

Розроблено в рамках
швейцарсько-українського
проекту «Підтримка
децентралізації в Україні»
DESPRO



Практичні поради з питань **БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ** в обслуговуючих кооперативах



Розроблено в рамках швейцарсько-українського проекту
«Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO

Автор: Кірсанова Ю.

Практичні поради з питань БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ в обслуговуючих кооперативах

Посібник

УДК 657:334.73.012.46

ББК 65.052+65.291

П69

Практичні поради з питань бухгалтерського обліку та звітності в обслуговуючих кооперативах. Посібник. – К. : ТОВ «Софія». – 2012. – 140 с.

ISBN 978-966-8684-89-0

У посібнику розглянуті питання організації документообігу, бухгалтерського та податкового обліку в обслуговуючих кооперативах з кодом неприбутковості 0011.

Матеріал викладений з урахуванням нової нормативної бази – Податкового кодексу України.

Посібник розрахований на представників органів управління та контролю, керівників, бухгалтерів та фінансових менеджерів обслуговуючих кооперативів.

ISBN 978-966-8684-89-0

© DESPRO, 2012

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ	5
РОЗДІЛ I	
ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ СТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ОБСЛУГОВУЮЧИХ КООПЕРАТИВІВ З КОДОМ НЕПРИБУТКОВОСТІ 0011	15
1.1. Загальні положення	16
1.2. Підготовка установчих документів	20
1.3. Процедура реєстрації юридичної особи – обслуговуючого кооперативу.	21
1.4. Підтвердження відомостей про юридичну особу – обслуговуючий кооператив	26
1.5. Державна реєстрація змін в обслуговуючих кооперативах	26
1.6. Ліквідація юридичної особи – обслуговуючого кооперативу	27
1.7. Документообіг органів управління обслуговуючого кооперативу	28
РОЗДІЛ II	
ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	31
2.1. Загальні вимоги та процедури	32
2.2. Облікова політика	34
2.3. Первинні документи	39
2.4. Види та відображення доходів у регістрах бухгалтерського обліку	41
2.5. Види та відображення витрат у регістрах бухгалтерського обліку	43
2.6. Основні фонди: відображення придбання, отримання в безоплатне тимчасове користування, безоплатне отримання, амортизація, ремонт, ліквідація	46
2.7. Зразок організації бухгалтерського обліку	49
РОЗДІЛ III	
ОПОДАТКУВАННЯ ОБСЛУГОВУЮЧИХ КООПЕРАТИВІВ З КОДОМ НЕПРИБУТКОВОСТІ 0011	63
3.1. Загальні засади	64
3.2. Податок на прибуток	66
3.3. Податок на доходи фізичних осіб	67
3.4. Податок на додану вартість	68
3.5. Збір за першу реєстрацію транспортного засобу	69
3.6. Екологічний податок	70
3.7. Збір за спеціальне використання води	70
РОЗДІЛ IV	
ЗВІТНІСТЬ ОБСЛУГОВУЮЧИХ КООПЕРАТИВІВ	73
4.1. До органів податкової адміністрації	74
4.2. До Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, статистики, державного реєстратора	81
ДОДАТКИ	82
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА	135

ПЕРЕДМОВА

Практика DESPRO у сфері підтримки місцевих громад у реалізації проектів створення послуги водопостачання свідчить про те, що успіх спільного починання суттєво залежить від рівня компетентності, обізнаності та сумлінності бухгалтера організацій, створених на базі громади. Саме тому наш Проект приділяє велику увагу навчанню, створенню навчальних та методичних посібників для таких організацій. Це видання стане добрим помічником для бухгалтера та керівника такої організації з надання послуг населенню, як обслуговуючий кооператив.

Як показує досвід, саме ця організаційна форма дає можливість найбільш ефективно створювати та підтримувати надання послуги децентралізованого водопостачання, а також інших видів комунальних послуг.

Посібник враховує всі законодавчі зміни та нововведення, а також запитання та побажання читачів щодо попередніх видань цього циклу.

Мета цього видання – допомогти органам управління, бухгалтерам, а також громаді орієнтуватися у законодавчому полі України стосовно діяльності обслуговуючих кооперативів, оволодіти знаннями щодо організації документообігу, нарахування і сплати податків, зборів, платежів, передбачених чинним законодавством, прийняттю власного оптимального рішення з урахуванням об'єктивних і суб'єктивних чинників.

У посібнику викладено принципи організації бухгалтерського та податкового обліку, взаємозв'язок з фінансовою та податковою звітністю. Є практичні завдання, приклади, поради, що сприятимуть засвоєнню теоретичного матеріалу та виробленню практичних навичок із бухгалтерського та податкового обліку.

У зв'язку з можливими змінами в нормативних документах, при використанні цього посібника, необхідно орієнтуватися на законодавство, що є чинним для даного періоду.



ОКСАНА ГАРНЕЦЬ –
Керівник Швейцарсько-українського
проекту "Підтримка децентралізації в
Україні" DESPRO



ЮЛІЯ КІРСАНОВА –
Сертифікований експерт з питань
бухгалтерського та податкового обліку
неприбуткових організацій України

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Перший блок. Співпраця з ФОП

1.1. Чи враховуються в обліку неприбуткових установ та організацій витрати, понесені у зв'язку з придбанням товарів (робіт, послуг) та інших матеріальних і нематеріальних активів у ФОП – платника єдиного податку.

1.2. Договірні відносини. На що треба звернути увагу при укладанні угоди з платниками єдиного податку. Правила оформлення акта виконаних робіт (послуг).

1.3. Пакет документів для співпраці з ФОП. На що треба звернути увагу, щоб не платити податки при співпраці з ФОП.

1.4. Відображення в податковій звітності сум, сплачених ФОП.

2. Другий блок.

Бухгалтерська документація

2.1. Мова бухгалтерської документації.

2.2. З чого починати бухгалтерський облік.

3. Третій блок. Звітність

3.1. Загальні правила щодо заповнення Податкового звіту з використання коштів неприбуткових установ та організацій.

3.2. Склад звітності.

4. Четвертий блок.

Щорічний контроль легітимності статутних документів

1. ПЕРШИЙ БЛОК. СПІВПРАЦЯ З ФОП

1.1. Чи враховуються в обліку неприбуткових установ та організацій витрати, понесені у зв'язку з придбанням товарів (робіт, послуг) та інших матеріальних і нематеріальних активів у ФОП – платника єдиного податку

Джерела інформації:

1. Податковий кодекс України.
2. Сайт Державної податкової служби України (розділ «Єдина база податкових знань» sta.gov.ua/control/uk/taxqabase/search)
3. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності» № 4014-VI від 4 листопада 2011 року.

До 1 січня 2012р. існувало обмеження щодо включення до складу витрат, пов'язаних із придбанням товарно-матеріальних цінностей або послуг фізичних осіб-підприємців. Але на сайті ДПА у розділі «Єдина база податкових знань» (110. Податок на прибуток підприємств – 110.26 оподаткування неприбуткових установ та організацій) подається така консультація:

Відповідь: Згідно з пп. 139.1.12 Податкового кодексу України не включаються до складу витрат: «витрати, здійснені у зв'язку з придбанням товарів (робіт, послуг) та інших активів у фізичної особи - підприємця на єдиному податку (крім витрат, понесених у зв'язку з придбанням робіт, послуг у фізичної особи - підприємця на єдиному податку, яка здійснює діяльність у сфері інформатизації)».

Коротка відповідь: Діє з 01.04.2011 р. У разі отримання неприбутковою організацією звільнених від оподаткування доходів та використання їх на цілі, передбачені статутом, витрати, понесені у межах кошторису на утримання та виконання статутних завдань, у т.ч. суми здійснених оплат на користь фізичної особи - підприємця на єдиному податку, відображаються в обліку без обмежень, установлених пп. 139.1.12 Податкового кодексу України. У разі отримання неприбутковою організацією доходів, що не звільняються від оподаткування, при визначенні об'єкта оподаткування до складу відповідних витрат не включаються витрати, здійснені у зв'язку з придбанням товарів (робіт, послуг) та інших активів у фізичної особи - підприємця на єдиному податку (крім витрат, понесених у зв'язку з придбанням робіт, послуг у фізичної особи - підприємця на єдиному податку, яка здійснює діяльність у сфері інформатизації).

Повна відповідь: Діє з 01.04.2011 р. Підпунктом 139.1.12 п. 139.1 ст. 139 Податкового кодексу України від 2 грудня 2010 року №2755-VI (далі – ПКУ) встановлено, що не включаються до складу витрат та не враховуються при визначенні оподатковуваного прибутку витрати, понесені у зв'язку із придбанням товарів (робіт, послуг) та інших матеріальних і нематеріальних активів у фізичної особи - підприємця, що сплачує єдиний податок (крім витрат, понесених у зв'язку із придбанням робіт, послуг у фізичної особи - платника єдиного податку, яка здійснює діяльність у сфері інформатизації). Порядок оподаткування неприбуткових установ та організацій передбачено ст. 157 ПКУ, зокрема: п. 157.1 цієї статті визначений перелік неприбуткових установ та організацій, що мають бути зареєстровані згідно з вимогами законодавства та внесені органами державної податкової служби в установленому порядку до Реєстру неприбуткових організацій та установ; п. 157.2 - п. 157.9 визначений перелік доходів неприбуткових організацій, що звільняються від оподаткування (залежно від ознаки неприбутковості). Відповідно до п. 157.11 ст. 157 ПКУ у разі якщо неприбуткова організація отримує дохід із джерел, інших ніж визначені п. 157.2 – п. 157.9 цієї статті, така неприбуткова організація зобов'язана сплатити податок на прибуток, який визначається як сума доходів, отриманих із таких інших джерел, що зменшена на суму витрат, пов'язаних з отриманням таких доходів, але не вищу суми таких доходів (при визначенні сум оподатковуваного прибутку сума амортизаційних відрахувань не враховується). Таким чином, у разі отримання неприбутковою організацією звільнених від оподаткування доходів та використання їх на цілі, передбачені статутом, такі доходи та витрати не враховуються при визначенні оподатковуваного прибутку. Обмеження, установлені вищезазначеним пп. 139.1.12 ПКУ стосовно відображення в обліку у складі витрат суми здійснених оплат на користь фізичної особи - підприємця, яка сплачує єдиний податок, не застосовуються до витрат неприбуткової організації, понесених у межах кошторису на утримання такої організації та виконання її статутних завдань відповідно до положень ПКУ та інших законодавчих актів про неприбуткові організації. У випадку надходження неприбутковій організації доходів, що не звільняються від оподаткування (у т.ч. використання коштів та майна неприбутковою організацією не за цільовим призначенням), такі доходи (зменшені на суму витрат, пов'язаних із їх отриманням, але не вищу суми таких доходів) враховуються для визначення об'єкта оподаткування. При цьому до складу відповідних витрат на підставі пп. 139.1.12 ПКУ не включаються витрати, здійснені

у зв'язку з придбанням товарів (робіт, послуг) та інших матеріальних і нематеріальних активів у фізичної особи - підприємця, яка сплачує єдиний податок (крім витрат, понесених у зв'язку з придбанням робіт, послуг у фізичної особи - платника єдиного податку, яка здійснює діяльність у сфері інформатизації).

Коментарі та поради: Оскільки надана на сайті ДПА консультація не має відповідного номера та згідно з пп. 52.2 Податкового кодексу України, «податкова консультація має індивідуальний характер і може використовуватися виключно платником податків, якому надано таку консультацію», раджу звертатися в податкову службу за місцем реєстрації з відповідним зверненням з цього питання з посиланням на позицію ДПА щодо цього питання.

З 1 січня 2012 р. набрав чинності Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності» № 4014-VI від 4 листопада 2011 року, який це обмеження знімає (5) підпункт 139.1.12 пункту 139.1 статті 139 виключити).

1.2. Договірні відносини. На що треба звернути увагу при укладанні угоди з платниками єдиного податку. Правила оформлення акта виконаних робіт (послуг)

При укладанні договору треба звернути увагу на декілька моментів:

1. Перевірка повноважень особи, яка підписує договір з протилежної сторони

Вашим контрагентом є фізична особа-підприємець. У цьому випадку треба звірити виписку ЄДР (свідоцтво про реєстрацію) та дані паспорта, уточнити правильність написання імені, конкретність адреси контрагента, вказаного в договорі. Ваш контрагент підписуватиме договір за дорученням. У цьому випадку не варто вважати, що однієї лише згадки про доручення у тексті договору досить для того, щоб договору не загрожувало визнання його недійсним. Обов'язково попросіть доручення для ознайомлення, потім перевірте, чи не закінчився термін дії цього доручення, а також, чи відповідає форма доручення формі договору, який ви плануєте укладати. Так, згідно з правилом, встановленим ст. 245 Цивільного кодексу України (далі – ЦКУ), якщо договір вимагає нотаріального посвідчення, то і доручення також повинне бути нотаріально засвідчене.

2. Перевірка наявності виписки ЄДР, ліцензій, дозволів, патентів та ін.

За загальним правилом, установленим ст. 227 ЦКУ, операція, здійснена юридичною особою без відповідного дозволу (ліцензії), може бути визнана судом недійсною. Під «відповідним дозволом» на практиці розуміються, крім ліцензії, також інші дозвільні документи, патенти.

Розібратися в цьому Вам допоможуть такі матеріали:

- перелік ліцензійних видів діяльності;
- перелік видів господарської діяльності, для яких необхідна дозвільна документація.

Визначити, чи вимагає наявності патенту той або інший вид діяльності, Вам допоможе ознайомлення зі статтею 267 ПКУ.

3. Перевірка дотримання форми договору

Як відомо, договори можуть укладатися в усній або письмовій формі. Згідно зі ст. 208 ЦКУ, укладення договору у письмовій формі обов'язкове в таких випадках:

- якщо договір укладається між юридичними особами;
- якщо договір укладається між фізичною і юридичною особою. Якщо послуга надається не одноразово, а постійно;
- інші договори, щодо яких законом встановлена письмова форма. Наприклад, згідно зі ст. 793 ЦКУ договір найму будівлі або будь-якої капітальної споруди (їх частини) укладається у письмовій формі. Такий договір повинен укладатися у письмовій формі незалежно від того, хто є його сторонами, яка ціна цього договору та ін.

Крім того, законодавством передбачена низка договорів та інших операцій, для яких, крім письмової форми, обов'язкове також нотаріальне посвідчення. Згідно зі ст. 220 ЦКУ, у разі недотримання сторонами вимоги закону про нотаріальну форму договору, такий договір є нікчемним. Нікчемність договору означає, що він не породжує взагалі будь-яких юридичних наслідків для сторін, і для цього його непотрібно визнавати таким (тобто нікчемним) у суді.

4. Перевірка наявності істотних умов у договорі

Перевірка наявності істотних умов у договорі також є дуже важливою, оскільки, у разі відсутності хоч би однієї з істотних умов у договорі, такий договір може бути визнаний неукладеним (ст. 638 ЦКУ) і відповідно він не породжуватиме ніяких наслідків для сторін.

Що ж таке «істотні умови»? Це такі умови договору, за відсутності яких договір неможливо виконати або при його виконанні можуть виникнути суттєві труднощі. Наприклад, якщо Ви в договорі купівлі-продажу не вкажете ціну товару, а потім, коли наступить момент розрахунків, наполягатимете на одній ціні, а продавець – на іншій, стає зрозумілим, що у вашому договорі не вистачає істотної умови, а саме, ціни договору.

Згідно із ст. 638 Господарського кодексу України (далі – ГКУ), істотною умовою будь-якого договору є предмет договору. У поняття «предмет договору» входять найменування (номенклатура, асортимент), кількість, а також якість продукції або послуги. Істотні умови повинні бути нерозривно пов'язані з основною діяльністю кооперативу.

Окрім цього, ГКУ встановлює загальний перелік істотних умов для договорів будь-якого вигляду, що укладаються між суб'єктами підприємницької діяльності (зокрема, між фізичними особами-підприємцями).

Так, згідно зі ст. 180 ЦКУ, істотними умовами господарського договору є:

- Предмет договору. Умови про предмет договору в господарському договорі повинні визначати найменування (номенклатуру, асортимент) і кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їх якості;
- Ціна договору. За загальним правилом, ціни в господарських договорах встановлюються за угодою сторін, за винятком прямих передбачених випадків, коли повинні використовуватися державні фіксовані і регульовані ціни;
- Термін дії договору. Терміном дії господарського договору є час, упродовж якого існують господарські зобов'язання сторін, які виникли на підставі даного договору. Як показує практика, умови про предмет, ціну і термін дії договору є істотними для переважної більшості цивільно-правових договорів, тому на їх наявність Вам слід звертати увагу передусім при аналізі Вашого договору.

5. Перевірка прав та обов'язків сторін за договором

Як правило, базові положення про права і обов'язки сторін передбачені у відповідних нормах ГКУ, законах та інших нормативних документах. Крім того, часто трапляється, що в нормативному документі встановлений певний обов'язок для даної сторони договору, але при цьому з обмовкою – «якщо в договорі не встановлене інше».

Відповідно, сторони в договорі можуть відступати від положень законодавства, якщо законом прямо це не заборонено.

На практиці не завжди певні обов'язки сторони в договорі відповідають її інтересам. Для того, щоб не брати на себе додаткові зобов'язання, які прямо не встановлені законом, доцільно перед підписанням договору ознайомитися з нормами законодавства, присвяченими даному договору, і потім вже обґрунтовано сперечатися з контрагентом про виключення тих або інших Ваших обов'язків.

У випадку, якщо договір містить посилання на які-небудь документи контрагента (наприклад, положення, технічні умови, правила і ін.), необхідно детально з ними ознайомитися і оформити їх як додатки до договору.

6. Аналіз термінів виконання договору

На практиці найбільш зручним є встановлення конкретних, фіксованих термінів виконання робіт, надання послуг, передачі товарів, оплати за договором – у цьому випадку в договорі фіксується конкретна дата виконання того або іншого зобов'язання, або ж вказується чіткий проміжок часу (тижні, місяці, дні, години) для виконання зобов'язання з моменту вступу договору в силу.

Якщо ж термін виконання зобов'язання боржником не встановлений, кредитор має право вимагати його виконання у будь-який час. Боржник має право виконати таке зобов'язання в семиденний термін з дня пред'явлення вимоги, якщо обов'язок негайного виконання не витікає з договору або актів цивільного законодавства. Це правило встановлене ст. 530 ГКУ. Застосовувати такий спосіб врегулювання термінів виконання договорів рекомендуємо з обережністю, оскільки він далеко не завжди буває зручний у зв'язку з характером договору.

Залежно від виду договору, для захисту власних інтересів Вам необхідно буде встановити, чи передбачені в ньому ті або інші терміни – доставки, оплати, монтажу, пред'явлення претензій, оскільки, якщо терміни не встановлені, це може спричинити несприятливі наслідки і зайві суперечки.

Акти виконаних робіт

В актах виконаних робіт має докладно розкриватися зміст господарської операції: варто описати конкретні види робіт(послуг), які виконувалися, їх кількість, вартість, одиницю виміру. Для цілей податкового обліку крім самого факту придбання робіт(послуг) важливо встановити зв'язок таких робіт (послуг) із статутною діяльністю.

1.3. Пакет документів для співпраці з ФОП. На що треба звернути увагу щоб не платити податки при співпраці з ФОП

Якщо фізична особа-підприємець на єдиному податку, неутримання податку на доходи в джерела виплати можливе виключно тоді, коли одержувач доходів надає:

1. До 07.05.2011р. – копію Свідоцтва про державну реєстрацію;
з 07.05.2011р. – виписку або витяг з Єдиного держреєстру;
з 06.08.2011р. – копію документа, що підтверджує державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
2. Свідоцтво про сплату єдиного податку. Отримуючи свідоцтво про сплату єдиного податку, треба перевірити такі дані:
 - термін дії свідоцтва;
 - види діяльності;
 - місце здійснення діяльності.

Якщо фізична особа-підприємець знаходиться на загальній системі оподаткування, неутримання податку на доходи у джерела виплати можливе виключно тоді, коли одержувач доходів надає:

- до 07.05.2011р. – копію Свідоцтва про державну реєстрацію;
- з 07.05.2011р. – виписку або витяг з Єдиного держреєстру (бажано витяг, тому що в ньому прописані основні види діяльності ФОП);
- довідку з податкової служби з переліком видів діяльності;
- копію платіжного документа про авансові платежі в бюджет.

1.4. Відображення в податковій звітності сум, сплачених ФОП

У будь-якому разі неприбуткова організація повинна показати нараховані (виплачені) доходи фізичним особам-підприємцям у формі 1-ДФ. Суму нарахованого (виплаченого) на користь фізичної особи-підприємця доходу, якщо його не оподатковують, за ознакою «157».

Коли ж необхідні документи не надано або винагорода отримана з виду діяльності, не вказаного в свідоцтві або у витягу чи в довідці податкової служби, доходи підприємця обкладають податком на доходи за ставками з п. 167.1 ПКУ та вказують у формі 1-ДФ за ознакою «102».

2. ДРУГИЙ БЛОК. БУХГАЛТЕРСЬКА ДОКУМЕНТАЦІЯ

2.1. Мова бухгалтерської документації

Джерело інформації: журнал «Вісник податкової служби України», жовтень 2011 р., №38-39.

Відповідно до п 138.2 ст. 138 ПКУ витрати, що враховуються для визначення об'єкта оподаткування, визнають на підставі первинних документів, які підтверджують здійснення платником податку витрат, обов'язковість ведення і зберігання яких передбачено правилами ведення бухгалтерського обліку та інших документів, установлених розділом II ПКУ. Зокрема п. 44.1 ст. 44 визначено, що для цілей оподаткування платники податку 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. Для бухгалтерського обліку господарських операцій відповідно до ст. 9 Закону про бухгалтерський облік підставою є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;

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

Відповідно до ст. 10 Конституції України державною мовою в Україні є українська мова.

Мовою роботи, діловодства і документації, а також відносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій відповідно до ст. 11 Закону України про мови є українська мова. У випадках, передбачених у частині другій ст. 3 цього Закону, мовою роботи, діловодства і документації поряд з українською може бути й національна мова більшості населення тієї чи іншої місцевості, а у випадках, передбачених у частині третій цієї статті, – мова, прийнята для населення даної місцевості. Відповідно до роз'яснень, наданих листом № 31-34000-10/23-3986/4424 щодо порядку складання первинних документів, зазначено, що первинні документи, облікові реєстри і фінансову звітність відповідно до п. 1.3 Положення № 88 складають українською мовою.

Як зазначалося, поряд з українською мовою можна застосовувати іншу мову в порядку, визначеному ст. 11 Закону України про мови. Складені іноземною мовою документи, які є підставою для здійснення записів у бухгалтерському обліку, повинні мати впорядкований автентичний переклад українською мовою.

2.2. 3 чого починати бухгалтерський облік

Джерела інформації:

1. Податковий кодекс України.
2. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності» № 4014-VI від 4 листопада 2011 року.
3. Наказ Міністерства фінансів України № 356 від 29.12.2000р. «Про затвердження Методичних рекомендацій із застосування реєстрів бухгалтерського обліку».

Неприбуткові організації, які здійснюють виключно статутну діяльність та отримують доходи, звільнені від оподаткування, не є платниками податку на прибуток (ПКУ, ст. 133.1.4). Тому вони не відповідають критеріям організацій, які мають застосовувати спрощену систему бухгалтерського обліку доходів та витрат. При визначенні кола реєстрів бухгалтерського обліку такі організації послуговуються Методичними рекомендаціями із застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затвердженими Міністерством фінансів Наказ № 356 від 29.12.2000 р.

Бухгалтерський облік починається з Наказу про облікову політику. Що і як відобразити в ньому – розкрито в II частині посібника. Після затвердження Наказу № 1 (Наказу про облікову політику) треба визначитися з формою: чи при допомозі спеціалізованих бухгалтерських програм (автоматизована система обліку), чи при допомозі EXCEL (частково автоматизована система обліку), чи вручну.

На усі операції треба роздрукувати (чи заповнити вручну) первинні документи:

Облік особового складу

- Заява про прийняття на роботу
- Наказ про прийняття на роботу
- Трудовий контракт
- Табелі обліку використання робочого часу

Облік нарахування і виплати заробітної плати

- Розрахункова відомість
- Розрахунок заробітної плати
- Платіжна відомість

Облік касових операцій

- Прибутковий касовий ордер
- Видатковий касовий ордер
- Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів
- Касова книга

Облік розрахунків з підзвітними особами

- Авансовий звіт

Облік банківських операцій

- Рахунок -фактура
- Платіжне доручення
- Банківські виписки

Облік матеріалів

- Накладна
- Інвентаризаційний опис
- Акт на списання матеріалів

Облік основних засобів

- Акт приймання -передачі основних засобів
- Акт на списання основних засобів
- Акт на списання автотранспортних засобів
- Інвентарна картка обліку основних засобів
- Опис інвентарних карток обліку основних засобів
- Інвентарний список основних засобів
- Розрахунок зносу основних засобів.

На кожну операцію, яка в основі містить первинний документ, має бути проводка в бухгалтерському обліку. На усі рахунки в бухгалтерському обліку треба відкривати регістри, тобто журнали- ордери, відомості та головну книгу. З порядком проводок Вам допоможуть визначитися II та III розділи посібника.

3. ТРЕТІЙ БЛОК. ЗВІТНІСТЬ**3.1. Загальні правила щодо заповнення Податкового звіту з використання коштів неприбуткових установ та організацій**

Джерело інформації: офіційне роз'яснення журналу «Вісник податкової служби України», жовтень 2011 р., №38-39.

На відміну від інших платників податку на прибуток, які застосовують загальні правила визначення доходів (ст. 137 Податкового кодексу) та витрат (ст. 138), для неприбуткових установ та організацій установлено особливий порядок податкового обліку, а саме: доходами є фактично отримані доходи (тобто дата зарахування коштів на розрахунковий рахунок та отримання майна, якщо здійснюється його безоплатна передача), а витратами – фактично понесені витрати (фактично використані кошти, що надходять до неприбуткової установи (організації)).

Отже, у рядках 8 і 9 Податкового звіту зазначають фактично використані кошти.

Таблиця

3.2. Склад звітності

Вид звітності	Назва	Куди подається	Термін	Нормативний акт	Розміщення (бланки, інструкції)
Щомісячна	Звіт про нарахування і перерахування єдиного соціального внеску	Органи пенсійного фонду за місцем реєстрації	Протягом 20-ти календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця (пп.49.18.1 ПКУ)	Порядок формування та подання страховальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску, затверджено Постановою Правління Пенсійного фонду від 08.10.2010 р. № 22-2	http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1014-10

Продовження таблиці

Квартальна	Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій	Органи податкової служби за місцем реєстрації	Протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (пп.49.18.2 ПКУ)	Порядок складання податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій, Затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України від 31 січня 2011 р. № 56. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2011 р. № 192/18930	www.sta.gov.ua http://www.dtkk.com.ua/show/1cid01438.html (корисні поради щодо заповнення) http://www.visnuk.com.ua/article/Nakaz_DPA_9815173.html
	Звіт про суми податкових пільг	Органи податкової служби за місцем реєстрації	Протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (пп.49.18.2 ПКУ)	Порядок обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг, Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України 27.12.2010р. №1223	http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1233-2010-%EF
	Форма 1-ДФ. Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку. Подається тільки у випадку нарахування сум вказаних доходів платнику податку податковим агентом протягом звітного періоду	Органи податкової служби за місцем реєстрації	Протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (пп.49.18.2 ПКУ)	Наказ ДПА від 24.12.2010 р. № 1020 Закон України від 07.04.2011 р. №3221-VI «Про внесення змін до Податкового кодексу України»	www.sta.gov.ua http://buhgalter911.com/ShowArticle.aspx?a=2425 (корисні поради щодо заповнення) http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3221-17
	Баланс (Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 «Баланс»). Звіт про фінансові результати (Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 3)	Органи податкової служби за місцем реєстрації, Органи державної статистики, Державний реєстратор за місцезнаходженням реєстраційної справи	Протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (пп.49.18.2 ПКУ)	П.п. 46.2,46.1 ПКУ	Газета «Все про бухгалтерський облік» №38 від 22.04.2011 р. http://www.vobu.com.ua/ukr/guide/view/1148
	Декларація зі спецводозбору (якщо у неприбутковій організації є чинний договір на поставку води з водоканалом)	Органи податкової служби за місцем реєстрації	Протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (пп.49.18.2 ПКУ)	ПКУ (п. 328.3). Наказ ДПА від 24.12.2010р. №1009. Лист ДПА від 04.01.2011 р. № 12/7/15-0817	http://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/gna/1473-12.html роз'яснення щодо необхідності подання декларації та сплати збору розміщено в газеті «Податки та бухгалтерський облік» № 33 за квітень 2011р., у журналі «Головбух» № 9 від 04.03.2011р., у газеті «Все про бухгалтерський облік» № 8 від 24.01.2011р.

Продовження таблиці

Річна	Додаток 5 до порядку віднесення страхувальників до класу професійного ризику виробництва з урахуванням виду їх економічної діяльності та проведення перевірок достовірності поданих страхувальниками відомостей про види економічної діяльності (у тому числі основний)	Подається до робочого органу виконавчої дирекції ФССНВ	Раз на рік до 25 січня року, наступного за звітним	Постанова Правління ФССНВ від 30.11.2010 р. № 30 «Про затвердження Порядку віднесення страхувальників до класу професійного ризику виробництва з урахуванням виду їх економічної діяльності та проведення перевірок достовірності поданих страхувальниками відомостей про види економічної діяльності (у тому числі основний)»	http://www.social.org.ua/faq_ggghhhttt/2
	Форма №1 – громадські організації “Діяльність громадської організації” (річна)	Постійно діючим центральним органом громадської організації, легалізованої згідно із Законом України «Про об’єднання громадян»	Раз на рік до 10 березня року, наступного за звітним	Наказ Державного комітету статистики України від 27.07.2010 р. №304 Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 1-громадська організація (річна) «Звіт про діяльність громадської організації»	http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1157.1503.0
Якщо прийнятий новий працівник	Форма № 5-ПН «Звіт про прийнятих працівників»	Центр зайнятості за місцем реєстрації	Не пізніше 10 календарних днів з дня прийому працівника на роботу	Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2011р. № 279	

4. ЧЕТВЕРТИЙ БЛОК. ЩОРІЧНИЙ КОНТРОЛЬ ЛЕГІТИМНОСТІ СТАТУТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Нормативні акти:

1. Податковий кодекс України.
2. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців» від 15.05.2003р. № 755-IV із змінами та доповненнями.
3. «Порядок обліку платників податків і зборів», затверджено Наказом Державної податкової служби України 22.12.2010р. № 979, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.12.2010 р. за № 1439/18734.
4. «Положення про Реєстр неприбуткових установ і організацій», затверджено Наказом Державної податкової служби України 24.01.2011р. № 37, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09.02.2011 р. за № 161/18899.
5. Закон України «Про захист персональних даних» та Положення про Державну службу України з питань захисту персональних даних, затверджене Указом Президента України 6 квітня 2011 р. № 390/2011.

1. У статуті мають бути прописані (або завчасно внесені зміни) усі можливі джерела надходження коштів, а також усі можливі види діяльності неприбуткової організації. Обов’язковою умовою отримання коду неприбутковості є пункт у статуті : «У разі ліквідації доходи або майно кооперативу не підлягають розподілу між його засновниками, учасниками або членами та повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету».

2. Якщо неприбуткова організація була включена в Реєстр неприбуткових установ і організацій (далі – Реєстр) до 01.04.2011р., то непотрібно повторно подавати документи для отримання нового Рішення про внесення до Реєстру у зв’язку з набранням чинності Положення про Реєстр.

3. У разі виникнення змін в облікових даних юридичної особи – неприбуткової організації (наприклад, зміна виконавчого директора або голови правління, який має право першого підпису, зміна місцезнаходження), необхідно у десятиденний термін подати відповідну заяву (ф. 1-ОПП з позначкою «Зміни») до органів державної податкової адміністрації. У разі внесення змін у дані, які указуються в довідці № 4-ОПП (назва, місцезнаходження платника податків, внесення платника податків у Реєстр неприбуткових установ і організацій, зміна керівництва і тому подібне), видається нова довідка № 4-ОПП. У разі зміни керівника або головного бухгалтера новопризначена особа подає в податкову службу реєстраційну заяву з позначкою «Зміни», копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера новопризначеній особі. Документи приймаються лише за наявності паспорта особи, що подає документи, і відповідних документів, що підтверджують її повноваження (протоколи, накази).

Отримати форму 1-ОПП можливо на сайті ДПА України за адресою <http://www.sta.gov.ua>.

4. Якщо неприбуткова організація має майно або дії (об'єкти оподаткування), у зв'язку з якими виникають обов'язки щодо сплати податків та зборів (наприклад, нерухоме майно, обладнання, транспортні засоби та ін.), то вона повинна повідомити упродовж десяти робочих днів про об'єкти оподаткування органи ДПІ за місцезнаходженням цих об'єктів за допомогою повідомлення за формою №20-ОПП. Отримати форму 20-ОПП можливо на сайті ДПА України за адресою <http://www.sta.gov.ua>.

5. Юридична особа - неприбуткова організація зобов'язана подавати (надсилати) щороку протягом місяця, що настає за датою державної реєстрації, починаючи з наступного року, державному реєстратору для підтвердження відомостей про юридичну особу реєстраційну картку про підтвердження відомостей про юридичну особу (форма №6-підтвердження).

Отримати форму №6 можливо за адресою <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/za207-11>.

6. З 1 січня 2012 р. почнуть застосовувати адміністративну та кримінальну відповідальність за порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01.06.2010 р.

Зокрема кожна юридична особа, яка використовує найману працю, веде картки обліку особового складу. В обслуговуючих кооперативах також є база даних їх членів, підставою для реєстрації баз даних членів обслуговуючих кооперативів є книга обліку членів ОК, яка містить паспортні дані та іншу інформацію. Тому базу даних членів обслуговуючих кооперативів також потрібно зареєструвати.

Це база даних, яка містить персональні дані про особу. Ця база даних підлягає обов'язковій реєстрації, при ухиленні від реєстрації – штраф до 1000 НМДГ (до 17 000,00 грн). Наказом Міністерства юстиції від 08.07.2011 р. № 1824 / 5 затверджена форма заяви щодо реєстрації баз персональних даних та порядок їх надання в Державний реєстр баз персональних даних.

Реєстрацію баз даних можливо здійснити таким шляхом: відправити заяву в паперовому вигляді на адресу Державної служби України з питань захисту персональних даних : 02660 м. Київ, вул. Марини Раскової, 15.

Отримати форму заяви можливо за адресою: www.rbpd.informjust.ua.

РОЗДІЛ І

Загальні засади створення та діяльності обслуговуючих кооперативів з кодом неприбутковості 001 1

1.1. Загальні положення

1.2. Підготовка установчих документів

*1.3. Процедура реєстрації юридичної особи –
обслуговуючого кооперативу*

*1.4. Підтвердження відомостей про юридичну
особу – обслуговуючий кооператив*

*1.5. Державна реєстрація змін в обслуговуючих
кооперативах*

*1.6. Ліквідація юридичної особи – обслуговуючо-
го кооперативу*

*1.7. Документообіг органів управління обслуго-
вуючого кооперативу*

1.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Поняття кооперативу

Кооператив — це юридична особа, створена фізичними і/або юридичними особами, які добровільно об'єдналися на основі членства для ведення сумісної господарської та іншої діяльності з метою задоволення своїх економічних, соціальних та інших потреб на принципах самоврядування.

Кооператив є первинною ланкою системи кооперації і створюється в результаті об'єднання фізичних і/або юридичних осіб на основі членства для сумісної господарської та іншої діяльності з метою поліпшення свого економічного становища.

Відповідно до завдань та характеру діяльності кооперативи поділяються на такі типи: виробничі, обслуговуючі та споживчі. За напрямками діяльності кооперативи можуть бути житлово-будівельними, садово-городніми, гаражними, торговельно-закупівельними, транспортними, освітніми, туристичними, медичними тощо [1, ст. 6].

Обслуговуючий кооператив (далі – ОК) — це кооператив, який створюється шляхом об'єднання фізичних і/або юридичних осіб для надання послуг переважно членам кооперативу, а також іншим особам з метою здійснення їх господарської діяльності. Обслуговуючі кооперативи надають послуги іншим особам в обсягах, які не перевищують 20 відсотків загального обороту кооперативу [1, ст. 2].

Цілі і завдання обслуговуючого кооперативу

Метою кооперації є задоволення економічних, соціальних та інших потреб членів кооперативних організацій на основі поєднання їх особистих та колективних інтересів, поділу між ними ризиків, витрат і доходів, розвитку їх самоорганізації, самоуправління та самоконтролю [1, ст. 3].

Основними завданнями кооперації є:

- підвищення життєвого рівня членів кооперативів, захист їхніх майнових інтересів і соціальних прав;
- створення системи економічної і соціальної самопомоги населення і суб'єктів господарювання;
- залучення у виробництво товарів, робіт, послуг додаткових трудових ресурсів, підвищення трудової і соціальної активності населення;
- створення і розвиток інфраструктури, необхідної для здійснення господарської та іншої діяльності кооперативів з метою зростання матеріального добробуту їх членів і задоволення потреб у товарах і послугах;
- сприяння стійкому розвитку і становленню принципів демократичного розвитку суспільства.

ОК відповідно до свого статуту самостійно визначає основні напрямки діяльності, здійснює її планування.

Наприклад, основними напрямками діяльності ОК з постачання води своїм членам є: благоустрій, водопостачання та водовідведення, газопостачання, телефонізація, облаштування та ремонт доріг, електрифікація, освітлення, утилізація та вивезення твердих побутових відходів, облаштування та експлуатація дитячих і спортмайданчиків, зон відпочинку та інші послуги.

ОК самостійно розробляє програми і плани економічного та соціального розвитку, розглядає і затверджує їх на загальних зборах членів кооперативу.

ОК має право здійснювати будь-яку господарську діяльність, передбачену статутом і не заборонену законом [1, ст. 23].

Членами ОК можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, юридичні особи України та іноземних держав, що діють через своїх представників, які внесли вступний внесок та пай у розмірах, визначених статутом кооперативу, дотримуються вимог статуту і користуються правом вирішального голосу.

Членом ОК може бути фізична особа, яка досягла 16-річного віку і висловила бажання брати участь у його діяльності. Умови набуття членства в кооперативі такі:

- подання заяви про вступ;
- ухвалення рішення про прийняття до ОК та його затвердження;
- сплата вступного внеску.

Вступ до ОК — це правочин між ОК та його новим членом, на підставі якого виникає право особистої участі, до якої входить:

- брати участь у діяльності ОК;
- обирати й бути обраним до його органів управління й контролю;
- вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності ОК.

Кооператив зобов'язаний вести облік своїх членів і видати кожному з них посвідчення про членство [1, ст. 10].

Чисельність членів кооперативу не може бути менше ніж три особи.

При створенні кооперативу складається список членів ОК, який затверджується Загальними зборами.

Структура обслуговуючого кооперативу

Структура органів управління ОК виглядає так:

- Загальні збори — найвищий керівний орган організації;
- Правління на чолі з Головою — виконавчий орган організації, який здійснює загальне керівництво і контроль за функціонуванням ОК в період між засіданнями загальних зборів;
- Голова Правління — виконує представницькі функції і має право першого підпису;
- Спостережна Рада — контролює виконання вимог статуту і діяльність виконавчого органу — правління;
- Ревізійна комісія — контролює фінансово-господарську діяльність ОК.

До компетенції Загальних зборів членів ОК належить:

- затвердження статуту і внесення до нього змін, ухвалення інших рішень, які стосуються діяльності ОК;
- обрання органів управління і органів контролю;
- заслуховування звітів органів управління і органів контролю;
- затвердження порядку розподілу доходу;
- визначення розмірів вступного і членського внесків;
- визначення розмірів, порядку формування і використання фондів ;
- визначення розмірів оплати праці Голови Правління, Голови ревізійної комісії (ревізора), а також кошторису на утримання апарату органів управління і органів контролю;
- затвердження річного звіту і балансу;
- затвердження рішення Правління або Голови Правління про ухвалення нових членів і припинення членства;
- ухвалення рішень щодо володіння, користування і розпорядження майном;
- утворення спеціальних комісій із залученням як консультантів, так і найнятих робітників;
- ухвалення рішень про вступ ОК до кооперативних об'єднань;
- ухвалення рішень про реорганізацію або ліквідацію.

Рішенням Загальних зборів членів ОК до компетенції Загальних зборів можуть бути віднесені інші питання діяльності ОК.

Загальні збори членів ОК скликаються Правлінням або Головою Правління у разі потреби, але не рідше одного разу на рік.

Про дату, місце, час проведення і порядок денний Загальних зборів члени ОК повинні бути повідомлені не пізніше ніж за 10 днів до певного терміну їх проведення.

Позачергові Загальні збори членів ОК скликаються на вимогу:

- не менше третини його членів;
- Спостережної Ради;
- Ревізійної комісії (Ревізора);
- органу управління кооперативного об'єднання, членом якого він є.

Позачергові Загальні збори членів ОК повинні бути скликані протягом 20-ти днів з дня надходження такої вимоги. У разі незабезпечення Правлінням (Головою) ОК скликання позачергових Загальних зборів вони можуть бути скликані особами, які вимагали їх скликання, протягом наступних 20-ти днів.

У разі коли з організаційних причин (через територіальне розміщення або значну чисельність членів ОК) проведення Загальних зборів членів ОК неможливе, статутом може бути передбачене скликання уповноважених представників ОК. Кількість членів, які мають право делегувати уповноважених, і порядок делегування уповноважених для участі в зборах визначаються статутом.

Загальні збори членів ОК правомочні вирішувати питання, якщо присутні більше половини його членів, а збори уповноважених — за наявності не менше двох третин уповноважених.

Кожен член ОК або уповноважений має один голос, і це право не може бути передане іншій особі.

Рішення Загальних зборів членів (зборів уповноважених) ОК про ухвалення, внесення змін до статуту, вступ до кооперативного об'єднання або вихід з нього і про реорганізацію або ліквідацію вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше як 75 відсотків членів ОК, присутніх на Загальних зборах. З інших питань рішення ухвалюються простою більшістю голосів членів (уповноважених) ОК, присутніх на його Загальних зборах.

Рішення Загальних зборів членів (зборів уповноважених) ОК ухвалюються відповідно до його статуту відкритим або таємним голосуванням.

Виконавчим органом ОК є Правління, яке очолює Голова, повноваження якого визначаються статутом. Виконавчий орган підзвітний найвищому органу управління ОК і несе перед ним відповідальність за ефективність роботи ОК.

В ОК, до складу якого входить менше ніж 10 членів, обирається тільки Голова ОК.

До компетенції виконавчого органу кооперативу належать такі функції:

- здійснення управління ОК в період між загальними Зборами членів, забезпечення виконання їх рішень;
- представлення ОК у відносинах з органами державної влади і органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, юридичними і фізичними особами;
- укладання угод між ОК та іншими особами;
- дії від імені ОК в межах, передбачених статутом.

Виконавчий орган може бути наділений іншими повноваженнями, визначеними найвищим органом управління або статутом ОК.

Члени Правління і Голова ОК обираються Загальними зборами членів ОК на термін, визначений статутом, але не більше ніж на п'ять років.

Порядок обрання членів Правління і Голови ОК, а також порядок проведення засідань Правління і ухвалення ним рішень визначаються статутом.

Правління може наймати виконавчого директора для оперативного управління діяльністю ОК. Виконавчий директор не може бути членом ОК. Але такі дії можливі, якщо в статуті є пункт про повноваження виконавчого директора. При цьому виникає обов'язок нарахування заробітної плати та усіх пов'язаних з нею податків.

Виконавчий директор виконує свої функції на умовах контракту, який укладає з ним Правління ОК, формує виконавчу дирекцію і виконує функції, делеговані йому Правлінням.

Виконавчий директор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, визначених контрактом і статутом.

До компетенції контролюючих органів кооперативу належать такі повноваження:

- *Спостережна рада* здійснює контроль за дотриманням статуту і за діяльністю виконавчого органу управління. Як правило, спостережна рада створюється в ОК, де чисельність членів перевищує 50 осіб. Спостережна Рада обирається з числа членів ОК на Загальних зборах у кількості 3–5 осіб, які працюють на громадських засадах. Спостережна Рада підзвітна Загальним зборам членів ОК. До складу Спостережної Ради не можуть входити члени Правління або члени Ревізійної комісії (Ревізор). Повноваження членів Спостережної Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Загальних зборів членів ОК.
- *Ревізійна комісія* здійснює контроль фінансово-господарської діяльності. В ОК, до складу якого входить менше ніж 10 членів, функції Ревізійної комісії виконує Ревізор. Ревізійна комісія (Ревізор) підзвітна Загальним зборам членів ОК і обирається Загальними зборами з числа членів ОК у порядку,

встановленому його статутом. Членами Ревізійної комісії (Ревізором) не можуть бути члени Правління або Спостережної Ради. Перевірки результатів фінансово-господарської діяльності проводяться Ревізійною комісією за власною ініціативою, а також за рішенням Загальних зборів або на вимогу не менше як 10-ти відсотків членів ОК.

Майно обслуговуючого кооперативу

Джерелами формування майна ОК є:

- вступні, членські і цільові внески його членів;
- майно, добровільно передане ОК його членами;
- засоби, які поступають від здійснення господарської діяльності;
- засоби, які поступають від створених ОК підприємств, установ, організацій;
- грошові і майнові пожертвування, добровільні внески, гранти, безповоротна технічна допомога юридичних і фізичних осіб, зокрема, іноземних;
- інші надходження, не заборонені законодавством.

ОК є власником будівель, споруд, грошових і майнових внесків його членів, виготовленої продукції, доходів, отриманих від її реалізації і здійснення іншої передбаченої статутом діяльності, а також іншого майна, придбаного на підставах, не заборонених законом.

Володіння, користування і розпорядження майном здійснюють органи управління кооперативу відповідно до їх компетенції, визначеної статутом [1, ст. 19].

Для забезпечення статутної діяльності ОК в порядку, передбаченому його статутом, формує неподільний, резервний і спеціальний фонди.

- *Неподільний фонд* створюється в обов'язковому порядку і формується за рахунок вступних внесків, членських внесків та відрахувань від доходу ОК. Вступний внесок у грошовому і негрошовому вигляді є безповоротним. Розміри вступного внеску визначаються статутом. Неподільний фонд не підлягає розподілу між членами ОК [1, ст. 2]. Неподільний фонд також може поповнюватися членськими внесками, які вносяться членами з метою підтримки поточної діяльності і які є безповоротними, розмір і періодичність виплат яких визначена статутом. Майно неподільного фонду не підлягає розподілу між його членами і передається за рішенням ліквідаційної комісії іншій (іншим) кооперативній організації (кооперативним організаціям). При цьому в рішенні повинні бути визначені напрями використання майна, що продається.
- *Резервний фонд* створюється за рахунок відрахувань від доходу ОК, перерозподілу неподільного фонду, пожертвувань, безповоротної фінансової допомоги і за рахунок інших, не заборонених законом надходжень для покриття можливих втрат (збитків). Резервний фонд використовується тільки з метою покриття збитків від надзвичайних ситуацій [1, ст. 2].
- *Спеціальний фонд* створюється за рахунок цільових внесків членів ОК та інших передбачених законом надходжень для забезпечення його статутної діяльності і використовується за рішенням органів управління. Цільові внески – грошові, інші майнові і немайнові цінності членів ОК, які вносяться для забезпечення статутної діяльності цієї організації.

Контроль за діяльністю обслуговуючих кооперативів

Державний контроль за діяльністю ОК здійснюють:

- органи, які проводять легалізацію. До їх компетенції входить перевірка дотримання положення статуту. Представники цих органів мають право бути присутніми на заходах, що проводяться об'єднаннями громадян, вимагати необхідні документи, отримувати пояснення;
- органи прокуратури, які перевіряють виконання Закону про кооперацію;
- фінансові органи і органи Державної податкової інспекції перевіряють джерела і розміри надходжень, сплату податків [1, ст. 38].

Місцезнаходження та податкова адреса обслуговуючого кооперативу

Місцезнаходженням юридичної особи вважається фактичне місце ведення діяльності чи розташування офісу, з якого проводиться щоденне керування діяльністю юридичної особи (переважно знаходиться керівництво) і здійснення управління та обліку. Податковою адресою є місцезнаходження такої юридичної особи, відомості про що містяться в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій (далі – ЄДР). Якщо ОК зареєстрований та перебуває на обліку за однією адресою, а фактично знаходиться за іншою, то це не повинно бути приводом турбуватися про негативні наслідки за умови, що є підтримка контакту із податковою службою (у розпорядженні податкової є реальні номери телефонів). І крім того, не втрачається зв'язок з адресою реєстрації, тобто місцем, куди надходить поштова кореспонденція. Якщо податкова не має можливості вручити будь-який документ у зв'язку з відсутністю ОК за місцезнаходженням, оформлюється довідка про неможливість вручення документа із зазначенням причин. Далі податкова міліція має встановити місцезнаходження ОК. Якщо в результаті всіх заходів податкова міліція підтвердить відсутність ОК за місцезнаходженням, то керівник податкової направляє ЄДР повідомлення про відсутність ОК за місцезнаходженням. Водночас у податковій такій юридичній особі присвоюється «нульовий стан», що не дає можливості подати податкову звітність. Держреєстратор упродовж п'яти робочих днів має надіслати повідомлення щодо подання реєстраційної картки для підтвердження відомостей про юридичну особу, і якщо ОК не подасть картку упродовж місяця, держреєстратор повинен внести до ЄДР запис про відсутність підтвердження відомостей про юридичну особу. А у разі повернення держреєстратору рекомендованого листа (з надісланим повідомленням) він вносить до ЄДР запис про відсутність юридичної особи за її місцезнаходженням. Цей факт може призвести до ухвалення судового рішення про припинення діяльності юридичної особи.

1.2. ПІДГОТОВКА УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ

Рішення про створення ОК ухвалюється установчими зборами [1, ст. 7]. Проведення установчих зборів не регламентується законодавством, проте слід дотримуватися усталеної практики:

- а) установчі збори скликає і відкриває голова ініціативної групи (організаційного комітету);
- б) відразу обирають робочі органи зборів: Голова зборів, секретар;
- в) затверджують порядок денний;
- г) за необхідності може затверджуватися регламент зборів.

До порядку денного обов'язково включаються питання:

- про створення ОК;
- про затвердження статуту;
- про обрання керівних органів;
- інше (наприклад, доручення певним особам з числа засновників здійснити легалізацію ОК).

Установчі збори слід добре продумати і належно організувати. При проведенні зборів необхідно чітко дотримуватися порядку денного, що створить атмосферу відкритості та прозорості. Передусім збори мають заслухати звіт організаційного комітету. Після цього обговорюється і затверджується статут ОК, його назва та обираються керівні органи. Слід звернути увагу, щоб під час державної реєстрації не виникало проблем з найменуванням ОК, перед тим як готувати документи до державної реєстрації, потрібно здійснити погодження з реєстраційним органом найменування ОК. Найменування повинно відображати організаційно-правову форму ОК і не бути тотожним найменуванню іншої юридичної особи. При написанні найменування в статуті та у протоколі установчих зборів використовуються лише великі літери українського алфавіту.

Резервування найменування здійснюється протягом трьох робочих днів з дати надходження документів (заяви та копії квитанції про сплату за проведення резервування найменування) і проводиться протягом двох місяців. Після отримання від державного реєстратора довідки про резервування найменування ОК, його можна вносити у засновницькі документи.

ОК діє на підставі статуту, який є правовим документом, що регулює його діяльність [1, ст. 8].

Статут ОК повинен містити:

- найменування, тип і місцезнаходження ОК;
- мету створення і вичерпний перелік видів діяльності ОК;
- склад засновників ОК;

- умови і порядок вступу до ОК і виходу або виключення з нього;
- права і обов'язки членів і асоційованих членів ОК;
- порядок унесення змін до статуту ОК;
- порядок встановлення розмірів і сплати внесків членами ОК і відповідальність за порушення зобов'язань щодо їх сплати;
- форми участі членів ОК в його діяльності;
- порядок формування, склад і компетенція органів управління і органів контролю, а також порядок ухвалення ними рішень, зокрема, з питань, рішення з якими ухвалюється одностанно або кваліфіковано більшістю голосів членів ОК, які беруть участь у Загальних зборах;
- порядок формування, використання і розпорядження майном;
- порядок розподілу доходу і покриття збитків;
- порядок обліку і звітності;
- порядок реорганізації і ліквідації та рішення, пов'язані з майновими питаннями;
- порядок скликання Загальних зборів.

У статутному документі можуть бути передбачені інші положення, які стосуються особливостей створення і діяльності обслуговуючих кооперативів. Статутний документ ОК не повинен суперечити законодавству України. Якщо все ж таки статут суперечитиме законодавству, то на етапі реєстрації Вам буде відмовлено з рекомендацією внести певні корективи.

Вирішення установчих зборів оформляється протоколом, який підписують Голова і секретар зборів (див. Додаток 1). У протоколі вказуються особи, які брали участь в установчих зборах: для фізичної особи — прізвище, ім'я і по батькові, паспортні дані; для юридичної особи — прізвище, ім'я і по батькові уповноваженого представника юридичної особи, дані про державну реєстрацію, які підтверджуються свідоцтвом про державну реєстрацію або його нотаріально завіреною копією, документ, який підтверджує повноваження представника юридичної особи. Дані про фізичну особу підтверджуються її особистим підписом, а про юридичну особу — підписом її уповноваженого представника. Протокол обов'язково повинен містити чітко викладене рішення зборів про створення організації, про затвердження статуту і про обрання керівних органів організації відповідно до статуту. Чіткі формулювання рішень зборів, відображених у протоколі, є необхідною умовою для реєстрації ОК.

Після проведення установчих зборів відповідальні особи засвідчують у нотаріуса підписи засновників у статуті (у двох примірниках) та копії протоколу установчих зборів.

1.3. ПРОЦЕДУРА РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ – ОБСЛУГОВУЮЧОГО КООПЕРАТИВУ

1.3.1. У державному реєстраторі

З моменту проведення установчих зборів і підписання протоколу ОК вважається створеним. Проте виконувати свої статутні завдання він зможе лише після повної легалізації.

Легалізація (офіційне визнання) ОК є обов'язковою і здійснюється шляхом їх державної реєстрації [1, ст. 9].

Для реєстрації ОК в реєструючий орган подається заява, підписана не менше як трьома засновниками або їх уповноваженими представниками. Підписи в заяві повинні бути нотаріально завірени (зразок див. у Додатку 2). Реєстрацію проводить уповноважена Загальними зборами особа. Особа, яка реєструє ОК, обов'язково повинна при собі мати паспорт та ідентифікаційний номер.

До заяви додаються :

- статут у двох примірниках (підписи засновників фізичних осіб мають бути нотаріально засвідчені);
- копія рішення про створення ОК (копія протоколу установчих зборів, завірена нотаріально);
- дані про склад керівництва (з вказівкою прізвища, імені, по батькові, року народження, постійного місця проживання, посади (заняття), місця роботи);
- документ про сплату реєстраційного збору;
- відомості про засновників (для громадян — з вказівкою прізвища, імені, по батькові, року народження, постійного місця проживання);
- документ, який підтверджує місцезнаходження. Звичайно на момент реєстрації організація не може мати юридичної адреси, оскільки не має власності і не може укласти договори оренди під офіс. Єдиним виходом є представлення таких документів: протоколу, про наміри, гарантійний лист і тому по-

дібне із зобов'язанням особи надати організації приміщення для користування з моменту реєстрації (місцезнаходження).

Заява про реєстрацію ОК розглядається в триденний термін після надходження документів.

За наслідками розгляду заяви ухвалюється рішення про реєстрацію ОК або про відмову в його реєстрації. Рішення про реєстрацію або відмову в ній заявникові повідомляється не пізніше наступного робочого дня після його ухвалення.

Кінцевим етапом легалізації є видача органом, який здійснив легалізацію, Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб (далі — виписка з ЄДР) устанавленого зразка.

Державний реєстратор обов'язково повинен видати виписку ЄДР у випадках:

- водночас із внесенням до ЄДР запису про зміну відомостей про юридичну особу (зміна найменування, місцезнаходження, видів діяльності, прізвища, ім'я, по батькові чи ідентифікаційного номера осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи);
- у разі проведення держреєстрації змін до установчих документів, які пов'язані зі зміною найменування юридичної особи.

Зареєстрованому ОК привласнюється відповідний номер, і він вноситься до Реєстру об'єднань громадян, який ведеться реєструючим органом. Проте слід мати на увазі, що реєстраційна процедура на цьому не закінчується.

У реєстрації ОК може бути відмовлено, якщо його назва, статутний або інші документи, подані для реєстрації об'єднання, суперечать вимогам законодавства України.

Рішення про відмову в реєстрації повинне містити підстави такої відмови. Це рішення може бути оскаржене в судовому порядку. Про відмову в реєстрації реєструючий орган повідомляє в засобах масової інформації.

ОК набуває статусу юридичної особи тільки з моменту його державної реєстрації.

Державний реєстратор у день державної реєстрації юридичної особи зобов'язаний передати відповідним органам статистики, Державної податкової служби, Пенсійного фонду України відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

1.3.2. В обласному управлінні статистики

Для реєстрації в обласному управлінні статистики необхідно мати:

- заяву встановленого зразка (береться в управлінні статистики);
- оригінал статуту;
- виписку з ЄДР та її нотаріально засвідчену копію;
- ксерокопії паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів засновників та директора;
- квитанцію про сплату реєстраційного збору.

При отриманні довідки з Єдиного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) необхідно звернути особливу увагу на правильне присвоєння коду та назву організаційно-правової форми кооперативу за КОПФГ. Має бути присвоєний код 320 «Обслуговуючий кооператив».

1.3.3. В органах Державної податкової адміністрації

Взяттю на облік або реєстрації в органах Державної податкової служби підлягають всі платники податків, у тому числі і обслуговуючі кооперативи. Взяття на облік в органах Державної податкової служби здійснюється незалежно від наявності обов'язку щодо сплати того або іншого податку та збору. Реєстрація, або взяття на облік, в органах Державної податкової служби здійснюється за місцезнаходженням ОК після державної реєстрації. ОК присвоюється відповідний податковий номер. Порядок визначення податкового номера встановлюється центральним органом Державної податкової служби.

Взяття на облік за основним місцем обліку ОК здійснюється на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором, не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей органами Державної податкової служби.

Уповноважена особа додає до органів податкової адміністрації такі документи:

- заяву за формою № 1-ОПП у двох примірниках;
- копію виписки з ЄДР;
- копію документа, що підтверджує присвоєння коду за ЄДРПОУ (довідки із статуправління).

Після взяття платника податків на облік, орган Державної податкової служби формує довідку про взяття на облік платника податків за формою № 4-ОПП. Така довідка відсилається платникові податків на наступний робочий день з дня взяття на облік. Після взяття платника податків на облік (перереєстрації, реєстрації, змін, доповнень) орган Державної податкової служби проставляє на першому примірнику, у змінах і доповненнях до статуту (положення) платника податків відмітку (штамп) про взяття його на облік за підписом відповідальної особи.

Довідка про взяття на облік платника податків за ф. № 4-ОПП є єдиним документом, який підтверджує взяття платника податків на облік в органі Державної податкової служби.

Зазвичай платник має одне місце обліку в ДПІ, а саме — за своїм місцезнаходженням. Але якщо обов'язки щодо подання податкових декларацій (розрахунків, звітів) та/або нарахування, утримання або сплати (перерахування податків, зборів) виникають на території іншої адміністративної одиниці, то він повинен стати на облік в органі ДПІ, до юрисдикції якої належить така територія. Стати на облік за неосновним місцем потрібно упродовж десяти робочих днів після реєстрації рухомого чи нерухомого майна чи відкриття об'єкта або підрозділу, які підлягають оподаткуванню відповідним податком.

Якщо обслуговуючий кооператив має майно або дії (об'єкти оподаткування), у зв'язку з якими виникають обов'язки щодо сплати податків та зборів (наприклад, нерухоме майно, обладнання, транспортні засоби та ін.), то він повинен повідомити упродовж десяти робочих днів про об'єкти оподаткування органи ДПІ за місцезнаходженням цих об'єктів за допомогою повідомлення за ф. № 20-ОПП.

Підставою для зняття з обліку платника податків в одному органі Державної податкової служби і взяття на облік в іншому є надходження хоча б до одного з цих органів даних, що свідчать про належну державну реєстрацію таких змін органами державної реєстрації.

У такому разі платник податків зобов'язаний подати органу Державної податкової служби за новим місцезнаходженням відповідну заяву (ф. № 1-ОПП або ф. № 5-ОПП із позначкою «Перереєстрація») у десятиденний термін від дня реєстрації зміни місцезнаходження у порядку, визначеному центральним органом Державної податкової служби.

Неподання у терміни та у випадках, які перелічені вище, заяв або документів для взяття на облік у відповідному органі Державної податкової служби, реєстрації змін місцезнаходження чи внесення інших змін до своїх облікових даних, неподання виправлених документів для взяття на облік чи внесення змін, подання з помилками чи у неповному обсязі, неподання відомостей стосовно осіб, відповідальних за ведення бухгалтерського обліку та/або складення податкової звітності, — тягнуть за собою накладення штрафу на юридичних осіб у сумі 510 гривень.

1.3.4. Отримання статусу неприбуткової організації

Після державної реєстрації необхідною умовою для отримання юридичною особою статусу неприбуткової організації є включення її до Реєстру неприбуткових організацій і установ.

Право неприбуткової організації на користування пільгами в оподаткуванні податком на прибуток виникає після внесення такої організації до Реєстру неприбуткових організацій і установ Державної податкової служби.

Реєстр неприбуткових організацій і установ — це автоматизована система збору, накопичення і обробки даних про неприбуткові організації і установи, які згідно зі ст. 157 ПКУ звільняються від сплати податку на прибуток. Ця система єдина на всій території України, але дані в ній накопичуються по регіонах. Територіальними рівнями Реєстру розпоряджаються податкові органи в кожній області, в містах Києві і Севастополі, а також в Автономній Республіці Крим.

З 01.04.2011 р. діє нове Положення про реєстр неприбуткових установ і організацій.

Якщо обслуговуючий кооператив було включено раніше в Реєстр неприбуткових установ і організа-

цій (далі — Реєстр), то непотрібно повторно подавати документи для отримання нового Рішення про внесення до Реєстру у зв'язку з набранням чинності Положення про Реєстр.

Для внесення до Реєстру організація або установа повинні подати (надіслати) до податкового органу за його місцезнаходженням реєстраційну заяву за формою № 1-РН, а також копію статутних документів.

Органи Державної податкової служби можуть проводити перевірку відомостей, які містяться в поданих документах.

За наслідками розгляду заяви можуть бути прийняті:

- рішення про внесення неприбуткової організації до Реєстру;
- відмова у внесенні неприбуткової організації до Реєстру.

Рішення надається організації.

Обслуговуючим кооперативам, метою діяльності яких не є отримання прибутку і майно яких не розподіляється між членами кооперативу, присвоюється код неприбутковості 0011. В ПКУ такі організації віднесені до пункту «г» ст. 157.6.

Обов'язковою умовою отримання коду неприбутковості є пункт у статуті ОК: «У разі ліквідації доходи або майно кооперативу не підлягають розподілу між його засновниками, учасниками або членами та повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету». Виключення неприбуткової організації або установи з Реєстру неприбуткових організацій і установ відбувається на підставі Рішення Державної податкової адміністрації у разі порушення неприбутковою організацією або установою ПКУ і (або) інших законодавчих актів про неприбуткові організації. Виключення організації або установи з Реєстру відбувається шляхом відміни наданої нею ознаки неприбуткової організації або установи.

Коли зареєстровані неприбуткові організації будуть виключені з Реєстру неприбуткових установ і організацій, то усі доходи оподатковуються на загальних підставах. Оподаткування таких організацій здійснюватиметься з моменту виключення з Реєстру неприбуткових установ і організацій.

1.3.5. В органах Пенсійного фонду України

З 1 січня 2011 р. набрав чинності Закон про єдиний соціальний внесок (далі — ЄСВ). Обслуговуючі кооперативи зазначені в п.п. 1, 4, 5 ч. 1 ст. 4 Закону про ЄСВ як роботодавці і повинні зареєструватися платниками ЄСВ. Страхувальникам, які раніше були застраховані в органах загальнообов'язкового соцстрахування, непотрібно проходити перереєстрацію. Їх автоматично зараховують до лав платників єдиного внеску. Але звернімо увагу: обов'язок зі сплати єдиного внеску виникає незалежно від факту внесення відомостей до Реєстру (постановка на облік) [п. 14 ст. 9 Закону про ЄСВ].

Новоствореним обслуговуючим кооперативам доведеться стати на облік в органах Пенсійного фонду України (далі – ПФУ). Оскільки на них поширюється Закон про державну реєстрацію, органи Пенсійного фонду самостійно здійснюють постановку на облік на підставі відомостей із реєстраційної картки, наданих держреєстратором. Органи ПФУ зобов'язані взяти новостворені обслуговуючі кооперативи на облік не пізніше робочого дня, наступного за днем одержання відомостей від держреєстратора. Реєструють ОК за місцем його знаходження.

Поетапно процедура має такий вигляд:

1. Відповідний орган ПФУ одержує відомості від держреєстратора і направляє їх виконавчій дирекції Фонду страхування від нещасних випадків;
2. Фонд страхування від нещасних випадків приймає рішення про віднесення платника до класу професійного ризику виробництва і повідомляє про це ПФУ;
3. ПФУ безкоштовно надсилає Повідомлення про взяття на облік платника єдиного внеску за встановленою формою.

Але після набуття статусу неприбуткової організації кооператив може вдруге звернутися з відповідною письмовою заявою до органів ПФУ з проханням про зміну розміру єдиного внеску. До заяви треба додати копію Рішення про присвоєння статусу неприбуткової організації.

Якщо встановлений розмір єдиного внеску не влаштовує з причини незгоди з присвоєнням класу профризик у виробництва, звертатися потрібно до Фонду страхування від нещасних випадків.

При встановленні нового розміру єдиного соціального внеску, а також у випадку зміни відомостей про платника, ПФУ надсилає йому нове Повідомлення з приміткою «Зміни».

1.3.6. Отримання дозволу на виготовлення печатки

Для виготовлення печатки і штампів перш за все слід отримати дозвіл у *дозвільній системі* районного, міського управління міліції. Для отримання такого дозволу в дозвільну систему подають такі документи [11]:

- заява встановленого зразка;
- зразки (ескізи) в двох екземплярах на печатку або штамп, затверджені керівником;
- довідку з банку про відкриття розрахункового рахунка;
- виписку з ЄДР (оригінал і засвідчену копію);
- оригінал і копію статуту;
- квитанцію про сплату збору за надання дозволу;
- копію довідки управління статистики про внесення до єдиного реєстру підприємств і організацій.

Звичайний дозвіл на виготовлення штампа надають через тиждень після подання документів.

Органи внутрішніх справ на зворотному боці оригіналу свідоцтва про державну реєстрацію, що свідчить про легалізацію і подається в органи внутрішніх справ при отриманні дозволу, ставлять штамп про видачу дозволу на право виготовлення певної кількості печатки і штампів, який засвідчується підписом працівника дозвільної системи і скріплюється штампом з відбитком «Дозвільна система», після цього документ повертається його власникові.

Саме з цим дозволом і лише за його наявності можливе виготовлення печатки.

1.3.7. Виготовлення печатки

Замовити виготовлення печатки і штампів можна на спеціальному підприємстві за наявності дозволу. Термін виготовлення – від однієї години до одного дня.

Після виготовлення печатки потрібно відкрити постійний рахунок у банку. Для цього слід знову оформити у нотаріуса спеціальну картку для банку, на якій нотаріусом буде засвідчено підписи керівника організації, головного бухгалтера і відбиток печатки. Написавши заяву на ім'я керівника банку про постійний рахунок і про оформлення перепусток у банк керівникові і головному бухгалтерові організації, Ви отримаєте повноцінний розрахунковий рахунок, за яким можна буде вести необхідні фінансові операції.

1.3.8. Відкриття банківського рахунка

Для відкриття рахунка в банку слід оформити картку із зразками підписів керівника організації і бухгалтера, яким надається право підпису на фінансових документах. Для цього уповноважена особа повинна взяти бланки таких карток у банку і в присутності нотаріуса їх підписати.

Для відкриття банківського рахунка необхідні такі документи :

- заява на ім'я керівника банку або його відділення про відкриття поточного рахунка/рахунків (Додаток 2);
- протокол засновницьких зборів;
- відомості про засновників;
- наказ (рішення, протокол) про призначення (обрання) виконавчого керівника;
- наказ про призначення головного бухгалтера;
- нотаріально засвідчена копія статуту;
- виписка з ЄДР (оригінал);
- довідка про взяття на облік від управління статистики (ксерокопія);
- довідка про взяття на облік від податкової адміністрації (оригінал та засвідчена копія);
- картка із зразками підписів керівника і головного бухгалтера, яким надано право підпису фінансових документів.

1.4. ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ – ОБСЛУГОВУЮЧИЙ КООПЕРАТИВ

Юридична особа зобов'язана подавати (надсилати) щороку протягом місяця, що настає за датою державної реєстрації, починаючи з наступного року, державному реєстратору для підтвердження відомостей про юридичну особу реєстраційну картку про підтвердження відомостей про юридичну особу (форма № 6-підтвердження) [2, ст. 19, п. 7].

У разі ненадходження в цей термін реєстраційної картки про підтвердження відомостей про юридичну особу державний реєстратор зобов'язаний надіслати рекомендованим листом протягом п'яти робочих днів з дати, встановленої для подання реєстраційної картки, юридичній особі повідомлення про необхідність подання державному реєстратору зазначеної реєстраційної картки.

У разі надходження державному реєстратору від органу Державної податкової служби повідомлення встановленого зразка про відсутність юридичної особи за її місцезнаходженням, державний реєстратор зобов'язаний надіслати рекомендованим листом протягом п'яти робочих днів з дати надходження зазначеного повідомлення юридичній особі повідомлення щодо необхідності подання державному реєстратору реєстраційної картки.

У разі неподання юридичною особою протягом місяця з дати надходження їй відповідного повідомлення реєстраційної картки про підтвердження відомостей про юридичну особу, державний реєстратор повинен внести до Єдиного державного реєстру запис про відсутність підтвердження зазначених відомостей.

Якщо державному реєстратору повернуто рекомендованого листа з відміткою відділення зв'язку про відсутність юридичної особи за вказаною адресою, державний реєстратор повинен внести до Єдиного державного реєстру запис про відсутність юридичної особи за її місцезнаходженням.

1.5. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН В ОБСЛУГОВУЮЧИХ КООПЕРАТИВАХ

Державній реєстрації підлягають зміни:

- у назві юридичної особи;
- місцезнаходження;
- у статутних документах;
- складу керівництва;
- видів діяльності.

По-перше, про зміни, які відбулися, ОК повідомляє ЄДР. До ЄДР подається заповнена реєстраційна картка про внесення змін до даних про ОК, які містяться в ЄДР. До реєстраційної картки додаються:

- примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчена копія) рішення вповноваженого органу управління про відповідну зміну (протокол Загальних зборів) та/або розпорядчого документа про призначення нового директора — у разі, коли зміни стосуються складу керівництва;
- примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчена копія) договору оренди приміщення чи на право власності, а також свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи — у разі, коли зміни стосуються місцезнаходження кооперативу.

Якщо зміни стосуються установчих документів, реєстраційна картка не подається. Установчі документи юридичної особи, а також зміни до них надаються письмово, прошиваються, нумеруються і підписуються засновниками або уповноваженими особами. Внесення змін до установчих документів юридичної особи оформляється окремим доповненням або викладом установчих документів у новій редакції. На титульній сторінці додатку до установчих документів юридичної особи робиться відмітка про те, що відмічені документи є невід'ємною частиною відповідних установчих документів.

Відповідно до пункту 1 наказу Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11 жовтня 2010 року № 457 «Про затвердження та скасування національних класифікаторів» з 1 січня 2012 р. набрав чинності національний класифікатор України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності» (далі КВЕД-2010).

З огляду на те, що КВЕД використовується для представлення та аналізу статистичної, фінансової, митної, податкової, банківської та іншої економічної інформації, а також у сфері державної реєстрації юридичних

осіб та фізичних осіб - підприємців, період до скасування чинності ДК 009:2005 «Класифікація видів економічної діяльності» (КВЕД-2005) (31.12.2012) є періодом проведення заходів із переходу на КВЕД-2010.

Обслуговуючі кооперативи повинні до ЄДР подати реєстраційну картку на внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в ЄДР (Форма № 4) – у випадку заміни видів економічної діяльності видами економічної діяльності з їх переліку, зазначеними в установчих документах юридичної особи.

Подавати документи державному реєстратору можна буде упродовж усього 2012 року.

Указані документи, які подають до ЄДР, повинні бути підготовлені українською мовою, а реєстраційна картка має заповнюватися машинодруком або від руки друкованими літерами.

Якщо до паперів не буде претензій, ЄДР не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження повідомить про зміни відповідні органи статистики, Державної податкової служби та Пенсійного фонду України та видасть ОК нову випуску з ЄДР, а у випадку зміни керівництва – ще й відомості про керівника – невід'ємний елемент цього документа.

По-друге, у разі виникнення змін (доповнень) у даних юридичних осіб, викликаних реєстраційною заявою або її перереєстрацією, така юридична особа зобов'язана в десятиденний термін (після їх виникнення) подати до податкового органу за місцезнаходженням документи з вказаними змінами (доповненнями) і додаткову реєстраційну заяву за формою 1-ОПП з відміткою «зміни» або «доповнення». Ідентифікаційний номер юридичної особи при внесенні змін (доповнень) до реєстраційної заяви не змінюється.

Підставами для внесення змін до облікових даних платників податків є:

- інформація органів державної реєстрації;
- інформація банків та інших фінансових установ про відкриття (закриття) рахунків платників податків;
- документально підтверджена інформація, що надається платниками податків;
- інформація суб'єктів інформаційного обміну, уповноважених вчиняти будь-які реєстраційні дії стосовно платника податків;
- рішення суду, що набрало законної сили;
- дані перевірок платників податків.

У разі внесення змін у дані, які вказуються в довідці № 4-ОПП (назва, місцезнаходження платника податків, внесення платника податків у Реєстр неприбуткових установ і організацій, зміна керівництва та ін.), видається нова довідка № 4-ОПП. У разі зміни керівника або головного бухгалтера новопризначена особа подає в податкову службу реєстраційну заяву з позначкою «Зміни», копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера новопризначеній особі. Документи приймаються лише за наявності паспорта особи, яка подає документи, і відповідних документів, що підтверджують її повноваження (протоколи, накази).

У разі проведення державної реєстрації зміни місцезнаходження, внаслідок якої змінюється адміністративно-територіальна одиниця та орган Державної податкової служби, в якому на облік перебуває платник податків, а також у разі зміни податкової адреси платника податків, органами Державної податкової служби за попередньою та новою адресою платника податків проводяться процедури відповідно зняття з обліку/взяття на облік такого платника податків.

1.6. ЛІКВІДАЦІЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ – ОБСЛУГОВУЮЧОГО КООПЕРАТИВУ

Кооператив ліквідовується [1, ст. 29]:

- за рішенням Загальних зборів членів ОК або зборів уповноважених;
- за рішенням суду.

Ліквідація ОК здійснюється комісією, призначеною органом, який ухвалив рішення про його ліквідацію. Цим же органом визначається порядок діяльності ліквідаційної комісії.

З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління ОК.

Ліквідаційна комісія зобов'язана провести роботу, пов'язану із стягненням дебіторської заборгованості ОК і виявленням претензій кредиторів (з повідомленням останніх про ліквідацію кооперативу), встановити порядок і терміни проведення ліквідації, а також термін для заяви претензій кредиторами, який не може бути меншим, ніж два місяці з дня публікації інформації про ліквідацію.

Ліквідаційна комісія проводить ліквідацію ОК в порядку, встановленому законом.

Процедура ліквідації (закриття організації) досить тривала і складна. Адже необхідно знятися з обліку в податковій інспекції, соціальних фондах і в Єдиному державному реєстраторі.

Для зняття з обліку у разі ухвалення рішення про ліквідацію в триденний термін з дати ухвалення такого рішення в орган Державної податкової служби, в якому ОК стоїть на обліку, подаються такі документи:

- заява про зняття з обліку платника податків за формою № 8-ОПП, дата якого фіксується в журналі № 6-ОПП;
- копію розпорядчого документа (рішення) про припинення юридичної особи;
- оригінал довідки за ф. № 4-ОПП;
- копію розпорядчого документа про утворення комісії з припинення (ліквідаційної комісії) юридичної особи.

У десятиденний термін з дня подачі заяви за формою № 8-ОПП необхідно скласти ліквідаційний баланс у формі річного звіту (на дату ухвалення рішення про ліквідацію) і надати його для перевірки органу Державної податкової служби. Податкова інспекція при отриманні форми № 8-ОПП у місячний термін ухвалює рішення про проведення документальної перевірки, і відповідні підрозділи починають перевірку. Після проведеної перевірки платника податків, у разі встановлення факту відсутності заборгованості перед Державним бюджетом України і місцевими бюджетами, орган Державної податкової служби знімає його з обліку. Після перевірки і за відсутності заборгованості платника перед бюджетом, орган ДПС складає довідку про відсутність заборгованості з податків та зборів за ф. № 22-ОПП.

Необхідні умови для отримання довідки за ф. № 22-ОПП:

- закриття всіх рахунків;
- повернення до податкової оригіналів документів, що видані і підлягають поверненню (довідка за ф. № 4-ОПП, Рішення про включення в Реєстр неприбуткових установ та організацій);
- надання податкової копії ліквідаційного балансу, складеного ліквідаційною комісією;
- відсутність заперечень податкової щодо держреєстрації припинення юридичної особи.

Довідка за ф. № 22-ОПП чинна упродовж двох місяців від дня її реєстрації в органі Державної податкової інспекції.

Для внесення до Єдиного державного реєстру запису про рішення щодо ліквідації юридичної особи заявник повинен подати (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) державному реєстратору такі документи:

- нотаріально засвідчену копію рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо ліквідації юридичної особи;
- документ, який підтверджує внесення плати за публікацію повідомлення про ухвалення засновниками (учасниками) або уповноваженим ними органом рішення щодо ліквідації юридичної особи в спеціалізованому друкованому засобі масової інформації.

Державний реєстратор у день державної реєстрації припинення юридичної особи зобов'язаний надіслати відповідним органам статистики, Державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування повідомлення про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи з вказівкою номера і дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру і відомості реєстраційної картки на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи, яка є підставою для зняття юридичної особи з обліку в органах статистики, Державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування.

1.7. ДОКУМЕНТООБІГ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ОБСЛУГОВУЮЧОГО КООПЕРАТИВУ

Документація Правління

Правління свої рішення оформляє протоколами. Протокол – це документ, що фіксує хід обговорення питань і ухвалення рішень, а також є базовим документом звітності. Складає протокол або один із членів Правління, або секретар. Підписує протокол в обов'язковому порядку Голова Правління і особа, яка складає протокол. Також за бажання усі члени Правління можуть поставити свої підписи. Найкращим варіантом є під-

писання протоколу усіма особами, які присутні на зборах. Це забезпечує не лише фіксацію їхньої фактичної присутності протягом зборів, але й достовірність відображених у протоколі фактів. Водночас такий порядок підписання протоколу на практиці може бути ускладнений відмовою окремих учасників від підписання, наприклад, з мотивів незгоди з тим чи іншим рішенням. Щоб відмова окремих учасників або секретаря від підписання протоколу не призвела до втрати юридичної сили цього документа, доцільно передбачати в статуті як загальне правило норми про те, що протокол підписує лише Голова зборів. Навіть підпис секретаря не є обов'язковим. Водночас підписи інших учасників і секретаря є факультативним реквізитом, який має інформаційне значення та забезпечує прозорість прийнятих рішень. Рішення, що стосуються політики організації, слід збирати в окрему папку, доступну для всіх членів організації і штатних співробітників. Голова Правління, або виконавчий директор, відповідає за те, щоб папка з документами своєчасно поповнювалася і, коли це необхідно, вносилися відповідні зміни.

Як правило, статутні документи визначають мінімальну кількість засідань Правління на рік. Деякі Правління дійшли висновку, що їм необхідно зустрічатися частіше, ніж це визначено статутом. Члени Правління планують дату свого засідання заздалегідь, а також ретельно до нього готуються. Кваліфіковані рішення залежать від двох чинників: точної і надійної інформації та уміння нею скористатися. Члени Правління повинні звернутися до штатних співробітників з проханням допомогти їм підготуватися до засідання, заздалегідь надати необхідні матеріали, інформацію, якщо вона необхідна для ухвалення кваліфікованого рішення. Члени Правління не повинні спиратися лише на штатних співробітників як на єдине джерело інформації, вони потребують інших точок зору, у тому числі і незалежних експертів. Кожен член Правління перед засіданням має ознайомитися зі всіма необхідними матеріалами. Це заощадить час, дасть змогу провести активну дискусію і зробить засідання ефективнішим. Засідання проходять значно продуктивніше, якщо порядок денний продуманий і його чітко дотримуються всі присутні. Члени правління з великим бажанням беруть участь у засіданнях, коли передбачається активна робота і справжнє обговорення.

Правила оформлення протоколів

Для того, аби протокол мав юридичну цінність, необхідно стежити, щоб кожен такий документ містив усі необхідні реквізити:

- назва організації;
- назва колегіального органу (правління);
- дата засідання;
- номер протоколу;
- ініціали і прізвища секретаря та Голови;
- склад присутніх (список);
- порядок денний;
- текст протоколу;
- перелік додатків (якщо вони є);
- підписи.

Текст протоколу складається відповідно до порядку денного за розділами. Кожен розділ зазвичай має три частини і починається словами: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, які пишуться прописними літерами на початку розділу. Після цих слів ставиться двокрапка, указуються прізвище і ініціали доповідача або того, хто виступає, а через тире наводиться текст їхніх виступів.

Протокол зборів складається в одному примірнику й підшивається до книги протоколів. Інші примірники протоколу, навіть ідентичні, є його копіями.

З протоколів формується книга протоколів. Проте форму цієї книги законом не передбачено.

Дійсність підпису голови та секретаря зборів треба засвідчити печаткою для надання документу юридичної сили й усунення сумнівів щодо справжності підписів осіб, які зазначені в ньому.

Звітність Правління, Спостережної Ради і Ревізійної комісії

Статутні документи кооперативів зазвичай містять інформацію про звітність Правління перед Загальними зборами. У функції і обов'язки Правління входить підготовка звіту Правління, який складається з

аналітичної і фінансової частин. Аналітична частина містить докладний опис дій і заходів, які проводилися в організації упродовж року. Фінансова частина засвідчує, скільки грошей поступило в організацію, від кого і на які програми та адміністративні витрати вони були використані. Як правило, це робиться за підсумками року, і доповідачем виступає Голова Правління, або інша особа, якій правління ці повноваження делегувало. На підставі звіту Правління складається річний звіт організації, метою якого є донести фінансову й іншу інформацію про організацію до уваги громадськості. Річний звіт організації також може містити висновки фінансового аудиту і незалежних експертів. Ревізійна комісія є внутрішнім контролюючим органом, до складу завдань її входить: перевірка діяльності Правління, Голови, фінансової і протокольної документації. Ревізійна комісія призначається Загальними зборами з числа членів організації і є підрозділом, який покликаний вирішувати спірні питання, конфліктні ситуації в організації, особливо якщо це пов'язано з витрачанням грошових коштів. На вимогу Ревізійної комісії (Ревізора) надаються будь-які матеріали, бухгалтерські й інші документи, а також пояснення посадових осіб. Ревізійна комісія (Ревізор) складає висновки за річними звітами про результати діяльності ОК.

Для того щоб діяльність Ревізійної комісії не була хаотичною, необхідно описати повноваження і відповідальність членів Ревізійної комісії. Зразок такого положення наведений у Додатку 3.

РОЗДІЛ II

Загальні засади організації бухгалтерського обліку

2.1. Загальні вимоги та процедури

2.2. Облікова політика

2.3. Первинні документи

2.4. Види та відображення доходів у регістрах бухгалтерського обліку

2.5. Види та відображення витрат у регістрах бухгалтерського обліку

2.6. Основні фонди: відображення придбання, отримання в безоплатне тимчасове користування, безстрокове безоплатне отримання, амортизація, ремонт, ліквідація

2.7. Зразок організації бухгалтерського обліку

2.1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ПРОЦЕДУРИ

Необхідність ведення бухгалтерського обліку в неприбуткових організаціях обумовлена вимогами Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996–XIV, де сказано, що всі підприємства і організації, незалежно від форм власності і видів діяльності, зобов'язані вести бухгалтерський облік і надавати фінансову звітність [4, ст. 2.1].

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксації фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження документів, реєстрів і звітності протягом установлених термінів, але не менше трьох років, покладено на посадовця, який здійснює керівництво організацією відповідно до чинного законодавства і статутних документів [4, ст. 8.3]. Головний бухгалтер повинен забезпечувати дотримання встановлених методологічних основ бухгалтерського обліку, складання і представлення у визначений термін фінансової звітності, здійснювати контроль над відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, брати участь в оформленні актів щодо недостач і крадіжок, перевіряти висновки бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях.

Законом передбачені правила ведення бухгалтерського обліку:

- підставою для здійснення обліку є первинні документи на паперових або машинних носіях;
- систематизація даних первинних документів на рахунках та реєстрах бухгалтерського обліку здійснюється методом подвійного запису, причому операції в іноземній валюті відображаються як у валюті розрахунків, так і у валюті платежів;
- дані аналітичного обліку повинні бути тотожні даним синтетичного бухгалтерського обліку за станом на перше число місяця;
- реєстри бухгалтерського обліку повинні відображати назву, період складання, підписи і дані про осіб, які склали та підписали їх;
- господарські операції повинні бути відображені в реєстрах у тому звітному періоді, в якому їх було здійснено;
- при складанні і збереженні первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації обов'язковим є виготовлення копій на паперових носіях інформації на вимогу інших учасників господарської операції, правоохоронних та інших органів;
- відповідальність за невчасність складання і недостовірність даних у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку несуть особи, які їх склали і підписали.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку неприбуткова організація самостійно вибирає, хто і яким чином вестиме облік.

Ведення бухгалтерського обліку здійснюється:

- бухгалтерською службою на чолі з головним бухгалтером;
- приватним підприємцем-фахівцем з бухгалтерського обліку;
- аудиторською фірмою;
- самостійно керівником організації.

До бухгалтерського обліку пред'являються такі основні вимоги:

- бухгалтерський облік ведуть у національній валюті України;
- майно, що знаходиться на балансі, обліковується відособлено;
- бухгалтерський облік ведеться безперервно з моменту реєстрації до реорганізації або ліквідації в порядку, встановленому законодавством України;
- бухгалтерський облік майна, зобов'язань і господарських операцій ведуть шляхом подвійного запису на рахунках бухгалтерського обліку;
- дані аналітичного обліку повинні відповідати оборотам і залишкам за синтетичними рахунками;
- усі господарські операції і результати інвентаризації підлягають своєчасній реєстрації на рахунках бухгалтерського обліку.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, що фіксують факти здійснення господарських операцій.

Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарської операції, прізвища, підписи осіб, які брали участь у їх складанні.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Усі господарські операції відображаються в облікових регістрах, які складаються щомісячно і підписуються головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку. Господарські операції в облікових регістрах відображаються в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Види регістрів:

- журнали з відомостями;
- головна книга;
- бухгалтерська довідка;
- лист-розшифровка.

Залежно від ступеня деталізації облікові регістри бувають:

- синтетичні, що відображають господарські операції в узагальненому вигляді і лише в грошовому виразі;
- аналітичні, в яких кожна операція записується з необхідною повнотою, тобто в двох показниках (натуральному і грошовому).

Облікові регістри складаються щомісяця і підписуються головним бухгалтером.

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

Залишки засобів за відомостями повинні збігатися з відповідними даними первинних документів, на основі яких були зроблені записи (звіт касира, банківські виписки та ін.).

У відомостях вказується місяць, за який вони складаються.

Неприбуткові організації не є платниками податку на прибуток у випадку, якщо вони отримують виключно доходи, які визначені в ст. 157 [6]. Тому згідно зі ст. 154.6 такі організації мають спрощену систему бухгалтерського обліку. Для ведення бухгалтерського обліку треба використовувати методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку [20].

Ці методичні рекомендації передбачають застосування таких регістрів бухгалтерського обліку (з урахуванням особливостей діяльності кооперативів):

Таблиця 1

Застосування регістрів бухгалтерського обліку

Номери		Найменування та призначення регістрів
журналів-ордерів	відомостей	
		Облік грошових коштів та грошових документів
1	-	Журнал 1 за кредитом рахунків 30, 31
	1.1.	Відомість за дебетом рахунка 30
	1.2.	Відомість за дебетом рахунка 31
3		Розділ I Журналу 3. Облік розрахунків за товари, роботи, послуги, інших розрахунків і резерву сумнівних боргів (формат за кредитом рахунків 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68). Розділ II Журналу 3. Облік розрахунків з бюджетом, облік довгострокових та поточних зобов'язань (за кредитом рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69)
	3.2.	Відомість аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами
	3.3.	Відомість аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками
	3.6.	Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом
4		Розділ I Журналу 4. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу, необоротних активів (за кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 19)

Продовження таблиці 1

		Розділ II Журналу 4. Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів (за кредитом рахунків 14, 15, 18, 35)
	4.1.	Відомість аналітичного обліку капітальних інвестицій
	4.3.	Відомість аналітичного обліку нематеріальних активів
5		Розділ I Журналу 5 за кредитом рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99
		Розділ III Журналу 5 за кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 91
	5.1.	Відомість аналітичного обліку запасів
6		Облік доходів і результатів діяльності Журнал 6 за кредитом рахунків 70, 71, 72, 74, 75, 76, 79
		Розділ II «Аналітичні дані про доходи»
7		Журнал 7 за кредитом рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49
	7.4.	Відомість аналітичних даних рахунка 48 «Цільове фінансування та цільові надходження»
	8	Відомість позабалансового обліку Головна книга Бухгалтерська довідка

2.2. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА

2.2.1. Загальні засади формування облікової політики

Те, що діяльність організації треба не лише організувати, а ще й документально оформити, знають усі: і члени організації, і правління, і, безумовно, бухгалтери. Навіть якщо ще до кінця й не усвідомлюється той факт, що встановлення облікової політики, як і ведення бухгалтерського обліку, насамперед необхідні усім органам управління, керівники про всяк випадок підписують розпорядчі документи (накази, положення, розпорядження тощо) про облікову політику. Іноді такі документи мають формальний характер, а іноді навіть трапляються такі, що явно суперечать прийнятій системі ведення бухгалтерського обліку.

Облікова політика — це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності [14]. Однак облікова політика визначає також способи організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах та організаціях з різною формою власності з урахуванням конкретних умов діяльності. Облікову політику можна розглядати, з одного боку, як сукупність прийомів і методів, за допомогою яких здійснюється керівництво бухгалтерським обліком в Україні в особі уповноважених на те законодавчих та виконавчих органів влади, з іншого — як сукупність конкретних методів і способів організації та форм бухгалтерського обліку, прийнятих підприємством чи організацією на підставі загальних правил і особливостей діяльності. Але захащувати наказ про облікову політику імперативними нормами не слід. Тобто поміщати в нього всі без винятку норми бухгалтерського обліку непотрібно. Головний обліковий документ має містити лише перелік обраних організацією чи підприємством методів оцінки, процедур, обліку, щодо яких нормативна база бухгалтерського обліку передбачає не один варіант.

Облікову політику підприємство чи організація визначає самостійно в особі його керівника та головного бухгалтера відповідним наказом чи розпорядженням з обов'язковим розкриттям в окремих розділах методичних принципів побудови бухгалтерського обліку, техніки його ведення та складання фінансової і статистичної звітності, організації роботи бухгалтерії. Організація самостійно визначає параметри та напрями облікової політики; обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних методологічних засад та з урахуванням особливостей діяльності й наявної технології обробки облікових даних; розробляє систему і форми управлінського обліку, звітності й контролю операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів; затверджує правила документообігу, технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку і т. ін.

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку, має певні обов'язки, зокрема, забезпечує дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, скла-

дання і подання в установлені терміни фінансової і податкової звітності; організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх операцій. У свою чергу, керівник зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Формуючи облікову політику, необхідно керуватися основними принципами бухгалтерського обліку та фінансової звітності: обачності, повного висвітлення, автономності, послідовності, безперервності, нарахування та відповідності доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історичної (фактичної) собівартості, єдиного грошового вимірника та періодичності. Принцип послідовності безпосередньо стосується облікової політики. Обрана облікова політика застосовується із року в рік.

Зміна облікової політики можлива у випадках, коли: 1) змінюються статутні документи; 2) змінюються вимоги органу, який затверджує положення бухгалтерського обліку, тобто Міністерства фінансів; 3) зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності. Можна щороку не перезатверджувати наказу про облікову політику, а вносити зміни в діючий наказ. Тобто «розпорядчий документ про облікову політику може бути прийнятий як базисний на час діяльності підприємства чи організації, до якого за необхідності вносяться зміни з визначеного часу» [18]. Необхідно чітко розмежувати зміни в обліковій політиці від змін в облікових оцінках. Не будь-яка зміна в наказі про облікову політику потрапляє під визначення змін в обліковій політиці. Наприклад, зміна методу амортизації. Її хоч і прописують у наказі про облікову політику, однак це не що інше, як зміна облікової оцінки [19].

2.2.2. Процедури здійснення облікової політики

Документом, у якому фіксуються положення облікової політики, є наказ або розпорядження керівника, який складається на кожний наступний звітний рік. Складання наказу, що затверджує на поточний рік прийняту методологію бухгалтерського обліку та його організацію, вимагається Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

Наказ про облікову політику — це документ внутрішнього користування, який підписують особи, що мають право першого та другого підпису (керівник і головний бухгалтер). При складанні наказу, крім факторів нормативно-правового характеру, необхідно також враховувати: юридичний статус (форма власності та організаційно-правова форма), галузеву специфіку підприємства, обрану форму оподаткування. Сам наказ має повно відображати особливості організації та ведення бухгалтерського обліку і складання звітності.

Наказ може містити такі розділи:

1. Організація бухгалтерського обліку.
2. Техніка здійснення бухгалтерського обліку.
3. Нормативна база та методичні принципи бухгалтерського обліку.

У першому розділі, пов'язаному з організацією бухгалтерського обліку, визначають організаційну структуру бухгалтерської служби (апарату бухгалтерії); встановлюють відповідальність за організацію обліку в організації.

У другому розділі наказу (розпорядження) затверджують робочий план рахунків, форми обліку, графік (план) документообігу, порядок ведення аналітичного обліку, форми бухгалтерських документів (якщо немає стандартних), організацію та порядок проведення інвентаризації, організацію управлінського обліку і контролю (внутрішнього аудиту), перелік та порядок складання і подання оперативної, бухгалтерської (фінансової) та статистичної звітності, стан та розвиток комп'ютеризації облікових робіт.

У третьому розділі наказу відображаються: нормативна база, що регулює методологію, техніку та організацію ведення бухгалтерського обліку та складання звітності (вказують перелік основних документів, якими необхідно керуватися); зміни облікової політики, порядок оцінки необоротних активів, терміни корисного використання, нарахування і відображення амортизації; порядок обліку та методи оцінки запасів; визнання доходів і витрат, фінансових результатів.

Далі розглянемо порядок складання Наказу про облікову політику з урахуванням особливостей діяльності неприбуткових організацій.

Наказ № 1

М. _____

від 1 січня 20____ р.

Про облікову політику
на 20__ р.

Основні відомості про неприбуткову організацію

Показник	Зміст	Код
Назва неприбуткової організації		ЄДРПОУ
Організаційно-правова форма		-
Код неприбутковості		
Територія		КОАТУУ
№ свідоцтва про державну реєстрацію	№ від «...» ____ 20__ р. видане М.	-
Юридична адреса та місцезнаходження		-
Кількість членів		-

На підставі Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 966-XIV, Положень (стандартів) бухгалтерського обліку наказую:

Здійснити організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності.

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Ведення бухгалтерського обліку забезпечити бухгалтерською службою на чолі з головним бухгалтером.

Коментар: можуть бути інші види угод, наприклад, укладання договору з аудиторською фірмою і т. ін. Якщо обсяг облікових робіт незначний, їх може виконувати безпосередньо керівник організації.

1.1.2. Головний бухгалтер може мати заступника (заступників). Їх кількість визначається штатним розписом.

1.1.3. Кількісний та якісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом і затверджується окремим наказом керівника.

Коментар: п. 1.1.2 та 1.1.3 застосовують у Наказі, якщо бухгалтерська служба налічує більш ніж одну особу.

1.2. Встановити, що права й обов'язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом про бухгалтерський облік, а саме п. 7 ст. 8, цим Наказом та затвердженими посадовими інструкціями.

Коментар: вказується розподіл компетенції та відповідальності за організацію і ведення бухгалтерського обліку і складання звітності.

1.3. Здійснювати призначення та звільнення головного бухгалтера і працівників апарату бухгалтерії.

Коментар: вказати, хто, на якій підставі приймає, погоджує та звільняє головного бухгалтера і працівників бухгалтерської служби.

1.4. Цим Наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

Коментар: але це не є обов'язковим для застосування.

1.5. Затвердити перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності. Зразки підписів відповідних посадових осіб за переліком затверджуються окремим наказом керівника та доводяться до відповідних структурних підрозділів.

1.6. Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання до архіву підприємства, за зберігання документації в архіві та здавання відповідної документації до Державного архіву покласти на...

Коментар: вказується особа, на яку покладена безпосередня відповідальність за цілісність зберігання документації.

1.7. Видачу документації у тимчасове користування посадовим та стороннім особам здійснювати за письмовим дозволом керівника.

2. Методичні принципи здійснення бухгалтерського обліку

2.1. Застосовувати форму бухгалтерського обліку.

Коментар: вказують варіант форм бухгалтерського обліку з набором реєстрів.

2.2. Затвердити порядок ведення аналітичного обліку основних засобів та запасів.

Коментар: вказують варіанти обліку за обраною формою.

2.3. Затвердити деталізований робочий план рахунків (наводиться у Додатку).

Коментар: деталізація плану рахунків, у т. ч. і застосування позабалансових рахунків, повинна бути розроблена до відповідних рівнів субрахунків та реєстрів аналітичного обліку з урахуванням тієї ролі, яка відведена бухгалтерському обліку. Тобто чи він існує сам по собі, чи його дані використовуються з метою управління. У тому числі вказується на застосування класів 8 та 9 для узагальнення інформації про облік витрат.

2.4. Затвердити програму автоматизації обліку (вказати шляхи удосконалення бухгалтерського обліку: комп'ютеризація, сучасні програмні продукти, інформаційні технології тощо).

Коментар: треба указати, як здійснюється облік: на паперових носіях чи запроваджується автоматизований облік із використанням бухгалтерської програми; яка застосовується форма обліку — спрощена чи повна.

2.5. Затвердити правила документообігу.

Коментар: правила можуть включати: список працівників, які мають право на підписання документів, вимоги до оформлення первинних документів, графіки термінового обігу первинних документів, технологію обробки документів у бухгалтерії, відповідальність працівників за порушення цих правил.

2.6. Затвердити розроблені власні форми первинних документів та внутрішніх звітних форм.

Коментар: напевно, у кожній організації є власно розроблені первинні документи. Наприклад, акти з прийому та обліку благодійної чи гуманітарної допомоги.

2.7. Затвердити Положення про філію (представництво, відокремлений підрозділ), яка виділена на окремий баланс.

Коментар: якщо організація має відокремлені підрозділи, то наявність таких положень є обов'язковою. Крім того, керівнику слід звернути увагу головного бухгалтера на його обов'язок забезпечити перевірки стану бухгалтерського обліку в таких підрозділах.

2.8. Установити порядок організації і проведення інвентаризації.

Коментар: вказують нормативні документи, що регулюють інвентаризацію, терміни проведення та види об'єктів обліку, що підлягають інвентаризації, комісії, відповідальних осіб.

2.9. Організувати управлінський облік і внутрішній контроль.

Коментар: вказують форму обліку і контролю, нормативне регулювання, систему звітності, внутрішнього аудиту.

2.10. Складати та подавати звітність.

Коментар: вказується перелік оперативної, бухгалтерської, податкової звітності та терміни подання відповідно до чинного законодавства.

3. Нормативи та методичні принципи бухгалтерського обліку

3.1. При організації та веденні бухгалтерського обліку і складанні звітності необхідно керуватися...

Коментар: вказується перелік нормативної бази, що регулює питання організації і методології бухгалтерського обліку і фінансової звітності, хто відповідає за збереження і поповнення банку нормативної документації тощо.

3.2. Зміна облікової політики може відбутися за умови...

Коментар: вказують перелік умов зміни облікової політики — зміна вимог у зв'язку з прийняттям нових законів, наказів Міністерства фінансів України, статутних документів.

3.3. Визнання та вартісна величина основних засобів.

Коментар: встановлюється порядок визнання та оцінки основних засобів, малоцінних необоротних активів. Згідно з П(С)БО 7 організації мають право встановлювати межу вартісної величини приналежності необоротних активів до малоцінних необоротних самостійно. Це виключно бухгалтерський критерій. Як правило, таку вартість прив'язують до вартості податкової малоцінки (до 1 січня 2011 р. згідно з п.п. 8.2.1 Закону про прибуток – 1000 гривень, у 2011 р. на такому ж рівні, а починаючи з 2012 р. – підвищений до 2 500 гривень (пп. 14.1.138, п.14 підрозділ 4, розділ XX ПКУ)). Термін корисного використання фіксують у Наказі про облікову політику для кожної з груп основних засобів або ж визначають для кожного об'єкта за рішенням спеціально створеної для цих цілей комісії. Адже в пп. 145.1.2 ПКУ зазначено, що термін корисного використання об'єкта основних засобів встановлюють Наказом при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс). А водночас передбачено, що такий термін не може бути меншим від мінімального, який визначено в п. 145.1 ПКУ (тобто фактично — мінімальний термін амортизації). Отже, навіть якщо в Наказі про облікову політику буде прописано термін корисного використання основних засобів, його встановлення доведеться продублювати в наказі, що буде стосуватися окремих об'єктів. При встановленні термінів корисного використання треба враховувати пп. 145.1.3 ПКУ та п. 23 П(С)БО, а саме: 1) очікуване використання об'єкта з урахуванням його продуктивності; 2) фізичний чи моральний знос; 3) правові або інші обмеження щодо термінів використання об'єкта. Зміна терміну використання — це зміна облікової політики.

3.4. Визнання та вартісна величина нематеріальних активів.

Коментар: визначаються терміни експлуатації (корисного використання) та ліквідаційна вартість.

3.5. Встановити такі методи нарахування амортизації необоротних активів...

Коментар: вказують методи і відповідні їм активи. Для неприбуткових організацій встановлено особливий порядок оподаткування. І це треба зафіксувати в наказі про облікову політику згідно з пп. 145.1.9 ПКУ. Тобто в податковому обліку уся сума активів у момент придбання відноситься до видатків. Амортизація застосовується тільки для цілей бухгалтерського обліку. Також треба визначити ліквідаційну вартість, яка необхідна для визначення бази обчислення бухгалтерської амортизації. Зміна ліквідаційної вартості — зміна облікової оцінки.

3.6. Застосовувати такий порядок обліку та методи оцінки запасів...

Коментар: наводяться методи оцінки, що застосовуються до конкретних видів запасів з урахуванням їх напрямів використання чи вибуття.

3.7. Визнання доходів і витрат.

Коментар: встановлюється порядок ведення доходів і витрат відповідно до прийнятих класифікацій та порядку розподілу і списання. Відповідно до п. 17 П(С)БО 15 «Дохід», «Отримане цільове фінансування визнається доходом протягом тих періодів, у яких були зазначені витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування». Стосовно витрат, то, відповідно до п. 11 П(С)БО 16 «Витрати», організації мають встановлювати їх самостійно. Правила бухгалтерського обліку й надалі залишаться незмінними. Зважаючи на специфіку діяльності неприбуткових організацій, особливо благодійних фондів, треба зазначити обов'язково використання рахунків 92 та 949 з метою розподілу витрат на адміністративні та витрати діяльності.

З Наказом ознайомлений:
(Підпис)

Головний бухгалтер _____

Отже, облікова політика є важливим інструментом організації бухгалтерського обліку і фінансової звітності. Вдало, попередньо глибоко проаналізована комбінація можливих варіантів облікової політики дає змогу ефективно здійснювати статутну діяльність.

У Додатку 4 наведено приклад Наказу про облікову політику.

2.3. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ

З боку вимог бухгалтерського обліку, **первинний документ** – це документ, що містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення. Первинний документ слугує підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій.

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. Не належать до витрат затрати, не підтверджені відповідними розрахунковими, платіжними та іншими первинними документами, обов'язковість ведення і зберігання яких передбачена правилами ведення бухгалтерського обліку та нарахування податку.

Тобто *фінансова, податкова, статистична та інші види звітності базуються на даних первинних документів.*

Первинний документ слугує належним і припустимим доказом при розгляді (у т. ч. судовому) спорів щодо самого факту здійснення господарської операції та цивільно-правових наслідків, що випливають із неї (наприклад, наявності або відсутності заборгованості).

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

Реквізити первинного документа

Підготовка первинних документів здійснюється на паперових або машинних носіях. Обов'язкові реквізити первинних документів:

- назва документа (форма);
- дата й місце складання;
- назва організації, від імені якої складено документ;
- зміст і обсяг господарської операції, одиницю її виміру (*коментар: якщо відсутній зміст та обсяг господарських операцій, визнати такий документ первинним неможливо [22]*);
- посада осіб, відповідальних за здійснення господарської операції й правильність її оформлення (*коментар: доволі часто підпис відповідальної особи фігурує, але не зазначено її посаду. Тоді для такого паперу статус первинного документа під сумнівом [23]*);
- особистий підпис або інші дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка брала участь у господарській операції;
- підпис, скріплений печаткою;
- посилання на підставу для операції;
- мова первинного документа – українська [24].

Форми первинних документів

Первинні документи складаються на бланках типових форм і спеціалізованих, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватися з використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити або реквізити типових чи спеціалізованих форм.

На кожну господарську операцію має бути своя первинна документація. Конкретний перелік документів, які підтверджують господарську операцію, залежить від характеру операцій. Основна вимога — розкрити зміст документованої господарської операції, а не формально її описати. Для документування розрахункових відносин (готівкових та безготівкових) використовують затверджені форми касових ордерів, касових чеків, платіжних доручень [25].

Відображення господарських операцій виконується в первинних документах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено. Наприклад: факт підписання акта виконаних робіт з оренди приміщення у лютому, якщо фактично приміщення надавалося в оренду в січні, прирівнюють до порушення правил ведення бухгалтерського та податкового обліку.

Вимоги до складання деяких первинних документів на різноманітні господарські операції подано в таблиці 2.

Таблиця 2

Вимоги до складання первинних документів

Подія	Первинні документи	Особливості складання
Придбання матеріалів, основних засобів	Договір, але рахунок-фактура* Накладна	У накладній рекомендовано посилатися на конкретний договір (рахунок) як на основу для господарської операції.
Придбання послуг	Договір, але рахунок-фактура* Акт виконаних робіт (див. зразок у Додатку)	В актах має докладно розкриватися зміст господарської операції: варто описати конкретні види робіт (послуг), які виконувалися, їх кількість, вартість, одиниця виміру. Для цілей податкового обліку, крім самого факту придбання робіт (послуг), важливо встановити зв'язок таких робіт (послуг) із статутною діяльністю.
Передача основних засобів в іншу неприбуткову організацію	Акт прийому-передачі	Для цілей податкового обліку, крім самого факту придбання робіт (послуг), важливо встановити зв'язок таких робіт (послуг) із статутною діяльністю. Тобто невід'ємним додатком до акта має бути відповідне Рішення уповноваженого органу.
Передача інших видів товарно-матеріальних цінностей до іншої неприбуткової організації	Накладна	Для цілей податкового обліку, крім самого факту придбання робіт (послуг), важливо встановити зв'язок таких робіт (послуг) із статутною діяльністю. Тобто невід'ємним додатком до акта має бути відповідне Рішення уповноваженого органу.

**Є деякі суперечності між нормативними актами з питання віднесення рахунка-фактури до первинних документів. У листах Мінфіну [26] умотивовано, що рахунок не є первинним документом, проте автори Науково-практичного коментаря до ПКУ віднесли рахунок до первинного документа.*

Первинні документи поточного місяця комплектуються до кожного регістру бухгалтерського обліку в хронологічному і систематичному (стосовно до регістру) порядку, нумеруються і переплітаються (зшиваються з вказівкою приналежності до регістру і періоду).

Типові форми первинних документів для неприбуткових організацій**Облік особового складу**

- Ф. № П-1 Наказ про ухвалення на роботу
- Ф. № П-6 Наказ про надання відпустки
- Ф. № П-8 Наказ про припинення трудової угоди
- Ф. № П-13 Табелі обліку використання робочого часу

Облік нарахування і виплати заробітної плати

- Ф. № П-49 Розрахунково-платіжна відомість
- Ф. № П-50 Розрахункова відомість
- Ф. № П-52 Розрахунок заробітної плати
- Ф. № П-53 Платіжна відомість

Облік касових операцій

- Ф. № КО-1 Прибутковий касовий ордер
- Ф. № КО-2 Видатковий касовий ордер
- Ф. № КО-3 Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів
- Ф. № КО-4 Касова книга

Облік розрахунків з підзвітними особами

- Ф. № 807 Авансовий звіт

Облік банківських операцій

- Ф. № 869 Рахунок-фактура
- Код 0401002 Платіжне доручення

Облік матеріалів

- Ф. № М-21 Інвентаризаційний опис
- Ф. № М-22 Акт на списання матеріалів

Облік основних засобів

- Ф. № 03-1 Акт прийому-передачі основних засобів
- Ф. № 03-3 Акт на списання основних засобів
- Ф. № 03-4 Акт на списання автотранспортних засобів
- Ф. № 03-6 Інвентарна картка обліку основних засобів
- Ф. № 03-7 Опис інвентарних карток обліку основних засобів
- Ф. № 03-9 Інвентарний список основних засобів
- Ф. № 03-14 Розрахунок зносу основних засобів

2.4. ВИДИ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ ДОХОДІВ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Для неприбуткових організацій групи «г» згідно з п. 157.5 ПКУ, яким присвоєно статус неприбуткової організації з кодом 0011 (до яких відносяться обслуговуючі кооперативи), звільняються доходи, отримані у вигляді:

- разових або періодичних внесків, відрахувань засновників і членів;
- коштів або майна, які надходять таким неприбутковим організаціям від провадження їх основної діяльності та у вигляді пасивних доходів;
- дотацій або субсидій, отриманих з Державного або місцевих бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються таким неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін.

Доходи неприбуткових організацій умовно можна розділити за джерелами надходження грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей таким чином:

- доходи у вигляді цільового фінансування;
- доходи у вигляді нецільових надходжень;
- пасивні доходи;
- доходи від здійснення основної статутної неприбуткової діяльності;
- доходи з джерел, які не включені до складу неоподатковуваних податком на прибуток.

Розглянемо детальніше кожен із названих видів доходів і відображення їх у бухгалтерському обліку.

Доходи від цільового фінансування — це доходи, отримані неприбутковою організацією у вигляді безоплатних та безповоротних грошових коштів і/або майна для фінансування певних заходів, програм і проєктів, а також для покриття планових витрат. Цільове фінансування поступає в неприбуткову організацію у вигляді добродійної допомоги (гуманітарної), субсидій, дотацій, членських внесків юридичних і фізичних осіб і тому подібне. Використання таких надходжень для фінансування інших цілей, ніж передбачені, заборонено.

У бухгалтерському обліку для відображення операцій з цільового фінансування застосовується рахунок 48 «Цільове фінансування і цільові надходження». За кредитом даного рахунка відображається надходження таких засобів і/або майна, а за дебетом — суми використаних коштів на цільове фінансування, визнані доходом, а також повернення невикористаних сум. Неприбуткова організація веде аналітичний облік надходжень цільового фінансування згідно з джерелами надходжень. Порядок виникнення доходів при отриманні цільового фінансування визначається у відповідності з п. 16-19 П(С)БУ 15 «Дохід» таким чином:

Цільове фінансування:

- не визнається доходом до тих пір, поки не буде підтвердження, що воно отримане неприбутковою організацією і виконані всі умови такого фінансування;
- визнається доходом у тих звітних періодах, в яких будуть здійснені витрати, пов'язані з виконанням умов отримання коштів, до того ж цільове фінансування, отримане:
- у вигляді основних засобів, нематеріальних активів і/або інших капітальних інвестицій, визнається доходом протягом періоду їх корисного використання пропорційно сумі нарахованої амортизації цих об'єктів;
- для компенсації витрат (збитків), понесених неприбутковими організаціями. Дохід з такого фінансування визнається в тому періоді, в якому виникає дебіторська заборгованість, пов'язана з цим фінансуванням.

У випадку, якщо грошові кошти, отримані за цільовим фінансуванням, використовуватимуться для придбання основних засобів або нематеріальних активів, то така операція може бути відображена із застосуванням рахунка 69 «Доходи майбутніх періодів», за кредитом даного рахунка відображається використана сума цільового фінансування, а за дебетом — поступове визнання доходів.

Відображення доходів відбувається залежно від виду отриманого активу із застосуванням:

- субрахунка 718 «Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів» — у разі отримання цільового фінансування, пов'язаного з операційною діяльністю;
- субрахунка 719 «Дохід від здійснення основної діяльності».

Доходи від нецільових надходжень (безоплатно надані грошові кошти, товари, послуги) — це отримані неприбутковою організацією доходи нецільового призначення, тобто без конкретної вказівки, як розпорядитися отриманими грошовими коштами і/або майном.

Доходи від проведення основної або іншої статутної неприбуткової діяльності — це також доходи, отримані неприбутковою організацією від продажу товарів (послуг), що пропагують принципи і ідеї, для захисту яких була створена така неприбуткова організація і які тісно пов'язані з її основною діяльністю.

Доходи з джерел, які не вказані в п. 157.5 [6], — це доходи, що підлягають оподаткуванню на прибуток. Наприклад, доходи від здачі в оренду майна, дохід від безоплатно отриманого майна, від реалізації надлишків товарно-матеріальних цінностей або доходи, отримані в результаті продажу товарів (послуг), які не відносяться до основної діяльності, передбаченої статутом.

Відображення доходів у бухгалтерському і податковому обліку наведено в таблиці 3.

Таблиця 3

Відображення доходів бухгалтерського і податкового обліку

Види доходів	Зміст операції	Відображення в бухгалтерському обліку		Необхідні супровідні первинні документи
		Д-т	К-т	
Разові та періодичні внески засновників та членів	Отримання внесків від засновників та членів	301,311	48	Заява, прибутковий касовий ордер
Доходи, отримані від здійснення основної діяльності (послуги з водовідведення)	Зарахування на поточний рахунок або в касу організації доходів, пов'язаних із здійсненням основної діяльності	301,311 377 643 377	377 643 641 719	Виписка банку, договору, рахунка
Сума отриманих дотацій і субсидій з місцевого бюджету, міжнародна технічна допомога	Отримання субсидій з бюджету	311 48	48 718	Договір, кошторис, виписка банку
	Сума отриманої міжнародної технічної допомоги	311 48	48 718	Договір, виписка банку
Сума отриманої гуманітарної допомоги	Отримання матеріалів і продуктів харчування у вигляді гуманітарної допомоги	20,22 48	48 718	Договір, акт прийому-передачі
Пасивні доходи (отримані відсотки банку)	Зарахування на поточний рахунок відсотків за депозитом або плата за залишки за поточним рахунком	311 373	373 719	Договір з банком, виписка банку

Усі доходи неприбуткових організацій і установ, згідно з вимогами ст. 157 [6], вважаються доходами, що не враховуються для визначення об'єкта оподаткування [6, п.136.1.8].

2.5. ВИДИ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ ВИТРАТ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Основні принципи відображення в бухгалтерському обліку витрат:

- витрати відображаються одночасно із зменшенням активів і збільшенням зобов'язань;
- визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони були здійснені;
- витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходами певного періоду, відображаються у складі того звітного періоду, в якому були здійснені.

Усі витрати неприбуткових організацій, які безпосередньо пов'язані з використанням доходів, звільнених від оподаткування згідно з п. 157 ПКУ, вважаються іншими витратами [6, п. 38.12].

До складу інших витрат неприбуткових організацій включають:

- операційні витрати, пов'язані зі статутною діяльністю неприбуткових організацій (рахунок 949 «Інші витрати операційної діяльності»);
- адміністративні витрати (рахунок 92 «Адміністративні витрати»).

Витрати визнаються на підставі первинних документів.

Приклади відображення витрат у бухгалтерському обліку наведено в таблиці 4.

Таблиця 4

Відображення витрат у бухгалтерського обліку

Види витрат	Зміст операції	Відображення в бухгалтерському обліку		Необхідні супровідні первинні документи
		Д-т	К-т	
Придбання та списання матеріалів, які згідно з кошторисом використовуються в операційній діяльності	Придбання матеріалів	631	311	Рахунок (договір) Накладна Акт списання
	Списання матеріалів	20	631	
		949	20	
Оплачено рахунок за послуги зв'язку	Оплачено з банківського рахунка Списано на витрати	631 92	311 631	Виписка банку, рахунок
Витрати на відрядження	Видано з каси підзвіт Списано на витрати	372 92	301 372	Касовий ордер, звіт про використання коштів на відрядження або авансовий звіт
Нарахована заробітна плата бухгалтеру	Нарахована заробітна плата	92	661	Відомість нарахування
Оплата фізичним особам за угодами цивільно-правового характеру (послуги з обслуговування системи водопостачання)	Нараховано Сплачено	949 685	685 311(301)	Угода, акт виконаних робіт
Витрати послуг банку	Нараховані та оплачені витрати послуг банку	92	311	Договір з банком, виписка банку

Деякі приклади документування та відображення в бухгалтерському обліку операцій, які безпосередньо пов'язані зі статутною діяльністю обслуговуючого кооперативу.

КОШТОРИСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Кошторисна документація — це кошториси та інші документи, пов'язані зі складанням (розрахунки, обґрунтування, пояснення, відомості про ресурси) та необхідні для визначення кошторисної вартості будівництва (реконструкції) та договірної ціни. При цьому вона нерозривно пов'язана з виконанням будівельних робіт, зокрема, з реконструкцією. Кожний кошторис окреслює вартість конкретних робіт, які необхідні для кожного конкретного будівництва (зокрема, реконструкції). Кошторисна документація не є об'єктом автор-

ського права. Якщо кошторисна документація міцно пов'язана з роботами з реконструкції будівлі, то й обліковувати її потрібно за правилами для реконструкції у складі загальної вартості.

Частину витрат на реконструкцію у межах десятивідсоткового ремонтного ліміту відносять до витрат у періоді її проведення. Витрати на реконструкцію, які перевищили названий вище ліміт, амортизуються в складі балансової вартості реконструйованого основного засобу.

Усі види ремонтно-будівельних робіт, крім поточного ремонту, потребують наявності проектно-кошторисної документації. Обсяг і вартість поточного ремонту, що виконується господарським способом, може бути визначено на основі дефектних актів і розцінених описів робіт.

Проектно-кошторисна документація для будівництва приймається замовником на підставі Акта про приймання проектно-кошторисної, науково-технічної продукції, який є підставою для оплати виконаної роботи.

ВІДРЯДЖЕННЯ

Службовим відрядженням вважають поїздку працівника:

- за розпорядженням керівника організацій;
- на певний термін;
- до іншого населеного пункту;
- для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Одноразову службову поїздку також вважають відрядженням. І за такий день працівнику компенсують витрати на проїзд та добові. До сплину п'ятого банківського дня після дня закінчення відрядження необхідно подати в бухгалтерію Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт.

Для визначення та виплати добових достатньо наказу про відрядження та відповідних первинних (підтверджувальних) документів. Під відповідними первинними документами слід розуміти документи, які підтверджують перебування працівника у місці відрядження:

- транспортні квитки;
- рахунки, отримані з готелів або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника;
- страхові поліси, квитанції про сплату за візу;
- запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю Вашої організації;
- папери про участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводять за тематикою, пов'язаною з діяльністю Вашої організації;
- акти виконаних робіт (наданих послуг);
- інші документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з діяльністю Вашої організації.

ПРИДБАННЯ ТА СПИСАННЯ ПАЛИВА

Для можливості придбання та списання неприбутковою організацією палива, необхідно оформити документально облік авто в організації (див. розділ 2.6). Це може бути і договір купівлі-продажу, безкоштовне користування (договір позички), договір оренди.

Саме на користувача законодавством покладено обов'язок нести звичайні витрати з підтримання належного стану позиченого авто та витрати, пов'язані з його використанням.

На списання бензину потрібні підтверджувальні документи. Тому передусім треба встановити норми витрат пального для відповідної модифікації двигуна та визначитися з документом, який буде підтверджувати його використання, — подорожні листи.

Подорожній лист легкового автомобіля (типова форма № 03-АП):

- уповноважує водія керувати автомобілем;
- встановлює завдання водію;
- обліковує роботу, виконану автомобілем та водієм;
- списує пальне, витрачене автотранспортом.

Подорожній лист легкового автомобіля виписують тільки на один робочий день. Подорожні листи можна видавати лише за умови здачі водієм подорожнього листа за попередній день роботи.

Придбання та списання палива оформлюється такими проводками:

- видані гроші під звіт Д-т 372 К-т 301;
- отриманий авансовий звіт Д-т 203 К-т 372;
- списання палива Д-т 92 К-т 203.

ВИТРАТИ НА ОПЛАТУ ПОСЛУГ БАНКУ

Оплату послуг банку відносять до адміністративних витрат. Підтверджувальним первинним документом для віднесення витрат на оплату послуг банку є виписка банку за день списання коштів із рахунка кооперативу в оплату таких послуг. На виписках має бути підпис уповноваженої особи.

УМОВИ ВИКОРИСТАННЯ МОБІЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ

Згідно з П(С)БУ 16 «Витрати», витрати на послуги мобільного зв'язку відносяться до витрат періоду. Тобто витрати на послуги мобільного зв'язку до складу витрат відносяться тоді, коли узгоджені дві умови:

- а) такі витрати пов'язані з господарською діяльністю організації;
- б) за наявності оригіналу документів, які підтверджують їх суму.

Такі витрати будуть відображатися в кореспонденції з рахунком 92 «Адміністративні витрати», тобто нарахування витрат здійснюється операцією Д-т 92 К-т 631.

Необхідними документами для доказів зв'язку «мобільних» витрат з господарською діяльністю є:

- а) наказ керівника організації про придбання мобільних телефонів (з поясненням, для чого необхідне їх використання в організації) та підключення до мережі мобільного зв'язку;
- б) внутрішні правила користування мобільним зв'язком;
- в) перелік співробітників, які за статутною необхідністю забезпечуються мобільними телефонами.

Оформляються ці документи в довільній формі, але слід дотримуватися загальних правил оформлення первинної документації. Щодо первинних документів, необхідно підтвердити суму (нарахованих) здійснених організацією витрат на мобільний зв'язок. Підтвердженням цих витрат у складі показників податкового обліку оптимальною є наявність в організації пакета документів: угоди на виконання послуг зв'язку безпосередньо між організацією та оператором, а також виставлення на ім'я цієї організації рахунка на оплату послуг зв'язку.

Приклад Наказу про використання мобільного зв'язку та Правила користування мобільним зв'язком наведені в Додатку 5.

МОЖЛИВІСТЬ СПІВПРАЦІ З ФОП (ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ ТА ПОСЛУГ)

Згідно з п. 139.1.12 Податкового кодексу України **не включаються** до складу витрат: «витрати, здійснені у зв'язку з придбанням товарів (робіт, послуг) та інших активів у фізичної особи-підприємця на єдиному податку (крім витрат, понесених у зв'язку з придбанням робіт, послуг у фізичної особи-підприємця на єдиному податку, яка здійснює діяльність у сфері інформатизації)». Але на сайті ДПА у розділі «Єдина база податкових знань» (110. Податок на прибуток підприємств — 110.26 оподаткування неприбуткових установ та організацій) подається така консультація:

Коротка відповідь: Діє з 01.04.2011 р. У разі отримання неприбутковою організацією звільнених від оподаткування доходів та використання їх на цілі, передбачені статутом, витрати, понесені у межах кошторису на утримання та виконання статутних завдань, у т. ч. суми здійснених оплат на користь фізичної особи-підприємця на єдиному податку, відображаються в обліку без обмежень, установлених пп. 139.1.12 Податкового кодексу України. У разі отримання неприбутковою організацією доходів, що не звільняються від оподаткування, при визначенні об'єкта оподаткування до складу відповідних витрат не включаються витрати, здійснені у зв'язку з придбанням товарів (робіт, послуг) та інших активів у фізичної особи-підприємця на єдиному податку (крім витрат, понесених у зв'язку з придбанням робіт, послуг у фізичної особи-підприємця на єдиному податку, яка здійснює діяльність у сфері інформатизації).

Повна відповідь: Діє з 01.04.2011 р. Підпунктом 139.1.12 п. 139.1 ст. 139 Податкового кодексу України від 2 грудня 2010 р. № 2 755-VI (далі — ПКУ) встановлено, що не включаються до складу витрат та не враховуються при визначенні оподатковуваного прибутку витрати, понесені у зв'язку із придбанням товарів (робіт, послуг) та інших матеріальних і нематеріальних активів у фізичної особи-підприємця, що сплачує єдиний податок (крім витрат, понесених у зв'язку із придбанням робіт, послуг у фізичної особи-платника єдиного податку, яка здійснює діяльність у сфері інформатизації). Порядок оподаткування неприбуткових установ та організацій передбачено ст. 157 ПКУ, зокрема: п. 157.1 цієї статті визначений перелік неприбуткових установ та організацій, що мають бути зареєстровані згідно з вимогами законодавства та внесені органами Державної податкової служби в установленому порядку до Реєстру неприбуткових організацій та установ; п. 157.2 – п. 157.9 визначений перелік доходів неприбуткових організацій, що звільняються від оподаткування (залежно від ознаки неприбутковості). Відповідно до п. 157.11 ст. 157 ПКУ у разі, якщо неприбуткова організація отримує дохід із джерел, інших, ніж визначені п. 157.2 – п. 157.9 цієї статті, така неприбуткова організація зобов'язана сплатити податок на прибуток, який визначається як сума доходів, отриманих із таких інших джерел, що зменшена на суму витрат, пов'язаних з отриманням таких доходів, але не вище суми таких доходів (при визначенні сум оподатковуваного прибутку сума амортизаційних відрахувань не враховується). Таким чином, у разі отримання неприбутковою організацією звільнених від оподаткування доходів та використання їх на цілі, передбачені статутом, такі доходи та витрати не враховуються при визначенні оподатковуваного прибутку. Обмеження, установлені вищезазначеним пп. 139.1.12 ПКУ, стосовно відображення в обліку у складі витрат суми здійснених оплат на користь фізичної особи-підприємця, що сплачує єдиний податок, не застосовуються до витрат неприбуткової організації, понесених у межах кошторису на утримання такої організації та виконання її статутних завдань відповідно до положень ПКУ та інших законодавчих актів про неприбуткові організації. У випадку надходження неприбутковій організації доходів, що не звільняються від оподаткування (у т. ч. використання коштів та майна неприбутковою організацією не за цільовим призначенням), такі доходи (зменшені на суму витрат, пов'язаних із їх отриманням, але не вище суми таких доходів) враховуються для визначення об'єкта оподаткування. При цьому до складу відповідних витрат на підставі пп. 139.1.12 ПКУ не включаються витрати, здійснені у зв'язку з придбанням товарів (робіт, послуг) та інших матеріальних і нематеріальних активів у фізичної особи-підприємця, що сплачує єдиний податок (крім витрат, понесених у зв'язку з придбанням робіт, послуг у фізичної особи-платника єдиного податку, яка здійснює діяльність у сфері інформатизації).

Коментарі та поради: Оскільки надана на сайті ДПА консультація не має відповідного номера та згідно з пп. 52.2 Податкового кодексу України, «податкова консультація має індивідуальний характер і може використовуватися виключно платником податків, якому надано таку консультацію», радимо звертатися в податкову службу за місцем реєстрації з відповідним зверненням з цього питання з посиланням на позицію ДПА у цьому питанні.

2.6. ОСНОВНІ ФОНДИ: ВІДОБРАЖЕННЯ ПРИДБАННЯ, ОТРИМАННЯ В БЕЗОПЛАТНЕ ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ, БЕЗСТРОКОВЕ БЕЗОПЛАТНЕ ОТРИМАННЯ, АМОРТИЗАЦІЯ, РЕМОНТ, ЛІКВІДАЦІЯ

Основні засоби — матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин, наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, вартість яких не перевищує 2 500 гривень, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів), що призначаються платником податку для використання у господарській діяльності платника податку, вартість яких перевищує 2 500 гривень і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік).

2.6.1. Придбання та самостійне виготовлення

Таблиця 5

Відображення придбання та самостійного виготовлення основних засобів

Спосіб надходження ОЗ	Стаття ПКУ	Порядок формування первісної вартості	Нарахування амортизації	Бухгалтерський облік		
					Д-т	К-т
Придбання	П. 146.5	Первісну вартість формують такі витрати: суми, що сплачуються постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків); реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням ОЗ	Амортизація нараховується протягом терміну корисного використання, встановленого організацією (але не меншого мінімально допустимого терміну), щомісячно починаючи з місяця, наступного за місяцем введення об'єкта ОЗ в експлуатацію, та здійснюється до досягнення залишковою вартістю об'єкта ОЗ його ліквідаційної вартості.	Операція.	631	311
				Оплата рахунків.	152	631
				Уведення в експлуатацію.	104	152
				Сформовано фонд для нарахування зносу.	48	69
				Нараховано знос.	949	132
				Визначено дохід у сумі нарахованої амортизації.	69	745
Самостійне виготовлення	П. 146.6	Первісна вартість збільшується на суму виробничих витрат, здійснених організацією, що пов'язані з виготовленням та введенням в експлуатацію об'єкта ОЗ, а також витрат на виготовлення об'єкта ОЗ	Амортизаційні відрахування за кожним об'єктом ОЗ за квартал визначаються як сума амортизаційних відрахувань за три місяці розрахункового кварталу.	Оплата матеріалів.	631	311
				Оприбутковані матеріали.	205	631
				Матеріали, передані на будівництво об'єкта.	151	205
				Оплачені проектні роботи.	631	311
				Віднесено на первісну вартість.	151	631
				Введено об'єкт в експлуатацію.	104	151
				Сформовано фонд для нарахування зносу.	48	69
				Визначено дохід у сумі нарахованої амортизації.	69	745

2.6.2. Отримання в безоплатне тимчасове користування

Операції з тимчасового безоплатного користування майном оформлюються договорами позики. За договором позики одна сторона (позичкодавець) безоплатно передає або зобов'язується передати другій стороні (користувачеві) річ для користування протягом встановленого терміну. Користування річчю вважається безоплатним, якщо сторони безпосередньо домовилися про це або якщо це випливає із суті відносин між ними. За своєю сутністю договір позики є близьким до договору оренди, але основна відмінність між ними полягає в тому, що договір оренди, на відміну від договору позики, є оплатним.

Договір позики, окрім обов'язкової письмової форми, вимагає нотаріального посвідчення у випадку, якщо договір укладається на термін три роки і більше. Підлягає також нотаріальному посвідченню договір позики транспортного засобу, в якому хоча б однією стороною є фізична особа (частина 4 ст. 828 ЦКУ).

У відповідності зі ст.89 Бюджетного кодексу України, керуючись пунктами 30, 31 статті 26, ч. а), п.1 ст.29 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", у зв'язку з необхідністю передачі майна комунальної власності у позичку сільським/селищним/міським радам необхідно прийняти порядок його передачі. Такий порядок описується у відповідному Положенні. Приклад такого Положення та порядок його затвердження подано у Додатку 6.

Бухгалтерський облік

У користувача облік речі, отриманої для користування відповідно до договору позижки, відображається поза балансом. Використовується позабалансовий рахунок 01 «Орендовані необоротні активи» при отриманні активів у вигляді основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів. Факт передачі речі варто оформити актом приймання-передачі. Амортизацію на цей предмет користувач не нараховує, бо немає об'єкта нарахування, адже немає вартості основних засобів. Щодо обліку витрат на поточне обслуговування, тобто витрат для підтримання речі в робочому стані, то це будуть витрати періоду, в якому вони здійснені.

Податковий облік

Податок на прибуток

Пунктом 136.1.19 [6] встановлено, що **для визначення об'єкта оподаткування не враховуються кошти або вартість майна, що надходять особі в межах договорів комісії, доручення, консигнації та аналогічних цим цивільно-правових договорів.**

Зазначені договори робить аналогічними та об'єднує в окрему групу те, що в таких договорах комісіонер, повірений, агент та ін. отримують у володіння майно (кошти), належне іншій особі (комітенту, довірителю, принципалу та ін.), яке не переходить у власність такої особи і яке вона повинна передати третій особі або повернути власнику. У будь-якому разі, майно, надане комітентом, довірителем, принципалом, відповідно, комісіонеру, повіреному, агенту, не стає майном останніх, а тому його вартість не може бути зарахована до суми доходів цих осіб.

Підтвердженням висновку про те, що договори, вказані у п. 136.1.19 [6], є аналогічними саме у тому, що особа, якій передається майно, не стає його власником, а володіє ним лише упродовж встановленого терміну та з певною метою, знаходимо у п. 14.1.202. статті 14 Податкового кодексу України, де зазначено, що не вважаються продажем товарів операції з надання товарів у межах договорів комісії (консигнації), поруки, схову (відповідального зберігання), доручення, довірчого управління, оперативного лізингу (оренди), **інших цивільно-правових договорів, які не передбачають передачі прав власності на такі товари.**

Договір позижки, за яким користувач отримує на певний період майно у користування та зобов'язується повернути його позичкодавцю, **є аналогічним договорам комісії, доручення, консигнації** тощо, а тому вартість майна, яке позичкодавець надає користувачу на певний термін, не враховується для визначення об'єкта оподаткування користувача в силу приписів п. 136.1.19 статті 136 [6].

Податок на додану вартість

Об'єктом оподаткування податком на додану вартість згідно зі ст. 185 [6] **є операції** платників податку з постачання товарів. У відповідності з п. 14.1.191 статті 14 [6] **постачанням** товарів **вважається будь-яка передача права на розпорядження** товарами особою **як власником.**

Оскільки в рамках договору позижки від позичкодавця до користувача не відбувається передачі права розпорядження майном і об'єкт позижки під час дії договору продовжує лишатися у розпорядженні (власності) позичкодавця (останній може навіть продати річ, передану у позижку, ст. 832 ЦК), то, очевидно, що передача майна згідно з таким договором не вважається постачанням товарів у сенсі ст. 185 [6] і не обкладається ПДВ.

Найбільш поширеними прикладами є придбання автомобіля у фізичної або юридичної особи та надання його в тимчасове безоплатне використання.

Якщо авто придбали у фізичної (або юридичної) особи, складається договір купівлі-продажу,

неприбуткова організація отримує техпаспорт з відміткою про зняття з обліку (якщо у юридичної особи – акт за формою ОЗ-1).

Якщо отримали у тимчасове користування, складається нотаріально засвідчений договір позижки. Договір купівлі-продажу або договір позижки є підставою для реєстрації в ДАІ та введення в експлуатацію. Введення в експлуатацію оформлюють актом прийому-передачі основних засобів. Після оформлення і підписання акта його разом із технічною документацією передають у бухгалтерію. На підставі акта відкривають інвентарну картку (форма № 03-б), про що роблять відповідний запис в акті.

У бухгалтерському обліку у разі придбання авто здійснюють бухгалтерські проводки:

- Д-т 105 «Транспортні засоби».
- К-т 152 «Придбання основних засобів».

Якщо авто в тимчасовому безоплатному користуванні:

- Д-т 001 «Орендовані основні засоби».

Зразок договору позички наведено в Додатку 6.

2.6.3. Безстрокове безоплатне отримання

Вартість товарів (робіт, послуг), безоплатно отриманих у звітному періоді, визначена на рівні не нижче звичайної ціни. Під терміном «товари» розуміють матеріальні та нематеріальні активи, у т. ч. земельні ділянки. Тому основні засоби у розумінні ПКУ є товарами.

Таблиця 6

Безстрокове безоплатне отримання основних засобів

Спосіб надходження ОЗ	Стаття ПКУ	Порядок формування первісної вартості	Нарахування амортизації	Бухгалтерський облік		
				Операція	Д-т	К-т
Безстрокове безоплатне отримання	П. 144.1. п.п. 136.1.21.	Первісна (податкова) вартість не визначається. В бухгалтерському обліку використовується вартість, що вказана в акті прийому-передачі	Дозволяється амортизувати витрати на ремонт та поліпшення безоплатно отриманих ОЗ (п. 144.1 ПКУ)	Отримані ОЗ в безстрокове користування	104	424
				Нараховано знос	949	132
				На суму нарахованого зносу	424	745

Ремонт

Ремонт до введення в експлуатацію пов'язаний із доведенням основного засобу до стану, придатного для використання. Отже, ремонт, що передуватиме введенню в експлуатацію, формує балансову вартість для подальшої амортизації.

Ремонт після введення в експлуатацію:

- частину витрат на ремонт/поліпшення основних засобів у межах 10 % ремонтного ліміту відносяться до витрат періоду його завершення;
- витрати на ремонт/поліпшення основних засобів, що виходять за межі названого ліміту, амортизуються як окремий об'єкт (якщо йдеться про об'єкт системи водопостачання);
- амортизовану вартість ремонту/поліпшення треба включати до групи, під визначення якої потрапляє об'єкт.

Ліквідація. Виведення з експлуатації

У звітному періоді ліквідації вартість об'єкта ОЗ, який ліквідується, відноситься на витрати періоду (за вирахуванням суми накопиченої амортизації). У разі виведення об'єкта основних засобів з експлуатації за рішенням кооперативу чи суду чи відчуження за рішенням суду, його припиняють амортизувати з наступного місяця після виведення/передачі. Виходять при цьому з вартості, яка амортизується на момент виведення з експлуатації, збільшеної на вартість ремонту, модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції тощо.

2.7. ЗРАЗОК ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Для детального прикладу ведення обліку в обслуговуючому кооперативі беремо зразок кошторису на реконструкцію водопроводу (див. табл. 8). У кошторисі вказані усі витрати на реконструкцію водопроводу, при цьому обслуговуючий кооператив отримує грошові кошти на поточний банківський рахунок від DESPRO і відображає у себе в обліку використання отриманих від DESPRO грошових коштів у вигляді безповоротної фінансової допомоги (цільового фінансування) в сумі 240 000,00 грн, свого внеску (разові та періодичні внески засновників) у розмірі

735 972,05 грн та засобів, отриманих з місцевого бюджету у розмірі 20 000,00 грн. Система водопроводу є основним засобом, і всі витрати, які здійснює обслуговуючий кооператив, будуть віднесені на збільшення первинної вартості сформованого в обліку об'єкта основних засобів, у тому числі і витрати на доставку і транспортування матеріалів.

Таблиця 7

Кошторис на реконструкцію водопроводу

CATEGORY / КАТЕГОРІЯ		CATEGORY CALCULATION / ОБ- ЧИСЛЕННЯ КАТЕ- ГОРІЇ	Кошти DesPro, грн / DESPRO Funds, UAH	Кошти з місцевого бюджету, грн / Funds from Local Budget, UAH	Власний вне- сок громади, грн / Cost-share contribution from community, UAH	Загальна сума, грн / Total, UAH
1 PROJECT DESIGN PREPARATION/ РОЗРОБКА ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ						
1.1.	Виготовлення ПКД		0,00	0,00	52 731,00	52 731,00
1.2.	Комплексна державна експертиза		0,00	0,00	3 542,00	3 542,00
1.3.	Дозволи СЕС, МЧС, будівництво, водокористування		0,00	0,00	12 000,00	12 000,00
УСЬОГО ЗА КАТЕГОРІЄЮ / SUBTOTAL			0,00	0,00	68 273,00	68 273,00
2 ОБЛАДНАННЯ / EQUIPMENT						
2.1.	Автомобілі бортові	1 шт. 32,1014 маш. год.х52,99 грн	0,00	0,00	1 701,05	1 701,05
2.2.	Крани на атомобільному ході	1шт./36,512 маш. год. х107,14 грн	0,00	0,00	3 912,00	3 912,00
2.3.	Екскаватори одноковшові	2 шт./601,188 маш. год.х82,26 грн	0,00	0,00	49 454,00	49 454,00
2.4.	Агрегати для зварювання труб	2 шт./337,456 маш. год.х92,27 грн	0,00	0,00	31 137,00	31 137,00
УСЬОГО ЗА КАТЕГОРІЄЮ / SUBTOTAL			0,00	0,00	86 204,05	86 204,05
3 МАТЕРІАЛИ ДЛЯ БУДІВНИЦТВА / MATERIALS FOR CONSTRUCTION						
3.1.	Труби поліетиленові	Ф32-400мх11грн, Ф40-1500мх12грн, Ф50-1500мх18грн, Ф63-3000мх31грн, Ф76-3600мх40,67грн	240 000,00	0,00	48 811,00	288 811,00
3.2.	Залізобетонні кільця	24,45 x 630 грн	0,00	0,00	15 403,00	15 403,00
3.3.	Суміші бетонні	2,1679куб.мх390 грн	0,00	0,00	845,00	845,00
3.4.	Засувки		0,00	0,00	123 775,00	123 775,00
3.5.			0,00	0,00	0,00	0,00
УСЬОГО ЗА КАТЕГОРІЄЮ / SUBTOTAL			240 000,00	0,00	188 834,00	428 834,00
4 ПОСЛУГИ З БУДІВНИЦТВА ТА РЕКОНСТРУКЦІЇ / PROVIDED SERVICES FOR CONSTRUCTION & REPAIR WORKS						
4.1.	Копка і засипка траншей		0,00	0,00	61 872,00	61 872,00
4.2.	Монтаж системи водопостачання		0,00	0,00	247 488,00	247 488,00

Продовження таблиці 7

4.3.	Ремонт свердловини		0,00	20 000,00	70 000,00	90 000,00
УСЬОГО ЗА КАТЕГОРІЄЮ / SUBTOTAL			0,00	20 000,00	379 360,00	399 360,00
5 ГОНОРАРИ ЗАЛУЧЕНИХ ЕКСПЕРТІВ (за виключенням оплати праці персоналу проекту) / SERVICES: INVOLVED EXPERTS/ CONSULTANTS' SALARY (excluding salaries and remuneration for staff of the implementing organisation) /						
5.1.	Авторський нагляд		0,00	0,00	2 712,00	2 712,00
5.2.	Технічний нагляд		0,00	0,00	10 589,00	10 589,00
УСЬОГО ЗА КАТЕГОРІЄЮ / SUBTOTAL			0,00	0,00	13 301,00	13 301,00
TOTAL COSTS / ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ			240 000,00	20 000,00	735 972,05	995 972,05
Percentage / Співвідношення, %			24,10%	2,01%	73,89%	100,00%

Приклад відображення господарських операцій в обслуговуючому кооперативі з кодом неприбутковості 0011 наведено у таблиці 8.

Таблиця 8

Відображення господарських операцій в ОК

№ п/п	Зміст операції	Бухгалтерський облік		Супровідні документи	Сума (грн)	Рядків у податковій звітності	
		Д-т	К-т			У Податковому звіті про використання засобів	У Декларації про податок на додану вартість
1	Отримані гроші від DesPro у вигляді безповоротної фінансової допомоги (цільове фінансування) в рамках міжнародної технічної допомоги	311/1 «Поточний рахунок у національній валюті»	48/1 «Цільове фінансування від DesPro»	Договір, виписка банку, платіжне доручення	240000,0	4.4	-
2	Отримані кошти від місцевого бюджету	311/2 «Поточний рахунок у національній валюті»	48/2 «Цільове фінансування від місцевого бюджету»	Договір, виписка банку, платіжне доручення	20000,00	4.4	-
3	Отримані кошти від громади у вигляді періодичних внесків	311/3 «Поточний рахунок у національній валюті» 301 «Каса в національній валюті»	48/3 «Цільове фінансування від громади»	Договір, виписка банку, платіжне доручення, у разі надходження в касу – прибутковий касовий ордер	735972,05	4.1.	-
4	Сплачено за виготовлення ПКД	631 «Розрахунки з поставальниками і підрядчиками»	311/3	Угода, рахунок, платіжне доручення, банківська виписка	52731,00	-	9.2.9
5	Сплачено за комплексну державну експертизу	631	311\3	Угода, рахунок, платіжне доручення, банківська виписка	3542,00	-	9.2.9

Продовження таблиці 8

6	Сплачено за дозволом СЕС, МЧС, будівництво, водокористування	631	311\3	Угода, рахунок, платіжне доручення, банківська виписка	12000,00	-	9.2.9
7	Отримані та узгоджені акти виконаних робіт з виготовлення ПКД, комплексна державна експертиза, дозволи	941 «Витрати на дослідження і розробки»	631	Акти виконаних робіт	68273,00	-	-
8	Списуємо витрати на проектну документацію на формування первинної вартості об'єкта	151 «Капітальне будівництво»	941	Робимо запис в інвентарній картці	68273,00	-	-
9	Списуємо цільове фінансування на суму проектної документації на формування фонду необоротних активів	48/3	69	Формуємо в бухгалтерському обліку фонд у необоротних активах	68273,00	-	-
10	Сплачені рахунки за труби поліетиленові, залізобетонні кільця, суміші бетонні, засувки (в обліку усі ці засоби вважаються матеріалами, які мають бути віднесені на збільшення первинної вартості основного засобу)	631 «Розрахунки з поставальниками і підрядчиками»	311/1 311/3	Рахунки-фактури, платіжне доручення, виписка банку	240000,00 188834,00	-	9.2.9
11	Оприбутковані труби поліетиленові, залізобетонні кільця, суміші бетонні, засувки	20	631	Прибуткова накладна	428834,00	-	-
12	Віднесені матеріали для будівництва на формування первинної вартості	151 «Капітальне будівництво»	20	Інвентарна картка	428834,00	-	-
13	Списуємо цільове фінансування на суму придбаних матеріалів на формування фонду необоротних активів	48/1 48/3	69	Формуємо в бухгалтерському обліку фонд у необоротних активах	240000,00 188834,00	-	-
14	Сплачені рахунки за оренду обладнання	631	311/3	Угода, рахунок, платіжне доручення, банківська виписка	86204,05	-	9.2.9
15	Сплачені рахунки за послуги з будівництва та реконструкції	631	311/2 311/3	Угода, рахунок, платіжне доручення, банківська виписка	20000,00 379360,00	-	9.2.9
	Відображені витрати з послуг будівництва та обладнання	949	631	Акти виконаних робіт	485564,05		
16	Віднесено витрати з послуг будівництва та обладнання на формування первинної вартості	151	949	Робимо запис в інвентарній картці	485564,05		
17	Списуємо цільове фінансування на суму послуг з будівництва та обладнання на формування фонду необоротних активів	48/2 48/3	69	Формуємо в бухгалтерському обліку фонд у необоротних активах	20000,00 465564,05	-	-
18	Нараховано винагороду залученому експерту за технічний нагляд	949	663(685)	Угода, акт виконаних робіт	7861,18		
19	Утримано податок на доходи фізичних осіб (15 %) ((7861,18 - 204,39) x 15 %)*	663 (685)	6413	Відомість нарахування	1148,52		
20	Утримано єдиний соціальний внесок (7861,18 x 2,6 %)	663(685)	651	Відомість нарахування	204,39	-	-
21	Нараховано єдиний соціальний внесок (7861,18 x 34,7 %)	949	651	Відомість нарахування	2727,82	-	-

Продовження таблиці 8

22	Перераховано ЕСВ	651	311/3	Платіжне доручення, банківська виписка	2932,21	-	9.2.9
23	Перераховано податок на доходи фізичних осіб	641	311/3	Платіжне доручення, банківська виписка	1148,52	-	9.2.9
24	Виплачено гонорар експерту	663(685)	311/3 (301)	Банківська виписка, платіжне доручення (якщо на картковий рахунок); видатковий касовий ордер та запис у касовій книзі (якщо виплату здійснюємо через касу кооперативу)	6508,27	-	9.2.9
25	Нараховано гонорар експерту за авторський нагляд (експерт є фізичною особою - підприємцем на єдиному податку)	949	631	Угода, акт виконаних робіт	2712,00	-	-
26	Сплачено гонорар експерту	631	311/3	Платіжне доручення, банківська виписка; свідоцтво про державну реєстрацію або виписка з держреєстратора, свідоцтво єдиного податку	2712,00	-	9.2.9
27	Віднесені витрати на гонорар залучених експертів на збільшення первинної вартості	151	949	Робимо запис в інвентарній картці	13301,00	-	-
28	Списуємо цільове фінансування на суму виконаних робіт на формування фонду необоротних активів	48/3	69	Формуємо в бухгалтерському обліку фонд у необоротних активах	13301,00	-	-
29	Уведений об'єкт в експлуатацію	103 «Будівлі і споруда»	151	Інвентарна картка, акт уведення в експлуатацію	995972,05	-	-
	Облік адміністративних витрат						
30	Сформовано за рахунок членських внесків фонд на покриття адміністративних витрат	311/3	48/3	Рішення загальних зборів, виписка банку, платіжне доручення, у разі надходження в касу – прибутковий касовий ордер	280,00	4.1.	-
31	Сплачені банківські витрати, послуги зв'язку	92 «Адміністративні витрати»	311/3	Рахунки, банківські виписки	30,00	-	9.1
32	Списуємо цільове фінансування на суму адміністративних витрат на фінансовий результат	48/3	791	-	30,00	-	-
33	Поступили гроші в касу	301	311/3	Прибутковий касовий ордер, касова книга	250,00	-	9.1
34	Видані грошові кошти підзвіт	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	301	Видатковий касовий ордер	250,00	-	

Продовження таблиці 8

35	Відображена в авансовому звіті вартість добових	92	372	Авансовий звіт, квитанції, посвідчення на відрядження	80,00	-	-
36	Відображено в авансовому звіті паливо	203 «Паливо»	372	Чеки на бензин	170,00	-	-
37	Списано паливо на адміністративні витрати згідно з нормами списання	92	203	Акт списання	170,00	-	-
38	Списано джерело фінансування на суму відрядження	48/3	791	-	280,00	-	-
	Пасивні доходи						
39	Отримані на рахунок відсотки	311/1	373	Банківська виписка, угода з банком	10,00	4.3	-
40	Списані відсотки на фінансовий результат	373	791		10,00	-	-
41	Списані адміністративні витрати на фінансовий результат	791	92		280,00		
Після введення об'єкта в експлуатацію, реєстрації платників ПДВ і початку діяльності за поданням послуг водопостачання							
42	Нарахований знос на сформований об'єкт основних засобів	949 «Витрати операційної діяльності»	131 Знос основних засобів»	Відомість нарахування зносу	2000,00	-	
43	Одночасно на суму нарахованого зносу	69	745		2000,00		
44	Відображено списання доходів на фінансовий результат	745	791	-	2000,00	-	-
45	Відображено списання витрат на фінансовий результат	791	949	-	2000,00	-	-
46	Отриманий аванс (попередня оплата) за послуги з водозабезпечення	311	681	Рахунки, виписка банку	1200,00		
47	Відображена сума податкових зобов'язань у складі авансу	643	641	Податкова накладна, що підтверджує зобов'язання по ПДВ	200,00	-	П.9
48	Відображено дохід від реалізації послуг	361	719		1000,00	4.2.1.	
49	Проведений залік заборгованостей з наданих послуг	681	361		1200,00		
50	Проведений залік по ПДВ	361	643		200,00		
51	Сплачені авансом послуги з поточного ремонту системи водопостачання	631	311	Рахунок, виписка банку	960,00	-	9.2.9
51	Відображений податковий кредит у складі оплати	641	644	Податкова накладна, що підтверджує кредит по ПДВ	160,00		П.17
52	Віднесені на витрати послуги з ремонту	949	631		800,00	-	
53	Відображений ПДВ у складі витрат	644	631		160,00		

*** До 06.08.2011 р. податок на доходи фізичних осіб утримували з виплат за цивільно-правовим договором з усієї суми виплат, не зменшуючи на суму єдиного внеску на соціальне страхування.**

Назва кооперативу _____

Код ОКПО _____

ЖУРНАЛ-ордер №1
За кредитом рахунків 311/1, 311/2, 311/3, 301

У дебет рахунків	З кредиту рахунків 311/1,311/2,311/3				
	311/1	311/2	311/3	301	Разом
631	10) 240000,00	15) 20000,00	4) 52731,00 5) 3542,00 6) 12000,00 10) 188834,00 14) 86204,05 15) 379360,00 26) 2712,00		
651			22) 2932,21		
641			23) 1148,52		
663(685)			24) 6508,27		
92			32) 30,00		
301			34) 250,00		
372				35) 250,00	
Разом	240000,00	20000,00	736252,05	250,00	996502,05,

Відомість 1.1 за дебетом рахунків 301

З дебету рахунків 301					У кредит
		301		Разом	
					311/3
		34) 250,00			250,00
					Разом

Відомість 1.2 за дебетом рахунків 311/1, 311/2, 311/3

З дебету рахунків 311/1,311/2,311/3					У кредит
	311/1	311/2	311/3	Разом	
	1) 240000,00			240000,00	48/1
		2) 20000,00		20000,00	48/2
			4) 735972,05 31) 280,00	736252,05	48/3
			36) 10,00	10,00	373
					311/3
	240000,00	20000,00	737262,05	996262,05	Разом

ЖУРНАЛ-ордер №3
За кредитом рахунків 372, 373, 63, 685, 65, 641/3, 69

У дебет рахунків	З кредиту рахунків					
	631	685	641/3	69	372	Разом
941	7) 68273,00					
20	11) 428834,00					
949	25) 2712,00 15) 379360,00 20000,00 86204,05	18) 7861,16				
685			19) 1148,52			
92					36) 80,00	
203					33) 170,00	
48/3				9) 68273,00 13) 188834,00 17) 465564,05 29) 13301,00		
48/1				13) 240000,00		
48/2				17) 20000,00		
Разом	985383,05	7861,16	1148,52	995972,05	250,00	1990614,78

Відомість 3.2 аналітичного обліку з різними дебіторами

З дебету рахунка 372		Вид дебіторів
	372	
	35) 250	Підзвітні особи

Відомість 3.3 аналітичного обліку з постачальниками та підрядниками

З дебету рахунків 685, 631			За видами постачальників та підрядників
631	685	У кредит рахунків	
26) 2712,00	18) 7861,18		Залучені експерти з авторського та технічного нагляду
10) 428834,00			Постачальники матеріалів для будівництва
15) 20000,00 379360,00			Постачальники обладнання
14) 86204,05			Підрядники з послуг будівництва та реконструкції
4) 52731,00 5) 4542,00 6) 12000,00			Підрядники з виготовлення проектної документації

Відомість 3.6 аналітичного обліку розрахунків з бюджетом

З дебету рахунків 685,631			За видами податків
641/3		У кредит рахунків	
19) 1148,52		1148,52	Податок з доходів громадян

ЖУРНАЛ-ордер №4
За кредитом рахунків 10, 15

У дебет рахунків	З кредиту рахунків 10,15				
	10	15			Разом
10		30) 995972,05			
Разом		995972,05			

Відомість 4.1 аналітичного обліку капітальних інвестицій

З дебету рахунка 151					За видами капітальних інвестицій
		151			
		68273,00			Проектні роботи
		86204,05			Обладнання
		428834,00			Матеріали
		399960,00			Монтажні роботи
		13301,00			Авторський та технічний догляд
		995972,00			Разом

Журнал-ордер №5
За кредитом рахунків 92, 941, 949, 20, 65

У дебет рахунків	З кредиту рахунків 92,949,20,65					
	92	949	20	941	65	Разом
151		16)485564,05 27) 13301,00	12) 428834,00	8)68273,00		
791	38) 280,00					
92			34) 170,00			
949					18)7861,18	
685					20) 204,39	
Разом	280,00	498865,05	429004,00	68273,00	8065,57	1004487,62

Відомість 5.1 аналітичного обліку запасів

Назва запасів	Сальдо на початок періоду	Поступило	Вибуло	Сальдо на кінець періоду
20 «Матеріали»	-	428834,00	428834,00	-
203 «Топливо»	-	170,00	170,00	-
Разом		429004,00	429004,00	

Журнал-ордер №6
За кредитом рахунків 745,791

У дебет рахунків	З кредиту рахунків 745,791					
	745	791				Разом
48/3	33) 30,00 35) 250,00					
373		37) 10,00				
Разом	280,00	10,00				290,00

Журнал-ордер №7
За кредитом рахунка 48

У дебет рахунків	З кредиту рахунків 48/1,48/2,48/3					
	48/1	48/2	48/3			Разом
311/1	1)240000,00					
311/2		2) 20000,00				
311/3			3)735972,05 31) 280,00			
Разом	240000,00	20000,00	736252,05			996252,05

Відомість 7.4 аналітичного обліку цільового фінансування

Види цільового кредитування	Сальдо на початок періоду	Поступило	Вибуло	Сальдо на кінець періоду
Кошти DESPRO	-	240000,00	240000,00	-
Кошти місцевого бюджету	-	20000,00	20000,00	-
Кошти громади	-	736252,05	736252,05	-
Разом	-	996252,05	996252,05	-

ГОЛОВНА КНИГА

Рахунок 103

Обороти за дебетом						Обороти за креди- том	Залишок		
3 кредиту рахунка №151 за журна- лом 4	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
995972,05					995972,05	-	995972,05		

Рахунок 151

Обороти за дебетом						Обороти за креди- том	Залишок		
3 кредиту рахунка № 941 за журналом №5	3 кредиту рахунка №20 за журналом №5	3 кредиту рахунка №949 за журналом № 5	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
68273,00	428834,00	485564,05					-		
		13301,00							
					995972,05	995972,05			

Рахунок 20

Обороти за дебетом						Обороти за креди- том	Залишок		
3 кредиту рахунка № 631 за журналом №3	3 кредиту рахунка №372 за журналом №3	3 кредиту рахунка №949 за журналом № 5	3 кредиту рахунка №949 за журналом №5	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
428834,00	203,00				429037,00	429037,00	-	-	

Рахунок 301

Обороти за дебетом						Обороти за креди- том	Залишок		
3 кредиту рахунка № 311/3 за журналом №1	3 кредиту рахунка №20 за журналом №5	3 кредиту рахунка №949 за журналом № 5	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
250,00					250,00	250,00	-	-	

Рахунок 311/1

Обороти за дебетом						Обороти за креди- том	Залишок		
3 кредиту рахунка № 48/1 за журналом №7	3 кредиту рахунка №20 за журналом №5	3 кредиту рахунка №949 за журналом № 5	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	

240000,00					240000,00	240000,00	-	-	

Рахунок 311/2

Обороти за дебетом						Обороти за кредитом	Залишок		
3 кредиту рахунка № 48/2 за журналом №7	3 кредиту рахунка №20 за журналом №5	3 кредиту рахунка №949 за журналом № 5	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
20000,00					20000,00	20000,00	-	-	

Рахунок 311/3

Обороти за дебетом						Обороти за кредитом	Залишок		
3 кредиту рахунка № 48/3 за журналом №7	3 кредиту рахунка №373 за журналом №3	3 кредиту рахунка № за журналом № 5	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
735972,05	10,00						-	-	
280,00									
736252,05	10,00				736262,05	736252,05	10,00	-	

Рахунок 48/1

Обороти за дебетом						Обороти за кредитом	Залишок		
3 кредиту рахунка № за 69 журналом №3	3 кредиту рахунка №20 за журналом №5	3 кредиту рахунка №949 за журналом № 5	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
240000,00					240000,00	240000,00	-	-	

Рахунок 48/2

Обороти за дебетом						Обороти за кредитом	Залишок		
3 кредиту рахунка № 69 за журналом №3	3 кредиту рахунка №20 за журналом №5	3 кредиту рахунка №949 за журналом № 5	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
20000,00					20000,00	20000,00	-	-	

Рахунок 48/3

Обороти за дебетом						Обороти за кредитом	Залишок		
3 кредиту рахунка № 69 за журналом №3	3 кредиту рахунка №3791 за журналом №6	3 кредиту рахунка № за журналом № 5	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
735972,05	30,00						-	-	
	250,00								
735972,05	280,00				736262,05	736262,05		-	

Рахунок 631

Обороти за дебетом						Обороти за кредитом	Залишок		
3 кредиту рахунка № 311/3 за журналом №1	3 кредиту рахунка №311/1 за журналом №1	3 кредиту рахунка № 311/2 за журналом № 1	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
52731,00	240000,00	20000,00							
4542,00									
12000,00									
188834,00									
86204,05									
379360,00									
2712,00									
725383,05	240000,00	20000,00			985383,05	985383,05	-	-	

Рахунок 69

Обороти за дебетом						Обороти за кредитом	Залишок		
3 кредиту рахунка № 311/3 за журналом №1	3 кредиту рахунка №311/1 за журналом №1	3 кредиту рахунка № за 311/2 журналом № 1	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
					-	995972,05		995972,05	

Рахунок 79

Обороти за дебетом						Обороти за кредитом	Залишок		
3 кредиту рахунка № 92 за журналом №5	3 кредиту рахунка №311/1 за журналом №1	3 кредиту рахунка № 311/2 за журналом № 1	3 кредиту рахунка за журналом	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
280,00					280,00	290,00		10,00	

Рахунок 92

Обороти за дебетом						Обороти за креди- том	Залишок		
3 кредиту рахунка № 311/1 за журналом №1	3 кредиту рахунка №372 за журналом №3	3 кредиту рахунка № 311/2 за журналом № 1	3 кредиту рахунка № 20 за журналом №5	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
30,00	80,00		170,00		280,00	280,00	-	-	

Рахунок 941

Обороти за дебетом						Обороти за креди- том	Залишок		
3 кредиту рахунків № 311/1, №631 за журналом №3	3 кредиту рахунка №372 за журналом №3	3 кредиту рахунка № 311/2 за журналом № 1	3 кредиту рахунка № 20 за журналом №5	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
68273,00					68273,00	68273,00	-	-	

Рахунок 949

Обороти за дебетом						Обороти за креди- том	Залишок		
3 кредиту рахунків № 311/1, №631 за журналом №3	3 кредиту рахунка №311/3 за журналом №1	3 кредиту рахунка № 651 за журналом № 3	3 кредиту рахунка № 685 за журналом №5	3 кредиту рахунка за журналом	Разом		дебет	кредит	
485564,05	2712,00	2727,82	7861,18		498865,05	498865,05	-	-	

РОЗДІЛ III

Оподаткування обслуговуючих кооперативів з кодом неприбутковості 001 1

3.1 Загальні засади

3.2 Податок на прибуток

3.3 Податок на доходи фізичних осіб

3.4 Податок на додану вартість

*3.5 Збір за першу реєстрацію
транспортного засобу.*

3.6 Екологічний податок

3.7 Збір за спеціальне використання води

3.1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

З 01.01.2011 року набрав чинності Податковий кодекс України.

Згідно з п.14.1.121 [6] **неприбуткові підприємства, установи та організації** – підприємства, установи та організації, основною метою діяльності яких є не одержання прибутку, а провадження благодійної діяльності та меценатства та іншої діяльності, передбаченої чинним законодавством.

Якщо неприбуткова організація має, одержує (передає) об'єкти оподаткування або провадить діяльність (операції), що є об'єктом оподаткування, на неї покладено обов'язок із сплати податків та зборів [6, п. 15.1].

Кожна неприбуткова організація може бути платником податку за одним або кількома податками та зборами [6, п. 15.2].

Зобов'язання неприбуткової організації як платника податків [6, ст.16] :

- стати на облік у контролюючих органах у порядку, встановленому чинним законодавством України;
- вести в установленому порядку облік доходів і витрат, складати звітність, що стосується обчислення і сплати податків та зборів;
- подавати до контролюючих органів у порядку, встановленому податковим та митним законодавством, декларації, звітність та інші документи, пов'язані з обчисленням і сплатою податків та зборів;
- сплачувати податки та збори в терміни та у розмірах, встановлених цим Кодексом та законами з питань митної справи;
- подавати належним чином оформлену письмову вимогу контролюючих органів (у випадках, визначених законодавством) документи з обліку доходів, витрат та інших показників, пов'язаних із визначенням об'єктів оподаткування (податкових зобов'язань), первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, фінансову звітність, інші документи, пов'язані з обчисленням і сплатою податків та зборів. У письмовій вимозі обов'язково зазначаються конкретний перелік документів, які повинен надати платник податків, та підстави для їх надання;
- подавати контролюючим органам інформацію, відомості про суми коштів, не сплачених до бюджету в зв'язку з отриманням податкових пільг (суми отриманих пільг) та напрями їх використання (щодо умовних податкових пільг, що надаються за умови використання коштів, вивільнених у суб'єкта господарювання внаслідок надання пільги, у визначеному державою порядку);
- подавати контролюючим органам інформацію в порядку, у терміни та в обсягах, встановлених податковим законодавством;
- виконувати законні вимоги контролюючих органів щодо усунення виявлених порушень законів з питань оподаткування та митної справи і підписувати акти (довідки) про проведення перевірки;
- не перешкоджати законній діяльності посадової особи контролюючого органу під час виконання нею службових обов'язків та виконувати законні вимоги такої посадової особи;
- повідомляти контролюючим органам за місцем обліку такого платника про його ліквідацію або реорганізацію протягом трьох робочих днів з дня прийняття відповідного рішення (крім випадків, коли обов'язок здійснювати таке повідомлення покладено законом на орган державної реєстрації);
- повідомляти контролюючі органи про зміну місцезнаходження;
- забезпечувати збереження документів, пов'язаних з виконанням податкового обов'язку, протягом термінів, установлених цим Кодексом;
- допускати посадових осіб контролюючого органу під час проведення ними перевірок до обстеження приміщень, територій (крім житла громадян), що використовуються для одержання доходів чи пов'язані з утриманням об'єктів оподаткування, а також для проведення перевірок з питань обчислення і сплати податків та зборів.

Права неприбуткової організації як платника податків [6, ст.17] :

- безоплатно отримувати в органах державної податкової служби та в органах митної служби, у тому числі і через мережу Інтернет, інформацію про податки та збори і нормативно-правові акти, що їх регулюють, порядок обліку та сплати податків та зборів, права та обов'язки платників податків, повноваження контролюючих органів та їх посадових осіб щодо здійснення податкового контролю;

- представляти свої інтереси в контролюючих органах самостійно, через податкового агента або уповноваженого представника;
- обирати самостійно, якщо інше не встановлено ПКУ, метод ведення обліку доходів і витрат;
- користуватися податковими пільгами за наявності підстав у порядку, встановленому ПКУ;
- одержувати відстрочення, розстрочення сплати податків або податкового кредиту у порядку і на умовах, встановлених ПКУ;
- бути присутнім під час проведення перевірок, ознайомлюватися та отримувати акти (довідки) перевірок, проведених контролюючими органами, перед підписанням актів (довідок) про проведення перевірки, у разі наявності зауважень щодо змісту (тексту) складених актів (довідок), підписувати їх із застереженням та подавати контролюючому органу письмові заперечення в порядку, встановленому ПКУ;
- оскаржувати в порядку, встановленому ПКУ, рішення, дії (бездіяльність) контролюючих органів (посадових осіб), надані контролюючими органами роз'яснення;
- вимагати від контролюючих органів проведення перевірки відомостей та фактів, що можуть свідчити на користь платника податків;
- на нерозголошення контролюючим органом (посадовими особами) відомостей про такого платника без його письмової згоди та відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, державну, комерційну чи банківську таємницю та стали відомі під час виконання посадовими особами службових обов'язків, крім випадків, коли це прямо передбачено законами;
- на залік чи повернення надміру сплачених, а також надміру стягнутих сум податків та зборів, пені, штрафів у порядку, встановленому ПКУ;
- на повне відшкодування збитків (шкоди), заподіяних незаконними діями (бездіяльністю) контролюючих органів (їх посадових осіб), у встановленому законом порядку;
- платник податку має також інші права, передбачені законом.

Права органів державної податкової служби [6, ст.20] :

- для здійснення функцій, визначених податковим законодавством, отримувати безоплатно від платників податків, у тому числі благодійних та інших неприбуткових організацій, у порядку, визначеному цим Кодексом, інформацію, довідки, копії документів (засвідчені підписом платника податків або його посадовою особою та скріплені печаткою (за наявності) про фінансово-господарську діяльність, отримувані доходи, видатки платників податків та іншу інформацію, пов'язану з обчисленням та сплатою податків, дотриманням вимог іншого законодавства, здійснення контролю за яким покладено на органи державної податкової служби, а також фінансову та статистичну звітність, у порядку та на підставах, визначених ПКУ.

За кожним податком платник (неприбуткова організація) встановлює:

1. *Об'єкт оподаткування*
Об'єктом оподаткування можуть бути майно, товари, дохід (прибуток) або його частина, обороти з реалізації товарів (робіт, послуг), операції з постачання товарів (робіт, послуг) та інші об'єкти, визначені податковим законодавством, з наявністю яких податкове законодавство пов'язує виникнення у платника податкового обов'язку.
2. *Базу оподаткування*
Це фізичний, вартісний чи інший характерний вираз об'єкта оподаткування, до якого застосовується податкова ставка і який використовується для визначення розміру податкового зобов'язання. У випадках, передбачених цим Кодексом, конкретна вартісна, фізична або інша характеристика певного об'єкта оподаткування може бути базою оподаткування для різних податків.
3. *Ставку податку*
Ставкою податку визнається розмір податкових нарахувань на (від) одиницю (одиниці) виміру бази оподаткування. Базовою (основною) ставкою податку визначається ставка, що визначена такою для окремого податку відповідним розділом ПКУ.
4. *Обчислення суми податку* здійснюється шляхом множення бази оподаткування на ставку податку із/без застосування відповідних коефіцієнтів.
5. *Терміни сплати податку та збору*
Терміном сплати податку та збору визнається період, що розпочинається з моменту виникнення по-

даткового обов'язку платника податку із сплати конкретного виду податку і завершується останнім днем терміну, протягом якого такий податок чи збір повинен бути сплачений у порядку, визначеному податковим законодавством. Податок чи збір, що не був сплачений у визначений термін, вважається не сплаченим своєчасно. Момент виникнення податкового обов'язку платника податків, у тому числі податкового агента, визначається календарною датою.

6. *Базовий податковий (звітний) період* – період, за який платник податків зобов'язаний здійснювати розрахунки податків, подавати податкові декларації (звіти, розрахунки) та сплачувати до бюджету суми податків та зборів, крім випадків, передбачених цим Кодексом, коли контролюючий орган зобов'язаний самостійно визначити суму податкового зобов'язання платника податку.

3.2. ПОДАТОК НА ПРИБУТОК

Неприбуткові організації та установи набувають статусу платника податку на прибуток у разі отримання прибутку від неосновної діяльності та/або доходів, що підлягають оподаткуванню [6, п.133.1.4]. Тобто, якщо неприбуткова організація здійснює виключно основну (статутну) діяльність та отримує доходи, звільнені від оподаткування, така неприбуткова організація не є платником податку на прибуток.

Обслуговуючі кооперативи відносяться до організацій групи «г» [6, п. 157.1]: інші, ніж визначені в підпункті «б» цього пункту, юридичні особи, діяльність яких не передбачає отримання прибутку згідно з нормами відповідних законів. Відповідно цим організаціям присвоюється код неприбутковості 0011.

Згідно зі ст.157.5. та ст. 136 [6] доходи обслуговуючих кооперативів, що не враховуються для визначення об'єкта оподаткування та звільняються від оподаткування:

- разові або періодичні внески відрахування засновників і членів;
- кошти або майно, які надходять таким неприбутковим організаціям від провадження їх основної діяльності та у вигляді пасивних доходів;
- дотації або субсидії, отримані з державного або місцевих бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються таким неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін.

До пасивних доходів належать доходи, отримані у вигляді відсотків, дивідендів, страхових виплат та відшкодувань, а також роялті [6, п.14.1.268] .

Оподаткування за договорами позички

П. 136.1.19 [6] встановлено, що **для визначення об'єкта оподаткування не враховуються кошти або вартість майна, що надходять особі в межах договорів комісії, доручення, консигнації та аналогічних цим цивільно-правових договорів.**

Зазначені договори робить аналогічними та об'єднує в окрему групу те, що в таких договорах комісіонер, повірений, агент та ін. отримує у володіння майно (кошти), належне іншій особі (комітенту, довірителю, принципалу та ін.), яке не переходить у власність такої особи і яке вона повинна передати третій особі або повернути власнику. У будь-якому разі майно, надане комітентом, довірителем, принципалом відповідно комісіонеру, повіреному, агенту не стає майном останніх, а тому його вартість не може бути зарахована до суми доходів цих осіб.

Підтвердженням висновку про те, що договори, вказані у п. 136.1.19 [6], є аналогічними саме у тому, що особа якій передається майно, не стає його власником, а володіє ним лише упродовж встановленого терміну та з певною метою, знаходимо у п. 14.1.202 статті 14 [6], де зазначено, що не вважаються продажем товарів операції з надання товарів у межах договорів комісії (консигнації), поруки, схову (відповідального зберігання), доручення, довірчого управління, оперативного лізингу (оренди), **інших цивільно-правових договорів, які не передбачають передачі прав власності на такі товари.**

Договір позички, за яким користувач отримує на певний період майно у користування та зобов'язується повернути його позичкодавцю, **є аналогічним договорам комісії, доручення, консигнації тощо**, а тому вартість майна, яке позичкодавець надає користувачу на певний термін, не враховується для визначення об'єкта оподаткування користувача в силу приписів п. 136.1.19 статті 136 [6] .

Зазначене правило застосовується незалежно від суб'єктного складу учасників договору позики, зокрема, і тоді, коли у користування надається майно, що є об'єктом права комунальної власності, а користувачем виступає неприбуткова організація – обслуговуючий кооператив.

Доходи визначаються на підставі первинних документів.

Усі витрати неприбуткових організацій, які безпосередньо пов'язані з використанням доходів, звільнених від оподаткування згідно з п.157 ПКУ, вважаються іншими витратами [6, п.138.12].

До складу інших витрат неприбуткових організацій включають:

- інші операційні витрати, пов'язані зі статутною діяльністю неприбуткових організацій (рахунок 949 «Інші витрати операційної діяльності»);
- адміністративні витрати (рахунок 92 «Адміністративні витрати»).

Перелік інших витрат визначено в підпунктах 138.10.1-138.10.6. [6], але він не є вичерпним. До складу витрат дозволено включати будь-які інші витрати, оскільки в розділі III [6] немає обмежень з цього приводу [6, п.138.12.2].

Витрати визначаються на підставі первинних документів.

Для неприбуткових установ та організацій встановлено особливий порядок податкового обліку, а саме: доходами є фактично отримані доходи (тобто дата зарахування коштів на розрахунковий рахунок та отримання майна, якщо здійснюється його безоплатна передача), а витратами – фактично понесені витрати (фактично використані кошти, що надходять до неприбуткової установи (організації)).

У разі якщо доходи неприбуткових організацій, отримані протягом звітного (податкового) року з джерел, визначених пунктом 157.5 [6] (тобто організації групи «Г»), на кінець першого кварталу року, що настає за звітним, перевищують 25 відсотків загальних доходів, отриманих протягом такого звітного (податкового) року, така неприбуткова організація зобов'язана сплатити податок із нерозподіленої суми прибутку за ставкою, встановленою пунктом 151.1 [6], до суми такого перевищення. Внесення до бюджету зазначеного податку здійснюється за результатами першого кварталу року, що настає за звітним, у терміни, встановлені для інших платників податку.

Незалежно від положень абзацу першого цього пункту, у разі якщо неприбуткова організація отримує дохід із джерел, інших, ніж визначені пунктами 157.2 - 157.9 [6], така неприбуткова організація зобов'язана сплатити податок на прибуток, який визначається як сума доходів, отриманих із таких інших джерел, що зменшена на суму витрат, пов'язаних з отриманням таких доходів, але не вище суми таких доходів.

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

Приклад розрахунку податку на прибуток із суми нерозподілених доходів наведено в Розділі IV.

3.3. ПОДАТОК НА ДОХОДИ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

Неприбуткова організація – обслуговуючий кооператив є платником податку на доходи фізичних осіб як податковий агент [6, п.162.1.3]. Податкові агенти прирівнюються до платників податку і мають права та виконують обов'язки для платників податку. Тобто, якщо неприбуткова організація виплачує фізичним особам доходи, то вона є відповідальною за обчислення та перерахування до бюджету податку на доходи фізичних осіб.

Повний перелік усіх видів доходу, що включаються до місячного (річного) оподаткованого доходу, наведено в п. 164.2 [6]. Безумовно до таких виплат включаються доходи у вигляді заробітної плати і винагород за договорами цивільно-правового характеру [6, п.164.2.1, 164.2.2].

Зупинимося на деяких видах виплат, які здійснюють неприбуткові організації фізичним особам – співробітникам, членам керівних органів та іншим членам організації.

Наприклад, відшкодування витрат (проїзд, проживання та харчування) у грошовій та негрошовій формах особам, які не є в трудових або цивільно-правових відносинах з відповідною організацією. Такі виплати оподатковуються як додаткове благо за ставкою 15% [6, п. 164.2.17].

Але неприбуткова організація у разі, коли треба відшкодувати оплату харчування та проживання учасників семінарів, тобто не в грошовій формі (оплата готелям чи іншим закладам), може скористатися п. 165.1.39 [6] (від оподаткування звільняється вартість подарунків, крім грошових виплат у розмірі 50% мінімальної заробітної плати (у розрахунку на місяць)). На одну особу це становило у 2011р. 5645 гривень.

Необхідна документація: копії паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів запрошених учасників семінарів з відображенням відповідної суми в податковій звітності (форма 1-ДФ) з кодом податку 160.

У разі, коли треба відшкодувати вартість квитків, тобто здійснювати відшкодування у грошовій формі, треба скористатися п. 170.7.3 [6], згідно з яким не включається до оподаткованого доходу сума нецільової благодійної допомоги, у тому числі матеріальної протягом звітного податкового року у розмірі, що не перевищує розмір місячного прожиткового рівня на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень.

У четвертому кварталі 2011р. прожитковий мінімум становив 934 гривні. Тобто гранична величина виплати в грошовій формі на одну особу становила у другому кварталі 2011 р. 1310 гривень.

Необхідна документація: копії паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів запрошених учасників семінарів, оформлення відповідних касових ордерів згідно з вимогами касової дисципліни. Відображення відповідної суми в податковій звітності (форма 1-ДФ) з кодом податку 131.

Приклад заповнення податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку наведено в Розділі IV.

3.4. ПОДАТОК НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ

Коли обслуговуючий кооператив починає надавати послуги своїм членам, він стає платником податку на додану вартість [бп. 180.1, 185.1]. Об'єктом оподаткування ПДВ являються операції з продажу товарів (робіт, послуг). Якщо метою основної діяльності ОК є водопостачання, то він стає платником ПДВ, оскільки водопостачання – це послуга з постачання води. Але ОК не продають свої послуги членам, а є покупцями води у водоканалу (або відбувається прямий забір води із скважини) для потреб своїх членів. ПДВ закладене у вартості води в рахунках, які виставляє водоканал. Тому членські внески не становлять об'єкт оподаткування ПДВ. По-суті, вода необхідна (добувається із скважини) для водозабезпечення потреб членів ОК. А «водозабезпечення» не являється «водопостачанням», оскільки відсутній момент «продажу води» своїм членам.

Обслуговуючий кооператив має зареєструватися платником ПДВ в органі державної податкової служби за своїм місцезнаходженням у період, коли загальна сума від здійснення операцій з постачання послуг протягом останніх 12 календарних місяців сукупно перевищує 300 000 гривень (без урахування податку на додану вартість). Але якщо обслуговуючий кооператив проводить оподатковувані операції і поки ще не є платником податку у зв'язку з тим, що обсяги оподатковуваних операцій є меншими ніж 300 000 гривень та обсяги постачання товарів/послуг іншим платникам податку за останні 12 календарних місяців сукупно становлять не менше 50 відсотків загального обсягу постачання, вважає за доцільне добровільно зареєструватися як платник податку, така реєстрація здійснюється за поданою заявою.

Порядок реєстрації платників податку на додану вартість наведено в п.183 [6].

Датою виникнення податкових зобов'язань з постачання товарів/послуг вважається дата, яка припадає на податковий період, протягом якого відбувається будь-яка з подій, що сталася раніше:

а) дата зарахування коштів від покупця/замовника на банківський рахунок платника податку як оплата товарів/послуг, що підлягають постачанню, а в разі постачання товарів/послуг за готівку – дата оприбуткування коштів у касі платника податку, а в разі відсутності такої – дата інкасації готівки у банківській установі, що обслуговує платника податку;

б) дата відвантаження товарів, а для послуг – дата оформлення документа, що засвідчує факт постачання послуг платником податку.

ЦІЛЬОВЕ ФІНАНСУВАННЯ ТА ПДВ

Договори позики

База оподаткування операцій з постачання товарів/послуг визначається виходячи з їх договірної (контрактної) вартості, але не нижче звичайних цін.

У разі якщо постачання товарів/послуг здійснюється за регульованими цінами (тарифами), база оподаткування визначається виходячи з їх договірної (контрактної) вартості, визначеної за такими цінами (тарифами).

Об'єктом оподаткування податком на додану вартість згідно зі ст. 185 [6] **є операції** платників податку **з постачання** товарів. У відповідності з п. 14.1.191 статті 14 [6] **постачанням** товарів **вважається будь-яка передача права на розпорядження** товарами особою **як власником**.

Оскільки в рамках договору позики від позичкодавця до користувача не відбувається передачі права розпорядження майном і об'єкт позики під час дії договору лишається у розпорядженні (власності) позичкодавця (останній може навіть продати річ, передану у позику [8, ст.832] , то, очевидно, що передача майна згідно з таким договором не вважається постачанням товарів у сенсі ст.185 [6] і не обкладається ПДВ.

Право на віднесення сум податку до податкового кредиту виникає у разі здійснення операцій з: а) придбання або виготовлення товарів (у тому числі в разі їх увезення на митну територію України) та послуг. Датою виникнення права платника податку на віднесення сум податку до податкового кредиту вважається дата тієї події, що відбулася раніше:

- дата списання коштів з банківського рахунка платника податку на оплату товарів/послуг;
- дата отримання платником податку товарів/послуг, що підтверджено податковою накладною.

У разі якщо придбані та/або виготовлені товари/послуги частково використовуються в оподатковуваних операціях, а частково – ні, до сум податку, які платник має право віднести до податкового кредиту, включається та частка сплаченого (нарахованого) податку під час їх придбання або виготовлення, яка відповідає частці використання таких товарів/послуг в оподатковуваних операціях.

Сума податку, що підлягає сплаті (перерахуванню) до Державного бюджету України або бюджетному відшкодуванню, визначається як різниця між сумою податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду та сумою податкового кредиту такого звітного (податкового) періоду.

Порядок заповнення податкової накладної наведено в п. 201 [6].

Звітним періодом є один календарний місяць.

Ставка податку на додану вартість за зобов'язаннями, що виникли з 01.01.2011р. по 31.12.2013р., становить 20 відсотків.

Приклад розрахунку податку на додану вартість подано в Розділі IV.

3.5. ЗБІР ЗА ПЕРШУ РЕЄСТРАЦІЮ ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ

Якщо обслуговуючий кооператив здійснює першу реєстрацію в Україні транспортних засобів (далі – ТЗ), то він стає платником збору за першу реєстрацію транспортного засобу [6, п.231].

Перша реєстрація – це реєстрація, яку проводять уповноважені державні органи України щодо цього ТЗ в Україні вперше.

Об'єктом обкладання збору є у тому числі колісні транспортні засоби за деякими винятками.

Базою обкладання щодо колісних транспортних засобів служить об'єм циліндрів двигуна в куб. см.

Ставки збору наведені в ст. 234 [6].

До ставок збору застосовуються коефіцієнти: для нових транспортних засобів – 1; для транспортних засобів, які використовувались до восьми років (крім легкових автомобілів, обладнаних електродвигуном, і тракторів), – 2; для ТЗ (крім легкових автомобілів, обладнаних електродвигуном, і тракторів), які використовувались понад вісім років, – 40.

Сума збору обчислюється щодо кожного транспортного засобу як добуток відповідної бази оподаткування, ставки збору та відповідного коефіцієнта.

Податковий період дорівнює календарному року.

Збір сплачується перед проведенням першої реєстрації транспортного засобу в Україні.

Розрахунок треба подавати в органи державної податкової адміністрації за місцем знаходження неприбуткової організації та за місцем реєстрації транспортного засобу протягом десяти днів після першої реєстрації ТЗ.

Приклад розрахунку збору за першу реєстрацію транспортного засобу наведено в Розділі IV.

3.6. ЕКОЛОГІЧНИЙ ПОДАТОК

Відповідно до п. 240.2 [6] платниками податку є суб'єкти господарювання, юридичні особи, що не провадять господарську (підприємницьку) діяльність, бюджетні установи, громадські та інші підприємства, установи та організації, постійні представництва нерезидентів, включаючи тих, які виконують агентські (представницькі) функції стосовно таких нерезидентів або їх засновників, а також громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють викиди забруднювальних речовин в атмосферу пересувними джерелами забруднення у разі використання ними палива.

Але податок, що справляється за викиди в атмосферне повітря забруднювальних речовин пересувними джерелами забруднення у разі використання палива, утримується і сплачується до бюджету податковими агентами під час реалізації такого палива [6, п. 241.1].

До податкових агентів у тому числі належать суб'єкти господарювання, які здійснюють роздрібну торгівлю паливом.

3.7. ЗБІР ЗА СПЕЦІАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ ВОДИ

Платниками збору є водокористувачі – суб'єкти господарювання незалежно від форми власності: юридичні особи, їх філії, відділення, представництва, інші відокремлені підрозділи без утворення юридичної особи (крім бюджетних установ), постійні представництва нерезидентів, а також фізичні особи – підприємці, які використовують воду, отриману шляхом забору води з водних об'єктів (первинні водокористувачі) та/або від первинних або інших водокористувачів (вторинні водокористувачі), та використовують воду для потреб гідроенергетики, водного транспорту і рибництва [6, п. 323.1].

Таким чином, до платників спецводозбору належать первинні (які використовують воду, отриману шляхом забору з водних об'єктів) та вторинні (які використовують отриману від первинних та інших водокористувачів) водокористувачі.

Об'єктом оподаткування збором є фактичний обсяг води, який використовують водокористувачі, з урахуванням обсягу втрат води в їх системах водопостачання [6, п.324.1].

З 1 січня 2011р. водокористувачі – суб'єкти господарювання незалежно від форми власності (у тому числі і юридичні особи – обслуговуючі кооперативи) за воду, що використовується для задоволення питних та санітарно- гігієнічних потреб, повинні справляти збір за спеціальне використання води на загальних підставах (Лист ДПА від 04.01.2011 р. №12/7/15-0817).

Водокористувачі самостійно обчислюють збір за спеціальне використання води щокварталу нарастаючим підсумком з початку року:

- первинні водокористувачі, які використовують воду для своїх потреб;
- водокористувачі, що постачають воду іншим водокористувачам, – без укладання договору на поставку води;
- вторинні водокористувачі, тобто ті, які одержують воду від первинних водокористувачів або інших водокористувачів, – якщо договір на поставку води було укладено.

Вирішальним фактором для визначення особи, яка зобов'язана звітувати зі спецводозбору та сплачувати його до бюджету, є наявність договору з постачальником води. Якщо вода, що вилучається, вико-

ристовується для власних цілей або поставляється іншим водокористувачам без укладання договору на поставку води, то сплачує водозбір та подає звітність первинний водокористувач, який вилучає воду з водного об'єкта. Якщо ж первинний водокористувач поставляє воду іншим водокористувачам з укладанням з ними договорів на поставку води, то сплачувати спецводозбір та звітувати повинні особи, які одержують воду (вторинні водокористувачі).

Збір обчислюється виходячи з фактичних обсягів використаної води (підземної, поверхневої, отриманої від інших водокористувачів) водних об'єктів з урахуванням обсягу втрат води в їх системах водопостачання, встановлених з дозволом на спеціальне водокористування, лімітів використання води, ставок збору та коефіцієнтів [6, п.326.2].

Крім того, для розрахунку спецводозбору потрібно буде визначити, яку саме воду використовує водокористувач – поверхневу (у цьому випадку слід знати, з якої річки забирається вода), підземну або зі змішаного джерела.

Водокористувачі, які використовують воду із змішаного джерела, обчислюють збір, враховуючи обсяги води в тому співвідношенні, у якому формується таке змішане джерело, що зазначається в дозволах та договорах на поставку води, з урахуванням втрат води в їх системах водопостачання, ставок збору та коефіцієнтів [6, п.326.3].

Органи, що видають дозволи на спеціальне водокористування, щороку до 20 січня подають органам державної податкової служби та органам водного господарства інформацію про водокористувачів, яким видано такі дозволи.

Водокористувачі, яким видано дозволи на спеціальне водокористування та які здійснюють постачання води іншим водокористувачам, щороку до 20 січня подають органам державної податкової служби та органам водного господарства перелік водокористувачів - абонентів.

У разі зміни умов водокористування, видачі протягом року нових дозволів на спеціальне водокористування, укладання договорів на поставку води водокористувачі, які отримали переоформлені дозволи на спеціальне водокористування, договори на поставку води, зобов'язані протягом десяти днів повідомити про це органам державної податкової служби та органам водного господарства [6, п.326.12]. Однак, якщо інформація про співвідношення в договорі та/або в дозволі присутня, але не збігається з даними ДПІ, пріоритет при розрахунку необхідно віддавати співвідношенню, зазначеному в договорі та/або дозволі.

Обсяг фактично використаної води обчислюється водокористувачами самостійно на підставі даних первинного обліку згідно з показниками вимірювальних приладів.

За відсутності вимірювальних приладів обсяг фактично використаної води визначається водокористувачем за технологічними даними (тривалість роботи агрегатів, обсяг виробленої продукції чи наданих послуг, витрати електроенергії, пропускна спроможність водопровідних труб за одиницю часу тощо). У разі відсутності вимірювальних приладів, якщо можливість їх встановлення існує, збір сплачується у подвійному розмірі [6, п.326.10].

Зверніть увагу: Якщо вимірювальні прилади відсутні, але їх встановлення було можливе, збір сплачується у подвійному розмірі.

У разі перевищення водокористувачами встановленого річного ліміту використання води збір обчислюється і сплачується у п'ятикратному розмірі виходячи з фактичних обсягів використаної води понад встановлений ліміт використання води, ставок збору та коефіцієнтів [6, п. 327.1]. При цьому за понадлімітне водокористування збір необхідно розраховувати окремо за кожним джерелом. У разі понадлімітного використання води збір обчислюється за кожним джерелом водопостачання окремо згідно з установленими ставками збору та коефіцієнтами. За відсутності у водокористувача дозволу на спеціальне водокористування із встановленими в ньому лімітами використання води збір справляється за весь обсяг використаної води, що підлягає оплаті як за понадлімітне використання [6, п.327.2, 327.3].

Ліміти встановлюються при видачі дозволу та вказуються в ньому. Дозвіл на спеціальне водокористування оформлює лише первинний водокористувач. Для вторинних водокористувачів дозволом на спеціальне водокористування є встановлений у дозволі первинного водокористувача ліміт використання води та відведення стічних вод абонентами і договір між ними. Окремим документом дозвіл на спеціальне водокористування для вторинних водокористувачів не оформлюється. Дозволи видаються державними органами охорони навколишнього природного середовища (при використанні водних об'єктів загальнодержавного

значення) або обласними радами (при використанні об'єктів місцевого значення). Для вторинних абонентів договір на поставку води з метою сплати збору прирівнюється до дозволу на спецводокористування.

У п. 326.12 [6] зазначено, що водокористувачі, які отримали переоформлені дозволи, договори на поставку води, зобов'язані протягом десяти днів повідомити про це органам податкової служби та органам водного господарства.

Ставки збору наведено в п. 325.1, 325.2 [6].

Базовий податковий (звітний) період для збору дорівнює календарному кварталу.

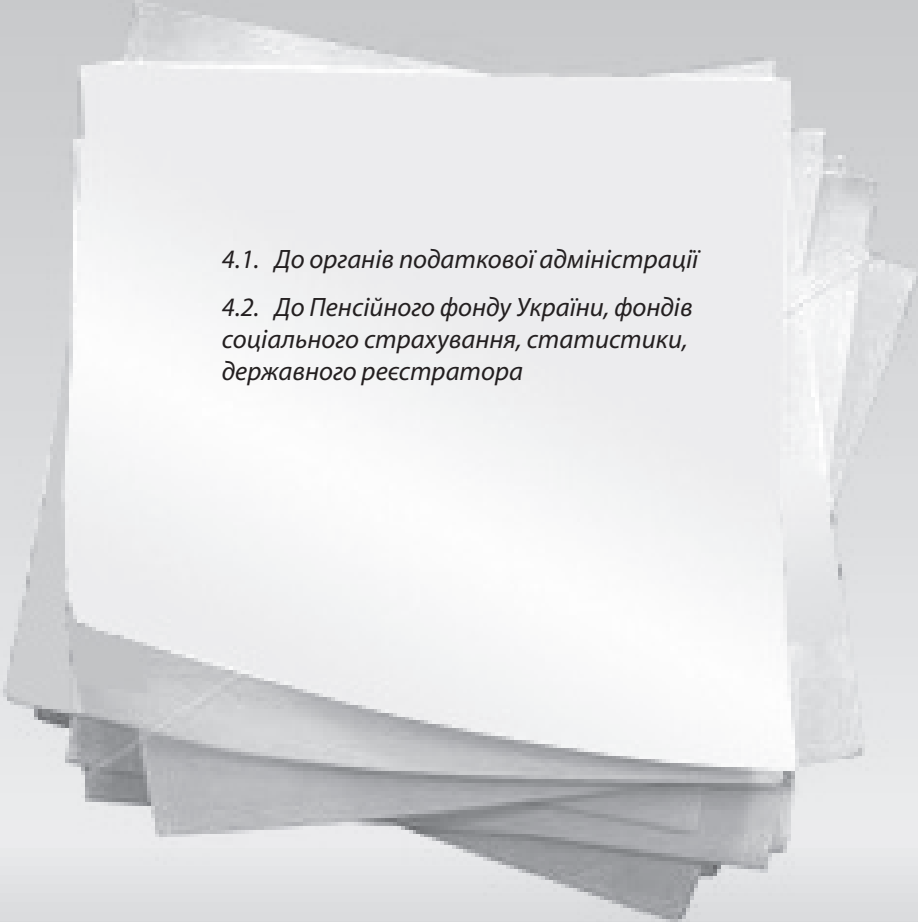
Спецводозбір сплачується в загальному порядку – протягом десяти календарних днів, наступних за останнім днем граничного терміну подання декларації.

Суми спецводозбору визнаються витратами останнім днем звітного періоду, за який набувається їх нарахування, тобто в останній день календарного кварталу [6, п. 138.5.1]. Такі витрати визначаються іншими та відображаються у п. 9.2.9 податкового звіту про використання коштів неприбутковими установами та організаціями.

Приклад розрахунку спецводозбору подано в Розділі IV.

РОЗДІЛ IV

Звітність обслуговуючих кооперативів



4.1. До органів податкової адміністрації

*4.2. До Пенсійного фонду України, фондів
соціального страхування, статистики,
державного реєстратора*

Структура, терміни та порядок подання звітності обслуговуючих кооперативів представлена в таблиці 9.

Таблиця 9

Звітність ОК

Вид звітності	Назва	Куди подається	Термін	Нормативний акт	Розміщення (бланки, інструкції щодо заповнення)
Щомісячна	Звіт про нарахування і перерахування єдиного соціального внеску	Органи пенсійного фонду за місцем реєстрації	Протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця (пп.49.18.1 ПКУ)	Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску, затверджено Постановою Правління Пенсійного фонду України від 08.10.2010 р. № 22-2	http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1014-10
	Декларація з податку на додану вартість	Органи податкової служби за місцем реєстрації	Протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця	Наказ ДПА України від 25.02.2011 р. № 41, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 лютого 2011 р. за № 197/18935 Про затвердження форм та порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість	http://www.sta.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=315615&cat_id=308194
Квартальна	ПОДАТКОВИЙ ЗВІТ про використання коштів неприбуткових установ та організацій	Органи податкової служби за місцем реєстрації	Протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (пп.49.18.2 ПКУ)	Порядок складання податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій Затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України від 31 січня 2011 р. № 56. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2011 р. N 192/18930	www.sta.gov.ua http://www.dtkk.com.ua/show/1cid01438.html (корисні поради щодо заповнення) http://www.visnuk.com.ua/article/Nakaz_DPA_9815173.html
	Звіт про суми податкових пільг	Органи податкової служби за місцем реєстрації	Протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (пп.49.18.2 ПКУ)	Порядок обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України 27.12.2010р. №1223	http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1233-2010-%EF

Продовження таблиці 9

	Форма 1-ДФ Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку. Подається тільки у випадку нарахування сум вказаних доходів платнику податку податковим агентом протягом звітного періоду	Органи податкової служби за місцем реєстрації	Протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (пп.49.18.2 ПКУ)	Наказ ДПА від 24.12.2010 р. № 1020 «Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) та Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку» Закон України від 07.04.2011 р. №3221-VI «Про внесення змін до Податкового кодексу України»	www.sta.gov.ua http://buhgalter911.com/ShowArticle.aspx?a=2425 (корисні поради щодо заповнення) http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3221-17
	Баланс (Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 «Баланс») Звіт про фінансові результати (Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 3)	Органи податкової служби за місцем реєстрації, Органи державної статистики, Державний реєстратор за місцезнаходженням реєстраційної справи	Протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (пп.49.18.2 ПКУ)	П.п. 46.2,46.1 ПКУ	Газета «Все про бухгалтерський облік» №38 від 22.04.2011 р. http://www.vobu.com.ua/ukr/guide/view/1148
	Декларація зі спецвизначення (якщо у неприбутковій організації є чинний договір на поставку води з водоканалом)	Органи податкової служби за місцем реєстрації	Протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (пп.49.18.2 ПКУ)	ПКУ (п. 328.3) Наказ ДПА від 24.12.2010р. №1009 Лист ДПА від 04.01.2011 р. № 12/7/15-0817	http://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/gna/1473-12.html Роз'яснення щодо необхідності подання декларації та сплати збору розміщено в газеті «Податки та бухгалтерський облік» № 33 за квітень 2011р., у журналі «Головбух» № 9 від 04.03.2011р., у газеті «Все про бухгалтерський облік» № 8 від 24.01.2011р.
Річна	Додаток 5 до порядку віднесення страхувальників до класу професійного ризику виробництва з урахуванням виду їх економічної діяльності та проведення перевірок достовірності поданих страхувальниками відомостей про види економічної діяльності (у тому числі основний)	Подається до робочого органу виконавчої дирекції ФССНВ	Раз на рік до 25 січня року, наступного за звітним	Постанова Правління ФССНВ від 30.11.2010 р. № 30 «Про затвердження Порядку віднесення страхувальників до класу професійного ризику виробництва з урахуванням виду їх економічної діяльності та проведення перевірок достовірності поданих страхувальниками відомостей про види економічної діяльності (у тому числі основний)»	http://www.social.org.ua/faq_ggghhhttt/2

Продовження таблиці 9

	«Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»	Органи статистики та державного реєстратора	Раз на рік до 20 лютого року, наступного за звітним	П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» Лист Мінфіну, Держкомстату від 02.03.2011 р. №04/4-7/137, №31-34020-06-5/5837 «Про складення та подання фінансової звітності суб'єктами малого підприємництва у 2011 році»	http://pro-u4ot.info/index.php?section=browse&CatID=41&ArtID=243
Якщо прийнятий новий працівник	Форма № 5-ПН «Звіт про прийнятих працівників»	Центр зайнятості за місцем реєстрації	Не пізніше 10 календарних днів з дня прийому працівника на роботу	Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2011 р. № 279	

4.1. ДО ОРГАНІВ ПОДАТКОВОЇ ІНСПЕКЦІЇ

Вимоги до складання, подання податкової звітності визначені главою 2 [6]. Форма податкової декларації повинна містити необхідні обов'язкові реквізити і відповідати нормам та змісту відповідних податку та збору.

Податкова декларація, розрахунок (далі – податкова декларація) – документ, що подається платником податків контролюючому органу у терміни, встановлені законом, на підставі якого здійснюється нарахування та/або сплата податкового зобов'язання, чи документ, що свідчить про суми доходу, нарахованого (виплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, суми утриманого та/або сплаченого податку. Платник податків зобов'язаний за кожний звітний період подавати податкові декларації щодо кожного окремого податку, платником якого він є, відповідно до ПКУ, незалежно від того, чи провадив такий платник податку господарську діяльність у звітному періоді.

ПОДАТКОВИЙ ЗВІТ про використання коштів неприбуткових установ та організацій

(зразок у Додатку 7)

Звіт є податковою декларацією та складається в порядку, установленому ст. 48[6]. Звіт подається до податкового органу, в якому перебуває на обліку неприбуткова організація, у терміни, встановлені для квартального звітного періоду, тобто протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу. Отже, ця форма звітності має бути подана:

- за I квартал – не пізніше 9 травня;
- за II квартал – не пізніше 9 серпня;
- за II – III квартали – не пізніше 9 листопада;
- за II – IV квартали – не пізніше 9 лютого.

Щодо Звіту діє загальний порядок перенесення термінів подання звітності: якщо останній день терміну подання Звіту припадає на вихідний або святковий день, то останнім днем терміну вважається операційний (банківський) день, наступний за вихідним або святковим днем.

Звіт подається одним із таких способів:

1) особисто або уповноваженою на це особою. При цьому один примірник Звіту подається до податкової інспекції, а другий з підписом відповідального про прийняття Звіту та штампом податкової служби залишається для установи. Наявність штампа є підтвердженням подання Звіту;

2) надіслати поштою за адресою податкового органу з повідомленням про вручення та описом вкладення згідно з Порядком оформлення поштових відправлень з вкладенням матеріалів звітності, розрахункових документів і декларацій, затвердженим Постановою КМУ від 28.07.1997 р. № 799. У цьому випадку відправити Звіт потрібно не пізніше ніж за десять днів до закінчення граничного терміну його подання. У цьому випадку підтвердженням подання Звіту буде повідомлення про вручення з підписом відповідальної особи органу податкової;

3) відправити засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови про реєстрацію електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством. Підтвердженням подання Звіту в цьому випадку є квитанція про його отримання (п. 49.3 ст. [6]).

Продовження таблиці 9

Згідно з п. 120.1 ст. 120 [6] неподання або несвоєчасне подання платником податків податкових декларацій (розрахунків) тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 170 грн за кожне таке неподання або несвоєчасне подання. Ті самі дії, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано штраф за таке порушення, тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 1020 грн за кожне таке неподання чи несвоєчасне подання.

Загальні правила заповнення Звіту

Основні правила, передбачені Порядком щодо заповнення Звіту, полягають у такому:

- Звіт складається наростаючим підсумком з початку календарного року;
- Звіт заповнюється у гривнях без копійок (з округленням за загальноприйнятими правилами);
- у разі незаповнення того чи іншого рядка Звіту через відсутність операції (суми), цей рядок прокреслюється. При цьому якщо платник податків не здійснював у звітному періоді господарську діяльність, цей факт не звільняє його від обов'язку подати Звіт до органу податкової служби (п. 49.2 [6]);
- показники, наведені у Звіті, повинні ґрунтуватися на даних бухгалтерського обліку та відповідати правилам складання податкової звітності;
- Звіт заповнюється засобами, які забезпечують вільне читання тексту (цифр) та збереження цих записів протягом установленого терміну зберігання звітності. Не дозволяється заповнювати Звіт олівцем;
- у Звіті не повинно бути підчисток, помарок та виправлень;
- достовірність даних, наведених у Звіті, підтверджується підписами керівника (уповноваженої особи) і головного бухгалтера (особи, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання Звіту до органу державної податкової служби) та завіряється печаткою.

Структура Звіту зазнала деяких змін і тепер виглядає так:

1. Загальна частина. У загальній частині Звіту вказуються обов'язкові реквізити, які повинна містити податкова декларація (п. 48.3 ст. 48 [6]). Якщо неприбуткова організація має відокремлені підрозділи, то вони разом з головною організацією також повинні подавати Звіт. До речі, для цього в новій формі Звіту передбачено два спеціальні поля «Юридична особа», «Відокремлений підрозділ», де кожна організація ставить відповідну відмітку.

2. Перша частина. У цій частині Звіту відображають доходи, які звільняються від обкладання податком на прибуток. Також у цій частині Звіту в рядку 8 наводиться інформація про профінансовані видатки, тобто про кошти, які було витрачено у звітному періоді відповідно до затверджених кошторисів.

3. Друга частина. Ця частина Звіту заповнюється у випадку, якщо впродовж звітного періоду отримані доходи, які не звільнені від оподаткування. Також у цій частині відображається розрахунок податку на прибуток.

4. Додаток. Розрахунок податкових зобов'язань за період, за який виявлено помилку(и), є Додатком до рядків 25, 26, 27, 28 Звіту та подається в разі виправлення помилок. Такий Додаток є нововведенням для неприбуткових організацій. Він подається у складі звітного/звітного нового Звіту, в якому наводиться інформація про виправлені помилки. При цьому такий Додаток подається за кожний звітний (податковий) період, в якому виявлено помилки.

Згідно з абзацом першим п. 157.11 [6] підрахунок суми перевищення доходів над витратами проводять неприбуткові організації, внесені до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до підпункту «г» п. 157 ПКУ.

Підрахунок здійснюється один раз на рік за підсумками I кварталу року, наступного за звітним.

Ставка податку дорівнює 25%. З 01.04.2011 р. Закон про оподаткування прибутку підприємств втратив чинність, окрім п. 1.20, що діє до 01.01.2013 р. (пп.2 п.2р. XIX [6]). Сплата податкового зобов'язання, зазначеного у Звіті, здійснюється протягом десяти календарних днів, наступних за останнім днем відповідного граничного терміну подання податкової декларації.

На відміну від граничних термінів подання звітності, які переносяться на наступний за вихідним або святковим робочий день, для термінів сплати податків і зборів у ПКУ таке перенесення не передбачено. Отже, податки і збори, останній термін сплати яких закінчується в неробочий (вихідний або святковий) день, слід сплатити напередодні. Алгоритм підрахунку наведено в таблиці 10.

Таблиця 10

Алгоритм підрахунку

Рядок Податкового звіту	Значення
Рядок 16 «Сума доходів, що звільняються від оподаткування, отриманих за попередній звітний (податковий) рік»	Вказують суму доходів, що звільняються від оподаткування за попередній звітний (податковий) рік, яка переноситься з рядка 4 Звіту за попередній рік.
Рядок 17 «Прибуток від доходу з інших джерел, зменшений на суму податку за попередній звітний (податковий) рік»	Вказується сума прибутку від доходу з інших джерел, зменшена на суму нарахованого податку на прибуток за попередній звітний (податковий) рік, яка визначається як різниця між даними рядків 12 та 13 Податкового звіту за попередній звітний (податковий) рік.
Рядок 18 «Загальна сума доходів за попередній звітний (податковий) рік»	Тут фіксують суму рядків 16 і 17 Неприбуткового звіту за I квартал поточного року.
Рядок 19 «Сума витрат за попередній звітний податковий рік та за I квартал поточного року»	Вказується сума витрат за попередній звітний (податковий) рік та I квартал року, що настає за звітним (податковим) роком, що визначається як сума даних рядка 9 Податкового звіту за попередній рік та даних рядка 9 Звіту за I квартал року, що настає за звітним (податковим) роком.
Рядок 20 «Нерозподілена сума прибутку на кінець першого кварталу, що настає за звітним роком»	Різниця між рядками 18 і 19 Неприбуткового звіту за I квартал поточного року.
Рядок 21 «Норматив отримання доходів згідно з п. 157.11 ПКУ»	Значення цього рядка розраховують за формулою: загальні доходи за попередній звітний рік (ряд. 18 Неприбуткового звіту за I квартал поточного року) множать на 25%;
Рядок 22 «Сума перевищення»	Заповнюють його, якщо дані рядка 20 перевищують показники рядка 21 Неприбуткового звіту за I квартал поточного року. Сума перевищення й буде різницею між ними.
Рядок 23 «Податок на прибуток, нарахований із суми перевищення»	Показник цього рядка дорівнює 25% від значення рядка 22 Неприбуткового звіту за I квартал поточного року (його заповнюють лише тоді, коли є перевищення).
Рядок 24 «Сума нарахованого податку на прибуток до сплати за перший квартал»	Сума рядків 15 і 23 Неприбуткового звіту за I квартал поточного року.

Зазначена у рядку 24 сума податку на прибуток розраховується тільки за результатами I кварталу року, що настає за звітним (податковим) роком, та підлягає сплаті до бюджету в *терміни*, встановлені ПКУ.

Якщо неприбуткова організація отримує прибуток від неосновної діяльності та/ або доходи, що підлягають оподаткуванню, то вона набуває статусу платника податку та відповідно до п. 46.2 ст. 46 [6] повинна подавати разом із відповідною податковою декларацією квартальну або річну фінансову звітність у порядку, передбаченому для подання податкової декларації.

Приклад: Обслуговуючий кооператив «Схід» в IV кварталі 2011 року отримав доходи, звільнені від оподаткування, на загальну суму 996262,05 гривень. Витрачено на статутну діяльність та адміністративні витрати 996252,05 гривень (за даними зразка відображення операцій у бухгалтерському обліку).

Звіт про суми податкових пільг (зразок у Додатку 8)

Згідно з п. 30.6 [6] суб'єкти господарювання – платники податків, які не сплачують до бюджету суми податків і зборів у зв'язку з отриманням податкових пільг, зобов'язані вести облік цих сум. Звіт складається наростаючим підсумком з початку року, і терміни його подання збігаються з термінами подання квартальної звітності. Якщо неприбуткова організація не користувалась пільгами, Звіт про пільги не подається.

У таблиці 11 наведені пільги стосовно діяльності обслуговуючих кооперативів згідно з:

- Довідником пільг станом на 01.10.2011р.;
- Кодом податку на прибуток 11020000;
- Кодом податку на додану вартість 14010000.

Таблиця 11

Пільги ОК

Пільги з оподаткування неприбуткових установ і організацій			
Пільги з податку на прибуток			
11020194	Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових установ і організацій, отримані у вигляді пасивних доходів.	Податковий кодекс України абзаци "а", "б", "в", "г", "д", "е" статті 157	2755-VI
11020196	Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових установ і організацій, отримані у вигляді дотацій або субсидій, отриманих з Державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються таким неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством з метою зниження рівня таких цін.	Податковий кодекс України, абзаци "а", "б", "в", "г", "д" статті 157	2755-VI
11020197	Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових установ і організацій, отримані у вигляді коштів або майна, які надходять неприбутковим організаціям від проведення їх основної діяльності, з урахуванням положень п. 157.13 ст. 157 [6].	Податковий кодекс України, абзаци "б", "г" статті 157	2755-VI
11020200	Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових установ і організацій, отримані у вигляді разових або періодичних внесків, відрхувань засновників та членів.	Податковий кодекс України абзаци "г", "д" статті 157	2755-VI
11020205	Не сплачується податок на прибуток із доходів неприбуткових організацій, отриманих у вигляді коштів або майна, одержаних як третейський збір чи на покриття інших витрат, пов'язаних з вирішенням спору третейським судом відповідно до закону. Суми коштів або вартість майна, перерахованих (переданих) юридичним особам, у тому числі неприбутковим організаціям – засновникам постійно діючого третейського суду, як третейський збір чи на покриття інших витрат, пов'язаних з вирішенням спору третейським судом відповідно до закону, включаються до складу витрат платників податків у повному обсязі.	Податковий кодекс України, п.157.16 статті 157	2755-VI
Пільги з податку на додану вартість			
14010193	Звільняються від оподаткування ПДВ обладнання, матеріали та послуги, які фінансуються Швейцарською стороною на безоплатній основі, та обладнання, тимчасово ввезене для потреб реалізації проектів.	Закон України «Про ратифікацію Угоди між Урядом України і Урядом Швейцарської Конфедерації про технічне та фінансове співробітництво». Податковий кодекс України, пункт 3.2 статті 3	
14010288	Такі гранти будуть звільнені українською стороною від сплати мита, будь-яких митних зборів, податків на прибуток, а також від сплати всіх інших аналогічних податків і зборів.	Угода між Україною та Європейським співтовариством про наукове та технологічне співробітництво від 4 липня. Податковий кодекс України, пункт 3.2 статті 3 2002 року	

Приклад: Обслуговуючий кооператив «Схід» у IV кварталі 2011 року отримав періодичних внесків членів на сумму 735972,05 гривень (за даними зразка відображення операцій у бухгалтерському обліку).

Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку (зразок у Додатку 9)

Податковий розрахунок подається в органи державної податкової адміністрації за місцем знаходження неприбуткової організації окремо за кожний квартал (податковий період) протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу. Такий розрахунок подається лише у разі нарахування сум зазначених доходів платнику податку податковим агентом протягом звітного періоду.

У таблиці 12 наведено перелік доходів та відповідних кодів, які застосовують неприбуткові організації у своїй діяльності.

Таблиця 12

Ознаки доходів для неприбуткових установ і організацій

Довідник ознак доходів для неприбуткових установ і організацій з урахуванням специфіки діяльності			
101	Доходи у вигляді заробітної плати, заробітна плата, виплачена за трудовим контрактом	Заробітна плата нарахована (виплачена)	2755-VI
102	Суми винагород та інших виплат відповідно до умов цивільно- правового договору	Виплати за договором цивільно-правового характеру	2755-VI
118	Кошти, отримані платником податку на відрядження або підзвіт, надмірно витрачені та не повернуті в установлені терміни	Кошти на відрядження або підзвіт надмірно витрачені або не повернуті в установлені терміни	2755-VI
131	Сума виплат чи відшкодувань (крім заробітної плати чи інших виплат та відшкодувань за цивільно-правовими договорами), що здійснюються з урахуванням пункту 170.7, у тому числі іншими неприбутковими благодійними фондами та творчими спілками	Виплати творчими спілками, благодійними фондами та іншими неприбутковими організаціями	2755-VI
160	Вартість дарунків, якщо їх вартість не перевищує 50 відсотків однієї мінімальної заробітної плати (на місяць)	Виплати в грошовій формі готелям за проживання учасників семінарів тощо	2755-VI

Приклад: У жовтні 2011 р. в обслуговуючому кооперативі «Схід» були такі операції (за даними зразка бухгалтерського обліку):

Виплачені доходи у грошовій формі особам, які перебувають у цивільно-правових відносинах з обслуговуючим кооперативом у розмірі 7861,18 гривень на одну особу.

Податкова декларація з податку на додану вартість (зразок у Додатку 10)

Податкова декларація подається податковим органам за місцезнаходженням за базовий звітний (податковий) період, що дорівнює календарному місяцю, протягом 20-ти календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця.

Платник податку зобов'язаний самостійно сплатити суму податкового зобов'язання, зазначену у поданій ним податковій декларації, протягом десяти календарних днів, що настають за останнім днем відповідного граничного терміну для подання податкової декларації.

Протягом 30-ти календарних днів, що настають за граничним терміном отримання податкової декларації, податковий орган проводить камеральну перевірку заявлених у ній даних.

Приклад: У жовтні 2011 р. в обслуговуючому кооперативі «Схід» були такі операції (за даними зразка бухгалтерського обліку):

- отриманий аванс (попередня оплата) за послуги водопостачання 1200 гривень;
- сплачені авансом послуги з поточного ремонту системи водопостачання 960 гривень.

Розрахунок суми збору за першу реєстрацію транспортних засобів (зразок у Додатку 11)

Розрахунок треба подавати в органи Державної податкової адміністрації за місцем знаходження неприбуткової організації та за місцем реєстрації транспортного засобу протягом десяти днів після першої реєстрації ТЗ.

Оскільки відповідно до п. 239.1 [6] збір сплачується за місцем реєстрації транспортних засобів, то розрахунок, який подається органу Державної податкової служби за цим же місцем, слід вважати основним, а розрахунок збору, що одночасно подається до органу Державної податкової служби за місцезнаходженням платника, таким, що подано до відома.

Приклад: Обслуговуючий кооператив «Схід» 22.10.2011р. здійснив першу реєстрацію легкового автомобіля KIA RIO (об'єм двигуна 1400куб. см) віком 7 років:

Ставка збору 5.

Коефіцієнт 2.

Сума збору $(1400 \times 5 \times 2) / 100 = 140$ гривень.

Декларація збору за спеціальне використання води(зразок у Додатку 12)

Декларація зі спецводозбору – це основний елемент звітності зі спецводозбору. Затверджено декілька форм декларацій – обслуговуючі кооперативи використовують лише декларацію за спеціальне використання поверхневих та підземних вод. Платники спецводозбору повинні подавати її до податкового органу за місцем їх податкової реєстрації.

Є декілька особливостей заповнення декларації зі спецводозбору. Заповнення граф 10 та 11 належить від значення водного об'єкта – загальнодержавного чи місцевого, яке визначається за допомогою ст. 5 [6]. При віднесенні сум водозбору до граф 10 чи 11 слід також керуватися п.3 ч.2. ст. 29 [6] (50% спецводозбору за використання води загальнодержавного значення відносяться до доходів Державного бюджету).

Разом з декларацією подається:

- дозвіл на спецводокористування;
- договір на поставку води;
- статистична звітність (звіт за формою № 2-ТП (водогосп), затвердженою Наказом Держкомстату України від 30.09.1997р. Статистичну звітність подають тільки наведені в п. 1.2. Інструкції водокористувачі, зокрема, в яких середньодобове споживання води становить 50 куб. м. і більше;
- переліки водокористувачів – абонентів (подається лише водокористувачами, які отримали дозвіл та поставляють воду іншим водокористувачам).

Усі суми в декларації вказуються в гривнях з копійками (з округленням до двох десяткових знаків).

Декларація подається в органи Державної податкової адміністрації за місцем знаходження неприбуткової організації окремо за кожний квартал (податковий період) протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу.

Приклад: Обслуговуючий кооператив «Схід», розташований в АР Крим, згідно з показниками приладів використовував поверхневі води для виконання статутної діяльності (вони мають загальнодержавне значення). Річний ліміт встановлено 800 куб.м. За показниками лічильника в першому кварталі використано 120 куб.м. Ставка збору за спеціальне використання води становить 53,93 грн./100 куб.м.

Фінансова звітність

Подається:

- податковим органам (якщо неприбуткова організація набуває статусу платника податків, тобто отримує прибуток від неосновної діяльності та/ або доходи, що підлягають оподаткуванню);
- органам державної статистики (до 20 лютого року, наступного за звітним);
- державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи (до 1 червня року, наступного за звітним).

Приклад: За даними зразка бухгалтерського обліку в обслуговуючому кооперативі «Схід» (зразок у Додатку 13).

4.2. ДО ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ, ФОНДІВ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ, СТАТИСТИКИ, ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА

Постановою Правління Пенсійного фонду України від 08.10.2010 р. №22-2 «Про порядок формування та подання страхувальниками **Звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування**» затверджені форми звітів до ПФУ з єдиного соціального внеску.

Починаючи з 2011 р. щомісяця не пізніше 20-го числа місяця, наступного за звітним, персоніфікацію подають роботодавці, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно- правовими договорами.

У 2011 році звіти з персоніфікованого обліку подаватимуться одним із таких способів:

- в електронній формі з використанням ЕЦП через центр обробки електронних звітів згідно з Порядком №7-7. У цьому разі звіт на паперових носіях не подається;
- на паперових носіях, завірених підписом керівника-страхувальника та скріплених печаткою (за наявності), разом з електронною формою на електронних носіях інформації;
- на паперових носіях, якщо у страхувальника кількість застрахованих не перевищує п'ять осіб.

Приклад: У жовтні 2011р. в ОК «Схід» за цивільно - правовою угодою нараховано 7 861,18 гривень. Нараховано ЄСВ у сумі 2 727,82 гривень (7861,18х 34,7%) . Утримано ЄСВ 2,6% у сумі 204,39 гривень (зразок у Додатку 14).

ВІДОМІСТЬ розподілу чисельності працівників, річного фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг) за видами економічної діяльності. Подається до робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України раз на рік до 25 січня року, наступного за звітним.

Звіт про найманих працівників (№5-ПН) подається до Центру зайнятості не пізніше десяти календарних днів з дня прийому працівника на роботу. Якщо останній день терміну припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, днем закінчення терміну подачі звіту є перший за ним робочий день.

До форми включаються працівники, які перебувають з роботодавцем у трудових відносинах, незалежно від того, чи перебуває працівник у штаті роботодавця або є позаштатним працівником (працює на умовах строкового трудового договору чи за сумісництвом). Звіт не подають, якщо не було фактів прийому на роботу. За несвоєчасне подання або неподання передбачено адміністративний штраф у розмірі від 136 до 255 гривень.

ДОДАТКИ

1. ПРОТОКОЛ Засновницьких зборів обслуговуючого кооперативу «Схід»
2. ЗАЯВА про відкриття поточного рахунка
3. Положення про діяльність Ревізійної комісії
4. Наказ Про облікову політику
5. Наказ про використання мобільного зв'язку
6. Положення про позичку майна комунальної власності територіальних(ої) громад(и) сел(а)
7. Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій
8. ЗВІТ про суми податкових пільг
9. Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку
10. Податкова декларація з податку на додану вартість (скорочена)
11. Розрахунок суми збору за першу реєстрацію транспортних засобів
12. Податкова декларація
13. Баланс та Звіт про фінансові результати
14. Звіт про фінансові результати

ПРОТОКОЛ
Засновницьких зборів
обслуговуючого кооперативу
«Схід»

«__» _____ 200_р.

м.Вінниця

Присутні: __ учасників
 __ запрошених осіб

Відкриває Засновницькі збори обслуговуючого кооперативу «Схід» (далі «Схід») Голова оргкомітету з проведення зборів _____, який запропонував обрати робочі органи зборів: Голову зборів, секретаря, рахункову комісію. Заперечень на пропозицію не надійшло. Голова оргкомітету вніс такі пропозиції:

Головою зборів обрати _____;
Секретарем зборів обрати _____;
Рахункову комісію обрати у складі трьох осіб, персонально:

1. _____ – Голова комісії;
2. _____;
3. _____.

Далі Голова оргкомітету запропонував проголосувати за пропозицією щодо обрання робочих органів єдиним пакетом, проінформувавши, що у випадку, якщо рішення не набере необхідної кількості голосів учасників, усі пропозиції щодо робочих органів голосуватимуться окремо.

Заперечень та інших пропозицій не надійшло, питання поставили на голосування.

Голосували:

«За» – «__» (____);
«Проти» – немає;
«Утрималися» – немає.

Вирішили:

Прийняти запропонований кількісний і персональний склад робочих органів зборів.

Голова в своєму виступі запропонував учасникам зборів такий порядок денний:

1. Про створення обслуговуючого кооперативу «Схід»
(Доповідач: _____);
2. Про обрання Голови Правління _____.
(Доповідач: _____);
3. Про обрання Правління обслуговуючого кооперативу «Схід»
(Доповідач: _____).
4. Різне.

Голова запитав, чи є зауваження або пропозиції щодо порядку денного. Зауважень і пропозицій не надійшло. Голова поставив питання про затвердження запропонованого порядку денного на голосування.

Голосували:

«За» – «__» (____);
«Проти» – немає;
«Утрималися» – немає.

Вирішили:

Затвердити запропонований порядок денний.

Далі Голова вніс таку пропозицію щодо регламенту роботи зборів:

1. Основні доповіді з питань порядку денного — 10 хвилин;
2. Доповіді в процесі обговорення — 5 хвилин;
3. Відповіді на запитання — 2 хвилини;
4. Репліки і доповнення — 1 хвилина.

Інших пропозицій і заперечень щодо регламенту роботи зборів не надійшло. Голова поставив на голосування питання щодо затвердження запропонованого регламенту роботи зборів.

Голосували:

«За» – «___» (_____);

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає.

Вирішили:

Затвердити запропонований регламент роботи зборів.

3 першого питання порядку денного:

«Про створення обслуговуючого кооперативу «Схід» (Доповідає — _____).

Доповідач відзначив те, що ОК «Схід» допоможе ефективніше відстоювати громадянську позицію, розповів про основні статутні і програмні цілі організації. Після закінчення доповіді Голова запропонував присутнім обговорити питання необхідності створення ОК «Схід», учасники не виявили ініціативи щодо обговорення. За відсутності бажаних взяти участь в обговоренні Голова поставив на голосування пропозицію про створення ОК «Схід». Інших пропозицій не надійшло.

Виступили:

_____, _____, які відзначили необхідність створення ОК «Схід».

Голосували:

«За» – «___» (_____);

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає.

Вирішили:

Створити обслуговуючий кооператив «Схід».

3 другого питання порядку денного: «Про обрання Голови Правління «Схід» (Доповідає — _____).

Доповідач ознайомив учасників зборів з положеннями Статуту ОК «Схід» щодо статусу і порядку обрання Голови правління ОК «Схід», зазначивши, що згідно з положенням, Голова організації автоматично включається до складу ради організації. Після доповіді Голова запропонував учасникам висувати кандидатів на посаду Голови правління і _____. запропонував учасникам кандидатуру _____ для обрання його президентом організації «Схід», відзначаючи його великий досвід громадської діяльності і значний авторитет серед громадськості області. Інших пропозицій не надійшло.

Голосували:

«За» – «___» (_____);

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає.

Вирішили:

Обрати Головою ОК «Схід» _____.

Продовження Додатку 1

З третього питання порядку денного: «Про обрання Правління ОК «Схід»
(Доповідає — _____).

Доповідач ознайомив присутніх з положенням Статуту щодо статусу Правління організації. Голова запропонував затвердити склад правління в кількості (_____) осіб.

Інших пропозицій не надійшло. Голова поставив питання на голосування.

Голосували:

«За» – «___» (_____);

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає.

Вирішили:

Прийняти кількісний склад правління ОК «Схід» «___» (_____) осіб.

Голова звернувся до учасників зборів з проханням запропонувати персональні кандидатури на посаду членів правління в кількості «___» осіб.

Надійшли такі пропозиції кандидатів на посаду членів правління організації:

1.

2.

3.

...

Інших пропозицій не надійшло.

Голова запропонував вибрати Правління ОК «Схід» у запропонованому персональному складі. Інших пропозицій не надійшло.

Голосували:

«За» – «___» (_____);

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає.

Вирішили:

Вибрати Правління ОК «Схід» у такому персональному складі:

1.

2.

3.

...

З четвертого питання порядку денного: («Інше») Голова розповів учасникам зборів про суспільні програми, які планується реалізувати найближчим часом.

Далі Голова запропонував учасникам прийняти відповідну інформацію до уваги.

Заперечень не надійшло.

Голова заклав збори.

Голова _____

Секретар _____

Додаток 2

ЗАЯВА про відкриття поточного рахунка

Найменування банку _____

Особа-підприємець,
яка відкриває рахунок, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Ідентифікаційний номер за ДРФО

Код економічної діяльності (1) _____

Назва виду економічної діяльності (1) _____

Прошу відкрити поточний рахунок у _____
(вид валюти)

для здійснення підприємницької діяльності.

Із змістом Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах ознайомлений. Вимоги цієї Інструкції для мене обов'язкові.

Додаткова інформація (2) _____

«___» _____ 200__ р. _____
(підпис власника рахунка)

Відмітки банку

Відкрити _____ рахунок
(вид поточного рахунка)

дозволюю

Керівник
(уповноважена керівником особа) _____
(підпис)

Документи на оформлення
відкриття рахунка перевірів
(посада і підпис уповноваженої особи, на яку
покладено обов'язок відкривати рахунки клієнтам)

Дата відкриття рахунка
«___» _____ 200__ р.

№ балансового рахунка	№ особового рахунка

Головний бухгалтер
(інша відповідальна особа,
яка контролює правильність
присвоєння номера рахунка)

(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ**1. Загальні положення**

1.1. Ревізійна комісія є самостійним структурним підрозділом організації і підпорядковується безпосередньо загальним зборам.

1.2. У своїй діяльності Ревізійна комісія керується чинним законодавством України, внутрішніми положеннями організації, рішеннями Загальних зборів, наказами і розпорядженнями Голови Правління (посадовець з правом першого підпису в організації).

1.3. Відповідальність за організацію роботи Ревізійної комісії несе Голова (керівник), який зобов'язується організувати роботу Ревізійної комісії і забезпечити процес внутрішнього контролю організації.

2. Завдання

2.1. Здійснювати контроль за:

- використанням цільових коштів;
- збереженням матеріальних цінностей і грошових коштів;
- законністю операцій з фінансово-господарської діяльності.

3. Порядок взаємодії Ревізійної комісії та інших виконавчих органів

3.1. З Правлінням і керівниками програм:

- отримує протоколи, бюджети та іншу документацію, необхідну для проведення об'єктивного контролю;
- надає рекомендації з економії матеріальних і грошових ресурсів, удосконалення процесу складання і контролю за виконанням бюджету.

3.2. З бухгалтерією і відділом кадрів:

- отримує документи, які підтверджують достовірність бухгалтерської і податкової звітності, первинні документи і звіти, які підтверджують розрахунки з дебіторами, кредиторами, органами Державної податкової інспекції і соціальними фондами, штатний розклад і договори з основними і неосновними співробітниками;
- надає акти перевірок, довідки про виявлені порушення, документи про проведену інвентаризацію, рекомендації та інші документи, які вимагають інформування бухгалтерії; надає рекомендації з удосконалення оплати праці та використання робочого часу.

4. Права

4.1. Вимагати від Правління і бухгалтерії надання бюджетів, звітів, довідок, пояснень та інших документів, необхідних для здійснення об'єктивного контролю.

4.2. Підписувати акти перевірок, інвентаризацій, пропозицій з поліпшення роботи організації.

4.3. Надавати керівництву і Загальним зборам інформацію про діяльність осіб, які своїми діями усеї організації порушують чинне законодавство України.

5. Відповідальність

5.1. Усю повноту відповідальності за якість, достовірність і своєчасність покладених даним Положенням на Ревізійну комісію завдань і функцій, які несе Голова Ревізійної комісії.

Додаток 4

НАКАЗ № 1

м. Вінниця

від 3 січня 2011 р.

Про облікову політику
на 2011 р.

Основні відомості про неприбуткову організацію

Показник	Зміст	Код
Назва неприбуткової організації	Обслуговуючий кооператив «Схід»	ЄДРПОУ
Організаційно-правова форма	Обслуговуючий кооператив	320
Код неприбутковості	0011	
Територія	м. Вінниця	КОАТУУ
№ свідоцтва про державну реєстрацію	№ від «..» 20__ р. видане виконавчим комітетом Вінницької міської ради м. Вінниця	-
Юридична адреса та місцезнаходження	-----	-
Кількість членів	50	-

На підставі Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 966-XIV, Положень (стандартів) бухгалтерського обліку Наказую:

Здійснити організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності:

1. Ведення бухгалтерського обліку покласти на головного бухгалтера. Посада головного бухгалтера входить до штатного розкладу ОК.

2. Права й обов'язки головного бухгалтера визначаються Законом про бухгалтерський облік, а саме п. 7 ст. 8, цим Наказом та затвердженою посадовою інструкцією (Додаток 1).

3. Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової звітності несе головний бухгалтер згідно з чинним законодавством.

4. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником відповідно до питань, перелічених у посадовій інструкції.

5. З касиром укласти договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей.

6. Згідно зі Статутом Голова Правління на підставі наказу має право погоджувати та звільняти головного бухгалтера.

7. Цим Наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

8. Затвердити перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності (Додаток 2).

9. Відповідальність за цілісність зберігання документації покласти на головного бухгалтера.

10. Для узагальнення облікової інформації застосовувати спрощену журнально-ордерну систему реєстрів.

11. Затвердити розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (Наказ Мінфіну України № 291 від 21.12.1999 р.) робочий план рахунків із використанням рахунків першого, другого та третього порядків (Додаток 3).

12. Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей у кількісно-сумарному вимірі.

13. Застосовувати комп'ютерну бухгалтерську програму «1С: бухгалтерія». Відповідальність за рівень відповідності реєстрів обліку, порядку й способу реєстрації й узагальнення інформації, передбачених цією комп'ютерною програмою, вимогам законодавства покладається на головного бухгалтера.

14. Затвердити правила документообігу (Додаток 4).

15. Затвердити перелік та форми первинних документів, які застосовуються ОК у практичній діяльності й офіційно затверджені відповідними державними органами (Додаток 5).

16. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку інвентаризацію активів та зобов'язань здійснювати станом на 31 грудня звітного року. Інвентаризація каси проводиться не рідше одного разу на місяць.

Продовження Додатку 4

17. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та незапланованих інвентаризацій активів та зобов'язань, списання основних засобів, малоцінки, інших матеріальних цінностей тощо) затвердити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі: головний бухгалтер — голова комісії; менеджер проектів — член комісії; голова спостережної ради — член комісії.

18. Права й обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 11.08.1994 р. № 69.

19. Організувати управлінський облік, який включає звіти про використані кошти за кожним з проектів. Організацію та ведення управлінського обліку покласти на головного бухгалтера та менеджерів проектів.

20. Складати та подавати звітність у податкову адміністрацію в складі: Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами та організаціями та Звіт про отримані пільги, форма 1-ДФ; до органів Пенсійного фонду — Звіт про нарахування та сплату ЄСВ; до органів статистики — фінансова звітність. Відповідальність за складання та подання звітів покласти на головного бухгалтера.

21. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік), первісна вартість яких перевищує 1000 грн.

22. Ліквідаційну вартість об'єктів основних фондів не розраховувати та з метою амортизації прийняти рівною 0.

23. Фактичні витрати на ремонт основних засобів включати до складу витрат виробництва.

24. Нарухування амортизації за основними засобами здійснювати прямолінійним методом.

25. Переоцінку основних засобів проводити, якщо їх залишкова вартість значно (більш як на 10 відсотків) відрізняється від справедливої вартості на дату балансу.

26. Термін використання нематеріальних активів визначати за кожним об'єктом окремо, в момент його зарахування на баланс, виходячи з: терміну використання подібних нематеріальних активів; передбачуваного морального зносу, правових чи інших подібних обмежень щодо термінів використання та інших факторів.

27. Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом.

28. Здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.

29. Застосовувати методи оцінки вибуття запасів для кожного з окремих видів запасів, які мають одне призначення та однакові умови використання.

30. Створити забезпечення майбутніх витрат на оплату відпусток працівникам та на виконання гарантійних зобов'язань. Після закінчення термінів гарантійних зобов'язань нараховані забезпечення списувати з визнанням інших операційних доходів.

31. Ведення підрахунку валових доходів та валових витрат покласти на головного бухгалтера. Облік валових доходів та валових витрат здійснювати за окремими розрахунками у форматі діючої податкової звітності (Звіт про використання коштів неприбутковими установами і організаціями).

32. Витрати відображати в бухгалтерському обліку відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати». Використовувати для узагальнення інформації про витрати рахунки класу 9 (92 для узагальнення адміністративних витрат, 949 — для визнання витрат операційної діяльності) та рахунки класу 8 «Витрати за елементами».

33. Доходи відображати в бухгалтерському обліку відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід». Отримане цільове фінансування відображати на рахунку 48 та визнавати доходом протягом тих періодів, в яких були зазначені витрати, пов'язані з виконанням умов цільового фінансування.

З наказом ознайомлений:

Головний бухгалтер _____

Додаток 5

Наказ про використання мобільного зв'язку

Обслуговуючий кооператив «Схід»

«10» січня 2011 р.

Наказ № _____

Про використання мобільного зв'язку

У зв'язку з наявністю постійної потреби підтримувати оперативний зв'язок між співробітниками організації, співробітниками і керівництвом організації, з членами керівних органів, з метою забезпечення можливості прийняття максимально оперативних рішень, пов'язаних зі здійсненням статутної діяльності організації, наказую:

1. Петрову А. М. підготувати перелік співробітників (із зазначенням посад), які у зв'язку з потребою статутної діяльності мають бути забезпечені мобільним зв'язком.
2. Іванову П. І. підготувати правила користування мобільним зв'язком в організації.
3. Іванова П. І. призначити відповідальним за вибір оператора мобільного зв'язку, придбання та підключення необхідної кількості мобільних телефонів.

Голова правління ГО «Наше майбуття» _____ Підпис

Правила користування мобільним зв'язком на підприємстві

Обслуговуючий кооператив «Схід»

«10» січня 2011 р.

ПРАВИЛА

користування мобільним зв'язком співробітниками організації

Співробітники організації, яким у зв'язку з потребою видаються мобільні телефони, повинні дотримуватись під час їх використання таких правил:

1. Вести переговори з використанням мобільного зв'язку тільки з метою здійснення статутної діяльності організації.
2. Не використовувати мобільний зв'язок для здійснення особистих переговорів.
3. У випадку перебування співробітника в черговій відпустці питання про необхідність забезпечення його мобільним телефоном на період відпустки вирішується в індивідуальному порядку керівником організації (залежно від наявності потреби підтримання зв'язку з таким співробітником у зв'язку з потребою статутної діяльності).
4. У разі здійснення переговорів з використанням мобільного зв'язку в особистих цілях співробітник організації повинен письмово повідомити про це керівництво і відшкодувати відповідну суму витрат не пізніше терміну чергової виплати йому заробітної плати.
5. При звільненні співробітник, який користувався мобільним зв'язком, зобов'язаний повернути видааний йому мобільний телефон і, в разі потреби, зробити остаточний розрахунок за здійснені особисті переговори.
6. Керівництво може проводити вибірковий контроль дзвінків, здійснених співробітниками з використанням мобільного зв'язку.

Ознайомлення з дійсними правилами є обов'язковим для всіх співробітників, які отримують право на користування мобільним зв'язком.



У К Р А Ї Н А

_____ ОБЛАСТЬ

_____ РАЙОН

_____ СІЛЬСЬКА РАДА

_____ сесія _____ скликання

РІШЕННЯ № ____ / ____

_____ 20__ року

с. _____

**Про затвердження
Положення про позичку
майна комунальної власності
територіальних(ої) громад(и)
сел(а) _____**

У відповідності зі ст.89 Бюджетного кодексу України, керуючись пунктами 30, 31 статті 26, ч. а) п.1 ст.29 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", у зв'язку з необхідністю передачі в користування обслуговуючому кооперативу «_____» комунального майна для здійснення ним водопостачання, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Визнати Позичкодавцем рухомого майна та цілісних майнових комплексів, які належать до комунальної власності _____ сільської ради, – сесію сільської ради та _____ сільського голову (у міжсесійний період).
2. Затвердити Положення про позичку майна комунальної власності територіальних громад сел(а) _____ згідно з Додатком 1.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову _____ та головного бухгалтера сільської ради _____.

Сільський голова

Проект
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії сільської ради
_____ скликання від _____ р.
№ ____ / ____

ПОЛОЖЕННЯ про позичку майна комунальної власності територіальних(ої) громад(и) сел(а)

1. Загальні положення

1. Це Положення регламентує організацію роботи сільської ради щодо передачі в позичку майна комунальної власності територіальних(ої) громад(и) села _____.

У цьому Положенні використовуються такі терміни :

Користування (позичка) – засноване на договорі безоплатне користування майном підприємством, установою та організацією, відповідно до вимог чинного законодавства.

Користувач – фізична або юридична особа.

Позичкодавець – сільська рада або уповноважений нею орган, підприємство, установа, організація комунальної власності, на балансі яких перебуває майно.

Комунальні платежі – кошти, що вносяться орендарем за користування комунальними послугами, згідно з показниками лічильників або пропорційно займаній площі, встановленому обладнанню.

Об'єкт позички – нерухоме майно (будівля, споруда, приміщення, частина приміщення) рухоме майно (засоби виробництва, транспорт, офісне майно та ін.).

Позичкодавцями майна спільної власності територіальних громад сіл виступають:

а) Сільська рада:

- на цілісні майнові комплекси підприємств, установ, організацій комунальної власності;
- на нерухоме та індивідуально визначене майно, що знаходиться безпосередньо на балансі сільської ради;

б) підприємства, організації, установи комунальної власності:

- на окремі споруди, будівлі, майнові комплекси структурних підрозділів, окремі приміщення (при наданні дозволу сільської ради на позичку конкретно визначеного майна);
- на окремо індивідуально визначене майно (крім нерухомого), що перебуває у них на балансі (при погодженні з сесією сільської ради).

II. Порядок розгляду заяв фізичних, юридичних осіб, клопотань підприємств, організацій, установ

2.1. Бухгалтерія сільської ради веде облік і реєстрацію нерухомого та рухомого майна, майна, що не використовується і може бути надане в позичку, обстежує об'єкти позички, веде пошук потенційних користувачів через засоби масової інформації, подає пропозиції голові сільської ради щодо можливості надання об'єктів у позичку.

2.2. Фізична або юридична особа, яка виявила бажання отримати в позичку майно, яке є на балансі сільської ради, або знаходиться у її безпосередньому віданні, звертається з заявою щодо наміру укласти договір позички до сесії сільської ради.

До заяви додається:

Фізичною особою, яка бажає використовувати майно для приватних, побутових цілей, – копія паспорта та ідентифікаційного номера.

Фізичною особою, яка бажає використовувати майно для підприємницької діяльності, – копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності.

Юридичною особою – копію Статуту (Положення), копію свідоцтва про державну реєстрацію, копію довідки про включення до Єдиного державного реєстру.

За наявності чи потреби до клопотання додаються копії заяв, що надійшли до керівника підприємства, організації, установи від фізичних або юридичних осіб.

2.3. Попередньо розглянуті головою сільської ради клопотання щодо отримання дозволу виступати користувачем та заяви на позичку нерухомого майна направляються на розгляд сесії сільської ради. Постійна комісія з питань бюджету і фінансів сільської ради в 15-денний термін розглядає дане питання і готує висновок на розгляд сесії:

- про надання згоди на здачу в позичку;
- про визначення Користувача на конкурсних засадах;
- про недоцільність проведення експертної оцінки для визначення ринкової вартості об'єкта;
- про вмотивовану відмову в позичці майна.

Продовження Додатку 6

2.4. У разі відповідності документів вимогам чинного законодавства, постійна комісія з питань бюджету і фінансів сільської ради готує проект рішення сільської ради з цього питання, а в міжсесійний період – відповідного розпорядження голови сільської ради з подальшим затвердженням на черговій сесії сільської ради.

III. Порядок укладання, припинення та розірвання договорів позички нерухомого майна

3.1. Підставою для укладання головою сільської ради Договору позички на об'єкт, що знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, є висновок постійної комісії з питань бюджету і фінансів та рішення сільської ради про надання дозволу:

- на укладання Договору позички на майно, що знаходиться на балансі сільської ради;
- виступати Позичкодавцем конкретно визначеного нерухомого майна, що знаходиться на балансі сільської ради.

У міжсесійний період Договори позички можуть бути укладені головою сільської ради відповідно до висновку постійної комісії з питань бюджету і фінансів з подальшим затвердженням на черговій сесії сільської ради.

Зміни до діючого Договору позички вносяться, у відповідності з висновком постійної комісії з питань бюджету і фінансів, розпорядженням голови сільської ради з подальшим затвердженням на черговій сесії сільської ради.

3.2. Договір позички вважається укладеним з моменту його підписання сторонами, а на будівлі, капітальні споруди (їх окремі частини) терміном на три роки і більше – після його нотаріального посвідчення.

3.3. Передача об'єкта позички здійснюється в термін, встановлений сторонами, і оформляється актом прийому-передачі.

Акт прийому-передачі підписується уповноваженими представниками сторін і є обов'язковим додатком до договору позички.

3.4. Договір позички припиняється в разі :

- закінчення терміну дії Договору;
- приватизації об'єкта позички за участю Користувача цілісного майнового комплексу;
- письмового попередження однієї сторони Договору позички, іншої – про відмову від договору (за місяць – у разі позички індивідуально визначеного рухомого майна, за три місяці – при позичці нерухомого майна, за сім днів – якщо майно потребує особливого догляду, зберігання до його повернення), якщо інше не передбачено Договором позички;
- банкрутства, ліквідації юридичної особи, або у разі смерті фізичної особи (користувача);
- знищення об'єкта позички.

3.5. Договір позички може бути розірвано за погодженням сторін. На вимогу однієї із сторін Договір позички може бути достроково розірвано за рішенням місцевого, господарського судів у разі невиконання сторонами своїх зобов'язань та з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

3.6. У разі припинення Договору чи дострокового його розірвання Користувач зобов'язаний повернути Позичкодавцеві об'єкт позички у стані не гіршому ніж на момент отримання його в позичку, про що складається відповідний акт прийому-передачі. Якщо Користувач допустив погіршення стану об'єкта позички, або його руйнування, він повинен відшкодувати Позичкодавцеві збитки, якщо не доведено, що це сталося не з його вини.

3.7. У разі несвоєчасного звільнення об'єкта позички, при припиненні або розірванні Договору позички, Користувач сплачує Позичкодавцю компенсацію за використання об'єкта позички в розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожен день прострочки.

3.8. Укладені сторонами Договори позички повинні відповідати типовим.

IV. Поліпшення нерухомого майна

4.1. Користувач має право, за погодженням з Позичкодавцем, якщо інше не передбачено Договором позички, за рахунок власних коштів здійснювати капітальний ремонт, реконструкцію, технічне переоснащення, поліпшення використовуваного майна.

4.2. За попереднім погодженням з Позичкодавцем, у разі виникнення потреби в користувача на виконання перепланування або реконструкції нерухомого майна, ним, за власні кошти, виготовляється технічний висновок про можливість виконання даних робіт, який подається на розгляд постійної комісії з питань бюджету і фінансів сільської ради.

4.3. На підставі погодженого технічного висновку Користувач за власні кошти замовляє проектно-кошторисну документацію та її технічну експертизу. Дозвіл на виконання робіт з реконструкції нерухомого майна надається постійною комісією з питань бюджету і фінансів сільської ради. Витрати, пов'язані з такою реконструкцією, Користувачу не повертаються.

4.4. Здійснення поліпшення нерухомого майна проводиться з урахуванням вимог чинного законодавства.

4.5. Якщо Користувач за рахунок власних коштів здійснив, за згодою Позичкодавця та з дозволу постійної комісії з питань бюджету і фінансів сільської ради, поліпшення нерухомого майна, які неможливо відокремити від нього без заподіяння шкоди, Позичкодавець зобов'язаний, відповідно до чинного законодавства, компенсувати йому затратені кошти, якщо інше не передбачено Договором позики.

4.6. Вартість поліпшень нерухомого майна, виконаних Користувачем без згоди позичкодавця, компенсації не підлягає. При достроковому розірванні Договору позики з ініціативи Користувача або закінченні терміну договору позики невід'ємні поліпшення визнаються власністю Позичкодавця і відшкодуванню не підлягають.

V. Порядок реєстрації, обліку дозволів на позичку, договорів позики та контроль за дотриманням умов договорів

Бухгалтерія сільської ради :

- реєструє Договори позики на нерухоме та індивідуально визначене рухоме майно, що знаходиться у безпосередньому віданні сільської ради ;
- веде облік наданих дозволів на позичку, Договорів позики;
- контролює дотримання умов укладених Договорів.

Секретар сільської ради _____

Типовий договір позики №

майна, що належить до комунальної власності

територіальної громади міста (села, селища)

_____ " ____ " _____ 200_ р.

Ми, що нижче підписалися, _____,
(повна назва Позичкодавця)

ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____, місцезнаходження якого:

_____ (далі – Позичкодавець),
(адреса)

в особі _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

та діє на підставі _____, з одного боку,
(назва документа, № наказу)

та _____
(повна назва особи Користувача)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____, місцезнаходження якого:

_____ (далі – Користувач),
(адреса)

в особі _____, що мешкає
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (адреса)

Продовження Додатку 6

що діє на підставі _____, з іншого боку,
(статут, довіреність тощо)
уклали цей Договір про наведене нижче:

1. Предмет договору

1.1. Позичкодавець передає, а Користувач приймає в строкове безоплатне користування комунальне майно (далі Майно), розміщене за адресою:

Адреса	Мета використання	Площа, кв. м	Вартість за незалежною оцінкою (балансова вартість), станом на _____ р.

1.2. Майно передається в позичку без права передачі в суборенду за визначеною чинним законодавством процедурою.

1.3. Стан Майна на момент укладення договору (коротка технічна характеристика стану майна) визначається в акті прийому передачі за узгодженим висновком Позичкодавця і Користувача щодо проведення поточного та капітального ремонту.

2. Умови передачі майна

2.1. Користувач вступає у строкове безоплатне користування Майном у термін, указаний у Договорі, одночасно із підписанням сторонами Договору та акта прийому-передачі вказаного Майна, який є невід'ємною частиною Договору (у разі переукладання договору посилання на акт прийому-передачі з попереднього договору та його №, дата і підпис).

2.2. Передача нерухомого Майна в позичку не надає Користувачеві права власності на це майно. Власником наданого в позику Майна залишається Позичкодавець, а Користувач користується ним протягом терміну позички.

2.3. Передача Майна в позичку здійснюється за вартістю, визначеною у звіті про незалежну оцінку, складеному за Методикою оцінки.

2.4. Користувач повертає Позичкодавцеві Майно у стані, не гіршому ніж воно було одержане, на підставі акта прийому-передачі, який підписується обома сторонами. Обов'язок щодо складання акта прийому-передачі покладається на Позичкодавця.

2.5. У разі припинення цього Договору Користувач повинен повернути Позичкодавцеві надане в позичку Майно в 15-денний термін з дня отримання повідомлення або з дати закінчення терміну Договору за актом прийому-передачі Майна, включаючи день здачі.

2.6. У разі затримки повернення об'єкта позички, Користувач повинен сплатити штраф у розмірі _____ за кожний день затримки, враховуючи день передачі, на рахунок Позичкодавця.

**3. Оплата експлуатаційних витрат, електричної енергії
(У разі надання позичкодавцем зазначених послуг)**

3.1. Користувач бере участь у витратах Позичкодавця, пов'язаних з експлуатацією, ремонтом і утриманням будинку та прибудинкової території, – сплачує експлуатаційні витрати пропорційно займаний ним площі (додаток, який є невід'ємною частиною Договору).

3.2. Розмір відшкодування експлуатаційних витрат визначається згідно з кошторисом витрат господарсько-фінансового плану на поточний рік.

3.3. Користувач зобов'язується сплачувати за використану електричну енергію за діючим у розрахунковий період тарифом, згідно з показниками встановленого індивідуального приладу обліку спожитої електричної енергії, для визначення якої Користувач 25 числа розрахункового періоду знімає та протягом доби надає Позичкодавцю показники електролічильників.

3.3.1. За відсутності лічильника або показників лічильника більше місяця, сума до сплати розраховується згідно з приєднаною потужністю та наявністю електричного обладнання в приміщенні, що надається в по-

зичку (додаток, який є невід'ємною частиною Договору), згідно з діючим у цей розрахунковий період тарифом.

Примітка. Період розрахунку за середньодобове споживання електроенергії не може перевищувати один місяць, після чого розрахунок споживаної електроенергії здійснюється Виконавцем за встановленою потужністю струмоприймачів та числом годин їх використання до передачі показників електролічильників для наступного перерахунку.

3.4. Користувач повинен відшкодувати Позичкодавцеві вартість послуг з вивезення та складування ТПВ, що складовані Користувачем з його приміщення в спеціально встановлені контейнери за встановленим тарифом та обсягом (додаток, який є невід'ємною частиною Договору). У разі відсутності контейнера Користувач повинен дотримуватись вимог Санітарних правил «Утримання території населених міст» щодо збору, складуванню і вивозу ТПВ.

3.5. Розмір плати може бути переглянуто на вимогу однієї зі сторін у разі зміни методики її розрахунку, змін централізованих цін і тарифів та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4. Використання амортизаційних відрахувань і Відновлення майна, що надається в позичку

4.1. Передбачені законодавством амортизаційні відрахування на Майно, що передається в позичку, нараховуються його Позичкодавцем і використовуються на повне відновлення основних фондів.

У разі позички цілісних комплексів, будівель і споруд цей пункт викладається у такій редакції:

«4.1. Передбачені законодавством амортизаційні відрахування на Майно, що передається в позичку, нараховуються Користувачем і в першочерговому порядку використовуються ним на повне відновлення основних фондів, що передаються в позичку».

4.2. Поліпшення майна, що передано в позичку, здійснені за рахунок амортизаційних відрахувань, є власністю територіальної громади.

4.3. Відновлення Майна, що передано в позичку, здійснюється Користувачем відповідно до пунктів 5.3, 5.6 цього Договору.

5. Обов'язки користувача

Користувач зобов'язується :

5.1. Використовувати Майно, що передано в позичку, відповідно до його призначення та умов цього Договору.

5.2. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати обов'язкові платежі, передбачені цим Договором.

5.3. Забезпечити збереження Майна, що передано в позичку, запобігати його пошкодженню і псуванню, тримати Майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, підтримувати Майно, що передано в позичку, в належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в позичку, з урахуванням нормального фізичного зносу, здійснювати заходи протипожежної безпеки за рахунок власних коштів.

5.4. Забезпечити доступ працівників Позичкодавця на об'єкт позички з метою перевірки його стану і відповідності напряму використання за цільовим призначенням, визначеним цим Договором.

5.5. Своєчасно здійснювати за власний рахунок капітальний, поточний ремонт (поліпшення), а також реконструкцію Майна, що передано в позичку. Ця умова Договору не розглядається як дозвіл на здійснення поліпшень (реконструкції) Майна, що передано в позичку, і не тягне за собою зобов'язання Позичкодавця щодо компенсації вартості поліпшень (реконструкції).

5.6. Згода на проведення або відмова у проведенні поліпшень (реконструкції) Майна, що передано в позичку, надається Користувачеві на підставі відповідного рішення _____ міської (сільської, селищної) ради.

5.7. Користувач Майна не має права без відповідного рішення _____ міської (сільської, селищної) ради здійснювати поліпшення (реконструкцію) Майна, що передано в позичку.

5.8. Користувач, після отримання згоди _____ міської (сільської, селищної) ради на здійснення невід'ємних поліпшень (реконструкції), перепланування об'єкта позички, розробляє проектно-кошторисну документацію, затверджує (погоджує) в установленому порядку: проектну – в міській (сільській, селищній) раді, кошторисну – у Позичкодавця.

5.9. Витрати, пов'язані з виготовленням проектно-кошторисної документації, здійснюються за власний рахунок Користувача і в подальшому не відшкодовуються.

Продовження Додатку 6

5.10. На вимогу Позичкодавця застрахувати Майно, передане в позичку, не менше ніж на його вартість за звітом про оцінку на користь Позичкодавця в порядку, визначеному законодавством.

5.11. У разі припинення Договору позички чи довгострокового його розірвання користувач зобов'язаний у п'ятнадцятиденний термін повернути Позичкодавцеві об'єкт позички в тому технічному стані і тій комплектації, в якому він був переданий згідно з актом прийому-передачі, з урахуванням фізичного зносу, про що складається відповідний акт. Якщо Користувач допустив погіршення стану об'єкта позички або його загибель, він повинен відшкодувати позичкодавцеві збитки, розраховані шляхом незалежної оцінки. Проведення незалежної оцінки збитків здійснюється за рахунок Позичкодавця.

5.12. Здійснювати витрати, пов'язані з утриманням Майна, що передано в позичку. Протягом п'яти робочих днів після підписання цього Договору укласти з Позичкодавцем Майна, що передано в позичку, Договір про відшкодування витрат Позичкодавцеві на утримання Майна, що передано в позичку, та надання комунальних послуг Користувачеві.

У разі коли Договір позички не передбачає оплату експлуатаційних витрат, вартості відшкодування ТПВ, вартості спожитої електроенергії та інших послуг окремим пунктом, цей пункт викладається в такій редакції:

5.13. У тижневий термін з моменту вступу у користування майном встановити індивідуальні прилади обліку та в п'ятиденний термін укласти прямі договори з відповідними підприємствами на користування комунальними послугами (тепло-водопостачання та водовідведення, технічне обслуговування інженерних мереж, енергопостачання), вивіз твердо-побутових відходів, впорядкувати земельні відносини та надати їх копії Позичкодавцеві.

5.14. Нести відповідальність за дотримання правил експлуатації інженерних мереж, пожежної безпеки і санітарії в приміщеннях згідно із законодавством. Забезпечити доступ у приміщення, що надане в позичку, робітників для необхідного огляду та ремонту мереж водопроводу, каналізації, системи центрального опалення в будь-який час при аварійних ситуаціях.

5.15. У разі зміни рахунка, назви підприємства, телефону, юридичної адреси повідомляти про це Позичкодавця письмово у тижневий термін.

5.16. Щомісячно з 12 по 18 число Користувач самостійно отримує у Позичкодавця рахунки за експлуатаційні послуги за минулий місяць.

6. Права користувача

Користувач має право:

6.1. Використовувати Майно, передане в позичку, відповідно до його призначення та в межах, визначених чинним законодавством України і умов цього Договору.

6.2. Користувач, який має намір скористатися переважним правом на укладення договору позички на новий термін, повинен письмово повідомити про це Позичкодавця не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії цього Договору.

7. Обов'язки позичкодавця

Позичкодавець зобов'язується:

7.1. Передати Користувачеві в позичку Майно згідно з цим Договором за актом прийому-передачі Майна, який підписується одночасно з цим Договором.

7.2. Не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачеві користуватися наданим у позичку Майном на умовах цього Договору.

7.3. У разі виконання Користувачем обов'язкових поліпшень Майна, що передане в позичку, Позичкодавець зобов'язаний проводити контроль за здійсненням таких поліпшень.

8. Права позичкодавця

Позичкодавець має право:

8.1. Контролювати наявність, стан, напрямки та ефективність використання Майна, переданого в позичку за цим Договором.

8.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього Договору або його розірвання у разі погіршення стану Майна, переданого в позичку, внаслідок невиконання або неналежного виконання умов цього Договору, якщо Користувач:

- користується майном всупереч Договору або призначенню;
- без дозволу Позичкодавця передав майно у користування іншій особі;
- своєю недбалою поведінкою створює загрозу пошкодження речі;
- не приступив до проведення поточного, капітального ремонту майна;
- виникнення тримісячної заборгованості зі сплати користувачем комунальних послуг, експлуатаційних витрат;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

8.3. В обов'язковому порядку здійснювати контроль за станом Майна шляхом візуального обстеження зі складанням акта обстеження.

8.4. Позичкодавець не відповідає за зобов'язаннями Користувача.

9. Відповідальність і вирішення спорів за договором

9.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань згідно з Договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.2. За порушення умов Договору винна сторона відшкодовує збитки в порядку і розмірі, передбаченому чинним законодавством та цим Договором.

9.3. Спори, які виникають за цим Договором або у зв'язку з ним, не вирішені шляхом переговорів, вирішують у судовому порядку.

10. Термін чинності, умови зміни та припинення договору

10.1. Цей Договір укладено терміном на _____, що діє з "____" _____ 200__р. до "____" _____ 20__р. включно.

10.2. Умови Договору зберігають силу протягом усього терміну дії Договору, у тому числі у випадках, коли після його укладення законодавством встановлено правила, що погіршують становище Користувача, а в частині зобов'язань Користувача щодо обов'язкових платежів за цим договором – до повного виконання зобов'язань.

10.3. Зміни до умов цього Договору або його розірвання допускаються за взаємної згоди Сторін. Зміни, що пропонуються внести, розглядаються сторонами протягом 20-ти днів з дати їх подання до розгляду іншою Стороною.

10.4. Реорганізація Позичкодавця або перехід права власності на Майно, що передане в позичку третім особам, не є підставою для зміни або припинення чинності цього Договору, і він зберігає свою чинність для нового власника Майна, що передане в позичку (його правонаступників), за винятком випадку приватизації Майна, що передане в позичку Користувачем.

10.5. Чинність цього Договору припиняється внаслідок:

- закінчення терміну, на який його було укладено;
- викупу (приватизації) об'єкта позички (за участю користувача);
- загибелі (знищення) Майна, що передано в позичку;
- достроково за згодою сторін або за рішенням господарського суду;
- достроково на вимогу Позичкодавця у випадках, передбачених цим Договором та чинним законодавством України;
- ліквідації Позичкодавця – юридичної особи (суб'єкта господарювання – фізичної особи підприємця);
- банкрутства Користувача та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

10.6. У разі припинення або розірвання Договору позички, поліпшення Майна, здійснені користувачем за рахунок власних коштів, які можна відокремити від Майна, що передано в позичку, не завдаючи йому шкоди, є власністю Користувача, а невід'ємне поліпшення – у комунальній власності територіальної громади міста (села, селища).

10.7. У разі припинення або розірвання цього Договору Майно протягом 15-ти робочих днів повертається Користувачем Позичкодавцеві.

У разі, якщо Користувач затримав повернення Майна, він несе ризик його випадкового знищення або випадкового пошкодження.

ДОДАТКИ

Продовження Додатку 6

10.8. Майно вважається поверненим Позичкодавцеві з моменту підписання Сторонами акта прийому-передачі. Обов'язок щодо складання акта прийому-передачі про повернення Майна покладається на Користувача.

10.9. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

10.10. Цей Договір укладено в 2-х (двох) примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по одному для Позичкодавця й Користувача.

11. Платіжні та поштові реквізити сторін

«ПОЗИЧКОДАВЕЦЬ»:

«КОРИСТУВАЧ»:

_____/_____/

_____/_____/

«__» _____ 200_ р.

«__» _____ 200_ р.

МП

МП

12. Додатки

Додатки до цього Договору є його невід'ємною і складовою частиною. До цього Договору додаються:

- незалежна оцінка вартості Майна, що передається в позичку;
- акт прийому – передачі Майна, що передається в позичку;
- розрахунок оплати експлуатаційних витрат.

Додаток 7

Відмітка про одержання
(штамп органу Державної
податкової служби, дата, вхідний №)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної податкової адміністрації України
31.01.2011 р. № 56

1	ПОДАТКОВИЙ ЗВІТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НЕПРИБУТКОВИХ УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ		☒ Звітний ☐ Звітний новий ☐ Уточнюючий
2	Звітний рік 2 0 1 1	I квартал	Півріччя
		II квартал ¹	II–III квартали ¹
		Три квартали	II–IV квартали ¹
3	Повне найменування неприбуткової установи (організації): _____		☒ Юридична особа
	Обслуговуючий кооператив «Схід» _____		☐ Відокремлений підрозділ
4	Код згідно з ЄДРПОУ x x x x x x x x	Код виду економічної діяльності (КВЕД)	x x . x . x x
5	Місцезнаходження неприбуткової організації (установи): _____		Поштовий індекс x x x x x
	_____		Телефон ² _____
	_____		Факс ² _____
	_____		E-mail ² _____
6	Рішення органу Державної податкової служби про внесення установи (організації) до Реєстру неприбуткових установ та організацій: дата _____ № _____		
7	Ознака неприбуткової установи (організації) x x 1 1		
8	Найменування органу Державної податкової служби, до якого подається Податковий звіт		

(грн)

Показники	Код рядка	Наростаючим підсумком з початку звітнього (податкового) року
1	2	3
I частина		
Фінансування установ (організацій), включених до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до підпункту «а» пункту 157.1 статті 157 розділу III Податкового кодексу України (далі — Кодекс) (ознака неприбутковості з 0001 до 0004) (сума рядків 1.1–1.3)	1	
фактично одержане фінансування за загальним фондом	1.1	
залишки коштів на спеціальних рахунках, що перейшли з попереднього року	1.2	
доходи, одержані бюджетною установою (організацією), що зараховані на рахунки спеціального фонду цієї установи (організації) згідно із затвердженням у встановленому порядку кошторисом (сума рядків 1.3.1–1.3.7)	1.3	
безоплатні надходження або надходження у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань (сума рядків 1.3.1.1, 1.3.1.2)	1.3.1	
сума коштів	1.3.1.1	
вартість майна	1.3.1.2	
пасивні доходи	1.3.2	
кошти або майно, які надходять до бюджетних установ (організацій) як	1.3.3	

ДОДАТКИ

Продовження Додатку 7

компенсація вартості отриманих державних послуг		
доходи державних навчальних закладів, отримані від виготовлення та реалізації товарів, виконання робіт, надання послуг	1.3.4	
доходи від надання платних послуг, пов'язаних з їх основною статутною діяльністю	1.3.5	
1	2	3
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	1.3.6	
інші надходження, що зараховуються до складу кошторисів (на спеціальні рахунки)	1.3.7	
Доходи неприбуткових установ (організацій), включених до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до підпункту «б» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості з 0005–0008 та 0014) (сума рядків 2.1–2.5)	2	
безоплатні надходження або надходження у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань (сума рядків 2.1.1, 2.1.2)	2.1	
сума коштів	2.1.1	
вартість майна	2.1.2	
пасивні доходи	2.2	
надходження від ведення основної діяльності з урахуванням положень пункту 157.13 статті 157 розділу III Кодексу, у тому числі	2.3	
сума коштів	2.3.1	
вартість майна	2.3.2	
доходи від продажу товарів, виконання робіт, надання послуг, які пропагують принципи та ідеї, для захисту яких було створено таку неприбуткову організацію, та які є тісно пов'язаними з її основною діяльністю, якщо ціна таких товарів, виконаних робіт, наданих послуг є нижчою від звичайної або якщо ціна регулюється державою	2.3.3	
вартість активів (коштів або майна), переданих неприбутковій організації після ліквідації іншої (інших) або зарахованих до бюджету	2.3.4	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	2.4	
доходи, отримані як третейський збір	2.5	
Доходи пенсійних фондів, кредитних спілок, включених до Реєстру неприбуткових установ та організацій відповідно до підпункту «в» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0009 та 0010) (сума рядків 3.1, 3.2)	3	
Доходи пенсійних фондів (сума рядків 3.1.1–3.1.5)	3.1	
сума коштів, які надходять до пенсійних фондів у вигляді внесків на недержавне пенсійне забезпечення або внесків на інші потреби, передбачені законом	3.1.1	
доходи від здійснення операцій з активами (без врахування пасивних доходів) недержавних пенсійних фондів, за пенсійними вкладками (внесками), рахунками учасників фондів банківського управління відповідно до цих питань	3.1.2	
пасивні доходи, отримані з джерел, визначених законом про пенсійні фонди	3.1.3	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	3.1.4	

Продовження Додатку 7

доходи, отримані як третейський збір	3.1.5	
Доходи кредитних спілок (сума рядків 3.2.1–3.2.5)	3.2	
сума коштів, які надходять до кредитних спілок у вигляді внесків на потреби, передбачені законом	3.2.1	
доходи від здійснення операцій з активами (без врахування пасивних доходів) кредитних спілок	3.2.2	
пасивні доходи, отримані з джерел, визначених законом про кредитні спілки	3.2.3	
1	2	3
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	3.2.4	
доходи, отримані як третейський збір	3.2.5	
Доходи неприбуткових організацій, включених до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту «г» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0011) (сума рядків 4.1–4.5)	4	997262,05
разові або періодичні внески, відрахування засновників і членів	4.1	736252,05
доходи, отримані у вигляді коштів або майна від провадження їх основної діяльності, у тому числі:	4.2	
доходи від продажу товарів, виконання робіт, надання послуг, які пропагують принципи та ідеї, для захисту яких було створено таку неприбуткову організацію, та які є тісно пов'язаними з її основною діяльністю, якщо ціна таких товарів, виконаних робіт, наданих послуг є нижчою від звичайної або якщо ціна регулюється державою	4.2.1	
пасивні доходи	4.3	10,00
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	4.4	260000,00
доходи, отримані як третейський збір	4.5	
Доходи неприбуткових організацій, включених до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту «г» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0012) (сума рядків з 5.1–5.4)	5	
разові або періодичні внески засновників та членів	5.1	
пасивні доходи	5.2	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги, що надаються таким неприбутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх одержувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін	5.3	
доходи, отримані як третейський збір	5.4	
Доходи неприбуткових організацій, що включені до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту «д» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0013) (сума рядків 6.1–6.4)	6	
безоплатні надходження або надходження у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань (сума рядків 6.1.1 та 6.1.2)	6.1	
сума коштів	6.1.1	
вартість майна	6.1.2	
інші доходи від надання культових послуг	6.2	
пасивні доходи	6.3	
доходи, отримані як третейський збір	6.4	

Продовження Додатку 7

Доходи неприбуткових організацій, що включені до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до підпункту «є» пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу (ознака неприбутковості 0015) (сума рядків 7.1-7.3)	7	
доходи, які надходять таким неприбутковим організаціям для забезпечення потреб їх основної діяльності (сума рядків 7.1.1–7.1.3)	7.1	
сума внесків	7.1.1	
сума коштів	7.1.2	
вартість майна	7.1.3	
пасивні доходи	7.2	
доходи, отримані як третейський збір	7.3	
1	2	3
Профінансовані видатки бюджетної установи (організації) (сума рядків 8.1, 8.2)	8	
сума видатків за загальним фондом відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів бюджетних установ (організацій)	8.1	
сума видатків за спеціальним фондом відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів бюджетних установ (організацій)	8.2	
Загальна сума профінансованих видатків неприбуткової установи (організації), крім бюджетних установ (організацій) (сума рядків 9.1, 9.2)	9	996252,05
сума витрат на утримання неприбуткової організації, крім бюджетних, у межах кошторису	9.1	280,00
витрати, що здійснюються неприбутковими організаціями для виконання діяльності, визначеної для них як основна законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (сума рядків 9.2.1–9.2.9)	9.2	
для провадження благодійної діяльності	9.2.1	
для провадження екологічної діяльності	9.2.2	
для провадження оздоровчої діяльності	9.2.3	
для провадження аматорської спортивної діяльності	9.2.4	
для провадження культурної діяльності	9.2.5	
для провадження просвітньої діяльності	9.2.6	
для провадження освітньої діяльності	9.2.7	
для провадження наукової діяльності	9.2.8	
для інших потреб, передбачених статутними документами	9.2.9	995972,05
II частина		
Дохід з інших джерел, що підлягає оподаткуванню згідно з пунктом 157.11 статті 157 розділу III Кодексу	10	
Сума витрат, пов'язаних з отриманням доходів з інших джерел	11	
Прибуток, що підлягає оподаткуванню (р. 10 – р. 11)	12	
Податкове зобов'язання за звітний податковий період (р. 12 x C / 100), де C — ставка податку на прибуток, встановлена Кодексом	13	
Податок на прибуток за попередній звітний (податковий) період поточного року з урахуванням уточнень	14	
Податок на прибуток, нарахований за результатами останнього календарного кварталу звітного (податкового) періоду (р. 13 – р. 14)	15	
Сума доходів, що звільняються від оподаткування, отриманих за попередній звітний (податковий) рік	16	
Прибуток від доходу з інших джерел, зменшений на суму податку за попередній звітний (податковий) рік (р. 12 – р. 13)	17	
Загальна сума доходів за попередній звітний (податковий) рік (р. 16 + р. 17)	18	
Сума витрат за попередній звітний податковий рік та за I квартал поточного року	19	
Нерозподілена сума прибутку на кінець I кварталу року, що настає за звітним роком (р. 18 – р. 19)	20	
Норматив отримання доходів згідно з пунктом 157.11 статті 157 розділу III	21	

Додаток(ки) ⁴	_____ арк.
Доповнення до Податкового звіту (заповнюється і подається відповідно до пункту 46.4 статті 46 розділу II Кодексу)	_____ арк.

² Заповнюється за бажанням.

³ Заповнюється у разі самостійного виправлення помилок шляхом уточнення показників Податкового звіту ідно до статті 50 розділу II Кодексу.

⁴ Подається(ються) у разі виправлення помилок у складі звітнього/звітнього нового Податкового звіту, в якому(их) наводиться інформація про виправлену(і) помилку(и). За кожний звітний період, у якому виявлено помилку(и), подається окремий додаток.

		.			.				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

(дата заповнення Податкового звіту (дд.мм.рррр))

[illegible]

(ініціали, прізвище)

[illegible]

(ініціали, прізвище)

Таблиця 2. Результати виправлення самостійно виправлених помилок

Показники	Код	Сума
	рядка	
1	2	3
Збільшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду, який уточнюється — (р. 15 + р. 23), Податкового звіту з урахуванням виправленої помилки — (р. 15 + р. 23) Податкового звіту, який уточнюється)	1	
Сума штрафу (р. 01 x 5 %)	2	
Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 розділу II Кодексу	3	
Зменшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду (р. 15 + р. 23) Податкового звіту, який уточнюється, — (р. 15 + р. 23) Податкового звіту з урахуванням виправленої помилки)	4	

¹ Звітні (податкові) періоди, що використовуються у 2011 році.

² Цей додаток заповнюється у разі виправлення помилки(ок) у складі звітного/звітного нового Податкового звіту.

Наведена інформація є достовірною.

Дата заповнення Податкового звіту «___» _____ 20__ року

Керівник неприбуткової організації (установи)

(підпис)

М. П.

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ЗВІТ
про суми податкових пільг

1.	Звітний податковий період		2	0	1	1	II
			рік				квартал

2.	Повне найменування суб'єкта господарювання	Обслуговуючий кооператив	«СХІД»			

3.	Код суб'єкта господарювання згідно з ЄДРПОУ або реєстраційний номер його картки	x	x	x	x	x	x
----	---	---	---	---	---	---	---

4.	Місцезнаходження суб'єкта господарювання	поштовий індекс					
		телефон*					
		мобільний телефон*					
		телефакс*					
	адреса електронної пошти*						

5.	До державної податкової служби в _____
----	--

* Заповнюється за бажанням.

Додаток 8

Код податку, збору	Найменування податку, збору	Код пільги згідно з довідником пільг	Найменування податкової пільги	Сума податкових пільг, гривень		Строк користування податковими пільгами у звітному періоді		Сума податкових пільг, що використана за цільовим призначенням, гривень	
				усього	у тому числі з Державного бюджету	дата початку	дата закінчення	усього	у тому числі з Державного бюджету

11020000	податок на Прибуток	11020200	разові та періодичні внески засновників та членів	184063,01	-	01.01.2011	31.12.2011	184063,01	
----------	---------------------	----------	---	-----------	---	------------	------------	-----------	--

Продовження Додатку 8

Дата заповнення

[illegible]M. P.[illegible]

(ініціали та прізвище)

Ця частина розрахунку заповнюється службовими особами Державної податкової служби.

Відмітка про внесення даних до електронної бази звітності _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної податкової адміністрації України
24.12.2010 № 1020

Стр. 1

Х	Звітний
	Звітний новий
	Уточнюючий

Форма № 1ДФ

Податковий розрахунок

сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку

Обслуговуючий кооператив "Схід"

(податкова адреса юридичної особи чи самозайнятої фізичної особи)

[illegible]

(податковий номер органу державної податкової служби)

за _____
(звітний період)

(найменування органу державної податкової служби)

Сума податкового боргу станом на 01.01.2011 (грн, коп.)

Працювало у штаті:

Працювало за цивільно-правовими договорами

1
2
3
4

ПОРЯДОК №

№ з/п	Податковий номер або серія та номер паспорта*										Сума нарахованого доходу (грн, коп.)	Сума виплаченого доходу (грн, коп.)	Сума утриманого податку (грн, коп.)		Ознака доходу	Дата		Ознака подат. соц. пільги	Ознака (0, 1)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			на прийняття на роботу (дд/мм/рррр)	звільнення з роботи (дд/мм/рррр)					
1																			
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	18	7861	4a	4	5	6	7	8	9	
1										18	7861		52	102	01	10	x	x	
x														x			x	x	

Кількість рядків

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Керівник юридичної
особи

X		X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---

(податковий номер або серія та номер
паспорта* керівника юридичної особи)

Головний бухгалтер

[illegible]

(податковий номер або серія та номер
паспорта* головного бухгалтера)

Самозайнята фізична
особа

[illegible]

(податковий номер або серія та номер
паспорта* самозайнятої фізичної особи)

M. II.

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності « ____ » _____ 20__ року

Заповнюється службовими особами органу державної податкової служби

Службова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали, прізвище)

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті.

Додаток 10

Відмітка про одержання
(штамп органу державної податкової служби, дата,
вхідний №)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної податкової
адміністрації України
25.01.2011 № 41

01	ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ З ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ (СКОРОЧЕНА)	011	x	Звітна
		012		Звітна нова
0131	Спеціальний режим оподаткування діяльності у сфері сільського господарства			
0132	Спеціальний режим оподаткування діяльності у сфері лісового господарства			
0133	Спеціальний режим оподаткування діяльності у сфері рибальства			

ПВ	Питома вага вартості сільськогосподарських товарів/послуг, поставлених протягом дванадцяти послідовних звітних (податкових) періодів сукупно (%)	
ПВН	Питома вага вартості сільськогосподарських товарів/послуг, поставлених новоствореним сільськогосподарським підприємством (%)	

02	Звітний (податковий) період	2 0 1 1 (рік)	x (квартал)	 (місяць)
----	-----------------------------	------------------	----------------	--------------

03	Звітний (податковий) період, за який виправляються помилки	 (рік)	 (квартал)	 (місяць)
031	відмітка про те, що помилки цього звітного (податкового) періоду вже виправлялися раніше			

04	Платник	Обслуговуючий кооператив "Схід" (найменування)		
----	---------	---	--	--

041	юридична особа	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Код за ЄДРПОУ
-----	----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---------------

05	Індивідуальний податковий номер	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Х	х (номер свідоцтва про реєстрацію)
----	---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------------

06	Податкова адреса	Поштовий індекс					
		Телефон					
		Факс					
		E-mail					

Декларація подається до органу державної податкової служби в
(район, місто)

Код рядка	Код додатка	І. ПОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	(грн)	
			Обсяги колонка А	Сума податку на колонка Б
1	ДС2	Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою, крім імпорту товарів	1 000	200
2		Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою:	x	x
2.1		експортні операції		0
2.2		інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою		0
3	ДС4	Операції, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу)		x
4	ДС4	Операції, звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		x
5		Загальний обсяг постачання (сума значень з 1-го до 4-го рядка колонки А)	1 000	x
5.1		з рядка 5 - загальний обсяг оподатковуваних операцій звітного періоду (рядок 1 + рядок 2.1 + рядок 2.2 + рядок 4) колонки А	10 000	x
6	ДС1	Коригування податкових зобов'язань (+ чи -) згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу		
7		Усього податкових зобов'язань (сума значень рядків (1 + 6 (- чи +)) колонки Б)	x	200

Продовження Додатку 10

Код рядка	Код додатка	II. ПОДАТКОВИЙ КРЕДИТ	Обсяги	Дозволений
			колонка А	колонка Б
8	ДС2	Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) з податком на додану вартість на митній території України товарів/послуг та необоротних активів з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які:	х	х
8.1		підлягають оподаткуванню за основною ставкою та нульовою ставкою	800	160
8.2		не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		х
8 ¹		у тому числі з рядка 8: які частково використовуються в операціях сільськогосподарського виробництва		
9		Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) без податку на додану вартість на митній території України товарів/послуг та необоротних активів з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які:	х	х
9.1		підлягають оподаткуванню за основною ставкою та нульовою ставкою		х
9.2		не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		х
10		Імпортвані товари, необоротні активи та отримані від нерезидента на митній території України послуги з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які оподатковуються за основною ставкою та нульовою ставкою:	х	х
10.1		обсяг придбання товару та податок на додану вартість, сплачений митним органам		
10.2		обсяг придбання товару, ввезеного із застосуванням звільнення від податку на додану вартість (стаття 197 Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		х
10.3		послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких знаходиться на митній території України		
10 ¹		у тому числі з рядка 10: які частково використовуються в операціях сільськогосподарського виробництва		
11		Імпортвані товари, необоротні активи та отримані від нерезидента на митній території України послуги з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)):	х	х
11.1		обсяг придбання товару, податок на додану вартість по якому сплачений митним органам		х
11.2		обсяг придбання товару, ввезеного із застосуванням звільнення від податку на додану вартість (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		х
11.3		послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких знаходиться на митній території України		х
11 ¹		у тому числі з рядка 11: які частково використовуються в операціях сільськогосподарського виробництва		х
12		Коригування податкового кредиту (сума значень рядків (12.1 (+ чи -) + 12.2 + 12.3 + 12.4 (+ чи -)) колонки Б)	800	
12.1	ДС1	коригування податкового кредиту згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу		

Продовження Додатку 10

12.2		коригування податкового кредиту внаслідок часткового використання товарів/послуг чи необоротних активів в операціях сільськогосподарського виробництва (+)	x	
12.3		коригування податкового кредиту з постачання сільськогосподарської продукції у митному режимі експорту (переноситься до рядка 16.3 декларації) (-)	x	
12.4		коригування податкового кредиту у зв'язку з перерахунком частки використання товарів та/або необоротних активів в оподатковуваних операціях		
13		Усього податкового кредиту (сума значень рядків (8.1 + 10.1 + 10.3 + 12 (- чи +)) колонки Б)	x	160

3

		III. РОЗРАХУНКИ ЗА ЗВІТНИЙ ПЕРІОД	Сума податку на додану вартість
14		сума податку на додану вартість, яка у поточному звітному періоді підлягає нарахуванню та спрямовується на спеціальний рахунок сільськогосподарського підприємства (стаття 209 розділу V Кодексу) (рядок 7 — рядок 13) (позитивне значення)	40
15		сума податку на додану вартість (рядок 7 — рядок 13) (від'ємне значення)	

До декларації додаються:	
	Заява про відмову постачальника надати податкову накладну (порушення ним порядку заповнення та/або порядку реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних) (ДС5) (Додаток 5)

	копії записів у реєстрах виданих та отриманих податкових накладних в електронному вигляді
	доповнення (за довільною формою) відповідно до пункту 46.4 статті 46 розділу II Кодексу

Дата подання декларації

Наведена інформація є повною і достовірною.

Керівник

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків керівника /серія та номер паспорта)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків головного бухгалтера /серія та номер паспорта)

М. П.

IV. Ця частина податкової декларації заповнюється посадовими особами органу державної податкової служби	
	Дата внесення даних до електронної бази податкової звітності
	(посадова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали та прізвище))
№	Номер та дата письмового повідомлення про відмову у прийнятті декларації

	(посадова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали та прізвище))
	За результатами камеральної перевірки цієї декларації
	порушень (помилек) не виявлено (дата)
№	складено акт (номер, дата) камеральної перевірки
№	надано висновок (номер, дата) до підрозділу податкового контролю
	(потрібне зазначити)
" "	20 року
	(посадова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали та прізвище))

Відмітка про одержання
(штамп органу державної податкової
служби)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної податкової
адміністрації України
23.12.2010 № 994

Додаток 11

1	Розрахунок суми збору за першу реєстрацію транспортних засобів¹												на	2	0				рік
	Вид розрахунку																		
	Звітний				Новий звітний				Уточнюючий розрахунок										
	Колісні транспортні засоби	Судна	Літаки і вертольоти	До відома ²	Колісні транспортні засоби	Судна	Літаки і вертольоти	До відома ²	Колісні транспортні засоби	Судна	Літаки і вертольоти	До відома ²							
Звітний податковий період, що уточнюється												2	0				рік		

2	Повне найменування платника збору: Обслуговуючий кооператив «Схід»																	
3	Код платника податків згідно з ЄДРПОУ x x x x x x x x x x x x																	
3	Код виду економічної діяльності (КВЕД)																	
4	Код організаційно-правової форми господарювання x x x x Код КОАТУУ x x x x x x x x x x x x																	
5	Місцезнаходження платника:												Поштовий індекс x x x x x x					
													Міжміський код x x x x x x					
													Телефон x x x x x x					
	E-mail												Факс x x x x x x					
6	Найменування органу державної податкової служби, до якого подається Розрахунок ² за місцем реєстрації транспортних засобів																	
Найменування органу державної податкової служби, до якого подається Розрахунок до відома ²																		

одиниці виміру: грн, коп.

7 Відомості про об'єкт оподаткування та суми збору за першу реєстрацію транспортного засобу										
№ з/п	Тип транспортного засобу ³	Марка та модель транспортного засобу	Номерний знак транспортного засобу	Дата першої реєстрації транспортного засобу в Україні	1)Об'єм циліндрів двигуна(см ³) 2)Потужність двигуна (кВт) 3)Довжина корпусу (см) 4)максимальна злітна маса (кг)	Ставка збору в грн на рік: 1) за 100 см ³ . 2) за 1 кВт 3) за 100 см 4) за 1 кг	Сума збору (гр. 6 x гр.7 x коефіцієнт ⁴)	Сума пільги щодо збору	Код пільги	Сума збору, що підлягає сплаті (гр. 8-гр. 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	8703	KIA RIO	2719BH	10.10.2011	1400	5	140	-	-	140
Усього		X	X	X	X	X	140		X	140

8	Нараховано збору згідно з Розрахунком (кол. 11 р. 7 відомостей про об'єкт)	
9	Нараховано збору за даними раніше поданого Розрахунку, що уточнюється ⁵ (р. 8 Розрахунку, що уточнюється)	
10	Сума збору за першу реєстрацію транспортних засобів (недоплата), яка збільшує податкове зобов'язання у зв'язку з виправленням помилки ⁵ (р. 8 - р. 9), якщо р. 8 > р. 9	
11	Сума збору за першу реєстрацію транспортних засобів (переплата), яка зменшує податкове зобов'язання у зв'язку з виправленням помилки ⁵ (р. 9 - р. 8), якщо р. 9 > р. 8	
12	Сума штрафу ⁶ (нараховується платником самостійно) (р. 10 x 3%)	

Продовження Додатку 11

13	Сума пені (нарахована платником самостійно відповідно до підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 розділу II Податкового кодексу України)		
14	Пояснення (розкриття) окремих результатів фінансово-господарської діяльності	на	аркуші(ах)
15	Доповнення до податкової декларації (заповнюється і подається відповідно до пункту 46.4 статті 46 розділу II Податкового кодексу України)	на	аркуші(ах)

¹ Розрахунок суми збору за першу реєстрацію транспортних засобів подається окремо по колісних транспортних засобах, судах та літаках і вертольотах.

² Подається до органів державної податкової служби за місцезнаходженням платника та місцем реєстрації транспортного засобу.

³ Зазначається тип транспортного засобу, щодо якого встановлено ставки збору згідно зі статтею 234 розділу VII Податкового кодексу України.

⁴ Коефіцієнт 1 - для нових транспортних засобів;

коефіцієнт 2 - для транспортних засобів (крім транспортних засобів, зазначених у підпунктах 234.1.3 і 234.1.5 пункту 234.1 статті 234 розділу VII Податкового кодексу України), які використовувалися до 8 років;

коефіцієнт 3 - для транспортних засобів, зазначених у пунктах 234.2 і 234.3 статті 234 розділу VII Податкового кодексу України), які використовувалися понад 8 років;

коефіцієнт 40 - для транспортних засобів, зазначених у пункті 234.1 статті 234 розділу VII Податкового кодексу України (крім транспортних засобів, зазначених у підпунктах 234.1.3 і 234.1.5 пункту 234.1 статті 234 розділу VII Податкового кодексу України), які використовувалися понад 8 років.

⁵Рядки 9 – 14 заповнюються у разі уточнення податкових зобов'язань.

⁶Сума штрафу (р. 12) нараховується платником самостійно відповідно до підпункту „а” пункту 50.1 статті 50 розділу II Податкового кодексу України.

Інформація, наведена у Розрахунку, є достовірною.

Дата заповнення Розрахунку (дд.мм.рррр) _____ року

Керівник

(підпис)

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(реєстраційний номер облікової картки)

М.П.

(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер
(бухгалтер)

(підпис)

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(реєстраційний номер облікової картки)

(ініціали та прізвище)

Ця частина Розрахунку заповнюється посадовими особами органу державної податкової служби

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності		"__" ____ 20__ року
посадова особа органу державної податкової служби (підпис, прізвище, ініціали)		
За результатами камеральної перевірки розрахунку (потрібне позначити):		
порушень (помилки) не виявлено "__" ____ 20__ року	складено акт від "__" ____ 20__ року № ____	
	посадова особа органу державної податкової служби (підпис, прізвище, ініціали)	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
адміністрації України
24.12.2010 № 1009Відмітка про одержання (штамп органу державної
податкової служби)

1	Податкова декларація збору: за спеціальне використання поверхневих та підземних вод; за спеціальне використання поверхневої води теплоелектростанціями з прямою системою водопостачання; за спеціальне використання поверхневих і підземних вод житлово-комунальними підприємствами; за спеціальне використання води, яка входить виключно до складу напоїв; за спеціальне використання поверхневих і підземних вод для потреб рибництва; за спеціальне використання кар'єрної, шахтної, дренажної води	1.1.Т	порядковий № за рік *	
		х	звітна	
			звітна нова	
			уточнююча	

Звітний (податковий) період, за який подається податкова декларація

2	I квартал		півріччя		3 квартали		рік	х	2	0	1	1	року
---	-----------	--	----------	--	------------	--	-----	---	---	---	---	---	------

Звітний (податковий) період, що уточнюється

3 **	I квартал		півріччя		3 квартали		рік	х	2	0	1	1	року
------	-----------	--	----------	--	------------	--	-----	---	---	---	---	---	------

4	Повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника		юридична особа
			фізична особа – підприємець
			постійне представництво нерезидента

5	Код згідно з ЄДРПОУ або податковий номер	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
	Реєстраційний номер облікової картки платника податків або номер та серія паспорта***											
	Код органу місцевого самоврядування за основним місцем обліку (реєстрації) в органах державної податкової служби за КОАТУУ	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
	Код органу місцевого самоврядування за неосновним місцем обліку (реєстрації) в органах державної податкової служби (за місцезнаходженням водних об'єктів) за КОАТУУ											
	Код виду економічної діяльності (КВЕД)	х	х			х	х			х		

6	Місцезнаходження (місце проживання) платника:	Поштовий індекс	х	х	х	х	х
		Міжміський код	х	х	х	х	х
		Телефон					
	Електронна адреса	Факс					

7	Найменування органу державної податкової служби, до якого подається декларація:	

№ з/п	Назви водних об'єктів та показники	Фактичний обсяг використаної води з урахуванням обсягу втраг води у системах водопостачання; фактичний обсяг води, пропущеної через конденсатори турбін для охолодження конденсату; фактичний обсяг води, необхідної для поповнення водних об'єктів (у т.ч. фільтрації, випаровування), куб.м	Ставки збору, грн коп./ 1 (100; 10 000) куб.м	Коефіцієнти, що застосовуються до ставок збору③	Установлений річний ліміт використання води, куб.м	Суми збору, обчисленого в межах ліміту④ грн коп, к.3 або к.6 (якщо к.3 > к.6) х к.4 х к.5	Суми збору, обчисленого понад лімітні обсяги ④ грн коп, заповнюється, якщо к.3 > к.6 (к.3-к.6) х к.4 х к.5 х 5	Усього нараховано збору ④ грн коп к.7 або к.8 + к.7 або к.3 х (к.4/1(100;10000)) ****х к.5⑤ або (к.3 х (к.4/1(100;10000)) ****х к.5 ③х 2 ⑥	У тому числі:	
									до державного бюджету④ грн.коп.	до місцевих бюджетів④ грн коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Нарахована сума збору з початку року, усього (р.1 + р.2 + р.3 + р.4+ р.5 + р.6) (крім вод для потреб гідроенергетики та водного транспорту):							323,58	161,79	161,79
1	спеціальне використання поверхневих та підземних вод, усього (р.1.1 + р.1.2) (крім р.2, р.3, р.4, р.5, р.6):							323,58	161,79	161,79
1.1	водні об'єкти загальнодержавного значення, усього (р.1.1.1 + р.1.1.2), у тому числі:									
1.1.1										
1.1.1.1		120	53,9	5			323,58			
1.1.1.2										
1.1.2	підземні води та джерела**** :									
1.1.2.1										
1.1.2.2										
1.2	водні об'єкти місцевого значення, усього (р.1.2.1 + р.1.2.2), у тому числі:									
1.2.1	поверхневі водні об'єкти ****:									
1.2.1.1										
1.2.1.2										
1.2.2	підземні води та джерела****:									
1.2.2.1										
1.2.2.2										
2	спеціальне використання води, яка входить виключно до складу напоїв, усього (р.2.1 + р.2.2)									
2.1	водні об'єкти загальнодержавного значення, усього (р.2.1.1 + р.2.1.2), у тому числі:									
2.1.1	поверхневі водні об'єкти ****:									
2.1.1.1										
2.1.1.2										
2.1.2	підземні води та джерела ****:									
2.1.2.1										
2.1.2.2										
2.2	водні об'єкти місцевого значення, усього (р.2.2.1 + 2.2.2), у тому числі:									
2.2.1	поверхневі водні об'єкти ****:									
2.2.1.1										
2.2.1.2										
2.2.2	підземні води та джерела ****:									
2.2.2.1										
2.2.2.2										

ДОДАТКИ

Продовження Додатку 12

3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	спеціальне використання теплоелектростанціями з прямоточною системою водопостачання поверхневої води, пропущеної через конденсатори турбін для охолодження конденсату, усього (р.3.1+ р.3.2)									
3.1	поверхневі водні об'єкти загальнодержавного значення *****:									
3.1.1					X	X	X			
3.1.2					X	X	X			
3.2	поверхневі водні об'єкти місцевого значення *****:									
3.2.1					X	X	X			
3.2.2					X	X	X			
4	спеціальне використання поверхневих і підземних вод житлово-комунальними підприємствами, усього (р.4.1 + р. 4.2)									
4.1	водні об'єкти загальнодержавного значення, усього (4.1.1 + 4.1.2), у тому числі:									
4.1.1	поверхневі водні об'єкти *****:									
4.1.1.1										
4.1.1.2										
4.1.2	підземні води та джерела *****:									
4.1.2.1										
4.1.2.2										
4.2	водні об'єкти місцевого значення, усього (4.2.1 + 4.2.2), у тому числі:									
4.2.1	поверхневі водні об'єкти *****:									
4.2.1.1										
4.2.1.2										
4.2.2	підземні води та джерела *****:									
4.2.2.1										
4.2.2.2										
5	спеціальне використання поверхневих і підземних вод для потреб рибництва, необхідних для поповнення водних об'єктів під час розведення риби та інших водних живих ресурсів, усього (р.5.1 + р. 5.2)									
5.1	водні об'єкти загальнодержавного значення, усього (5.1.1 + 5.1.2), у тому числі:									
5.1.1	поверхневі водні об'єкти *****:									
5.1.1.1										
5.1.1.2										
5.1.2	підземні води та джерела *****:									
5.1.2.1										
5.1.2.2										
5.2	водні об'єкти місцевого значення, усього (5.2.1 + 5.2.2), у тому числі:									
5.2.1	поверхневі водні об'єкти *****:									
5.2.1.1										
5.2.1.2										
5.2.2	підземні води та джерела *****:									
5.2.2.1										
5.2.2.2										
6	спеціальне використання кар'єрної, шахтної, дренажної води, усього (р.6.1 + р.6.2)									
6.1	підземні водні об'єкти загальнодержавного значення *****, усього р.6.1									
6.1.1										
6.1.2										
6.2	підземні водні об'єкти місцевого значення *****, усього р.6.2									
6.2.1										
6.2.2										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
II	Нарахована сума збору за попередній звітний період (квартал, півріччя, 3 квартали), усього (р. 2.1 + р. 2.2 + р. 2.3 + р. 2.4 + р. 2.5 + р. 2.6):									
2.1	спеціальне використання поверхневих та підземних вод									
2.2	спеціальне використання води, яка входить виключно до складу напоїв									
2.3	спеціальне використання теплоелектростанціями з прямоточною системою водопостачання поверхневої води, пропущеної через конденсатори турбін для охолодження конденсату									
2.4	спеціальне використання поверхневих і підземних вод житлово - комунальними підприємствами									
2.5	спеціальне використання поверхневих і підземних вод для потреб рибництва, необхідних для поповнення водних об'єктів під час розведення риби та інших водних живих ресурсів									
2.6	спеціальне використання кар'єрної, шахтної, дренажної води									
III	Нарахована сума збору за звітний квартал, усього (р.3.1 + р.3.2 + р.3.3 + р.3.4+ р.3.5 + р.3.6):									
3.1	спеціальне використання поверхневих та підземних вод (р.1 p.I - р.2.1 p.II)							323,58	161,79	161,79
3.2	спеціальне використання води, яка входить до складу напоїв (р.2 p.I - р.2.2 p.II)									
3.3	спеціальне використання теплоелектростанціями з прямоточною системою водопостачання поверхневої води, пропущеної через конденсатори турбін для охолодження конденсату (р.3 p.I - р.2.3 p.II)									
3.4	спеціальне використання поверхневих і підземних вод житлово-комунальними підприємствами (р.4 p.I - р.2.4 p.II)									
3.5	спеціальне використання поверхневих і підземних вод для потреб рибництва, необхідних для поповнення водних об'єктів під час розведення риби та інших водних живих ресурсів (р.5 p.I - р.2.5 p.II)									
3.6	спеціальне використання кар'єрної, шахтної, дренажної води (р.6 p.I - р.2.6 p.II)									
IV	Нарахована сума збору за даними раніше поданої податкової декларації, що уточнюється, ^⑦ усього (р.4.1 + р.4.2 + р.4.3+ р.4.4+ р.4.5+ р.4.6):									
4.1	спеціальне використання поверхневих та підземних вод (р.3.1 p.III декларації, що уточнюється)									
4.2	спеціальне використання води, яка входить виключно до складу напоїв (р.3.2 p.III декларації, що уточнюється)									
4.3	спеціальне використання теплоелектростанціями з прямоточною системою водопостачання поверхневої води, пропущеної через конденсатори турбін для охолодження конденсату (р.3.3 p.III декларації, що уточнюється)									
4.4	спеціальне використання поверхневих і підземних вод житлово-комунальними підприємствами (р.3.4 p.III декларації, що уточнюється)									
4.5	спеціальне використання поверхневих і підземних вод для потреб рибництва, необхідних для поповнення водних об'єктів під час розведення риби та інших водних живих ресурсів (р.3.5 p.III декларації, що уточнюється)									
4.6	спеціальне використання кар'єрної, шахтної, дренажної води (р.3.6 p.III декларації, що уточнюється)									
V	Сума збору (недоплата), яка збільшує податкові зобов'язання у зв'язку з виправленням помилки, ^⑧ усього (р.5.1 + р.5.2 + р.5.3+ р.5.4 + р.5.5+ р.5.6):									
5.1	спеціальне використання поверхневих та підземних вод (р.3.1 p.III - р.4.1 p.IV), якщо р.3.1 p.III > р.4.1 p.IV або (р.5.1 p.V або сума р.5.1 p.V додатків)									
5.2	спеціальне використання води, яка входить виключно до складу напоїв (р.3.2 p.III - р.4.2 p.IV), якщо р.3.2 p.III > р.4.2 p.IV або (р. 5.2 p.V додатка або сума р.5.2 p.V додатків)									

Продовження Додатку 12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.3	спеціальне використання теплоелектростанціями з прямоточною системою водопостачання поверхневої води, пропущеної через конденсатори турбін для охолодження конденсату (р.3.3 p.III - р.4.3 p.IV), якщо р.3.3 p.III > р.4.3 p.IV або (р.5.3 p.V додатка або сума р.5.3 p.V додатків)									
5.4	спеціальне використання поверхневих і підземних вод житлово-комунальними підприємствами (р.3.4 p.III - р.4.4 p.IV), якщо р.3.4 p.III > р.4.4 p.IV або (р.5.4 p.V додатка або сума р.5.4 p.V додатків)									
5.5	спеціальне використання поверхневих і підземних вод для потреб рибництва, необхідних для поповнення водних об'єктів під час розведення риби та інших водних живих ресурсів (р.3.5 p.III - р.4.5 p.IV), якщо р.3.5 p.III > р.4.5 p.IV або (р.5.5 p.V додатка або сума р.5.5 p.V додатків)									
5.6	спеціальне використання кар'єрної, шахтної, дренажної води (р.3.6 p.III - р.4.6 p.IV), якщо р.3.6 p.III > р.4.6 p.IV або (р.5.6 p.V додатка або сума р.5.6 p.V додатків)									
VI	Сума збору, яка зменшує податкові зобов'язання у зв'язку з виправленням помилки, ^⑧ усього (р.6.1 + р.6.2 + р.6.3 + р.6.4 + р.6.5 + р.6.6)									
6.1	спеціальне використання поверхневих та підземних вод (р.4.1 p.IV - р.3.1 p.III), якщо р.4.1 p.IV > р.3.1 p.III або (р.6.1 p.VI додатка або сума р.6.1 p.VI додатків)									
6.2	спеціальне використання води, яка входить виключно до складу напоїв (р.4.2 p.IV - р.3.2 p.III), якщо р.4.2 p.IV > р.3.2 p.III або (р.6.2 p.VI додатка або сума р.6.2 p.VI додатків)									
6.3	спеціальне використання теплоелектростанціями з прямоточною системою водопостачання поверхневої води, пропущеної через конденсатори турбін для охолодження конденсату (р.4.3 p.IV - р.3.3 p.III), якщо р.4.3 p.IV > р.3.3 p.III або (р.6.3 p.VI додатка або сума р.6.3 p.VI додатків)									
6.4	спеціальне використання поверхневих і підземних вод житлово-комунальними підприємствами (р.4.4 p.IV - р.3.4 p.III), якщо р.4.4 p.IV > р.3.4 p.III або (р.6.4 p.VI додатка або сума р.6.4 p.VI додатків)									
6.5	спеціальне використання поверхневих і підземних вод для потреб рибництва, необхідних для поповнення водних об'єктів під час розведення риби та інших водних живих ресурсів (р.4.5 p.IV - р.3.5 p.III), якщо р.4.5 p.IV > р.3.5 p.III або (р.6.5 p.VI додатка або сума р.6.5 p.VI додатків)									
6.6	спеціальне використання кар'єрної, шахтної, дренажної води (р.4.6 p.IV - р.3.6 p.III), якщо р.4.6 p.IV > р.3.6 p.III або (р.6.6 p.VI додатка або сума р.6.6 p.VI додатків)									
VII	Сума штрафу (нарахована платником самостійно відповідно до підпункту "а" абзацу третього пункту 50.1 статті 50 розділу II Податкового кодексу України) ^⑨ (р.7.1 + р.7.2 + р.7.3 + р.7.4 + р.7.5 + р.7.6) :									
7.1	спеціальне використання поверхневих та підземних вод ^⑨ (р.5.1 p.V x 3%)									
7.2	спеціальне використання води, яка входить виключно до складу напоїв ^⑨ (р.5.2 p.V x 3%)									
7.3	спеціальне використання теплоелектростанціями з прямоточною системою водопостачання поверхневої води, пропущеної через конденсатори турбін для охолодження конденсату ^⑨ (р.5.3 p.V x 3%)									
7.4	спеціальне використання поверхневих і підземних вод житлово-комунальними підприємствами ^⑨ (р.5.4 p.V x 3%)									
7.5	спеціальне використання поверхневих і підземних вод для потреб рибництва, необхідних для поповнення водних об'єктів під час розведення риби та інших водних живих ресурсів ^⑨ (р.5.5 p.V x 3%)									
7.6	спеціальне використання кар'єрної, шахтної, дренажної води ^⑨ (р.5.6 p.V x 3%)									

продовження довідки із

* Платником зазначається номер (послідовно нарастаючим числом від кількості поданих відповідних декларацій).

** Заповнюється у разі подання уточнюючої декларації.

*** Зазначається фізичними особами - підприємцями, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті.

**** При обрахунку "Усього нараховано збору" необхідно враховувати одиниці виміру відповідної ставки збору.

***** У разі потреби кількість рядків може бути збільшено.

① Повне найменування платника збору згідно з реєстраційними документами.

② Заповнюється за бажанням платника збору.

③ Проставляється платниками, які мають право та обов'язок щодо застосування коефіцієнтів.

④ Проставляється у гривнях з копійками (з округленням до двох десяткових знаків).

⑤ Для теплоелектростанцій з прямоточною системою водопостачання.

⑥ Сума збору обраховується та сплачується у двократному розмірі відповідно до пункту 326.10 статті 326 розділу XVI Податкового кодексу України.

⑦ Заповнюється у разі подання уточнюючої податкової декларації, що містить виправлені показники.

⑧ Заповнюється у разі подання уточнюючої податкової декларації, що містить виправлені показники, та у разі зазначення уточнених показників у складі звітної або звітної нової податкової декларації за будь-який наступний податковий період, протягом якого платником самостійно виявлено помилки.

⑨ Заповнюється у разі зазначення уточнених показників у складі звітної або звітної нової податкової декларації за будь-який наступний звітний (податковий) період, протягом якого платником самостійно виявлено помилки.

Інформація, наведена у декларації, додатках, поясненнях (розкриттях), є достовірною.

*** Заповнюється у разі подання уточнюючої декларації.

**** При обрахунку "Усього нараховано збору" необхідно враховувати одиниці виміру відповідної ставки збору.

***** У разі потреби кількість рядків може бути збільшено.

①Повне найменування платника збору згідно з реєстраційними документами.

Заповнюється за бажанням платника збору.

③Проставляється платниками, які мають право та обов'язок щодо застосування коефіцієнтів.

④Проставляється у гривнях з копійками (з округленням до двох десяткових знаків).

⑤Для теплоелектростанцій з прямоточною системою водопостачання.

Асума збору обраховується та сплачується у двократному розмірі відповідно до пункту 326.10 статті 326 розділу XVI Податкового кодексу України.

Заповнюється у разі подання уточнюючої податкової декларації, що містить виправлені показники.

Завждиюється у разі подання уточнюючої податкової декларації, що містить виправлені показники, та у разі зазначення уточнених показників у складі звітної або звітної нової податкової декларації за будь-який наступний податковий період, протягом якого платником самостійно виявлено помилки.

⑨ Заповнюється у разі зазначення уточнених показників у складі звітної або звітної нової податкової декларації за будь-який наступний звітний (податковий) період, протягом якого платником самостійно виявлено помилки.

Інформація, наведена у декларації, додатках, поясненнях (розкриттях), є достовірною.

Дата заповнення декларації (дд.мм.rrrr)

		.			.				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Керівник або фізична особа-підприємець

М.П.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта****

[illegible]

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали та прізвище)

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта****

[illegible]

ДОДАТКИ

Продовження Додатку 12

7

Ця частина декларації заповнюється посадовими особами органу державної податкової служби

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності

"__" ____ 20__ року

(посадова особа органу державної податкової служби /підпис, прізвище, ініціали/)

За результатами камеральної перевірки податкової декларації (потрібне позначити)

порушень (помилки) не виявлено.

Складено акт від "__" ____ 20__ року № ____

"__" ____ 20__ року

(посадова особа органу державної податкової служби /підпис, прізвище, ініціали/)

Додаток 13-1

до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 "Баланс"

Підприємство	Обслуговуючий кооператив "Схід"	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ
Територія		за ЄДРПОУ	01
Форма власності		за КОАТУУ	
Орган державного управління		за КФВ	
Галузь		за СПОДУ	
Вид економічної діяльності		за ЗКГНГ	
Одиниця виміру: тис. грн		за КВЕД	
Адреса		Контрольна сума	

Баланс
на 1 січня 2012 р.

Форма N 1

Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи:			
залишкова вартість	010		
первісна вартість	011		
накопичена амортизація	012	()	()
Незавершене будівництво	020		
Основні засоби:			995 972
залишкова вартість	030		
первісна вартість	031		
знос	032	()	()
Довгострокові біологічні активи:			
справедлива (залишкова) вартість	035		
первісна вартість	036		
накопичена амортизація	037	()	()
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	040		
інші фінансові інвестиції	045		
Довгострокова дебіторська заборгованість	050		
Відстрочені податкові активи	060		
Інші необоротні активи	070		
Усього за розділом I	080		995 972
II. Оборотні активи			
Виробничі запаси	100		
Поточні біологічні активи	110		
Незавершене виробництво	120		
Готова продукція	130		
Товари	140		
Векселі одержані	150		
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:			
чиста реалізаційна вартість	160		
первісна вартість	161		
резерв сумнівних боргів	162	()	()
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
з бюджетом	170		
за виданими авансами	180		
з нарахованих доходів	190		
із внутрішніх розрахунків	200		

ДОДАТКИ

Продовження Додатку 13-1

Інша поточна дебіторська заборгованість	210		
Поточні фінансові інвестиції	220		
Грошові кошти та їх еквіваленти:			
в національній валюті	230		10
в іноземній валюті	240		
Інші оборотні активи	250		
Усього за розділом II	260		10
III. Витрати майбутніх періодів	270		
Баланс	280		995 982

Пасив	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Статутний капітал	300		
Пайовий капітал	310		
Додатковий вкладений капітал	320		
Інший додатковий капітал	330		995 982
Резервний капітал	340		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	350		
Неоплачений капітал	360	()	()
Вилучений капітал	370	()	()
Усього за розділом I	380		995 982
II. Забезпечення наступних витрат і платежів			
Забезпечення виплат персоналу	400		
Інші забезпечення	410		
Цільове фінансування	420		
Усього за розділом II	430		
III. Довгострокові зобов'язання			
Довгострокові кредити банків	440		
Інші довгострокові фінансові зобов'язання	450		
Відстрочені податкові зобов'язання	460		
Інші довгострокові зобов'язання	470		
Усього за розділом III	480		
IV. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	500		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	510		
Векселі видані	520		
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	530		
Поточні зобов'язання за розрахунками:			
з одержаних авансів	540		
з бюджетом	550		
з позабюджетних платежів	560		
зі страхування	570		
з оплати праці	580		
з учасниками	590		
із внутрішніх розрахунків	600		
Інші поточні зобов'язання	610		
Усього за розділом IV	620		
V. Доходи майбутніх періодів	630		
Баланс	640		995 982

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

Додаток 13-2

до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 3

		Дата (рік, місяць, число)		КОДИ	
					01
Підприємство	Обслуговуючий кооператив "Схід"	за ЄДРПОУ			
Територія		за КОАТУУ			
Орган державного управління		за СПОДУ			
Організаційно-правова форма господарювання		за КОПФГ			
Вид економічної діяльності		за КВЕД			
Одиниця виміру: тис. грн		Контрольна сума			

Звіт про фінансові результати
за _____ рік **20 11** р.

Форма № 2

Код за ДКУД

1801003

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010	996 262	
Податок на додану вартість	015	()	()
Акцизний збір	020	()	()
	025	()	()
Інші вирахування з доходу	030	()	()
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	035	996 262	
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	040	()	()
Валовий:			
прибуток	050	996 262	0
збиток	055	(0)	(0)
Інші операційні доходи	060		
Адміністративні витрати	070	(280)	()
Витрати на збут	080	()	()
Інші операційні витрати	090	(995 972)	()
Фінансові результати від операційної діяльності:			
прибуток	100	10	0
збиток	105	(0)	(0)
Дохід від участі в капіталі	110		
Інші фінансові доходи	120		
Інші доходи	130		
Фінансові витрати	140	()	()
Втрати від участі в капіталі	150	()	()
Інші витрати	160	()	()
Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування:			
прибуток	170	10	0
збиток	175	(0)	(0)
Податок на прибуток від звичайної діяльності	180	()	()
Фінансові результати від звичайної діяльності:			
прибуток	190	10	0
збиток	195	(0)	(0)
Надзвичайні:			
доходи	200		
витрати	205	()	()
Податки з надзвичайного прибутку	210	()	()
Чистий:			
прибуток	220	10	0
збиток	225	(0)	(0)

ДОДАТКИ

Продовження Додатку 13-2

II. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Найменування показника	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Матеріальні затрати	230	240 000	
Витрати на оплату праці	240		
Відрахування на соціальні заходи	250		
Амортизація	260		
Інші операційні витрати	270	755 972	
Разом	280	995 972	

III. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	300		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	310		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	320		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	330		
Дивіденди на одну просту акцію	340		

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

Додаток 14

Вихідний № у страхувальника _____

№ аркуша звіту _____

1. Звіт за місяць: _____

--	--

Рік: _____

2. Ідентифікаційний код ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків

x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3. Філія за реєстрацією в органі Пенсійного фонду України

--	--	--	--	--

Страховальник Обслуговуючий кооператив «Схід»

(найменування страхувальника або прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи - підприємця)

4. Код основного виду економічної діяльності _____

5. Клас професійного ризику виробництва

X

Бюджетна установа

Підприємство, організація всеукраїнської громадської організації інвалідів, зокрема товариств УТОГ, УТОС

Підприємство, організація громадської організації інвалідів

(позначка "x" вноситься у клітинку відповідного варіанта)

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади _____

Місцезнаходження (місце проживання) _____ тел. _____

Організаційно-правова форма господарювання _____

№ реєстрації страхувальника _____

Назва банку _____

МФО _____

№ п/рахунка _____

Середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період, осіб _____, у тому числі:

працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлено інвалідність, осіб _____

Кількість осіб, які виконували роботи (надавали послуги) за договорами цивільно-правового характеру _____ 1 _____

Кількість застрахованих осіб у звітному періоді _____, у тому числі:

чоловіків _____

жінок _____

(показники кількості працівників зазначаються в цілих одиницях)

Обрана система оподаткування _____

Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску

№ з/п	Назва показника	Сума (грн)
1	2	3
1	Загальна сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами та оплати допомоги з тимчасової непрацездатності, усього	7861,18
1.1	сума нарахованої заробітної плати	
1.2	сума винагород за договорами цивільно-правового характеру	7861,18
1.3	сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів роботодавця	
1.4	сума допомоги з тимчасової непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів фондів соціального страхування, усього. У т.ч.:	
1.4.1	сума допомоги з тимчасової непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань на виробництві	
2	Сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами та оплати допомоги з тимчасової непрацездатності, на яку нараховується єдиний внесок, усього (р. 2.1 + р. 2.2 + р. 2.3)	7861,18
2.1	Сума нарахованої заробітної плати, на яку нараховується єдиний внесок, усього (р. 2.1.1 + р. 2.1.2 + р. 2.1.3 + р. 2.1.4 + р. 2.1.5 + р. 2.1.6)	7861,18
2.1.1	роботодавцями відповідно до класу професійного ризику виробництва (36,76 - 49,7%)	
2.1.2	бюджетними установами (36,3%)	
2.1.3	роботодавцями найманим працівникам із числа осіб льотних екіпажів повітряних суден цивільної авіації (пілоти, штурмани, бортінженери, бортмеханіки, бортрадисти, льотчики-наглядачі) і бортоператорам, які виконують спеціальні роботи в польотах (45,96 %)	

ДОДАТКИ

Продовження Додатку 14

1	2	3
2.1.4	підприємствами, установами і організаціями працюючим інвалідам (8,41 %)	
2.1.5	підприємствами та організаціями Всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (5,3 %)	
2.1.6	підприємствами та організаціями громадських організацій інвалідів (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону) працюючим інвалідам (5,5 %)	
2.2	Сума винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, 34,7 %	2727,82
2.3	Сума допомоги з тимчасової непрацездатності, 33,2 %	
3	Нараховано єдиного внеску, усього (р. 3.1 + р.3.2 + р.3.3)	
3.1	на суми заробітної плати, усього (р. 3.1.1 + р. 3.1.2 + р. 3.1.3 + р. 3.1.4 + р. 3.1.5 + р. 3.1.6)	
3.1.1	на суми заробітної плати, нарахованої роботодавцями, відповідно до класу професійного ризику виробництва (р. 2.1.1 x (36,76%-49,7%))	
3.1.2	на суми заробітної плати, нарахованої бюджетними установами (р. 2.1.2 x 36,3 %)	
3.1.3	на суми заробітної плати, нарахованої роботодавцями найманим працівникам із числа осіб льотних екіпажів повітряних суден цивільної авіації (пілоти, штурмани, бортінженери, бортмеханіки, борттрадисти, льотчики-наглядачі) і бортоператорам, які виконують спеціальні роботи в польотах (р. 2.1.3 x 45,96 %)	
3.1.4	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями працюючим інвалідам (р. 2.1.4 x 8,41 %)	
3.1.5	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (р. 2.1.5 x 5,3 %)	
3.1.6	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій інвалідів (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону) працюючим інвалідам (р. 2.1.6 x 5,5 %)	
3.2	на суми винагород за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами (р. 2.2 x 34,7%)	
3.3	на суми допомоги з тимчасової непрацездатності (р. 2.3 x 33,2 %)	
4	Сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами та оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, з якої утримано єдиного внеску, усього (р. 4.1 + р. 4.2 + р. 4.3) (відповідає значенню р. 2)	7861,18
4.1	Сума заробітної плати застрахованих осіб, усього (р. 4.1.1 + р. 4.1.2 + р. 4.1.3)	
4.1.1	осіб, які працюють на умовах трудового договору (контракту) (3,6 %)	
4.1.2	найманих працівників – інвалідів, які працюють на підприємствах УТОГ, УТОС (2,85 %)	
4.1.3	працівників, які працюють на посадах, робота на яких зараховується до стажу, що дає право на одержання пенсії відповідно до окремих законів України (6,1 %)	
4.2	Сума винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, 2,6% (відповідає значенню р. 2.2)	204,39
4.3	Сума допомоги з тимчасової непрацездатності, 2 % (відповідає значенню р. 2.3)	
5	Утримано єдиного внеску, усього (р. 5.1 + р. 5.2 + р. 5.3 + р. 5.4 + р. 5.5)	
5.1	р. 4.1.1 x 3,6 %	
5.2	р. 4.1.2 x 2,85 %	
5.3	р. 4.1.3 x 6,1%	
5.4	р. 4.2 x 2,6 %	
5.5	р. 4.3 x 2%	
6	Донараховано та/або доутримано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 6.1+р. 6.2+ р. 6.3)	
6.1	Донараховано єдиного внеску (крім сум, зазначених у р. 6.2)	
6.1.1	36,76-49,7%	
6.1.2	36,3%	
6.1.3	45,96 %	
6.1.4	8,41%	
6.1.5	5,3%	
6.1.6	5,5%	
6.1.7	34,7%	
6.1.8	33,2%	
6.2	Донараховано єдиного внеску за попередні звітні періоди внаслідок збільшення класу професійного ризику виробництва	

Продовження Додатку 14

1	2	3
6.3	Додатково утримано єдиного внеску	
6.3.1	3,6 %	
6.3.2	2,85%	
6.3.3	6,1%	
6.3.4	2,6%	
6.3.5	2%	
6.4	Сума виплат, на яку донараховано єдиний внесок	
	Зміст помилки	
7	Зменшено суму єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 7.1 + р. 7.2 + р. 7.3)	
7.1	Зменшено нарахування (крім сум, зазначених у р. 7.2)	
7.1.1	36,76-49,7%	
7.1.2	36,3%	
7.1.3	45,96%	
7.1.4	8,41 %	
7.1.5	5,3%	
7.1.6	5,5%	
7.1.7	34,7 %	
7.1.8	33,2 %	
7.2	Зменшено суму єдиного внеску за попередні звітні періоди внаслідок зменшення класу професійного ризику виробництва	
7.3	Зменшено утримань	
7.3.1	3,6 %	
7.3.2	2,85%	
7.3.3	6,1%	
7.3.4	2,6%	
7.3.5	2%	
7.4	Сума виплат, на яку зайво нараховано єдиний внесок	
	Зміст помилки	
8	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті, всього (р. 3 + р. 5 + р. 6 – р. 7)	2932,21
	у тому числі	2727,82
8.1	р. 3.1.1 + р. 6.1.1 – р. 7.1.1 (36,76–49,7%)	
8.2	р. 3.1.2 + р. 6.1.2 – р. 7.1.2 (36,3%)	
8.3	р. 3.1.3 + р. 6.1.3 – р. 7.1.3 (45,96%)	
8.4	р. 3.1.4 + р. 6.1.4 – р. 7.1.4 (8,41%)	
8.5	р. 3.1.5 + р. 6.1.5 – р. 7.1.5 (5,3%)	
8.6	р. 3.1.6 + р. 6.1.6 – р. 7.1.6 (5,5%)	
8.7	р. 3.2 + р. 6.1.7 – р. 7.1.7 (34,7%)	
8.8	р. 3.3 + р. 6.1.8 – р. 7.1.8 (33,2%)	
8.9	р. 5.1 + р. 6.3.1 – р. 7.3.1 (3,6%)	
8.10	р. 5.2 + р. 6.3.2 – р. 7.3.2 (2,85%)	
8.11	р. 5.3 + р. 6.3.3 – р. 7.3.3 (6,1%)	
8.12	р. 5.4 + р. 6.3.4 – р. 7.3.4 (2,6%)	204,39
8.13	р. 5.5 + р. 6.3.5 – р. 7.3.5 (2%)	
8.14	р. 6.2 – р. 7.2	

Дата формування у страхувальника

Д Д

М М

Р Р Р Р

Керівник

М.П.

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Продовження Додатку 14

Додаток до таблиці 1 звіту за _____ місяць 20__ року

Сума заборгованості з виплати заробітної плати на початок звітного періоду _____ грн.

Сума заборгованості з виплати заробітної плати на кінець звітного періоду _____ грн.

Сальдо розрахунків рахунка 65 "Розрахунки за страхуванням" на початок звітного періоду:

Дт _____ грн

Кт _____ грн,

у тому числі:

пеня _____ грн;

штрафні санкції _____ грн

Сальдо розрахунків рахунка 65 "Розрахунки за страхуванням" на кінець звітного періоду:

Дт _____ грн

Кт _____ грн,

у тому числі:

пеня _____ грн;

штрафні санкції _____ грн.

Виплачено заробітної плати усього _____ грн, у т.ч. у натуральній формі _____ грн,

у т.ч.: виплачено у звітному періоді заробітної плати та інших виплат і винагород особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами, нарахованих за період до 01.01.2011 _____ грн,

у т.ч.: виплачено у звітному періоді заробітної плати та інших виплат і винагород особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами, нарахованих за період до 01.01.2004 _____ грн.

1. Належить до сплати нарахованих за період до 01.01.2011:

1.1. Страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України _____ грн.

1.2. Страхових внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності _____ грн.

1.3. Страхових внесків до Фонду соціального страхування на випадок безробіття _____ грн.

2. Належить до сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, нарахованого за період до 01.01.2004, _____ грн.*

3. Виправлення помилок, допущених при нарахуванні внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01.01.2011:

3.1. Сума, на яку збільшено внески у зв'язку з виправленням помилки, у т.ч. _____ грн.

3.1.1. 32%; 32,3%; 31,8%; 33,2%; 4%; 42%; 6,4%; 6,46%; 13,28%; 19,92%; 26,56% _____ грн.

3.1.2. 0,5 – 5 % _____ грн.

3.2. Сума виплати (заробітної плати, доходу), на яку донараховані страхові внески, _____ грн.

3.3. Сума, на яку зменшено внески у зв'язку з виправленням помилки, у т.ч. _____ грн.

3.3.1. 32%; 32,3%; 31,8%; 33,2%; 4%; 42%; 6,4%; 6,46%; 13,28%; 19,92%; 26,56% _____ грн.

3.3.2. 0,5 – 5 % _____ грн.

3.4. Сума виплати (заробітної плати, доходу), на яку зайво нараховані страхові внески, _____ грн.

3.5. Виправлення допущеної помилки потребує змін
у персоналізованому обліку застрахованих осіб _____ так / ні
(необхідне підкреслити)

3.6. Зміст помилки _____

4. Встановлені терміни виплати заробітної плати:

за першу половину місяця _____

за другу половину місяця _____

Головний бухгалтер _____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

* Заповнюється платниками єдиного внеску, які мають заборгованість за розрахунками з Пенсійним фондом на 01.01.2004.

Примітка: Суми, зазначені у пунктах 1 та 2, підлягають сплаті окремо на рахунки фондів соціального страхування та Пенсійного фонду України.

Вихідний № у страхувальника _____

№ аркуша звіту _____

1. Звіт за місяць

рік

2. Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

3. Філія за реєстрацією
в органі Пенсійного фонду
України

Страхувальник _____

(найменування страхувальника)

**Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове
державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб**
(заповнюється районними (міськими) управліннями праці та соціального захисту населення)

Розділ I					
№ з/п	Назва показника	Кількість осіб, яким нарахована виплата у звітному місяці	Нараховано єдиного внеску (грн)		
			у звітному місяці	у тому числі за попередні звітні періоди	з початку року
1	2	3	4	5	6
1	Особи, які відповідно до законодавства отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку				
2	Непрацюючі працездатні батьки, усиновителі, опікуни, піклувальники, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом та отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства				
3	Непрацюючі працездатні особи, що здійснюють догляд за інвалідом I групи та отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства				
4	Непрацюючі працездатні особи, які здійснюють догляд за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, та отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства				
5	Разом (рядки 1 + 2 + 3 + 4)	X			
6	Батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу та прийомні батьки, що отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства, у тому числі		X	X	X
6.1	батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу та прийомні батьки, що отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства, які не працюють		X	X	X

Розділ II

Розрахунок суми єдиного внеску, що підлягає сплаті
за батьків-вихователів та прийомних батьків

№ з/п	Назва показника	Сума
1	2	3
1	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок	
2	Нараховано єдиного внеску	
3	Збільшено єдиний внесок за попередні звітні періоди	
3.1	Сума грошового забезпечення, на яку збільшено єдиний внесок	
4	Зменшено єдиний внесок за попередні звітні періоди	
4.1	Сума грошового забезпечення, на яку зменшено єдиний внесок	

Дата формування у страхувальника

Керівник

М.П.

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТКИ

Продовження Додатку 14

Вихідний № у страхувальника _____ № аркуша звіту _____

1. Звіт за місяць _____ рік _____

2. Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ 3. Філія за реєстрацією _____

в органі Пенсійного фонду _____

України _____

Страхувальник _____
(найменування страхувальника)

Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за осіб, які проходять строкову військову службу

Назва показника	Кількість осіб, яким нараховане грошове забезпечення у звітному місяці	Нараховано єдиного внеску (грн)		
		у звітному місяці	у тому числі за попередні звітні періоди	з початку року
1	2	3	4	5
Особи, які проходять строкову військову службу у Збройних Силах України, інших, утворених відповідно до закону військових формуваннях, СБУ, органах МВС України та службу в органах і підрозділах цивільного захисту				

Дата формування у страхувальника _____ . _____ . _____

Керівник _____
М.П. _____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер _____
_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Вихідний № у страхувальника _____

№ аркуша звіту _____

1. Звіт за місяць

рік

2. Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

3. Філія за реєстрацією

в органі Пенсійного фонду
України

Страховальник _____

(найменування страхувальника)

**Таблиця 4. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове
державне соціальне страхування на суми грошового забезпечення**

Кількість осіб, яким у звітному періоді нараховано грошове забезпечення _____

№ з/п 1	Назва показника 2	Сума (грн) 3
1	Загальна сума грошового забезпечення	
2	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску)	
3	Нараховано єдиного внеску, 34,7%	
4	Сума грошового забезпечення, з якого утримується єдиний внесок	
5	Утримано єдиного внеску із застрахованих осіб, 2,6 %	
6	Сума, на яку збільшено єдиний внесок у зв'язку з виправленням помилки, допущеної у попередніх звітних періодах (р. 6.1 + р. 6.2)	
6.1	34,7%	
6.2	2,6 %	
	Зміст помилки	
7	Сума, на яку зменшено єдиний внесок у зв'язку з виправленням помилки, допущеної у попередніх звітних періодах (р. 7.1 + р. 7.2)	
7.1	34,7 %	
7.2	2,6 %	
	Зміст помилки	
8	Загальна сума єдиного внеску (р. 3 + р. 5 + р. 6 - р. 7)	
8.1	Нараховано єдиного внеску 34,7% (р. 3 + р. 6.1 - р. 7.1)	
8.2	Утримано єдиного внеску 2,6% (р. 5 + р. 6.2 - р. 7.2)	

Дата формування у страхувальника

Керівник

М.П.

(реєстраційний номер облікової картки
платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(реєстраційний номер облікової картки
платника податків)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Продовження Додатку 14

Додаток до таблиці 4 звіту за _____ місяць 20__ року

Виправлення помилок, допущених при нарахуванні внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01.01.2011:

- | | |
|--|------------|
| 1. Сума, на яку збільшено внески у зв'язку з виправленням помилки, у т.ч. | _____ грн. |
| 1.1. 33,2% | _____ грн. |
| 1.2. 0,5 – 2 % | _____ грн. |
| 2. Сума виплати грошового забезпечення, на яку донараховані страхові внески, | _____ грн. |
| 3. Сума, на яку зменшено внески у зв'язку з виправленням помилки, у т.ч. | _____ грн. |
| 3.1. 33,2% | _____ грн. |
| 3.2. 0,5 – 2 % | _____ грн. |
| 4. Сума виплати грошового забезпечення, на яку зайво нараховані страхові внески, | _____ грн. |

Зміст помилки _____

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Використана література

1. Закон «Про кооперацію» від 10.07.2003р. №1087-IV.
2. Закон «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців» від 15.05.2003р. № 755-IV із змінами та доповненнями.
3. Наказ Держкомпідприємництва України № 65 від 09.06.2004р.
4. «Порядок обліку платників податків і зборів», затверджено Наказом Державної податкової служби України від 22.12.2010р. № 979. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.12.2010 р. за № 1439/18734.
5. Класифікатор організаційно-правових форм господарювання (КОПФГ).
6. Податковий кодекс України.
7. Закон України від 02.12.2010р. № 2756-VI « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Податкового кодексу України».
8. Цивільний кодекс України.
9. «Положення про Реєстр неприбуткових установ і організацій»,затверджено Наказом Державної податкової служби України 24.01.2011р.№ 37. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09.02.2011 р. № 161/18899.
10. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 8.07.2010р. № 2464-VI.
11. Постанова Правління Пенсійного Фонду України від 27.09.2010р. №21-6 «Про затвердження Порядку взяття на облік та зняття з обліку в органах Пенсійного фонду України платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27.10. 2010 р. за № 995/18290.
12. Інструкція про порядок видачі міністерствам і іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням і громадянам дозволів на право відкриття і функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення друку і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печатки і штампів, і затвердження Умов і правил здійснення діяльності з відкриття і функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення друку і штампів, затверджена Наказом МВС № 17 від 264/3557.
13. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній і іноземних валютах, затверджена Ухвалою Національного банку України № 492 від 12.11.2003 р. Зареєстрована в Міністерстві юстиції України 17.12.2003р. за № 1172/8493.
14. Постанова Правління НБУ від 04.04.2005р.№110 «Про затвердження Змін до Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.04.2005 р. № 446/10726.
15. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 06.07.1999 р. № 966-XIV.
16. «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затверджене Міністерством фінансів України від 24.05.1995 р. № 88.
17. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.
18. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.
19. Лист Міністерства Фінансів України від 21.12.2005 р. №31-34000-10-5/27793.
20. Лист Міністерства Фінансів України від 2.11.2009 р. №31-34000-20-23-5535/5708.
21. Наказ Міністерства фінансів від 29.12.2000р. № 356 «Про затвердження Методичних рекомендацій зі застосування реєстрів бухгалтерського обліку».

22. Наказ Мінстату «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29.12.1995р.№352.
23. Рішення господарського суду м. Києва від 03.12.2009р.№ 13/163.
24. Рішення господарського суду м. Києва від 26.05.2010р.№ 14/211, від 19.05.2010р.№ 14/206.
25. Лист Мінфіну від 13.06.07 р.№ 31- 34000-10/23-3986/4424.
26. Положення про форму і зміст розрахункових документів, затверджене Наказом Державної податкової адміністрації від 01.12.2000р. № 614.
27. Листи Мінфіну від 27.11.2006р. №31-34000-20-23/25136, від 09.07.2007р. №31-34000-20/23-4579/4800.
28. Стандарт бухгалтерського обліку П(С) БУ 15 «Дохід».
29. Лист Міністерства фінансів України від 29.03.2006р. №31-34000-20-10/6452.
30. Наказ Міністерства фінансів України від 14.12.1999р. № 293 «Про порядок обліку гуманітарної допомоги».
31. Стандарт бухгалтерського обліку П(С) БУ 16«Витрати».
32. Стандарт бухгалтерського обліку П(С) БУ 7 «Основні засоби».
33. «Порядок складання податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій», затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України від 31 січня 2011 р. № 56., зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2011 р. № 192/18930.
34. «Про затвердження форм та порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість», затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України України від 25.02.20011 № 41, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 лютого 2011 р. за № 197/18935.
35. «Порядок обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг», затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2010р. №1223.36.
36. «Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) та Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку», Наказ Державної податкової адміністрації України від 24.12.10 р. №1020, зареєстровано в Міністерстві юстиції України «13» січня 2011 року за №46/18784.
37. Закон України від 07.04.2011 р. №3221-VI «Про внесення змін до Податкового кодексу України».
38. «Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску», затверджено Постановою Правління Пенсійного фонду від 08.10.2010 № 22-2.
39. Наказ ДПА України від 24.12.2010р. №1009.
40. Лист ДПА України від 04.01.2011 № 12/7/15-0817.
41. Наказ Мінтрансу України № 43 від 10.02.98р. про норми використання палива на автомобільному транспорті України.
42. Інструкція про порядок застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля та обліку транспортної роботи, затверджена Наказом Держкомстату України від 17.02.98р. №74.
43. Наказ ДПА України № 994 від 23.12.2010р. «Про затвердження форми Розрахунку суми збору за першу реєстрацію транспортних засобів», зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 30.12.2010р. № 1423/18718.
44. Інструкція про порядок обчислення і справляння збору за спеціальне водокористування в частині використання води, затверджена Наказом Міністерства фінансів, ДПАУ, Мінекономіки, Мінекобезпеки від 01.10.1999р. № 231/539/118/119.
45. Порядок погодження та видачі дозволів на спеціальне до користування, затверджений постановою КМУ від 16.08.1999р. від 13.03.2002р. № 321.
46. Лист ДПА України від 04.01.2011р. № 12/7/15-0817.

47. Лист Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 15.03.2011р. № 55 /16/10-11-МП.
48. «Про затвердження Порядку віднесення страхувальників до класу професійного ризику виробництва з урахуванням виду їх економічної діяльності та проведення перевірок достовірності поданих страхувальниками відомостей про види економічної діяльності (у тому числі основний)»
49. Постанова Правління ФССНВ від 30.11.2010р.№30.
50. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Баланс».
51. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати».
52. Лист Мінфіну, Держкомстату від 02.03.2011 р. №04/4-7/137, №31-34020-06-5/5837 «Про складення та подання фінансової звітності суб'єктами малого підприємництва у 2011 році».
53. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон у редакції Наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011р. № 362.
54. Інструкція щодо заповнення форми звітності №5-ПН «Звіт про найманих працівників», затверджена Міністерством соціальної політики України від 14.07.2011р. № 279.

Автор: Кірсанова Ю.

Практичні поради з питань БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ в обслуговуючих кооперативах

Посібник

Відповідальні за випуск: *Оксана Гринь, Олена Сас*

Редагування: *Іван Щербатенко*
Дизайн та верстка: *Сергій Шишкін*

Підписано до друку 25.04.2012 року. Формат 210x297.
Папір офсетний. Гарнітура Times. Друк офсетний.
60x90 1/8. Ум. друк. Арк. 10. Обкл.-вид. арк.4
Наклад 500 прим. Зам. 25042012.

Віддруковано у типографії
ТОВ "Софія-А",
м. Київ вул. Дегтярівська, 25



**Swiss-Ukrainian Decentralization
Support Project in Ukraine DESPRO**

2, B. Grinchenko str., of. 2

01001 Kyiv, Ukraine

Tel. (+38044) 270 55 21, 270 55 27

Fax (+38044) 279 67 27

web: www.despro.org.ua



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Швейцарська Конфедерація

**Швейцарське бюро співробітництва в Україні
Swiss Cooperation Office Ukraine**

web: www.swiss-cooperation.admin.ch/ukraine/

skat Swiss Resource Centre and
Consultancies for Development

**Швейцарський центр ресурсів
та консультацій з питань розвитку**

web: <http://www.skat.ch/>

This
publication has been
produced with the support
of the Swiss Confederation

За підтримки Швейцарської
Конфедерації