :

- А) 183
- Б) 150
- В) 300
- Г) 220
- Д) 0

9. Визначте суму військового збору із винагороди координатору проєкту на умовах договору підряду ФОП, якщо бюджет складає 12 200 грн., в грн. :

- А) 183
- Б) 150
- В) 300
- Г) 220
- Д) 0

10. Визначте суму військового збору із винагороди координатору проєкту на умовах договору підряду ФОП, якщо бюджет складає 24 000 грн., в грн. :

- А) 183
- Б) 150
- В) 300
- Г) 220
- Д) 0

.....

### Практичне заняття 9. Оподаткування ПДФО і військовим збором

**Завдання 1.** ГО ПЕРСПЕКТИВА виграла грант. В штаті ГО є бухгалтер Петренко З.І. В бюджеті грантового проєкту також передбачена посада бухгалтера. Керівник ГО прийняв рішення укласти договір ЦПХ з бухгалтером Петренко З.І. Проаналізуйте



правомірність такого рішення, визначить ризики і їх вартість. \*\*\*Користуйтеся наведеною підказкою, консультаціями викладача і ЗІР.

**Завдання 2.** Луцька міська рада виграла грант. В бюджеті грантового проєкту передбачена посада бухгалтера і координатора проєкту. Потрібно провести оцінку альтернатив і обрати найкращу з огляду ймовірності ризиків щодо оподаткування.

**Завдання 3.** За умовами бюджету грантового проєкту передбачено дві посади : 1 – координатор з окладом 800 Євро на місяць, 2 – бухгалтер з окладом 700 Євро на місяць. Тривалість проєкту 24 місяці.

Запитання 1 (якщо це трудовий договір): за яким курсом буде проводитись нарахування і виплата оплати праці; яка сума податків буде нарахована, ВЗ і ЄСВ; яку суму отримують працівники «чистими» на руки?

Запитання 2 (якщо це договір ЦПХ): за яким курсом буде проводитись нарахування і виплата послуг; яка сума податків буде нарахована, ВЗ і ЄСВ; яку суму отримують фізичні особи «чистими» на руки?

Запитання 3 (якщо це договір з ФОП): за яким курсом буде проводитись нарахування і виплата послуг; яка сума податків буде нарахована, ВЗ і ЄСВ; яку суму отримують ФОПи «чистими» на руки?

Запитання 4. Які бухгалтерські проводки зробить бухгалтер : а – громадської організації, б – державної установи, в – комерційного підприємства?

\*\*\*Користуйтеся наведеною підказкою, консультаціями викладача і ЗІР.

### Підказка\*\*\*

Фізособа може виконувати роботи як на підставі трудового, так і на підставі цивільно-правового договору (далі — ЦПД). На цьому неодноразово наголошувало Мінсоцполітики (**див.** листи від 16.05.2011 р. [№ 151/06/186-11](#) і від 20.04.2012 р. [№ 64/06/187-12](#)). Тому передусім розгляньмо, чим саме мають керуватися роботодавці під час вибору виду договору.

Виконуючи роботи, надаючи послуги згідно з трудовим договором, необхідно дотримуватися вимог **трудового законодавства**, а під час укладання ЦПД на виконання певної роботи чи надання будь-яких послуг слід керуватися **цивільним законодавством**.

#### Відповідно до трудового договору:

- працівник **виконує роботу**, визначену угодою;
- працівник приймається на роботу (посаду), як правило, **уключену до штатного розпису підприємства**, для виконання певної роботи (функцій) за конкретною кваліфікацією, професією, посадою;
- укладення трудових відносин оформлюється **наказом** роботодавця про зарахування працівника (за його заявою) на роботу;
- працівник **підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку**;
- роботодавець зобов'язується **виплачувати працівникові зарплату й забезпечувати умови праці та соціальні гарантії**, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Під час виконання робіт (надання послуг) **за ЦПД:**

- оплачується не процес праці, а його **результат**;
- результат визначається після закінчення роботи;

- результат **оформлюється актами** здавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг);
- оплата здійснюється на підставі актів;
- фізособа, яка виконує роботу (надає послуги), **не підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку** підприємства, самостійно організує свою роботу й виконує її на власний ризик;
- підприємство не має дотримуватися трудового законодавства.

Розгляньмо, які переваги можуть отримати роботодавці від застосування цивільно-правового договору замість трудового.

### Вимоги до оплати праці

Згідно з трудовим договором, роботодавець зобов'язаний:

- виплачувати працівникові **зарплату** відповідно до КЗпП і Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (далі — Закон про оплату праці) (ст. 21 КЗпП);
- проводити виплату регулярно в робочі дні та не рідше ніж двічі на місяць через відтинок часу, який не перевищує 16 днів, і не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП, ст. 24 Закону про оплату праці);
- виплачувати зарплату в сумі не меншій, ніж мінімальна за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст. 95 КЗпП, ст. 3 Закону про оплату праці). У 2017 році мінзарплата становить 3200 грн.

На відміну від трудового договору, винагорода за ЦПД устанавлюється **винятково за угодою сторін**. Законодавством не передбачені обмеження у частині мінімального чи максимального розміру винагороди та строки її надання. **За ЦПД оплачується не процес праці, а його кінцевий результат**, який визначається після закінчення роботи й оформлюється актом.

### Оподаткування виплати

**Згідно з трудовим договором**, роботодавець повинен:

- **нарахувати ЄСВ** на зарплату працівника в розмірі **22%** (ч. 5 ст. 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI, далі — Закон про ЄСВ);
- **утримати ПДФО** за ставкою **18%** та **військовий збір** — за ставкою **1,5%** (п. 167.1 ПКУ, пп. 16<sup>1</sup> підрозділу 10 р. ХХ ПКУ).

Під час нарахування доходів у формі зарплати база обкладення ПДФО визначається як нарахована зарплата, зменшена на суму податкової соціпільги за її наявності (абз. 1 п. 164.6 ПКУ). Військовий збір утримується із суми нарахованої зарплати без вирахування податкової соціпільги.

**За ЦПД із фізособою (непідприємцем) на суму винагороди:**

- **нараховується ЄСВ** у розмірі **22%**;
- **утримується ПДФО** за ставкою **18%** та **військовий збір** — за ставкою **1,5%**.

Як бачимо, податкове навантаження на фонд оплати праці й на винагороду за ЦПД однакове. Однак перша й основна причина, чому роботодавці замість прийняття працівника на роботу бажають укласти з ним ЦПД, полягає в тому, що:

- **працівникам** (працюючим на умовах трудового договору) слід щомісячно платити зарплату не менше мінімалки (3200 грн на місяць); **а особам, які працюють за ЦПД**, — лише оплату за виконану роботу (надані послугу) без прив'язки до мінімалки;

- **працівникам надаються всі соціально-трудова гарантії**, визначені КЗпП й іншим трудовим законодавством, а натомість для виконавця робіт (послуг) його права й обов'язки обмежено умовами ЦПД та цивільним законодавством.

Наразі дуже актуальним є питання перевірок органами Держпраці офіційного працевлаштування працівників. Адже штрафи за такі порушення чималі (30-кратний розмір мінзарплати за фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту). І трапляються ситуації, коли контролери визнають цивільно-правові договори по факту трудовими із застосуванням відповідних фінансових санкцій.

### ЦПД із ФОПом

У разі якщо **ЦПД укладено з підприємцем-загальносистемником**, підприємство не має утримувати й сплачувати ПДФО з військовим збором. Однак це лише за умови підтвердження того, що:

- 1) фізособа зареєстрована відповідно до закону як суб'єкт підприємницької діяльності;
- 2) виконувані роботи (надавані послуги) фізособою відповідають видам діяльності, зазначеним у відомостях із ЄДР (абз. 2 п. 1 ч. 1 ст. 4 [Закону про ЄСВ](#)), тобто копії витягу з ЄДР (для ЄСВ).

**Для підприємців на єдиному податку** — роботи (послуги) повинні відповідати видам діяльності, які зазначені в реєстрі платників єдиного податку для груп 1 та 2 (пп. 165.1.36 [ПКУ](#)), і видам діяльності, указаним у ЄДР (для групи 3).

Таким чином, якщо роботу виконує підприємець у межах підприємницької діяльності, підприємство-замовник не сплачуватиме з винагороди за ЦПД ані ПДФО, ані ЄСВ, ані військового збору.

На практиці, щоб не укласти трудові договори, витрати фізособи-підприємця на сплату податків часто бере на себе підприємство. Тому потрібно зважити на таке.

**Підприємець-загальносистемник** повинен сплатити за себе:

- ПДФО за ставкою 18% та військовий збір — за ставкою 1,5% від бази оподаткування, якою є чистий оподатковуваний дохід, тобто різниця між загальним оподатковуваним доходом (виручка в грошовій і негрошовій формах) і документально підтвердженими витратами (п. 177.2 [ПКУ](#));
- ЄСВ у розмірі не меншому, ніж мінімальний страховий внесок, якщо протягом звітного місяця отримано дохід (п. 2 ч. 1 ст. 7 [Закону про ЄСВ](#)).

**Підприємець-єдинник** самостійно розраховує та сплачує за себе:

- ЄСВ у розмірі не меншому, ніж мінімальний страховий внесок (п. 3 ч. 1 ст. 7 [Закону про ЄСВ](#)). Виняток — підприємець, який є пенсіонером за віком або інвалідом й отримує відповідно до закону пенсію чи соціальну допомогу (ч. 4 ст. 4 [Закону про ЄСВ](#));
- єдиний податок за ставками, визначеними п.п. 293.2, 293.3 [ПКУ](#).

Утім, прописуючи умови ЦПД, необхідно приділити особливу увагу тим положенням, які визначають обов'язки сторін, їх відповідальність, функції надавача та строки виконання робіт (надання послуг).

Якщо ж буде встановлено, що відносини за укладеним ЦПД фактично є трудовими (наприклад, роботи/послуги, які виконуються за ЦПД, відповідають вакантній посаді, вони виконуються систематично, працівник підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку тощо), то контролери можуть прирівняти підприємство до роботодавця.

**Практичне заняття 10.** Порядок нарахування, облік і оподаткування лікарняних і відпускних працівників проєктів.

.....

**Самостійна робота.** Огляд міжнародних програм в аспекті вимог щодо оплати праці персоналу проєктів.

**Завдання 1.** Опрацювати рекомендовані Програми, оцінити різні можливості і провести порівняння для визначення найбільш прийнятних для Ваших потреб.

**Підказка\*\*\***

Міжнародні Програми рекомендують різні варіанти мотивації персоналу, задіяного в реалізації проєктів.

Сайти Програм наведено в Посібнику автора Катерини Нагірької Грант-менеджмент : просто про складне, розміщений у вільному доступі за посиланням <https://drive.google.com/.../1Blr21otjrsieXDSLyGEACp.../view>

В розкритті питань в попередніх темах було наведено ТРИ АЛЬТЕРНАТИВИ, які зазвичай використовують, наперед прораховуючи найбільш ефективні і такі, що дозволені чинним законодавством. Адже, для державних установ є обмеження щодо залучення до роботи в проєктах державних службовців.

Така проблема є найбільш поширеною в практиці реалізації грантових проєктів, тому пропонуємо матеріали, які будуть корисними для подальшої роботи.

**Довідково** : ПОПЕРЕДЖЕННЯ про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби. <https://pechersk.kyivcity.gov.ua/files/2020/2/27/Poperedgennia.pdf>

Довідково : **актуальним на сьогодні є питання обмеження під час перебування на державній службі сумісництва та суміщення її з іншими видами діяльності.**

Зокрема, ст.25 Закону №1700 особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, забороняється:

1) займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

2) входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

Крім того, у разі якщо Конституцією і законами України для окремих посад встановлено інші або додаткові спеціальні обмеження щодо сумісництва та суміщення, то їх додержання забезпечується за спеціальними процедурами.

Водночас слід зазначити, що ці обмеження не застосовуються до депутатів місцевих рад (крім тих, які здійснюють у раді свої повноваження на постійній основі), членів Вищої ради юстиції (крім тих, які працюють там на постійній основі), народних засідателів і присяжних.

Суміщення слід відрізнити від сумісництва, оскільки це різні поняття. Відповідно до частини 2 статті 21 Кодексу законів про працю України встановлено, що працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або на декількох підприємствах, установах, організаціях якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором чи угодою. Така заборона також не поширюється на викладацьку, наукову і творчу діяльність, медичну практику, інструкторську та суддівську спортивну практику. На сьогодні спеціальне законодавство дає можливість достатньо конкретизувати зазначені положення.

Наприклад, поняття наукової, творчої діяльності та медичної практики визначено в законах № 554, № 1977 та в Ліцензійних умовах провадження господарської діяльності з медичної практики, затверджених наказом № 49. Щодо понять викладацької діяльності та інструкторської й суддівської спортивної практики, то в законодавстві чітко ці поняття не визначено.

Водночас викладацьку діяльність можна трактувати як діяльність особи – викладача тієї чи іншої навчальної дисципліни в освітньому закладі, що полягає в читанні лекцій, проведенні семінарів, практичних та інших занять, гуртків, секцій, веденні уроків тощо. Особу, яка веде викладацьку і виховну роботу, іменують педагогом. Отже, викладацька діяльність – це та частина педагогічної діяльності, яка не охоплює виховну роботу.

Також відповідно до Закону № 3808 спортивні судді – це фізичні особи, які пройшли спеціальну підготовку, отримали відповідну кваліфікаційну категорію та уповноважені забезпечувати дотримання правил спортивних змагань, положень (регламентів) про змагання, а також достовірність зафіксованих результатів.

**Ще одним антикорупційним обмеженням є заборона особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.**

У даному разі необхідно враховувати, що законодавчо це обмеження по суті складається з двох окремих заборон: мати в підпорядкуванні близьких осіб або бути їм прямо підпорядкованим.

**Пряме підпорядкування – це відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, у тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань приймання на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням. При цьому відносинами прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника вважається наявність хоча б одного з перелічених повноважень керівника щодо підлеглої йому близької особи.**

На сьогодні Законом № 1700 чітко визначено коло близьких осіб державного службовця, при цьому порівняно з попередніми нормами законодавства перелік цих осіб дещо розширено.

Крім того, Закон прямо встановлює алгоритм дій державних службовців у випадку, коли відносини прямого підпорядкування все ж виникли. Ці заходи мають бути самостійно вжиті ними у 15-денний строк. А у разі добровільного невжиття таких заходів та неможливості протягом місяця переведення осіб на інші посади підпорядкована особа підлягає звільненню.

Джерело : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>



**Завдання 2.** Опрацюйте запитання щодо ризиків не дотримання пропорції 20% на 80%, які приведуть до втрати ознаки неприбутковості.

Умова завдання. Є зареєстрована громадська організація Паляниця. ГО Паляниця перебуває на обліку як неприбуткова як організація. ГО зареєстровано в квітні 2021 року, однак, жодної діяльності у ГО не було. На даний час виникло питання : яким чином платити заробітну плату директору, щоб цей же директор не підпадав під штрафні санкції за невивплати заробітної плати самому собі. Засновники можуть внести грошові кошти на рахунок для оплати зарплати директору , але **Закон зобов'язує нас відносити на адміністративні витрати лише 20 % доходу.** Які є шляхи подальшої діяльності ГО, якщо на даний час у ГО не має програм щодо надходження цільових коштів, в яких він бере участь? Чи може отримувати заробітну плату директору та сплчуватися оренда приміщення, у разі відсутності у ГО інших витрат ( а саме: внесків членів ГО на статутну діяльність)?

**Орієнтовна обгрунтована відповідь.** \*\*Якщо є дискусійні заперечення, звертайтеся за консультацією до викладача\*\*. **Співвідношення 80% /20% порушувати не можна.** Якщо до кінця року у ГО не передбачається ніяких статутних витрат, то і адміністративних **не має бути.**

Обов`язки керівника можна покласти **на одного з засновників**, уклавши з ним **договір про виконання обов`язків на волонтерських засадах (безоплатно)**, але така можливість повинна бути прописана в Статуті ГО.

**Завдання 3.** Продумайте і надайте обгрунтовану відповідь на запитання. Чи може керівник громадської спілки надавати послуги цій же організації як ФОП? і за це отримувати оплату в рамках отриманого гранту?

**Орієнтовна обгрунтована відповідь.** \*\*Якщо є дискусійні заперечення, звертайтеся за консультацією до викладача\*\*. У даній ситуації варто почати з визначення терміну «розподіл прибутку». Податковий кодекс не містить такого визначення, у зв'язку з чим відповідно до п. 5.3 ст. 5 Податкового кодексу «інші терміни, що застосовуються у цьому Кодексі і не визначаються ним, використовуються у значенні, встановленому іншими законами».

Аналіз положень господарського та цивільного законодавства дозволяє зробити висновок про те, що оплата вартості робіт (послуг) не може вважатися розподілом прибутку. Таким чином, заборона наведена у п. 133.4 ст. 134 Податкового кодексу не повинна стосуватися ситуації, описаної в завданні 3.

Також на сьогоднішній день відсутні роз'яснення податкових органів та судова практика з цього приводу, тому не можна виключити той факт, що податкові органи використають обмежувальне тлумачення п. 133.4 **ст. 134 Податкового**

кодексу та вважатимуть, що працівники можуть отримувати лише заробітну плату.

Окрім того, податкові органи досить критично оцінюють виплату заробітної плати працівникам, які працюють у штаті (за ознакою доходу 101) та виплату доходу від іншої підприємницької діяльності цим же фізичним особам (за ознакою доходу 157).

У зв'язку з цим, є **великий податковий ризик** того, що податкові органи будуть стверджувати, що такі доходи є заробітною платою з відповідними податковими наслідками ( в т.ч. донарахування податку на доходи фізичних осіб на підставі статей 177.8 та 178.5 Податкового кодексу).

За таких обставин, **важливо підтвердити те**, що такі фізичні особи отримують дохід **не за один і той же вид діяльності**, а надають послуги, які не входять до їх посадових обов'язків. В свою чергу, слід зазначити, що податкові органи не сприймають ці аргументи, тому доводиться **відстоювати інтереси платника у судовому порядку**.



## Тема 7. Обліково-податкові ризики та методи їх прогнозування в управлінні проєктами

Питання до розгляду :

- 7.1. Ризик-менеджмент в управлінні проєктами
- 7.2. Облікові ризики та методи їх прогнозування в управлінні проєктами
- 7.3. Податкові ризики та методи їх прогнозування та попередження в управлінні проєктами

### 7.1.Ризик-менеджмент в управлінні проєктами



Американський Інститут управління проектами (PMI) описує шість процедур управління ризиками :

1. **Планування** управління ризиками – вибір підходів і планування діяльності з управління ризиками проекту.
2. **Ідентифікація** ризиків — визначення ризиків, здатних вплинути на проект, та їх характеристика.
3. **Якісна оцінка** ризиків — якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проекту.
4. **Кількісна оцінка** — кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проект.
5. **Планування реагування** на ризики — визначення процедур і методів мінімізації негативних наслідків ризикових подій та використання можливих переваг.
6. **Моніторинг та контроль** ризиків — моніторинг виникнення ризикових ситуацій, визначення нових ризиків, виконання плану управління ризиками проекту та оцінка ефективності дій з мінімізації ризиків.

#### **Етапи управління ризиками**

##### **1.Виявлення ризиків :**

- а – потенційно можливі ризики,
- б – фактично виявлені
- в - зафіксовані ризики минулих періодів

2. **Розробка заходів** по мінімізуванню ризиків в послідовності їх пріоритетності (по впливу на ймовірність зупинки проекту, по впливу на величину фінансових втрат, по впливу на ймовірні негативні наслідки для майбутніх можливостей проектної діяльності)

3. **Резервування** : 1 – інтелектуального супроводу з антиризиковою програмою на період повного життєвого циклу проекту, 2 – страхування ризиків з передбаченням ймовірних інших шляхів реалізації подібних ситуацій для досягнення мети і цілей, заявлених в проєкті, 3 – передбачення ймовірних варіантів відтермінування, 4 – фінансова складова вимагає пошуку і конкретних розрахунків щодо джерел альтернативних надхлжень для досягнення мети і цілей, заявлених в проєкті, 5 – потенціальні можливості постійного консультування (ДПС, Держпраці, МЕРТ, АПУ, тощо)

4. **Моніторинг** : безперервне споглядання за розвитком подій і процесів, аналіз, скріншоти та їх оцінка, просяювання інформації через «сито», тобто

очищення від непотрібного інформаційного шуму, який провокує псевдоризики. Принцип пріоритетності на етапі моніторингу є найбільш дієвим і важливим. Відволікання на дрібні не суттєві ризики є загрозою не виявлення суттєвих і впливових ризиків.

**5. Банк інструментів** для оперативного реагування на нововиявлені ризики і такі, яких раніше не було. Цей етап є постійним накопиченням минулого власного досвіду і вивчення досвіду партнерів, досвіду описаного науковцями в наукових працях і навчальних посібниках. **УВАГА\*\*\*** не забуваємо правило пріоритетності і величини впливу!

#### **Заходи для мінімізації ризиків :**

**1. Розподіл ризику між учасниками проекту або партнерами** проекту. Обговорення ймовірних ризиків важливе в процесі формування проектної заявки. Найбільш впливові ризики фіксують і продумують варіанти **заміни** заходів чи методів досягнення цілей, яущо ризики неминучі і мають інституційні впливи на рівні, які для нас недосяжні.

**2. Страхування ризиків** – загальновідома дієва система, але в проектному менеджменті поки не працює. Ймовірно, в майбутньому відшкодування втрат, які можуть виникнути як наслідок непередбачених подій (війна, пандемія, сихійне лихо та інше), будуть відшкодовуватися страхувальниками при виникненні страхових випадків із спеціальних страхових фондів, які будуть формуватися Програмами, які фінансують проекти. Механізми реалізації такого заходу як страхування є різні, це показує світовий досвід.

**3. Запас фінансової міцності** : моніторинг організацій і установ на рахунок їх фінансової спроможності. Моніторин запасу міцності проводиться Програмами, які до заявки на грантовий проект просять додати фінансові звіти, підтверджені аудиторським висновком щодо фінансової спроможності. **УВАГА\*\*\*** При виборі партнерів для подання заявки на грантовий проект такий моніторинг фінансової спроможності бажано проводити щодо кожного партнера.

**4. Організація обліку** відповідно до Закону України № 996 і НПСБО. Розробка **облікової політики**. Розробка Положення про бухгалтерський облік в управлінні проектами. Підбір **кваліфікованого облікового персоналу**. Співпраця з **кваліфікованими аудиторами**.

**5. Оптимізована система оподаткування**. Юридичний супровід операцій щодо виконання проекту на ктшалт оподаткування і застосування податкових пільг. Оцінка і аналіз варіантів в разі неможливості використання податкових пільг. — ризик несвоєчасної виплати заборгованості з боку замовника.

**6. Резервування коштів** на покриття непередбачених витрат і гарантійних зобов'язань. Це один із перевірених практикою управління проєктами спосіб попередження або нівелювання ризиків. Механізми нарахування резервів та їх пропорції між партнерами можуть відрізнятись і залежать від індивідуальних оцінок ймовірних ризиків, їх впливів на діяльність кожного партнера і на виконання проєкту в цілому. Як правило, механізм створення резервів і акумулювання резервних коштів обумовлюється в Партнерській угоді. На практичних заняттях розглянемо детально ймовірні варіанти створення резервних коштів.

## 7.2. Облікові ризики та методи їх прогнозування в управлінні проєктами

З точки зору практики **облікових ризиків**, їх можна розділити за сферами виявлення і посиленої уваги щодо застосування, які відповідають прямо чи опосередковано всім можливим напрямам проєктної діяльності:

- Планування на стратегічному та операційному рівні – прораховуємо ТРИ альтернативи, ймовірних постачальників послуг чи ТМЦ (з ПДВ чи єдинників), працюємо через казначейство чи через банківські установи, межі застосування вартості для закупівель (пряме присудження, конкурсний відбір простий, тендер спрощена процедура, ProZorro, інше);

- Бюджетування - зв'язок із заходами проєкту, переконливе обґрунтування витрат, відповідність вимогам програмного посібника;

- Ресурсне планування і управління активами – ймовірність і ризики використання власних ресурсів (приміщення, обладнання, людський капітал, інше);

- Зміни в організаційних бізнес-процесах, пов'язані з технологіями або управлінням – як правило приводять до зміни облікового відображення операцій, їх документального оформлення, що є ризиком неприйнятності витрат в процесі подання фінансових звітів і аудиту;

- Дослідження і розробки – ризик не прийняття витрат на дослідження і розробки, програми зазвичай про це чітко прописують, але ризик в тому, що не всі хочуть цю вимогу бачити і виконувати, відповідно, **висновок** – неприйняття витрат на етапі аудиту;

- Управління якістю продукції та процесів – ризик заміни продуктів їх менш якісними аналогами, тому вимагається проведення інвентаризації в процесі аудиту, при потребі із залученням відповідних експертів; ризик не відповідного виконання процесів, порушення технології, тому є потреба проміжного контролю і постійний моніторинг виконання проєкту, залучення громадськості і ЗМІ;

- Екологія та охорона безпеки праці – якщо витрати на ці складові не передбачені бюджетом проєкту, їх відносять за рахунок установи чи організації, яка реалізовує проєкт, ризик зайвих витрат і втрат очевидний;

- Соціальні аспекти діяльності організації, взаємовідносини з співробітниками і суспільством – ризик не передбачення у бюджеті пакету соціальних вилат, їх відносять за рахунок установи чи організації, яка реалізовує проєкт, ризик зайвих витрат і втрат очевидний, рекомендуємо ретельно формувати бюджет, враховуючи всі потенційні соціальні витрати;
- Інформаційна безпека – ризик витоку інформації щодо заходів проєкту, які можуть бути комерційною таємницею;
- Управління взаємодією з постачальниками – ризики обрати не добросовісного постачальника, ризики не можливості наперед зробити прогноз щодо якості послуг, виконання робіт чи ТМЦ, ризик затримання постачання чм виконання зобов'язань; рекомендовано – проводити моніторинг постачальників через різні канали комунікацій (розглянемо механізми на практичних заняттях);
- Управління взаємодією з партнерами організації – ризик рівноправного розподілу втрат чи економії, які виникають в процесі гри курових різниць, потрібно взаємно контролювати методи та інструменти партнерів, використовувати інструменти довіри та прозорості обліку;
- Аналіз ринкових тенденцій і запитів потенційних споживачів – ризик при виборі найкращого варіанту при закупівлях, ризик невдалого вибору методу калькулювання і уміння бухгалтерів надати кваліфіковані пояснення на запити щодо операцій управління проєктами.

### **7.3. Податкові ризики та методи їх прогнозування та попередження в управлінні проєктами**

Найбільш розповсюдженим податковим ризиком в управлінні проєктами є НЕ розуміння бухгалтерами особливостей оподаткування МТД.

Враховуючи матеріали попередніх параграфів і розділів, можна провести паралелі між національними нормативно-правовими актами, які стосуються оподаткування операцій управління проєктами, і міжнародними рамковими нормативами ЄС, або інших країн-донорів.

Досвід авторів з питань оподаткування операцій в управлінні проєктами дозволяє запропонувати для ознайомлення і роздумів здобувачу освіти наступні види податкових ризиків :

- 1 – ризик не виявлення розбіжностей у законодавствах щодо оподаткування країн-партнерів проєкту;
- 2 – ризик не коректного перекладу на державну мову Грантового контракту, що провокує на неправильне розуміння і застосування податкового законодавства;

3 – ризик не коректного перекладу на державну мову обґрунтувань бюджетних ліній, що спричиняє неоднозначне трактування бухгалтером і контролюючими органами бази оподаткування і податкових ставок;

4 - ризик не розуміння важливості положень наказу Про облікову політику, які зазвичай переписуються у колег або з інтернету, що приводить до не правильного трактування і визнання витрат, оцінки матеріальних ресурсів (активів), зобов'язань тощо, та заниження об'єкту оподаткування, або не нарахування і не сплати податків з відповідними негативними наслідками для суб'єкта проєктної діяльності;

5 – ризик не урахування подвійного оподаткування при проведенні операцій з країнами партнерами в рамках проєкту, що приводить до ймовірних переplat податків, що є неефективним проєктним менеджментом;

6 –ризики не подання податкової звітності через не розуміння (не знання) законодавства щодо проєктної діяльності в комплексі (національне законодавство, міжнародні конвенції, угоди, законодавство країни-партнера, тощо).

Методи прогнозування і попередження податкових ризиків дуже прості і такі, які реально виконати бухгалтеру з вищою освітою другого освітнього рівня магістр обліку і оподаткування.

Метод 1. Кваліфікований бухгалтер.

Метод 2. Кваліфікований аудитор, який має досвід аудиту проєктів.

Метод 3. Компетентна команда гравців в проєкті.

Метод 4. Розуміння керівника установи/організації бенефіціара.

Метод 5. Моніторинг в процесі проєктної діяльності консультавання у досвідчених аудиторів.

Як працюють ці методи, зрозуміло з їх трактування. Детальніше пояснення на лекціях та індивідуальних консультаціях. Головне, щоб всі команда проєкту була мотивована і всі працювали в унісон.

Передбачити ризики – це означає, знати як потрібно зробити і визначити фактори, які можуть НЕ дозволити виконати завдання у відповідності до чинного законодавства.

.....

**Контрольні запитання для закріплення вивченого :**

1. Назвіть види ризиків, які найчастіше зустрічаються в практиці управління проектами
  2. Визначте послідовність заходів щодо мінімізування ризиків у в управлінні проектами за пріоритетністю
  3. Назвіть етапи управління ризиками у проєктному менеджменті
  4. Приведіть приклади облікових ризиків в управлінні проектами
  5. Які податкові ризики приводять до втрати права на податкову пільгу з ПДВ за операціями з МТД?
  6. Які методи попередження і прогнозування облікових ризиків?
  7. Які методи попередження і прогнозування податкових ризиків?
- .....

### Тести для контролю знань

<https://forms.gle/iyYCcDUWspKfKirt9>

<https://forms.gle/Wp6bQ4qzDRNK9YnY7>

#### 1. Планування управління ризиками :

- А) вибір підходів і планування діяльності з управління ризиками проекту
- Б) визначення ризиків, здатних вплинути на проект, та їх характеристика
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проекту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проект

#### 2. Ідентифікація ризиків :

- А) вибір підходів і планування діяльності з управління ризиками проекту
- Б) визначення ризиків, здатних вплинути на проект, та їх характеристика
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проекту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проект

#### 3. Якісна оцінка ризиків :

- А) вибір підходів і планування діяльності з управління ризиками проекту
- Б) визначення ризиків, здатних вплинути на проект, та їх характеристика
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проекту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проект

4. Кількісна оцінка ризиків :

- А) вибір підходів і планування діяльності з управління ризиками проекту
- Б) визначення ризиків, здатних вплинути на проект, та їх характеристика
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проекту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проект

5. Планування реагування на ризики :

- А) визначення процедур і методів мінімізації негативних наслідків ризикових подій та використання можливих переваг
- Б) визначення ризиків, здатних вплинути на проект, та їх характеристика
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проекту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проект

6. Моніторинг та контроль ризиків —.

- А) вибір підходів і планування діяльності з управління ризиками проекту
- Б) моніторинг виникнення ризикових ситуацій, визначення нових ризиків, виконання плану управління ризиками проекту та оцінка ефективності дій з мінімізації ризиків
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проекту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проект

7. Ризик не виявлення подвійного оподаткування приводить до :

- А) збільшення податків
- Б) зменшення податків
- В) не впливає на оподаткування

8. Податкові ризики залежать від розуміння :

- А) Закону № 996
- Б) ПКУ
- В) Положення № 88

9. Ризик не подання картки на реєстрацію в МЕРТ має наслідки щодо

- А) втрати пільги по ПДФО
- Б) втрати пільги по ЄСВ
- В) втрати пільги з податку на прибуток
- Г) втрати пільги з ПДВ



10. Ризик не розуміння відмінностей між трудовим строковим договором і договором підряду ЦПХ впливає на :

- А) ризик бути оштрафованим на суму 195 000 грн. (30 мінімальних зарплат)
  - Б) ризик бути оштрафованим на суму 65 000 грн. (10 мінімальних зарплат)
  - В) ризик бути оштрафованим на суму 19 500 грн. (3 мінімальних зарплат)
  - Г) ризик бути оштрафованим на суму 6 500 грн. (1 мінімальну зарплату)
- .....

**Практичне заняття 11.** Розрахунок оптимальних альтернативних систем оподаткування в проєктах.

**Завдання 1.** Громадська організація АЛЬТЕРНАТИВА виграла грантовий проєкт. В бюджеті передбачено лінію Інвестиційні витрати на суму 1 млн. грн. Загальна вартість проєкту 1,8 млн грн. Співфінансування складає 0,2 млн. грн. Які податкові ризики будуть очевидні, якщо Громадська організація АЛЬТЕРНАТИВА зареєструвала проєкт і отримала Реєстраційну картку на суму 1,6 млн. грн. ? Зробіть розрахунки ймовірних втрат, обґрунтуйте Ваші прогнози вартості податкових ризиків. Визначте якісні характеристики ризиків (впливи, кваліфікація виконавців, інше).

**Завдання 2.** ХХХХХХХ міська рада виграла грантовий проєкт. В бюджеті передбачено лінію Інвестиційні витрати на суму 1 млн. грн. Загальна вартість проєкту 1,8 млн грн. Співфінансування складає 0,2 млн. грн. Які податкові ризики будуть очевидні, якщо ХХХХХХХ міська рада зареєструвала проєкт і отримала Реєстраційну картку на суму 1,6 млн. грн. ? Зробіть розрахунки ймовірних втрат, обґрунтуйте Ваші прогнози вартості податкових ризиків. Визначте якісні характеристики ризиків (впливи, кваліфікація виконавців, інше).

**Підказка\*\*\***

Знайдіть в цьому посібнику правила подання пакету документів для отримання реєстраційної картки, прочитайте уважно... Ви побачите помилку, яка є наслідком некваліфікованих дій управлінського персоналу проєкту.

.....

**Самостійна робота.** Види ризиків в управлінні проєктами. Податкові ризики. Політичні ризики. Організаційні ризики.

**Теми для написання тез доповідей для участі у міжнародних науково-практичних конференціях та для рефератів :**

1. Класифікація ризиків в управлінні проєктами : науково-практичні підходи

2. Типи податкових ризиків щодо пільгового оподаткування проєктної діяльності

3. Вплив змісту грантового контракту на формування податкової політики щодо ризиків

4. Природа політичних ризиків у грантовому менеджменті та їх вплив на формування податкових розрахунків

5. Організаційні ризики в обліку і оподаткування управління проєктами

6. Класичні схеми прогнозування податкових ризиків

**Завдання 1.** Опрацюйте самостійно запропоновану практичну ситуацію. Прочитайте уважно запропонований варіант обґрунтованої відповіді, опишіть ймовірні ризики, які можуть виникнути, якщо змінюються : 1 – умови діяльності ГО, 2 – статуні вимоги ГО, 3 – чинне законодавство.

**Умова завдання.** Певний час з моменту реєстрації громадської організації Перспектива надходжень не передбачається, оскільки пишуться і подаються заявки на грантові проєкти, а це процес тривалий. В такій ситуації є велика кількість ГО. Який мінімальний час роботи за місяць можна призначити одному працівнику ГО – директору, який працює на засадах волонтерства, тобто, безоплатно?

**Орієнтовна відповідь.** Чинне законодавство не містить такого поняття як «мінімальний час роботи».

Натомість, статті 50 і 51 КЗпП України встановлюють максимальний обсяг нормальної та скороченої тривалості робочого часу.

А згідно статті 52 КЗпП України для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня (статті 50 і 51). Та ж норма встановлює, що на тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою.

Відповідно до статті 56 КЗпП України за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Таким чином, як видно з вищевикладеного, тривалість роботи працівника визначається локальними нормативними актами, виданими роботодавцем, або угодою роботодавця і працівника в межах максимальних параметрів, визначених чинним законодавством.

Відповідно, директор ГО Перспектива може видати наказ про працю на умовах неповного робочого часу (наприклад, 2 години один день на тиждень). При цьому оплата праці буде здійснюватись у відповідному % до місячного посадового окладу директора, який (не відсоток, а оклад) не може бути меншим мінімальної заробітної плати, визначеної чинним законодавством (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

**\*\*\*УВАГА!** Відповідь не є вичерпною і потребує додаткових пошуків судової практики, роз'яснень податкової і держпраці. Тому рекомендуємо це питання до обговорення на індивідуальних чи колективних консультаціях з викладачем. Це ситуація з власного досвіду, тому для кожної організації можуть бути як доповнюючі переваги так і доповнюючі ризики (організаційного, політичного, облікового і податкового характеру).



## Тема 8. Податкова звітність і аудит проєктів

### Питання до розгляду :

- 8.1. Звітність з ПДВ – порядок складання і подання Декларації
- 8.2. Об'єднаний звіт з ЄСВ та ПДФО/ВЗ
- 8.3. Аудит прийнятності витрат за результатами реалізації проєктів
- 8.4. Перевірки контролюючими органами прийнятності витрат після реалізації проєктів

.....

## 8.1. Звітність з ПДВ – порядок складання і подання Декларації

Форма декларації з ПДВ регулярно змінюється, як і правила оподаткування ПДВ тих чи інших операцій або ж навіть узагалі системи адміністрування податку. Тому важливо періодично оновлювати знання про порядок заповнення Декларації, щоб не упустити нічого важливого при постійних змінах.

**УВАГА\*\*\*** з 1 березня 2021 року почала діяти нова [форма декларації з ПДВ](#) у редакції [Наказу №734](#), з 12 березня набрав чинності [Наказ №131](#), яким ще раз оновлено форму декларації з ПДВ та [уточнюючого розрахунку](#) до неї в зв'язку із запровадженням ставки 14% для с/г товарів.

### Загальні правила заповнення Декларації з ПДВ:

— усі показники у податковій звітності проставляють у гривнях без копійок з відповідним округленням за загальновстановленими правилами (до 49 коп. — у менший бік, 50+ — у більший);

— у колонці А в усіх необхідних випадках показують обсяги постачання (придбання) без урахування ПДВ, суму податку — у колонці Б. Крім того, у колонці А може відобразитися договірна ціна, зазначена у митній декларації при експорті чи імпорті, а в колонці Б — сума ПДВ, нарахована і сплачена за розмитнення таких товарів;

— у рядках податкової звітності, що не заповнюються, нулі, прочерки та інші знаки чи символи не проставляють;

— визначаючи обсяг постачання товарів/послуг за звітний (податковий) період, платник зобов'язаний враховувати значення терміна «постачання товарів» ([пп. 14.1.191 ПКУ](#)) та значення терміна «постачання послуг» ([пп. 14.1.185 ПКУ](#));

— інформація, зазначена у податковій накладній, не підтвердженій первинними документами (помилкова зайва ПН), і розрахунку коригування до неї, не підлягає відображенню в податковій Декларації з ПДВ;

— в обов'язковому порядку Декларацію подають за звітний період, в якому виникають об'єкти оподаткування, або у разі наявності показників, які підлягають декларуванню, відповідно до вимог ПКУ (тобто за відсутності підстав для декларування будь-яких показників, у тому числі і від'ємного значення попереднього періоду, Декларацію можна не подавати, але особа, яка протягом 12 послідовних податкових місяців не подає декларації або подає таку декларацію, яка свідчить про відсутність постачання/придбання товарів/послуг (відсутність нарахування ПЗ або ПК), підлягає вилученню з реєстру платників ПДВ).

Важливим правилом, установленим пунктом 6 Розділу III Порядку подання Декларації з ПДВ, є відповідність даних, наведених у податковій звітності, даним бухгалтерського та податкового обліку платника. Тобто всілякі заниження

від'ємного значення попереднього періоду або викривлення інших показників є порушенням цього порядку.

Декларація з ПДВ складається зі вступної частини, службових полів, трьох розділів та обов'язкових додатків. Коротко розглянемо перші дві складові і перейдемо до найцікавішого — розділів.

Угорі, у спеціальному полі для позначок про тип декларації (рядки 011, 012) у другій колонці проставляють «х» у рядку спеціального поля, яке відповідає типу декларації: звітній або звітній новій. Звітню позначають у випадку першого подання декларації за відповідний місяць, а звітну нову — у разі повторного (наприклад, з уточненими показниками) подання Декларації за відповідний місяць у межах строку звітування.

Як видно, позначки щодо подання уточнюючої не передбачено, а все тому, що у випадку ПДВ для цього Наказом №21 передбачено окрему форму Декларації «Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з податку на додану вартість у зв'язку з виправленням самостійно виявлених помилок».

Далі йдуть поля з даними платника податку, який подає Декларацію, та його контактами для зв'язку. Поле «Платник» залежно від форми платника може містити:

— повне найменування згідно з реєстраційними документами (наприклад: Товариство з обмеженою відповідальністю «Люкс-сервіс»);

— прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) згідно з реєстраційними документами. Наприклад: Тищенко Тимофій Тимофійович (без приставки ФОП або фізична особа-підприємець);

— «Договір про спільну діяльність від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» та зазначають назву договору;

— «Договір про управління майном від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» та зазначають назву договору;

— «Угода про розподіл продукції від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» та зазначають назву угоди.

У другій колонці рядка 06, за потреби, проставляють цифру:

«1» — у разі подання декларації платником податку — сільськогосподарським товаровиробником, який здійснює види діяльності, передбачені пунктом 16-1.3 Закону України «Про державну підтримку сільського господарства України», та який внесений до Реєстру отримувачів бюджетної дотації;

«2» — у разі подання декларації платником податку — сільськогосподарським товаровиробником, який здійснює види діяльності, передбачені пунктом 16-1.3 Закону України «Про державну підтримку сільського господарства України», та який претендує на внесення до Реєстру отримувачів бюджетної дотації.

Якщо у вищезазначеному полі є відповідна цифра, то разом із Декларацією обов'язково подають додаток 8.

І останньою інформацією в цій частині є назва контролюючого органу, до якого подають Декларацію (за місцем обліку платника податку).

**УВАГА\*\*\*** Частку використання товарів/послуг або необоротних активів у неоподатковуваних операціях, згідно з якою нараховуються ПЗ з ПДВ за п. 199.1 ПКУ, визначають у таблиці 1 «Розрахунок частки використання товарів/послуг та/або необоротних активів в оподатковуваних операціях» додатка 6 (Д6). Визначену частку застосовують протягом поточного календарного року.

Перерахунок цієї частки здійснюють у порядку та за формою згідно з таблицею 2 «Перерахунок частки використання товарів/послуг та необоротних активів в оподатковуваних операціях» додатка 6 (Д6).

На відміну від зобов'язань, при заповненні рядків 10.1, 10.2 та 10.3 завжди обов'язков подають додаток 1 (Д1), що заповнюється в розрізі контрагентів (бо ПДВ за не зареєстрованими в ЄРПН ПН у складі податкового кредиту взагалі не відображають).

При заповненні рядка 20.2 виникає необхідність розрахувати бюджетне відшкодування шляхом подання разом з Декларацією додатка 3 (Д3) та додатка 4 (Д4). Зокрема, з рядка 3 таблиці 1 додатка 3 (Д3) переносять значення до цього рядка. І сума такого відшкодування не може перевищувати розміру реєстраційного ліміту на момент подання декларації, зменшеного на від'ємне значення поточного періоду на зменшення суми податкового боргу з ПДВ (йдеться про суму, яка може бути зазначена платником у попередньому рядку 20.1).

На завершення розрахунків слід узяти суму від'ємного значення, що перевищує реєстраційний ліміт (рядок 19.1), додати суму, що у межах цього ліміту і була спрямована на зарахування до складу податкового кредиту наступного періоду (рядок 20.3), та проставити загальне значення у рядок 21. А в Декларації за наступний місяць це значення потрапить до рядка 16.1 і збільшить загальний підсумок за розділом II такого періоду.

Наявність значення у рядку 21 призводить до обов'язку подання разом із Декларацією і додатка 2.



Закінчивши з розрахунками, платник податків, за потреби, проставляє позначки про:

- подання за останній звітний (податковий) період у разі анулювання реєстрації платником податку;

- застосування касового методу податкового облік (за датою розрахунків).

Також проставляють позначку про подання до декларації відповідних додатків. Окрім «звичайних» додатків до Декларації, які ми розглянемо у наступних статтях, тут також проставляють позначки про подання:

- повідомлення про делегування філіям (структурним підрозділам) права складання податкових накладних та розрахунків коригування (додаток 1 до Порядку №21)

- оригіналів митних декларацій (у разі якщо митне оформлення товарів, вивезених за межі митної території України, здійснювалося не з використанням електронної митної декларації);

- доповнення (за довільною формою) відповідно до п. 46.4 ПКУ.

Якщо платник податків не має показників для відображення у додатку, то проставляти позначку про його подання та подавати порожній додаток не потрібно.

Таблицю «Збільшено/зменшено залишок від'ємного значення за результатами перевірки контролюючого органу на підставі податкового повідомлення-рішення та/або уточнюючого розрахунку», що розміщена після позначок, заповнюють у разі наявності даних у:

- рядку 16.2 — дата приймання та реєстраційний номер уточнюючих розрахунків, визначених у другій квитанції;

- рядку 16.3 — дата складання податкового повідомлення-рішення та присвоєний контролюючим органом номер податкового повідомлення-рішення.

І вже у самому кінці Декларація традиційно має містити дату подання, а також П. І. Б., ІПН та підписи залежно від суб'єкта подання:

- керівника платника податку або уповноваженої особи, а також особи, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації до контролюючого органу. У разі ведення бухгалтерського обліку і подання податкової декларації безпосередньо керівником платника податку таку податкову декларацію підписує такий керівник (юрособа);

- фізичної особи — платника податку або його законного представника (ФОПа);



— особи, відповідальної за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації згідно з договором про спільну діяльність або з договором про управління майном;

— особи, відповідальної за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації інвестора (оператора), який веде окремий податковий облік, пов'язаний із виконанням угоди про розподіл продукції.

## Нормативна база

✚ ПКУ — Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

✚ Наказ №131 — Наказ Мінфіну від 01.03.2021 р. №131 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України».

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0310-21#Text>

<https://tax.gov.ua/zakonodavstvo/podatki-ta-zbori/zagalnoderjavni-podatki/podatok-na-dodanu-vartist/normativno-pravovi-akti/75340.html>

✚ Наказ №734 — Наказ Мінфіну від 02.12.2020 р. №734 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України».

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0100-21#Text>

✚ Порядок №21 — Порядок заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість, затверджений наказом Мінфіну від 28.01.2016 р. №21.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0159-16#Text>

## 8.2. Об'єднаний звіт з ЄСВ та ПДФО/ВЗ

Об'єднаний звіт (Податковий розрахунок) поєднав між собою два колишні звіти:

Звіт з ЄСВ (форма Д4);

колишній Податковий розрахунок (форма 1ДФ).

Повна назва результату цього поєднання – Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску.

**УВАГА\*\*\*** сучасний Податковий розрахунок подається щокварталу, але розбивка даних у ньому помісячна, зокрема й для ПДФО/ВЗ.

На що **рекомендуємо звернути увагу** :

- ✚ по факту об'єднаний звіт – це колишній за обсягом Звіт з ЄСВ, до якого включили Додаток 4ДФ, що є майже копією форми 1ДФ;
- ✚ окремі таблиці Звіту з ЄСВ стали окремими Додатками в об'єднаному звіті;
- ✚ розбивка даних у Додатку 4ДФ по ПДФО й ВЗ стала щомісячною (раніше була щоквартальною);
- ✚ ВЗ зробили персоніфікованим — гр. 5 і 5а Додатка 4ДФ (раніше він був загальною сумою);
- ✚ додали до Додатка Д1 (копії таблиці 6 колишнього Звіту з ЄСВ) нову графу 25 — для виправлення помилок коректурним способом. Такий спосіб виправлення – через додавання/віднімання рядків в уже поданих деклараціях – досить поширений у податкових документах та вже використовувався у колишній формі 1ДФ. Цим досягнута уніфікація виправлення помилок з ЄСВ та з ПДФО/ВЗ (Додаток 4ДФ).

### Строки подання

Як і вся квартальна податкова звітність об'єднаний звіт подається протягом 40 к. дн. після кінця кварталу.

10 травня, 09 серпня, 09 листопада 2022 року, 09 лютого 2023 року — гранична дата подання об'єднаного Податкового розрахунку з ЄСВ та ПДФО/ВЗ за I, II, III і IV квартали відповідно.

Всі інші крайні дати звітування для поточного року наведено у таблиці нижче. Однак якщо звіт із квартального перетвориться на місячний, дати його подання зміняться.

### Будова об'єднаного звіту

За побудовою об'єднаний податковий розрахунок включає:

- **основну частину**. Це **заголовний блок** з реквізитами й даними про роботодавця, **проміжний блок** з інформацією про додатки та загальною статистикою по працівникам, а також **зведена інформація про нарахований ЄСВ**, яка складається з 3-х розділів. Останній блок є найбільшим та, по-суті, є копією Таблиці 1 колишнього Звіту з ЄСВ (навіть номери рядків співпадають);

- **6 додатків**. Вони практично всі стосуються ЄСВ, окрім Додатка 4ДФ, що призначений для звітування за [ПДФО/ВЗ](#). Однак суб'єктів комерційного сектору можуть стосуватися лише 4 з них, а решта 2 додатки – для бюджетників, тому їх тут і не згадуємо.

Ці додатки, їхнє призначення — у таблиці нижче. За загальним правилами податкової звітності кожний з додатків є невід’ємною частиною звіту, а тому неподача додатка прирівнюється до неподання самого звіту (виняток можливий, коли інформація до звітування по такому додатку відсутня). Сам же Податковий розрахунок має статус декларації. Детальніше про «порожні» додатки — коли можна/не можна – читайте нижче.

**Увага:** об’єднаний податковий розрахунок наслідує структуру та правила складання своїх попередників — Звіту з ЄСВ і форми 1ДФ.

Більшість роботодавців комерційного сектору (як юрособи, так і ФОП) заповнюють:

- **заголовний й проміжний блок** основної частини звіту;
- **розділ 1 зведеної інформації по ЄСВ** основної частини звіту;
- **Додаток Д1** – персоніфікований розрахунок ЄСВ. Це аналог Таблиці 6 Звіту з ЄСВ;
- **Додаток 4ДФ** – персоніфікований розрахунок ПДФО/ВЗ. Це аналог форми 1ДФ;
- **Додаток 5ДФ** – відомості про зміни у трудових відносинах. Якщо такі підстави були. Це аналог Таблиці 5 Звіту з ЄСВ. Новим є те, що його слід подавати й при призначенні працівника на нову посаду.

Щодо Додатка 6 (Д6), то він є аналогом Таблиці 7 Звіту з ЄСВ і подається тоді, коли є особи, по яким рахується спецстаж.

**УВАГА\*\*\* Якщо прийняли нового працівника чи підвищили працівника у посаді, або додаткові функції в результаті реалізації проєкту — заповнюють Додаток 5ДФ Податкового розрахунку. Те ж саме — при звільненні або завершенні функцій по проєкту.**

Досвід заповнення попередніх попередників полегшує заповнення нового Звіту, адже існує майже повна аналогічність форм звітності та правил їхнього заповнення, а також ознак доходу, кодів застрахованих осіб, які використовуються.

Звіт подається:

• **в електронній формі** – через електронний кабінет з використанням кваліфікованого електронного підпису (ідентифікатор – **J0500106** для юросіб та **F0500106** – для фізосіб-підприємців);

• **у паперовій формі** – особисто або поштою, підписаний та з печаткою, якщо така використовується.

Якщо обрали останній, паперовий, варіант, то зверніть увагу:

• для **поштової** подачі Звіту треба, аби в Податковому розрахунку було заповнено не більше 5 рядків, має бути повідомлення про вручення та опис

вкладення. Крім того, відправити Звіт слід не пізніше ніж за 5 днів до крайньої дати подачі;

- при **особистій** подачі Звіту, який має більше 5 рядків, ще й треба подати все одно його електронну форму (на електронних носіях).

Подається Звіт до органу ДПС за **основним місцем обліку**.

### Відповідальність за об'єднаний звіт

Об'єднаний Податковий розрахунок з ЄСВ та ПДФО/ВЗ має статус податкової декларації, а тому на нього поширюються традиційні для них штрафи. Так, за неподання цього Звіту штраф — 1020 грн, а при повторному протягом року — уже 2040 грн (п. 119.1 ПКУ). Однак через карантин та війну такі штрафи не застосовуються по останній день місяця дії карантину чи воєнного стану. Отже, можливий лише адміністративний штраф на посадових осіб — від 34 до 51 грн, а при повторному порушенні протягом року — 51-85 грн (підстава — ст. 1634 КУпАП, що стосується звітності з ПДФО).

Більш детальну інформацію з прикладами заповнення Звіту можна прочитати за посиланням : <https://www.golovbuh.com.ua/article/8607-obdnannya-sv-ta-pdfodina-zvtnst-2021>

### 8.3. Аудит прийнятності витрат за результатами реалізації проєктів

Проведення аудиторської перевірки – це чітке дотримання вимог Програм-донорів.

Зрозумівши загальний контекст проведення перевірок витрат за проєктами в межах міжнародних програм співробітництва, розглянемо практику їх проведення.

Слід зауважити, що всі проєкти в межах міжнародних програм співробітництва схожі між собою, хоча й не позбавлені деяких технічних відмінностей. Тож і алгоритм проведення перевірок витрат за ними також подібний.

Аудиторська перевірка досконала і формалізована, а її **особливості** чітко прописує замовник. Усе, що потрібно аудитору, – чітко дотримуватися цих вимог і розуміти їхню суть. **Будь-яке відхилення від шаблонів, правил, вимог** украй небажане, оскільки в такому разі **роботу аудитора можуть не прийняти**.



Робота аудитора починається з ознайомлення з **аплікаційною формою** проекту та додатків до неї, **грант-контрактом (грантовим контрактом)** і **партнерською угодою**.

Слід звернути увагу, що в **грант-контракті** визначено обов'язки головного бенефіціара перед органом управління, який здійснює фінансування проекту. Зокрема, важливим для аудитора його положенням є обов'язок головного бенефіціара надавати інформацію щодо витрачених під час реалізації проекту коштів і готувати відповідні **звіти – проміжний, фінальний, про виконання проекту**. Якщо головний бенефіціар не виконує своїх зобов'язань, орган з управління може розірвати грант-контракт.

**Партнерська угода** – це договір між головним партнером і партнером, у якому визначено їхні зобов'язання та умови роботи. Нагадаємо, що проекти в межах програм транскордонного співробітництва передбачають наявність партнерів із кількох країн, що є учасницями програми.

### **Керівництво щодо реалізації проекту (Project Implementation Manual, PIM)**

Розпочинаючи роботу над проектом, аудитору варто дуже уважно прочитати Керівництво щодо реалізації проекту (Project Implementation Manual, PIM). По суті, це технічне завдання, яке є додатком до грантового контракту. Саме воно визначає фронт робіт аудитора, орієнтує у процедурах, які мають бути застосовані, й окреслює очікування замовника від проведення перевірки.

### **Все про eMS**

Також потрібно ознайомитися з Рекомендаціями щодо звітування в eMS (Guide on reporting in eMS).

**Electronic Monitoring System (eMS)** – це спеціальна електронна система моніторингу, у якій розміщено всю необхідну інформацію щодо проектів і документи для роботи аудитора. Вона також показує етапи реалізації проекту, результати перевірок витрат тощо.

**Призначений для роботи аудитор отримує індивідуальний доступ до проекту та працює в цій системі.**

На сьогодні до eMS унесено проекти трьох програм транскордонного співробітництва: Україна – Угорщина – Словаччина – Румунія, Басейн Чорного моря, Україна – Румунія. Виконання проектів програми Україна – Польща поки що відбувається поза цією системою.

Обслуговування системи здійснює Спільний технічний секретаріат (Joint Technical Secretary, JTS). Його створює орган управління (глобальний і національний) для практичної реалізації програм і проєктів.

### Практичний інструктаж щодо перевірки витрат аудитором

Важливим документом для аудитора є Інструкція № 15 щодо перевірки витрат з усіма її додатками (Instruction No. 15 on Expenditure Verification and its Annexes). Тут детально описано процедуру перевірки. Цей документ аудитор може знайти в eMS.

Також варто ознайомитися з документами, якими можуть уносити зміни до проєкту, щоб оперативно на них реагувати.

### Об'єкти перевірки

Під час перевірки проєкту аудитор досліджує різні види звітності. Так, періодично (зазвичай раз на квартал) головний бенефіціар подає звіти про виконання проєкту. Із цим документом аудитор зазвичай не працює.

Для перевірки (верифікації доходів і витрат) аудитором доступні проміжні та фінальні звіти, підготовлені бенефіціаром і завантажені в eMS. Такі звіти містять як нарративну, тобто розповідну, так і фінансову інформацію. Особливості цих звітів відображено в таблиці.

Таблиця

### Звіт про виконання проєкту vs проміжний і фінальний звіти

| Характеристики | Звіт про виконання проєкту (Progress report) | Проміжний звіт (Interim report)   | Фінальний звіт (Final report)                               |
|----------------|--|---|---|
| Коли подають   | Періодично (зазвичай щокварталу)             | У разі коли витрачено половину коштів (50%+), виділених на проєкт, і зі спливом половини періоду, передбаченого на реалізацію проєкту | Упродовж 6 місяців із моменту закінчення реалізації проєкту |

|                             |  |   |   |
|-----------------------------|--|---|---|
| Мета                        | Доповісти щодо стану реалізації проекту  | Доповісти щодо стану реалізації проекту й отримати дозвіл на подальше його фінансування             | Доповісти про досягнення цілей проекту та його результатів й отримати дозвіл на фінальне одержання коштів |
| У який спосіб подають       | Кожен бенефіціар (партнер проекту) складає та подає цей звіт головному бенефіціару | Головний бенефіціар узагальнює отримані звіти й надає аудитору та Спільному технічному секретаріату | Головний бенефіціар узагальнює отримані звіти й надає аудитору та Спільному технічному секретаріату       |
| Яку інформацію містить звіт | Розповідна інформація про стан реалізації проекту                                  | Розповідна інформація про стан реалізації проекту, а також фінансові дані                           | Розповідна інформація про стан реалізації проекту, а також фінансові дані                                 |

Основну увагу аудитор має приділяти верифікації витрат щодо проекту. Зокрема, він перевіряє їх доцільність, законність і відповідність вимогам проекту.

Проміжні та фінальний звіт доповнюють додатками, на які аудитор також має звертати увагу. Зокрема, аудитор переглядає декларацію головного бенефіціара та бенефіціарів, план закупівель, задокументовані докази виконаних робіт, передбачених проектом, їх результати; документи, що підтверджують витрати; документи, що стосуються проведення процедур закупівель; матеріали, що засвідчують роботу щодо просування проекту; запити на отримання коштів; фотографії, які засвідчують проведення заходів у межах реалізації проекту чи придбання певного обладнання для виконання проекту, тощо.

### Процес перевірки та стандарти роботи аудитора

Основна мета аудитора – перевірити реальність, коректне відображення в обліку та законність доходів і витрат за проектом.

### МССП 4400

По суті, аудитор, керуючись Міжнародним стандартом супутніх послуг (МССП) 4400 Завдання з виконання узгоджених процедур стосовно фінансової інформації, опублікованим Міжнародною федерацією бухгалтерів (IFAC), **виконує погоджені процедури, що не є аудитом**, здійснюючи аналіз фінансової діяльності отримувача



коштів для визначення її відповідності установленим умовам, правилам, законам, стандартам.

### **Кодекс етики професійних бухгалтерів щодо незалежності**

Також аудитор керується Кодексом етики професійних бухгалтерів Міжнародної федерації бухгалтерів.

Хоча МССП 4400 передбачає, що незалежність не є обов'язком для узгоджених процедур, зазвичай органи управління програм транскордонного співробітництва вимагають, щоб аудитор виконував приписи Кодексу етики професійних бухгалтерів щодо незалежності.

Оскільки процедури, що проводить аудитор у таких випадках, не є аудитом або оглядом, які виконано відповідно до Міжнародних стандартів аудиту або Міжнародних стандартів завдань з огляду, аудитор не може висловлювати впевненості й жодних гарантій щодо фінансового звіту бенефіціара.

Під час перевірки витрат аудитор виконує загальні процедури, процедури перевірки відповідності витрат бюджету, аналітичний огляд, а також здійснює перевірку деяких обраних витрат відповідно до умов грант-контракту.

Аудитор послуговується правилами та нормами, які застосовують до вибору відповідних розділів витрат, і принципами та критеріями верифікації покриття витрат, зазначених у завданні для перевірки витрат.

### **Загальні процедури аудиту прийнятих витрат**

Якщо говорити про загальні процедури, то аудитор аналізує правила й умови грант-контракту, установлює загальну кількість бенефіціарів проекту, координатора та керівний орган, а також те, є у бенефіціара афілійовані структури чи немає.

Також аудитор аналізує проміжний чи фінальний звіт, підготовлений бенефіціаром, і отримує доступ до відповідальних працівників – координаторів проекту та відповідних первинних документів, якщо в цьому є потреба та надано на це дозвіл.

Загальні процедури передбачають перевірку ведення бухгалтерського обліку та ведення записів, відповідність фінансового звіту системі бухгалтерського обліку та записам бенефіціара, аналіз курсів валют тощо.

Слід наголосити, що eMS дає змогу показувати витрати в тій валюті, яку вимагає замовник звіту, здійснюючи в автоматичному режимі перерахунки курсів валют на конкретну дату. Скажімо, витрати здійснено на території України у гривні. Аудитор проводить розрахунки в національній валюті. Отже, під час підготовки звіту йому достатньо транспортувати свої розрахунки в eMS, і він отримає точні цифри в євро, якщо замовник воліє бачити у звіті саме цю валюту.

### Процедури перевірки відповідності витрат бюджету й аналітичний огляд

Здійснюючи ці процедури, аудитор повинен установити загальний бюджет проекту відповідно до грант-угоди та перевірити, чи не переглядали бюджет. Трапляються ситуації, коли бюджети під час реалізації проекту розширюють або скорочують.

### Перевірка витрат

Аудитор перевіряє витрати, які відобразив бенефіціар у фінансовому звіті, на відповідність критеріям прийнятності витрат, викладеним у грант-контракті або технічному завданні до нього.

Зокрема, аудитор повинен установити, що:

- усі витрати безпосередньо пов'язані з реалізацією заходів проекту;
- усі витрати було зроблено до закінчення звітного періоду та подання фінансового звіту;
- у звітному періоді договори з підрядними організаціями бенефіціар не укладав. Аудитор перевіряє, чи укладено договори на постачання обладнання та матеріальних цінностей з постачальниками, яких визначено за результатами проведених процедур закупівель. Також він розглядає, чи відповідно до національного законодавства з урахуванням порядку проведення процедур закупівель, передбачених грант-контрактом, відбулися закупівлі. Досить часто умовами грант-контракту передбачено відповідність процедур закупівель вимогам Практичного керівництва щодо закупівель і грантів для зовнішніх дій Європейського Союзу (Practical Guide for Procurement and grants for European Union external actions, PRAG);
- усі витрати відповідають вимогам, зазначеним у загальному затвердженому бюджеті проекту;
- усі витрати потрібні для реалізації проекту;

– усі витрати є ідентифікованими та піддаються перевірці, занесені до бухгалтерського обліку бенефіціара й визначаються відповідно до стандартів бухгалтерського обліку та звичайних методів обліку витрат, що застосовуються до бенефіціара;

– усі витрати відповідають вимогам чинного податкового та соціального законодавства України;

– усі витрати є доцільними, обґрунтованими та відповідають вимогам надійного фінансового менеджменту, зокрема щодо економії та ефективності.

Аудитор перевіряє всі зроблені витрати: на персонал, на відрядження, зовнішні експертизи, на обладнання, адміністративні та представницькі витрати тощо, залежно від специфіки того чи іншого проекту.

Звіт аудитора готують за формою, яку також можна знайти в eMS. Зазвичай вимагають **підготувати звіт англійською мовою**, оскільки вона є робочою у програмах транскордонного співробітництва.

#### **8.4. Перевірки контролюючими органами прийнятності витрат за проектами в межах програм**

Національна система управління та контролю за виконанням спільних операційних програм в Україні з'явилася віднедавна. До цього часу централізованого спільного управління та контролю на рівні держави не здійснювали.

Нині національна система управління та контролю за виконанням спільних операційних програм об'єднує в собі:

✚ національний орган управління спільних операційних програм – Міністерство економічного розвитку і торгівлі;

✚ національний контрольний-контактний пункт (НККП) – Міністерство фінансів України разом з Державною аудиторською службою та Аудиторською палатою (за згодою),

✚ представника України в групі аудиторів – Рахункова палата

✚ національний контактний пункт – Міністерство внутрішніх справ України.

Національний орган управління спільних операційних програм, тобто Мінекономрозвитку, відповідає за ефективне функціонування національної системи управління та контролю за виконанням спільних операційних програм, координацію співробітництва з органом управління щодо виконання програм і

співпрацю з органом управління та НККП через залучення Держаудитслужби з питань організації та проведення перевірок витрат у межах програм.

Мінфін, Держаудитслужба та Аудиторська палата України (НККП) відповідають за співпрацю з національним органом управління, формування відкритого переліку незалежних аудиторів, які пройшли процедуру добору й можуть бути залучені до перевірки витрат за проектами в межах програм, надання допомоги органу управління, спільному технічному секретаріату у проведенні відповідних навчань і тренінгів незалежних аудиторів, забезпечення залучення представників Державної аудиторської служби для проведення спільних із представником органу управління перевірок реалізації проектів.

Зазначимо, що Мінфін уже провів конкурсний добір незалежних аудиторів, які мають право проводити перевірки витрат за проектами в межах програм транскордонного співробітництва, сформував й оприлюднив відповідний відкритий перелік (див. довідкова інформація, таблиця 1) і розпочав їх навчання. На сьогодні обрано 33 аудиторські компанії, які налічують 147 аудиторів достатньої кваліфікації для проведення перевірок витрат проектів у межах програм транскордонного співробітництва. Водночас орган управління спільної операційної програми прикордонного співробітництва «Україна – Польща» сформував скорочений перелік аудиторських фірм, який складається з 27 аудиторських компаній.

**Рахункова палата** бере участь у розробленні процедур групи аудиторів і стратегії аудиту, регулярних засіданнях групи аудиторів, надає підтримку у проведенні аудиту в межах програм.

**Національний контактний пункт** (Міністерство внутрішніх справ України) співпрацює з Європейським управлінням із питань запобігання зловживанням і шахрайству. Національну систему управління та контролю за виконанням спільних операційних програм наведено в таблиці.

Таблиця

**Національна система управління та контролю за виконанням програм транскордонного співробітництва**

|  |  |                                       |                               |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------|
| Національний орган управління спільних операційних програм | Національний контрольно-контактний пункт | Представник України у групі аудиторів | Національний контактний пункт |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Міністерство економічного розвитку і торгівлі  | Міністерство фінансів України разом із Державною аудиторською службою та Аудиторською палатою України  | Рахункова палата   | Міністерство внутрішніх справ України  |
| Ефективне функціонування національної системи управління та контролю за виконанням програм транскордонного співробітництва | Формування відкритого переліку незалежних аудиторів для перевірок витрат за проектами в межах програм транскордонного співробітництва, їх навчання | Співпраця з групою аудиторів, участь у розробленні процедур для групи аудиторів і стратегії аудиту | Співпраця з Європейським управлінням з питань запобігання зловживанням та шахрайству |

.....

**Контрольні запитання для закріплення вивченого :**

1. Дайте характеристику Декларації з ПДВ у випадку наявності пільгових операцій з управління проектами
2. Назвіть додаток, який є обов'язковим для заповнення у випадку прийняття на роботу персоналу з управління проектами
3. Яка ставка оподаткування ПДФО Договорів цивільно-правового характеру
4. Яку структуру містить Національна система управління та контролю за виконанням програм транскордонного співробітництва
5. Яку роль виконує Рахункова палата в управлінні проектами?
6. Яку роль виконує Національний орган управління спільних операційних програм?

**Тести для контролю знань**

<https://forms.gle/pPspFZ95nMD3qiYCA>

1. Скільки додатків містить Декларація з ПДВ
  - А) 5
  - Б) 6
  - В) 7
  - Г) 8
  - Д) 9

2. Яка ставка оподаткування ПДФО за Договорами цивільно-правового характеру?

- А) 8,4
- Б) 8,41
- В) 5,3
- Г) 22
- Д) 18

3. Чим регулюється аудит прийнятності витрат за грантовими проєктами

- А) Законом України № 996
- Б) Законом України від 31.05.2022 № 2285-IX
- В) МСА 800
- Г) МССП 4400
- Д) МСЗНВ 3000

4. Хто здійснює контроль за якістю аудиторських послуг з перевірки витрат проєктів

- А) АПУ
- Б) ОСНАД
- В) Міністерство Фінансів України
- Г) ДАСУ
- Д) ДПС

5. Яка ставка оподаткування ЄСВ за Договорами цивільно-правового характеру?

- А) 8,4
- Б) 8,41
- В) 5,3
- Г) 22
- Д) 18

6. Яка ставка оподаткування ПДФО за трудовим строковим договором?

- А) 8,4
- Б) 8,41
- В) 5,3
- Г) 22
- Д) 18

7. Які аудиторські фірми мають право проводити аудит прийнятності витрат за програмою Польща-Україна ?

- А) аудиторські фірми, які є в списку, рекомендованому МФУ
- Б) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 2 АПУ
- В) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 3 АПУ
- Г) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 4 АПУ

8. Які аудиторські фірми мають право проводити аудит прийнятності витрат за програмою японського посольства КУСАНОНЕ ?

- А) аудиторські фірми, які є в списку, рекомендованому МФУ
- Б) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 2 АПУ
- В) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 3 АПУ
- Г) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 4 АПУ

9. Які аудиторські фірми мають право проводити аудит прийнятності витрат за програмою нсмецького посольства НАКОРА ?

- А) аудиторські фірми, які є в списку, рекомендованому МФУ
- Б) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 2 АПУ
- В) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 3 АПУ
- Г) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 4 АПУ

10. Чи вимагається дотримання аудитором Кодексу професійної етики в процесі проведення аудиту прийнятності витрат ?

- А) так
- Б) ні

## Практичне заняття 12. Аудит витрат на реалізацію проєктів.

**Завдання 1.** Розробити прогнозний план перевірки контролюючими органами грантових проєктів за Програмою транскордонного співробітництва Україна-Польща 2021-2027. Обов'язково прописати об'єкти перевірки і методи/інструменти перевірки прийнятності витрат.

**Завдання 2.** Продовження умови в завданні 1. Визначте щонайменше 5 ризиків щодо оподаткування, які важливо врахувати. Приведіть аргументовані докази щодо підтвердження правомірності проведених операцій і їх оподаткування. Вибір здобувача освіти схвалюється. Таким чином, Ви маєте можливість отримати від викладача курсу кваліфіковану консультацію, яку використаєте у Вашій практичній професійній діяльності.



**Завдання 3.** Умова : Бюджетом проєкту передбачені відрядження для команди проєкту. Всього дві поїздки для проведення робочих зустрічей у Люблін (Польща) терміном на 5 днів. Кількість учасників робочої зустрічі – три особи з команди проєкту, одна особа – керівник організації Бенефіціара. Перша поїздка з 05 березня 2022 року по 09 березня 2022 року. Друга поїздка з 23 травня 2022 року по 27 травня 2022 року. Завдання : 1. Оформити всі документи для поїздки у відрядження. 2. Скласти калькуляцію витрат на відрядження. 3. Провести виплати відрядженим особам з оформленням відповідних бухгалтерських документів. 4. Порахувати суму включення витрат у фінансовий звіт проєкту.

**Підказка\*\*\*** Транспортні витрати, на харчування, проживання - на Ваш вибір. Вибір потрібно обґрунтовувати – такі вимоги Програми. Добові визначаєте відповідно до чинного законодавства України :

1. Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами);

2. Наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (зі змінами);

3. Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами).

**Завдання 4.** Розробити план аудиту витрат на реалізацію проєктів, які фінансуються УКФ.

**Підказка\*\*\***

При виконанні цього завдання керуйтеся **Порядком здійснення контролю** за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом, затвердженим рішенням наглядової ради УКФ від 21.11.2021 № 173.

[https://ucf.in.ua/storage/docs/06122021/%20%D0%B7%D0%B4%D1%96%D0%B9%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%BC%20%D1%81%D1%83%D0%B1%E2%80%99%D1%94%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8\\_1444334d15953d0767c10e9a79c6ad87261649b9.PDF](https://ucf.in.ua/storage/docs/06122021/%20%D0%B7%D0%B4%D1%96%D0%B9%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%BC%20%D1%81%D1%83%D0%B1%E2%80%99%D1%94%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8_1444334d15953d0767c10e9a79c6ad87261649b9.PDF)

**Завдання 5.** Розробити план аудиту витрат на реалізацію проєктів, які фінансуються Програмою транскордонного співробітництва Україна-Польща 2021-2027.

**Підказка\*\*\*** Під час реалізації Програми повинні бути проведені наступні види контролю та аудиту:

**Перевірка витрат проекту: КОНТРОЛЬ та АУДИТ \*\*\*** Незалежні аудитори, що діють у відповідності з вимогами до перевірки витрат по грантовому контакту та порядком контролю Програми.

**Адміністративна перевірка** платіжних заявок бенефіціарів разом із Свідоцтвами про перевірку витрат та звітами по реалізації проекту. Така перевірка може включати перевірку проекту на місці. Частота та масштаб перевірок на місці повинні бути співмірними сумі гранту проекту і ступеню ризику, виявленого під час цих перевірок та аудиту, здійсненого Аудиторським органом, для систем управління і контролю в цілому. **КОНТРОЛЬ та АУДИТ \*\*\*** Перевірки проектів на місці можуть здійснюватися вибірково. ОУ/СТС-ОП з метою здійснення перевірки по всій території Програми, ОУ/СТС-ОП може отримувати допомогу ККП.

**Аудит проектів** (ст.28 та 32 РР) передбачає аудит вибірки проектів, що фінансуються Програмою. **КОНТРОЛЬ та АУДИТ \*\*\*** АО та представники ГА

**Аудит систем управління та контролю та річної звітності Програми** (ст.28 та 32 РР) з метою затвердження звіту про доходи та витрати ОУ та його річного фінансового звіту, зокрема перевірку фактичного здійснення, правильності та прийнятності вказаних витрат на технічну допомогу. **КОНТРОЛЬ та АУДИТ \*\*\*** АО, представники ГА (у випадку витрат технічної допомоги з білоруської та української сторони)

**Контроль з боку ЄС** (ст.33 РР) – перевірка Європейська комісія, Управління з питань ЄС використання коштів ЄС ОУ, бенефіціарами, підрядниками, субпідрядниками та третіми сторонами, що отримують фінансову допомогу шляхом здійснення документальної перевірки та/чи проведення перевірок на місцях. **КОНТРОЛЬ та АУДИТ \*\*\*** Європейська комісія, Управління з питань запобігання зловживанням та шахрайству, Європейська палата аудиторів та будь-який зовнішній аудитор, уповноважений цими органами та відомствами.

**Витрати на всі вищезгадані види контролю та аудиту** (за винятком контролю з боку ЄС) можуть фінансуватись із бюджету Програми:

- з бюджету технічної допомоги: перевірка звітів та платіжних заявок (аудит проектів, аудит систем управління та контролю та річних звітів Програми), або

- з бюджету проектів: перевірка витрат проекту згідно грантового контракту.

**Перевірка витрат проекту** Перевірка витрат здійснюється у відповідності з вимогами грантового контракту та є обов'язковою для всіх проектів незалежно від суми гранту. У будь-якому випадку перевірка здійснюється незалежними аудиторами, що діють у відповідності до вимог щодо перевірки витрат за грантовим контактом та процедурами контролю Програми. Аудитори перевіряють, чи витрати, заявлені бенефіціарами, відповідають дійсності, правильно відображені та прийнятні у відповідності з контрактом.

**Процес перевірки викладено детально у Посібнику про перевірку витрат,** який розроблений ОУ/СТС-ОП у тісній співпраці з ККП. У Посібнику викладені всі етапи процесу перевірки та подані обов'язкові бланки звітів/контрольні списки, які незалежні аудитори повинні використовувати для перевірки витрат. Результати перевірки повинні бути відображені у часткових Свідоцтвах / **Сертифікатах** про перевірку витрат, які складаються та підписуються незалежними аудиторами для кожного бенефіціара проекту. Такі Свідоцтва /Сертифікати про перевірку витрат є обов'язковими для подачі головним бенефіціарам платіжних заявок на проміжний платіж чи виплату кінцевого балансу.

**Адміністративна перевірка платіжної заявки бенефіціара.** ОУ та СТС-ОП нестимуть відповідальність за адміністративну перевірку платіжної заявки Головного бенефіціара, яка повинна подаватись разом із виданим незалежним аудитором Свідоцтвом про перевірку витрат (що включає заявлені у звіті витрати) та звітом про реалізацію проекту. Обсяг адміністративної перевірки визначається в Посібнику щодо перевірки витрат.

На основі описових та фінансових звітів проекту та вищезгаданих Свідоцтв про перевірку витрат, проектні менеджери СТС-ОП повинні перевірити правильність здійснених перевірок та продовжити роботу із платіжною заявкою.

**Аудит проектів** У відповідності із ст. 28 та 32 РР, АО за підтримки ГА забезпечуватиме аудит вибірки проектів, що фінансуються Програмою. Впродовж 9 місяців з моменту підписання першої угоди про фінансування АО повинен подати стратегію проведення аудитів на розгляд Комісії.

**Стратегія аудиту** повинна передбачати методологію аудиту річної бухгалтерської звітності та проектів, метод вибірки проектів для аудиту та планування аудитів на поточний бухгалтерський рік та наступні два бухгалтерські роки. Стратегія аудиту повинна переглядатись щорічно. Переглянута стратегія аудиту повинна подаватись Комісії разом із річним звітом Програми.

**Аудит проектів проводять АО/ГА.** Аудит систем управління та контролю та річної облікової звітності Програми АО щороку проводить перевірку по факту витрат та доходів, поданих ОУ у своєму річному фінансовому звіті у відповідності до стандартів та етики Міжнародної федерації бухгалтерів (МФБ). Аудиторський звіт підтверджує Свідоцтва про перевірку витрат, подані ОУ у річному фінансовому звіті, зокрема факт здійснення заявлених витрат, їх правильність та прийнятність.

**Контроль з боку ЄС** Відповідно до ст. 33 РР, Єврокомісія, Управління з питань запобігання зловживанням та шахрайству, Європейська палата аудиторів та будь-який зовнішній аудитор, уповноважений цими органами та відомствами має право перевіряти використання коштів ЄС ОУ, бенефіціарами, підрядниками, субпідрядниками та третіми сторонами, що отримують фінансову допомогу, шляхом здійснення документальної перевірки та/чи проведення перевірок на

місяцях. У кожному контракті буде чітко передбачено, що ці органи та інституції можуть реалізувати своє право контролю щодо приміщень, документів та інформації у будьякій формі.

**Вимоги щодо прийнятності витрат** Гранти не повинні перевищувати загальної максимальної суми, вираженої у процентному та абсолютному значеннях, яка визначається на основі прогнозованих прийнятних витрат. Гранти не повинні перевищувати суму прийнятних витрат. Прийнятні витрати – це витрати, які були фактично понесені бенефіціарами та відповідають усім критеріям, визначеним у ст. 48 РР. Програмою можуть бути введені додаткові правила прийнятності для Програми в цілому, які повинні бути затверджені СМК.

**Непрямі витрати** Розрахунок непрямих витрат здійснюється за фіксованою ставкою та може становити до 7% прийнятних прямих витрат, без урахування витрат, пов'язаних з інфраструктурною складовою, за умови, що ставка обраховується на основі методу розрахунку, який є справедливим, неупередженим та підтверджуваним. До непрямих витрат проекту належать прийнятні витрати, які не можуть бути визначені як конкретні витрати, безпосередньо пов'язані з реалізацією проекту та не можуть бути обліковані як прямі витрати згідно правил прийнятності, визначених вище. До них не можуть бути зараховані неприйнятні витрати, визначені нижче чи витрати, які вже були задекларовані в іншій статті чи розділі бюджету проекту.

**Неприйнятні витрати** У ст.49 РР перераховано види неприйнятних витрат. СМК може додатково віднести певні види витрат до категорії неприйнятих. Інформаційна система (для обліку, зберігання, моніторингу та звітності) Згідно статей 4 і 26 РР, у Програмі повинна бути система реєстрації та зберігання даних кожного проекту, необхідна для моніторингу, оцінювання, фінансового управління, контролю та аудиту, в тому числі дані про всіх учасників проекту, якщо це доцільно. Детальну інформацію щодо інформаційної системи подано у п. 5.13 СОП.

**УВАГА\*\*\*** Більш детально з правилами перевірки витрат, контролю і аудиту можна ознайомитись за посиланням [file:///C:/Users/Iryna%20Sadovska/Downloads/PBU%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Iryna%20Sadovska/Downloads/PBU%20(1).pdf)

**Самостійна робота.** Декларація з ПДВ. Єдина звітність з ПДФО, ВЗ, ЄСВ. Порядок формування показників, пов'язаних з реалізацією проектів.

Завдання 1. Сформулюйте і заповніть Інформацію про обраного аудитора українським бенефіціаром, користуючись формою 1, яка приведена нижче.

**Форма 1. Інформація про обраного аудитора українським бенефіціаром**

Аудитор

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Назва аудиторської компанії |  |
| Адреса                      |  |
| Ім'я та прізвище аудитора   |  |
| Телефон                     |  |
| Ел. Пошта                   |  |

Проект

|               |  |
|---------------|--|
| Назва проекту |  |
| № проекту     |  |

Бенефіціар

|                 |  |
|-----------------|--|
| Назва           |  |
| Адреса          |  |
| Телефон         |  |
| Ел. Пошта       |  |
| Контактна особа |  |
| Ел. Пошта       |  |

*У випадку, якщо перевірка витрат по проекту включає перевірку витрат іншого бенефіціара – додатково зазначте.*

Контрольний контактний пункт повинен бути проінформований Бенефіціаром проекту про обраного аудитора для проведення перевірки витрат, понесених в рамках проекту, на основі цієї форми, яка повинна бути надіслана електронною поштою на адресу:

[iryana.mintenko.18@gmail.com](mailto:iryana.mintenko.18@gmail.com).

Організація:

Підпис:

Підпис аудитора:

Директор аудиторської компанії:

Місце:

Печатка:

Печатка:

Дата:

**Завдання 2.** Сформуйте файл з формами чинної звітності : Декларація з ПДВ. Єдина звітність з ПДФО, ВЗ, ЄСВ. Використовуючи дані з реальних проєктів, які отримаєте індивідуально від викладача, складіть відповідні форми звітності і передайте їх через віртуальний електронний кабінет платника податків. Якщо Ви практикуючий бухгалтер, можете скористатися реальним кабінетом Вашого підприємства. Також схвалюється варіант, якщо це завдання будуть виконувати кілька здобувачів освіти, один з яких – практикуючий бухгалтер. Допомога колегам по навчанню схвалюється і зараховується як неформальні методи (кількість додаєкових балів оголошуються викладачем на початку навчання). При цьому, здобувач освіти має право вибору, яким чином він зможе набрати потрібну кількість балів в процесі навчання.

**Підказка 1\*\*\*** Для виконання цього завдання, доцільно пригадати матеріали вивчення дисципліни Облік і звітність в оподаткування, Адміністрування податків, Консалтинг в обліку і оподаткуванні.

**Підказка 2\*\*\***

## Декларація з ПДВ: алгоритм заповнення

Коли заповнюєте декларацію з ПДВ, зважайте на правила:

✚ подавайте за формою, чинною на дату її подання. Наразі чинною є форма, затверджена наказом Мінфіну від 28.01.2016 № 21 (у редакції наказу Мінфіну від 01.03.2021 № 131; далі — Порядок № 21);

✚ заповнюйте окремо за кожен звітний (податковий) період без наростаючого підсумку. Наведені в декларації дані мають відповідати даним бухгалтерського та податкового обліку платника ПДВ;

✚ усі показники проставляйте в гривнях без копійок із відповідним заокругленням за загальновстановленими правилами;

✚ у колонці А зазначайте обсяги постачання (придбання) без урахування ПДВ, а в колонці Б — суму ПДВ;

✚ у не заповнених рядках нулів, прочерків та інших знаків чи символів не ставте;

✚ у складі декларації подавайте додатки. Але тільки тоді, коли відбувалися певні події, які слід відображати у цих додатках.

Декларація з ПДВ містить вступну частину, три розділи основної частини, службові поля заключної частини та обов'язкові додатки.

У розділі I «Податкові зобов'язання» відображайте обсяги всіх постачань товарів/послуг у звітному періоді.

У розділі II «Податковий кредит» — усі обсяги придбаних товарів/послуг на підставі зареєстрованих податкових накладних (ПН) та розрахунків коригування (РК) до них, митних декларацій та інших документів, що дозволяє пункт 201.11 ПК.

У розділі III «Розрахунки за звітний період» підбивайте підсумки за звітний період;

Перелік усіх додатків наведений у спеціальному полі декларації «Відмітка про подання декларації». Навпроти кожного додатка, що додаєте до декларації з ПДВ, поставте позначки.

**УВАГА\*\*\*** Інформація про додатки, додані до декларації, є її невід'ємною частиною та обов'язковим реквізитом (п. 48.3 ПК).

**УВАГА\*\*\*** Усі показники в декларації заповнюйте в гривнях без копійок.

**УВАГА\*\*\*** Ви можете подати пояснення у довільній формі. Для цього заповніть спеціальне поле у заключній частині декларації. За потреби, можете додати доповнення до декларації у довільній формі. Так само як декларацію, доповнення до неї також подавайте в електронній формі. Податківці вважатимуть їх

невід'ємною частиною декларації (п. 46.4 ПК). Це важливо знати саме для формування Декларації з ПДВ, якщо є операції з управління проєктами, і які пільгуються!!!

**УВАГА\*\*\*** Більше інформації про порядок складання з практичними прикладами можна знайти за посиланням : <https://www.golovbuh.com.ua/article/8852-deklaratsya-z-pdv-2021-algoritm-zapovnennya>



## КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ В РОЗРІЗІ ТЕМ НАВЧАЛЬНОГО ПОСІБНИКА

| Номер тесту | Тема 1 | Тема 2 | Тема 3 | Тема 4 | Тема 5 | Тема 6 | Тема 7 | Тема 8 |
|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1           | а      | а      | б      | а      | а      | а      | а      | б      |
| 2           | г      | б      | г      | д      | б      | а      | б      | д      |
| 3           | а      | г      | г      | а      | в      | в      | в      | г      |
| 4           | б      | г      | а      | в      | г      | г      | г      | б      |
| 5           | г      | б      | а      | в      | д      | г      | а      | г      |
| 6           | а      | б      | г      | б      | а      | б      | б      | д      |
| 7           | а      | в      | б      | в      | б      | в      | а      | а      |
| 8           | б      | г      | д      | б      | в      | б      | б      | б      |
| 9           | в      | а      | б      | а      | г      | д      | г      | б      |
| 10          | б      | г      | в      | б      | д      | д      | а      | а      |



## ПРЕДМЕТНИЙ АЛФАВІТНИЙ ПОКАЖЧИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

Аудит проєктів

Банк інструментів для оперативного реагування на ризики  
Бенефіціари

Гранти  
Грантрайтинг  
Грантова

Декларація з ПДВ  
Договір підряду ЦПХ  
Договір трудовий строковий  
Договір підряду з ФОП  
Документообіг  
Донори

Завдання проєкту  
Запас фінансової міцності

Ідентифікація ризиків

Кількісна оцінка ризиків  
Контроль ризику

Міжнародна технічна допомога (МТД)  
Місія проєкту  
Моніторинг та контроль ризиків  
Моніторинг

Національний орган управління спільних операційних програм  
Національний контактний пункт  
Неприбуткові організації

Об'єднаний звіт з ЄСВ та ПДФО/ВЗ  
Облікова політика  
Опис справ  
Оподаткування МТД фізичних осіб  
Оподаткування МТД субпідрядників  
Оптимізована система оподаткування  
Організація бухгалтерського обліку в управлінні проєктами

Організація документування операцій в управлінні проєктами  
Оточення проєкту (Project Environment)  
Оцінка ризику

Партнерська угода  
План (plan)  
Планування управління ризиками  
Планування реагування на ризики  
Портфель проєктів (portfolio projects)  
Постійний архів  
Програма (programme)  
Проєкт

Рахункова палата  
Результат проєкту  
Реінжиніринг процесів (process reengineering)

Стандарт PMI PMBOK (Project Management Body Of Knowledge)  
Стейкхолдери  
Стратегія проєкту  
Страхування ризиків

Управління проєктом  
Утилізація бухгалтерських документів

Цілі проєкту  
Цільова аудиторія

Якісна оцінка ризиків

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

### Основна

1. Блага Н. В. Управління проектами : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с. URL: <http://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3870> (дата звернення: 20.05.2022).
2. Димова Г., Ларченко О. Розробка комп'ютерної програми розв'язання задач мережевої оптимізації // Репозитарій ХДАЕУ. 2020.
3. ДСТУ ISO 9000:2007. Системи управління якістю.
4. Основні положення та словник термінів. Інститут управління проектами (Project Management Institute). URL: <https://www.pmi.org/about> (дата звернення: 10.05.2022).
5. Старченко Г. В. Управління проектами: теорія та практика : навч. посіб. Чернівці: видавець Брагинець О. В., 2018. 306 с.
6. Садовська І. Б., Бляхарчук М. О. Облікова політика в управлінні підприємством: методика і практика : монографія. Луцьк: Волинська обласна друкарня. 2018. 300 с.
7. Enterprise Risk Management. Integrated Framework. 2017. URL: <https://www.coso.org/Pages/default.aspx> (дата звернення: 15.03.2022).
8. COSO Releases New Guidance: Realize the Full Potential of Artificial Intelligence. 2021. URL: <https://www.coso.org/news/Pages/coso-releases-new-guidance-realize-the-full-potential-of-artificial-intelligence.aspx> (дата звернення: 15.03.2022).
9. Joe Weller. The Complete Guide to Gap Analysis, 2018. URL : <https://www.smartsheet.com/gap-analysis-method-examples> (дата звернення: 10.05.2022).

### Додаткова

10. Fesenko V., Vakulchuk O., Skasko O., Voskalo V., Protasova Y. Methods of parametric audit and reliability analysis of foreign related enterprises. Espacios. 2020. Vol. 41, iss. 7.
11. Кохно І. І., Швець В. Г. Організаційні аспекти складання та подання фінансової звітності підприємства. Молодий вчений. 2018. № 1. С. 500–503.
12. SEMENYSHENA, Nataliia; KHORUNZHAK, Nadiya; SADOVSKA, Iryna. Evaluation of the adaptability of scientific theories for the development of accounting institute Intelektine Ekonomika; Vilnius Том 14, Изд. 1 (2020): 113–129. URL: <https://www3.mruni.eu/ojs/intellectual-economics/article/view/5713>

### Інтернет-ресурси

13. Національна бібліотека імені В. І. Вернадського. URL : [www.nbvu.gov.ua](http://www.nbvu.gov.ua)

### **Нормативно-правова база, якою врегульовано участь України у програмах транскордонного співробітництва та з якою мають бути ознайомлені аудитори для проведення перевірок витрат**

14. Постанова Кабінету Міністрів України Про запровадження національної системи управління та контролю за виконанням спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020 від 11 липня 2018 р. № 554 (із змінами і доповненнями № 1072 від 04.12.2019, № 502 від 17.06.2020, № 702 від 07.07.2021, № 1018 від 29.09.2021). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/554-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення 12.07.2022)
15. Угода про фінансування ЄІС ППС 2014-2020 – особливі умови. URL : <file:///C:/Users/Iryna%20Sadovska/Downloads/PBU.pdf> (дата звернення 12.07.2022)
16. Наказ Міністерства фінансів України від 19.12.2018 № 1045 Про затвердження Порядку формування відкритого переліку незалежних аудиторів у рамках спільних операційних програм

прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 279 від 09.06.2020). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0051-19#Text> (дата звернення 12.07.2022)

17. Наказ Міністерства фінансів України від 14 березня 2019 року N 111 Про затвердження Переліку незалежних аудиторів, які пройшли процедуру відбору і можуть залучатися до перевірки витрат за проектами в рамках спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014 – 2020 (із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства фінансів України від 18 червня 2019 року N 252, від 24 липня 2019 року N 317, від 22 серпня 2019 року N 354). URL : <https://ips.ligazakon.net/document/MF19020> (дата звернення 12.07.2022)

18. Закон України Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність від 21.12.2017 № 22 58-VIII (із змінами і доповненнями від № 1591-IX від 30.06.2021 - вводиться в дію з 01.08.2022, № 2285-IX від 31.05.2022). URL : <https://ips.ligazakon.net/document/MF19020> (дата звернення 12.07.2022)

19. Імплементативний регламент Європейської комісії від 18 серпня 2014 р. № 897/2014, яким визначено конкретні положення для реалізації програм прикордонного співробітництва, що фінансуються згідно з Регламентом (ЄС) № 232/2014 Європейського Парламенту та Ради, яким встановлено Європейський інститут сусідства (OJ L224, 19.08.2014 р., ст. 12).

## **Навчальне видання**

**Садовська Ірина Борисівна**

**Нагірська Катерина Євгеніївна**

# **Облік і оподаткування в управлінні проєктами**

**Навчальний посібник**

**Друкується в авторській редакції**

**Підп. до друку \_\_.\_\_.2022. Формат 60x84/16. Папір офс.**

**Гарн. Таймс New Roman. Ум. друк. арк. 5,52**

**Тираж 50 прим.**