

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Ірина САДОВСЬКА

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ

Методичні рекомендації до самостійної роботи

УДК 33.021(072)

C-14

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

Рецензенти:

Павлов К. В. – д. е. н., професор, завідувач кафедри економіки, підприємництва та маркетингу Волинського національного університету імені Лесі Українки;

Зеленко С. В. – к. е. н., доцент кафедри обліку і аудиту Луцького національного технічного університету

Садовська І. Б.

С 14 Облік і оподаткування в управлінні проєктами: методичні рекомендації до самостійної роботи . Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 43 с.

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

Методичні рекомендації до самостійної роботи містить вісім тем, кожна з яких має окреме тематичне і змістове наповнення та описує основні питання обліку і оподаткування управління проєктами для організацій та установ різних форм власності.

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

УДК 657.1(075.8)

© Садовська І. Б., 2022
© Волинський національний

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ 1. ОБЛІК В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ	
Тема 1. Загальні поняття та нормативне забезпечення управління проектами.....	8
Тема 2. Організація облікового процесу в управлінні проектами: загальні принципи.....	15
Тема 3. Облік розрахунків з персоналом управління проектами	17
Тема 4.. Організація зведеного обліку і складання звітності за результатами реалізації проекту.....	21
РОЗДІЛ 2. ОПОДАКУВАННЯ В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ	
Тема 5. Загальні принципи оподаткування грантових проєктів.....	23
Тема 6. Оподаткування оплати праці в грантових проєктах.....	32
Тема 7. Обліково-податкові ризики та методи їх прогнозування в управлінні проектами.....	36
Тема 8. Податкова звітність і аудит проєктів.....	38
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ.....	41

ПЕРЕДМОВА

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).

У методичних рекомендаціях до самостійної роботи передбачено вісім тем. 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 методичних рекомендаціях до самостійної роботи пропонуються корисні посилання. Їх багато, і зрозуміло, що не всі можна осягнути в процесі вивчення навчальної дисципліни. Таким чином, методичні рекомендації до самостійної роботи зможе виконувати роль постійного помічника в процесі написання, подання, реалізації проєктів і після завершення навчання. Методичні рекомендації до самостійної роботи 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 бажать ефективно та дієво керувати проєктами в компанії.

Ймовірно, в процесі чи після завершення навчання у користувачів методичних рекомендацій до самостійної роботи 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 листах на електронну адресу sadovska.iryana@vnu.edu.ua.

Зміст методичних рекомендацій до самостійної роботи 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)

ПРО11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання. (Теми 1,5-6)

ПРО12. 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/ Бали
Змістовий модуль 1. Облік в управлінні проєктами						
Тема 1. Загальні поняття та нормативне забезпечення управління проєктами Практичне заняття 1. Грантові програми: доступність та потенційні можливості їх отримання Практичне заняття 2. Нормативне забезпечення в управлінні проєктами 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 Практичне заняття 3. Організація діловодства, документування операцій та документообігу Практичне заняття 4. Організація роботи облікового апарату та матеріальної відповідальності. Самостійна робота. Облікова політика грантових проєктів. Державні закупівлі ProZorro.	15	2	4	8	1	Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К / 4
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	15	2	4	8	1	Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К / 4

подвійного оподаткування за міжнародними угодами. Самостійна робота. Визнання доходів від цільового фінансування і грантових проєктів.						
Тема 6. Оподаткування оплати праці в гранових 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: нормативне обґрунтування 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 методичних рекомендацій до самостійної роботи :

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

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

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

Здобудете навички ефективної організації взаємодії команди бухгалтерів і управлінського персоналу проєкту

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 проєктами

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

РОЗДІЛ 1. ОБЛІК В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ

Тема 1. Загальні поняття та нормативне забезпечення управління проєктами

Питання до розгляду :

- 1.1. Поняття проєкту 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)

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. Статут 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, симпозіумаї, 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 отримуєте 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

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, ремонти чи будівництво початкових шкіл, клінік та свердловин тощо).

2 Програма КУСАНОНЕ НЕ ПОКРИВАЄ наступні статті видатків:

- A Операційні витрати (плата за оренду офісу, зарплата працівникам тощо).
- B Резервні кошти.
- C Витрати на комерційну діяльність, що здійснюється фізичними чи юридичними особами.
- D Надання коштів та активів безпосередньо конкретним особам (наприклад, стипендії, житло, одяг тощо). Виключенням є надання екстренної гуманітарної допомоги у разі стихійних лих тощо.
- E 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

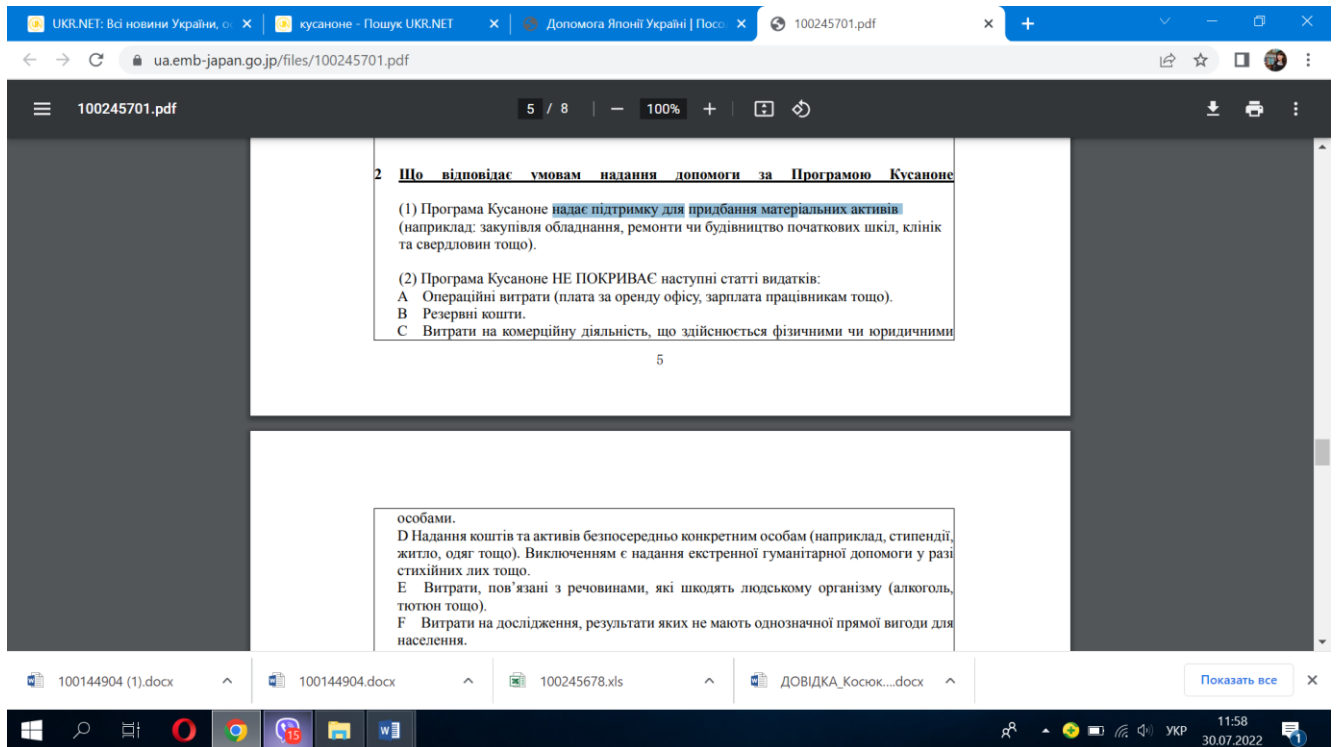
5 Щодо податкових зборів

- 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 проектної заявки. Різні Програми форсують власні вимоги. Загалом, ці вимоги схожі. Проте, відрізняються обмеженнями щодо фінансування витрат на утримання команди проекту в частині заробітної плати управлінського персоналу, або банківських витрат, або адміністративних витрат, тощо.



Завдання 2.

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

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

Завдання 3.

Аналіз дозволених для прийняття витрат на реалізацію проектів 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 проектів 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

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

Завдання 6. Аналіз дозволених для прийняття витрат на реалізацію проектів 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

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.

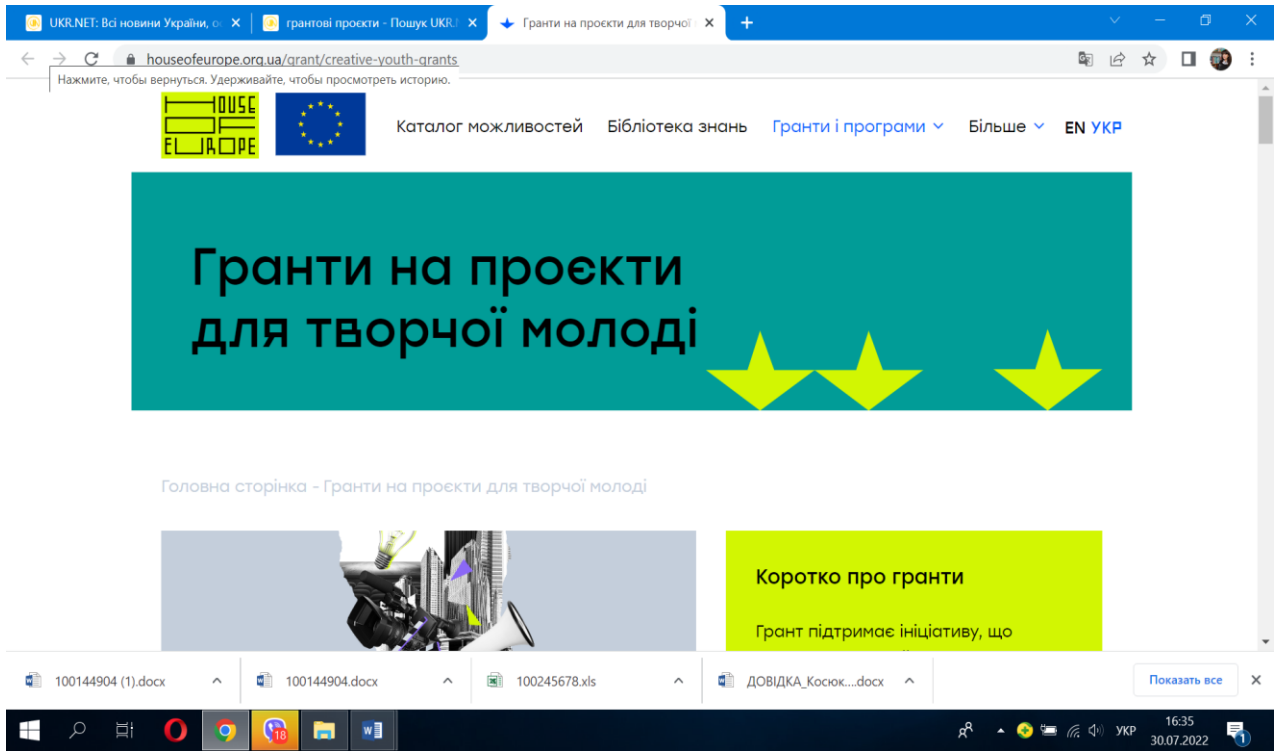
<https://houseofeurope.org.ua/our-strategy>

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

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 . 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 змістовний 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

Самостійна робота. Первинне документування витрат на оплату праці персоналу проєктів. Штатні працівники, суміщення посад і сумісники в проєктах.

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. Сформулювати 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).

Структурний підрозділ		Назва посади (професії)	Професійна назва роботи	Код за КП	Код ЗКІПТР	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн	Доплати, грн		Місячний фонд заробітної плати, грн
код	назва							за норм.	за роз'ясн. 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 *Самсоненко* Олександр САМСОНЕНКО
 16.12.2021

Головний бухгалтер *Хворостовська* Яна ХВОРОСТОВСЬКА
 17.12.2021

Директор з управління персоналом *Король* Антон КОРОЛЬ
 17.12.2021



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

Самостійна робота. Звітність за вимогами різних грантових Програм

Теми для рефератів, написання тез доповідей на науково-практичні 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 Польща-Білорусь-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

.....

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.¹

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 фізична¹, 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 нарахування², може бути прийнятне лише в одному випадку: якщо бази для їх розподілу за наступними звітними періодами немає.

¹ Якщо можна так висловитися про нематеріальні активи.

² 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

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
1. Отримання ліцензії		
Капітальні інвестиції	300000	
Доходи майбутніх періодів		300000
2. Початок дії ліцензії		
Капітальні інвестиції		300000
Нематеріальні активи	300000	
3. Визнання доходів (протягом п'яти років, у міру нарахування амортизації)		
Доходи майбутніх періодів.	у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується	
Сума доходів, які щороку визнаються, визначається згідно з §17 (див. нижче)		
Позареалізаційні доходи.		у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується
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»*		
Разом оборотів	600000 + пров. 3	600000 + пров. 3
* 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.		у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується
Сума доходів, які щороку визнаються, визначається згідно з §17 IAS 20.		
Позареалізаційні доходи.		у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується
Сума доходів, які щороку визнаються, визначається згідно з §17 IAS 20*		
Разом оборотів	650000 + пров. 4	650000 + пров. 4
* 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
* Вимоги цього пункту національних стандартів (п. 18 П(С)БО 15) повністю збігаються з §17 IAS 20.			

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	
Разом оборотів	600000	600000

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
1. Придбання ліцензії за рахунок виділеного урядом гранту		
Капітальні інвестиції	300000	
Урядові гранти		300000
2. Початок дії ліцензії		
Капітальні інвестиції		300000
Нематеріальні активи	300000	
Разом оборотів	600000	600000

Таблиця 8

Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 4)

Операція	Дебет	Кредит	Сума
1. Відображається сума урядового гранту, наданого у вигляді ліцензії	154	48	300000
2. Початок дії ліцензії	127	154	300000
3. Сума отриманого гранту зараховується на зменшення вартості ліцензії	48	127	300000

Таблиця 9

Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 5)

Операція/Рахунок	Дебет	Кредит
1. Повернення гранту		
Нематеріальні активи	50000	
Грошові кошти		50000
2. Донарахування амортизації		
Витрати на амортизацію	1200	
Амортизація		1200
Разом оборотів	51200	51200

Таблиця 10

Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 5)

Операція	Дебет	Кредит	Сума
1. Грант повернено грантодавачеві	377	311	50000
2. Сума, раніше віднята від вартості ліцензії, додається	127	377	50000
3. Донараховано амортизацію	23	133	1200

Таблиця 11

Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 6)

Операція/Рахунок	Дебет	Кредит
1. Повернення гранту		
Доходи майбутніх періодів	180000	
Витрати	20000	
Грошові кошти		200000
Разом оборотів	200000	200000

Таблиця 12

Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 6)

Операція	Дебет	Кредит	Сума
1. Залишок коштів ЦФ списується у зв'язку з поверненням їх грантодавачеві	48	685	180000
2. Кошти, що повертаються грантодавачеві понад залишок ЦФ, списуються на поточні витрати.	949	685	20000
3. Кошти переказуються на рахунок грантодавача	685	311	200000

¹ Див. Закон про бухоблік, принцип обачності.

² Грант визнається доходом протягом терміну використання амортизованого активу шляхом зменшення величини амортизації, що нараховується, яка відноситься на витрати кожного періоду.

³ Зокрема Intangible Assets.

⁴ 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://dtkk.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

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/.../1Blr21otirsieXDSLyGEACp.../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)?

Орієнтована 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?

Орієнтована 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 використовують 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 :

- 1.1. Ризик-менеджмент в управлінні проєктами
- 1.2. Облікові ризики та методи їх прогнозування в управлінні проєктами
- 1.3. Податкові ризики та методи їх прогнозування та попередження в управлінні проєктами

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 :наково-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 – статунні 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?

Орієнтована 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 встановлюється 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 дотриманням встановленої 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 :

- 1.1. Звітність з ПДВ – порядок складання і подання Декларації
- 1.2. Об'єднаний звіт з ЄСВ та ПДФО/ВЗ
- 1.3. Аудит прийнятності витрат за результатами реалізації проєктів
- 1.4. Перевірки контролюючими органами прийнятності витрат після реалізації проєктів

Самостійна робота. Декларація з ПДВ. Єдина звітність з ПДФО, ВЗ, ЄСВ. Порядок формування показників, пов'язаних з реалізацією проєктів.

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 проєкту 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.

Організація:

Підпис:

Печатка:

Підпис аудитора:

Директор аудиторської компанії:

Печатка:

Місце:

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 загальноновстановленими 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 поставок 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>



РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

Основна

1. Блага Н. В. Управління проєктами : 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 проєктами (Project Management Institute). URL: <https://www.pmi.org/about> (дата звернення: 10.05.2022).
5. Старченко Г. В. Управління проєктами: 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

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).

Навчально-методичне видання

Автор: Садовська Ірина Борисівна

Облік і оподаткування в управлінні проєктами

Методичні рекомендації до самостійної роботи

Друкується в авторській редакції

Підп. до друку __.__.2022. Формат 60x84/16. Папір офс.

Гарн. Таймс New Roman. Ум. друк. арк. 2,1

Тираж 50 прим.