

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Ірина САДОВСЬКА

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ

Методичні рекомендації до практичних занять

УДК 33.021(072)

C-14

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

Рецензенти:

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

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

Садовська І. Б.

С 14 Облік і оподаткування в управлінні проєктами: методичні рекомендації до практичних занять. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 77 с.

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

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

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

УДК 657.1(075.8)

© Садовська І. Б., 2022

© Волинський національний
університет імені Лесі Українки, 2022

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	5
РОЗДІЛ 1. ОБЛІК В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ	9
Тема 1. Загальні поняття та нормативне забезпечення управління проектами	
Практичне заняття 1. Грантові програми: доступність та потенційні можливості їх отримання.....	9
Практичне заняття 2. Нормативне забезпечення в управлінні проектами.....	13
<i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>	
<i>Тести для контролю знань</i>	
<i>Практичні завдання</i>	
<i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>	
Тема 2. Організація облікового процесу в управлінні проектами: загальні принципи	
Практичне заняття 3. Організація діловодства, документування операцій та документообігу.....	17
Практичне заняття 4. Організація роботи облікового апарату та матеріальної відповідальності.....	20
<i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>	
<i>Тести для контролю знань</i>	
<i>Практичні завдання</i>	
<i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>	
Тема 3. Облік розрахунків з персоналом управління проектами	
Практичне заняття 5. Організація обліку оплати праці штатних працівників, ФОП і за договорами ЦПХ.....	24
<i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>	
<i>Тести для контролю знань</i>	
<i>Практичні завдання</i>	
<i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>	
Тема 4.. Організація зведеного обліку і складання звітності за результатами реалізації проекту	
Практичне заняття 6. Формування Зведеного журналу операцій.	34
<i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>	
<i>Тести для контролю знань</i>	
<i>Практичні завдання</i>	
<i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>	
РОЗДІЛ 2. ОПОДАКУВАННЯ В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ	
Тема 5. Загальні принципи оподаткування грантових проєктів	

Практичне заняття 7. Податок на додану вартість: принципи пільгування у проєктах.....	40
Практичне заняття 8. Регулювання подвійного оподаткування за міжнародними угодами.....	43
<i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>	
<i>Тести для контролю знань</i>	
<i>Практичні завдання</i>	
<i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>	
Тема 6. Оподаткування оплати праці в грантових проєктах	
Практичне заняття 9. Оподаткування ПДФО і військовим збором.....	51
Практичне заняття 10. Порядок нарахування, облік і оподаткування лікарняних і відпускних працівників проєктів.....	57
<i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>	
<i>Тести для контролю знань</i>	
<i>Практичні завдання</i>	
<i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>	
Тема 7. Обліково-податкові ризики та методи їх прогнозування в управлінні проєктами	
Практичне заняття 11. Розрахунок оптимальних альтернативних систем оподаткування в проєктах.....	63
<i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>	
<i>Тести для контролю знань</i>	
<i>Практичні завдання</i>	
<i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>	
Тема 8. Податкова звітність і аудит проєктів.....	65
Практичне заняття 12. Аудит витрат на реалізацію проєктів.....	67
<i>Контрольні запитання для закріплення вивченого</i>	
<i>Тести для контролю знань</i>	
<i>Практичні завдання</i>	
<i>Тематика для підготовки тез доповідей і рефератів</i>	
КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ В РОЗРІЗІ ТЕМ	74
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ.....	75

ПЕРЕДМОВА

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

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

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

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

Ймовірно, в процесі чи після завершення навчання у користувачів методичних рекомендацій до проактичних занять виникатимуть запитання дискусійного

характеру, рекомендації з удосконалення подачі матеріалів у темах, розкриття інформації в інших аспектах чи з використанням інших інноваційних методів, прошу надсилати у письмових листах на електронну адресу sadovska.iryana@vnu.edu.ua.

Зміст методичних рекомендацій до проактивних занять спрямований на придбання здобувачами освіти потенціалу компетенцій та практичних результатів навчання відповідно до Стандурту вищої освіти:

ЗК 01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (теми 1-8)

ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні (теми 1-8)

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (теми 1-8)

СК02. Здатність організувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства. (Теми1-4)

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

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

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

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

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

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

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

Структура навчальної дисципліни відповідно до Силабусу

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	*Форма навчання і контролю/ Бали
Змістовий модуль 1. Облік в управлінні проектами						
Тема 1. Загальні поняття та нормативне забезпечення управління проектами Практичне заняття 1. Грантові програми: доступність та потенційні можливості їх отримання Практичне заняття 2. Нормативне забезпечення в управлінні проектами Самостійна робота. Узагальнення вимог програмних посібників з визнання витрат грантових проєктів	15	2	4	8	1	Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, РЗ, Т / 2
Тема 2. Організація облікового процесу в управлінні проектами: загальні принципи Практичне заняття 3. Організація діловодства, документування операцій та документообігу Практичне заняття 4. Організація роботи облікового апарату та матеріальної відповідальності. Самостійна робота. Облікова політика грантових проєктів. Державні закупівлі ProZorro.	15	2	4	8	1	Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К / 4
Тема 3. Облік розрахунків з персоналом управління проектами Практичне заняття 5. Організація обліку оплати праці штатних працівників, ФОП і за договорами ЦПХ. Самостійна робота. Первинне документування витрат на оплату праці персоналу проєктів. Штатні працівники, суміщення посад і сумісники в проєктах.	15	2	2	10	1	Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К / 4
Тема 4. Організація зведеного обліку і складання звітності за результатами реалізації проєкту Практичне заняття 6. Формування Зведеного журналу операцій. Самостійна робота. Звітність за вимогами різних грантових Програм.	15	2	2	10	1	Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К / 4
Разом за модулем 1	60	8	12	36	4	МКР /30
Змістовий модуль 2. Оподаткування в управлінні проектами						
Тема 5. Загальні принципи оподаткування грантових проєктів Практичне заняття 7. Податок на додану вартість: принципи пільгування у проєктах. Практичне заняття 8. Регулювання подвійного оподаткування за міжнародними угодами. Самостійна робота. Визнання доходів від цільового фінансування і грантових проєктів.	15	2	4	8	1	Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К / 4
Тема 6. Оподаткування оплати праці в гранових проєктах Практичне заняття 9. Оподаткування ПДФО і військовим збором Практичне заняття 10. Порядок нарахування, облік і оподаткування лікарняних і відпускних працівників проєктів. Самостійна робота. Огляд міжнародних програм в аспекті вимог щодо оплати праці персоналу	15	2	4	8	1	Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К / 4

проектів.						
Тема 7. Ризики та методи їх прогнозування в управлінні проектами. Практичне заняття 11. Розрахунок оптимальних альтернативних систем оподаткування в проектах. Самостійна робота. Ви ризиків в управлінні проектами. Податкові ризики. Політичні ризики. Організаційні ризики.	15	2	2	10	1	Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К / 4
Тема 8. Податкова звітність: нормативне обґрунтування і аудит проектів Практичне заняття 12. Аудит витрат на реалізацію проектів. Самостійна робота. Декларація з ПДВ. Єдина звітність з ПДФО, ВЗ, ЄСВ. Порядок формування показників, пов'язаних з реалізацією проектів.	15	2	2	10	1	Л, П, ДС, ДБ, ДІ, ПС, Т, РЗ/К / 4
Разом за модулем 2	60	8	12	36	4	МКР
Разом по дисципліні	120	16	24	72	8	30
Види підсумкових робіт (за потреби, на розсуд викладача, кафедри)						
Модульні контрольні роботи по 30 балів						60
ІНДЗ						5
Інше (неформальні) стаття – 5 балів / тези – 1 бал / виступ на конференції – 5 балів, сертифікат учасника курсів, тренінгів, вебінарів – 5 балів						5
Всього годин / Балів						100

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

Ваші очікування після опрацювання матеріалів методичних рекомендацій до проактичних занять:

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

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

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

Здобудете навички ефективної організації взаємодії команди бухгалтерів і управлінського персоналу проекту

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

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

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

.....

РОЗДІЛ 1. ОБЛІК В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ

Тема 1. Загальні поняття та нормативне забезпечення управління проєктами

Тести для контролю знань

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

1. Скільки управлінських процесів виділено у PMBOK®?

а) 9; б) 5; в) 42; г) 22.

2. Якою характеристикою наділені усі проектні дії у японській системі знань з проектного менеджменту P2M?

а) акумулюють енергію для досягнення цілей проекту;

б) створюють цінність проекту;

в) спрямовані на належне виконання проекту;

г) усі варіанти вірні.

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

а) конкретика;

б) вимірюваність;

в) релевантність;

г) досяжність.

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

а) конкретика;

б) вимірюваність;

в) релевантність;

г) досяжність.

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

а) конкретика;

б) вимірюваність;

- в) релевантність;
- г) досяжність.

6. Три кити нормативного забезпечення управління проєктами :

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

7. Стейкхолдери :

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

8. Бенефіціари :

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

9. Цільова аудиторія :

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

10. Грантрайтинг :

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

Контрольні запитання для закріплення вивченого :

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

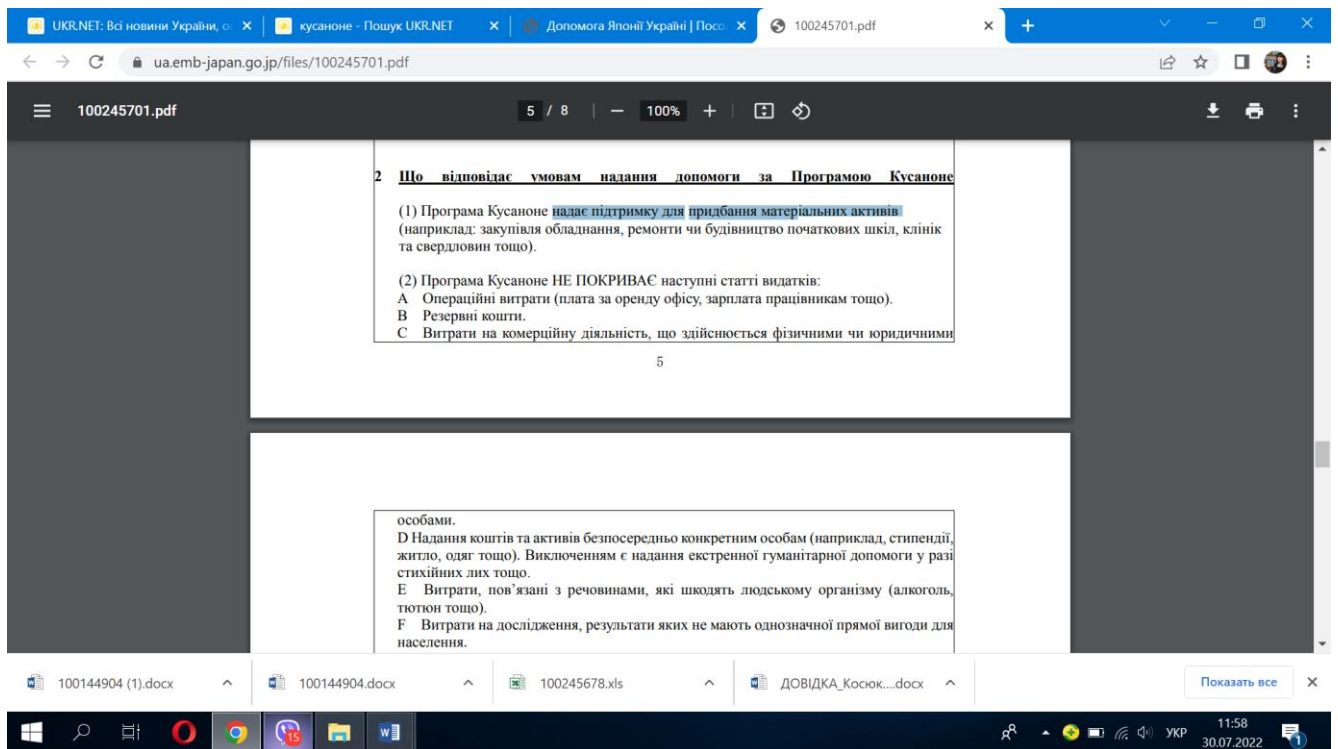
Практичне заняття 1. Грантові програми: доступність та потенційні можливості їх отримання

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

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

Практичні поради***

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



Завдання 1.2.

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

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

Завдання 1.3.

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

Завдання 1.4.

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

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

Проект Програмного документа Польща-Україна 2021-2027

https://www.pbu2020.eu/files/uploads/pages_en/pbu2021-2027/konsultacje/raport%20po%20konsultacjach/Programme_PL-UA_2021-2027.pdf

Практичне заняття 2. Нормативне забезпечення в управлінні проєктами

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

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

Таблиця

Назва Програми (донора)

№	Показник	Коротко суть питання	Посилання на нормативний акт	Примітки
1	Загальна правила щодо можливостей і обмежень	Чи дозволяється приймати участь комерційним су'єктам?	https://www.pbu2020.eu/ua	Тільки не прибутквим організаціям
2	Питання оплати праці управлінського персоналу	Грантова допомога по проєктам безпеки людини «КУСАНОНЕ»	https://www.ua.emb-japan.go.jp/files/000345578.pdf	Не передбачено для програми «КУСАНОНЕ» (як приклад)
3	Питання розрахунків витрат на відрядження	Розміри добових, проживання, харчування, інше	https://www.pbu2020.eu/ua/news/2628	Передбачено для команди проєкту в межах національного законодавства країни, де реалізовується проєкт
...				

Тематика для рефератів:

1. Що таке проєкт, чим він відрізняється від процесу.
2. Робота з невизначеністю.
3. Різні підходи та методології управління проєктами.

Програми та портфелі проєктів.

4. Зв'язок управління проєктами з іншими важливими елементами управління організацією: стратегія, зміни, люди, фінанси тощо.

5. Життєвий цикл проєкту (від ідеї до утилізації продукту).

6. 5 питань до менеджера проєктів.

7. Інструмент PODSC (проблема, ціль, набутки, критерії успішності).

8. Залучені сторони (Stakeholders), їхні вимоги та подолання спротиву змінам.

Статут проєкту.

9. Обговорення ідеї проєкту за допомогою інструменту PODSC (Problem, Objective, Deliverables, Success Criteria).
10. Декомпозиція від набутків до проєктних задач. Інструмент Goal Tree (дерево цілі). Ключові правила декомпозиції.
11. Задача в проєкті, а також Full Kit, Definition of Ready, Definition of Done.
12. Мережева діаграма проєкту як основний інструмент візуалізації потоку задач
13. Чи всім потрібен agile (і як зрозуміти, що він потрібен саме вашому проєкту).
14. Побудова мережевої діаграми проєкту для визначення логічних послідовностей виконання задач
15. Команда проєкту, прізвище чи навичка, RACI-матриця.
16. Невизначеність та ризики. Класифікація невизначеності окремих проєктних задач за Synefin
17. Триточкова оцінка тривалості часу та виявлення ризиків на рівні проєктних задач.
18. Баланс між якістю, часом та бюджетом.
19. Оцінка часу виконання проєктних задач з урахуванням ризиків
20. інструменти персональної продуктивності, які допомагають виконавцю.
21. Питання, які краще допомагають зрозуміти поточну ситуацію в проєкті. Що робить команду командою.
22. Простий інструмент контролю стану проєкту. Ретроспективний аналіз поточного стану.
23. Завершення проєкту: як перевірити досягнення цілей
24. Узагальнений алгоритм роботи з проєктом
25. Ризик-менеджмент у роботі з проєктами

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

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

*** ЗАСТЕРЕЖЕННЯ!!! Не обмежуйтеся запропонованими Програмами і сайтами, Ви можете проаналізувати можливості інших Програм. Схвалюється підготовка презентації чи зведеної таблиці, в яких детального буде проведена оцінка переваг і недоліків запропонованих програмних можливостей. Важливо оцінити ймовірні

ризика участі в певних Програмах, і провести моніторинг можливостей, які можна в майбутньому використати як переваги.

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

Корисні програми для бізнесу:

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

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

Друга програма направлена на часткову компенсацію вартості створення теплиць.

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

Рекомендуємо звернути увагу на сайт Програми House of Europe («Дім Європи») — програма, що фінансується Європейським Союзом, створена для підтримки професійного та творчого обміну між українцями та їхніми колегами в країнах ЄС та Великій Британії. Програма фокусується на культурі та креативному секторі, освіті, медицині, соціальному підприємстві, медіа та роботі з молоддю.

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

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

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

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

UKR.NET: Всі новини України, о x | грантові проєкти - Пошук UKR... x | Гранти на проєкти для творчої... x +

houseofeurope.org.ua/grant/creative-youth-grants

Нажмите, чтобы вернуться. Удерживайте, чтобы просмотреть историю.

HOUSE OF EUROPE

Каталог можливостей | Бібліотека знань | Гранти і програми v | Більше v | EN UKP

Гранти на проєкти для творчої молоді



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

Контрольні запитання для закріплення вивченого :

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

Тести для контролю знань

<https://forms.gle/bjpmScPEskQaE5iB6>

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

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

- а) так
- б) ні

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

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

3. Термін зберігання документів по заробітній платі, років

- А) 3
- Б) 5
- В) 10
- Г) 75

4. Нормативні документи, які регулюють організацію обліку проєктної діяльності

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

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

5. Термін зберігання бухгалтерських документів в рамках проекту, років

- А) 3
- Б) 5
- В) 7
- Г) 75

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

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

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

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

8. Національні положення бухгалтерського обліку, які регулюють управління проектами

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

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

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

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

А) 1, 7, 9, 10, 15, 16

Б) 1, 7, 9, 10, 15, 16, 25, 27

В) 1, 7, 9, 10, 15, 16, 25, 26

Г) 1, 16, 21, 25

Практичне заняття 3. Організація діловодства, документування операцій та документообігу

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

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

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

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

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

.....

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

Завдання 1. Громадська організація ВОГО «Перспективи Волині» виграла грант Програми Транскордонного Співробітництва Польща - Україна 2021-2027. Сума гранту 1 млн Євро терміном реалізації 24 місяці. Розподіл по бюджетних лініях наступний: 1 – персонал проєкту: 4 особи із неповною зайнятістю (0,5 посадового окладу) : 1000 Євро на місяць координатор, 800 євро на місяць – бухгалтер, по 500 Євро на місяць 2 спеціалісти; 2 – витрати на відрядження в Люблін = 10 000 євро, 3 – витрати на матеріальні ресурси для офісу = 50 000 Євро, інфраструктурний компонент = 900 000 Євро. Потрібно продумати організацію обліку для потреб управління проєктом, сформувані доповнюючі положення облікової політики, приписати ймовірні облікові і податкові ризики, обґрунтувати заходи по їх попередженню, запропонувати проєкти договорів про матеріальну відповідальність та про надання послуг в рамках проєкту.

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

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

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

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

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

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

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

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

Договір зі спеціалізованою *бухгалтерською або аудиторською фірмою* (так званий бухгалтерський супровід) - ще одна форма організації бухгалтерського обліку. Вона дає підприємству можливість перекласти частину відповідальності за результати обліку на фахівців

спеціалізованої фірми. За вимогою фахівці таких фірм можуть представляти інтереси підприємства у суперечках з податковими органами і в господарських судах.

Перевагою ведення обліку «зовнішнім» бухгалтером є те, що підприємство звільняє себе від необхідності готувати звіти та відслідковувати нормативну базу; кваліфікація власного бухгалтера перестає бути визначальною; відповідальність за помилки в документах несе бухгалтерська фірма, яка до того ж страхує ризики внутрішнього ринку.

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

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

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

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

Запитання :

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

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

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

1. https://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=433

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

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

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

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

звітності за шаблоном Прорами House of Europe. *шаблони звітів можете знайти на сайті Програми <https://houseofeurope.org.ua/our-strategy> .

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

8. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, КОНТРОЛЬ, ЗВІТНІСТЬ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Тема 3. Облік розрахунків з персоналом управління проектами

Контрольні запитання для закріплення вивченого :

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

Тести для контролю знань

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- А) 12 200
 - Б) 11 590
 - В) 10 000
-

- Г) 8 050
- Д) 11 956

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

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

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

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

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

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

.....

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

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

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

.....

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

Підказка***

Для ФОП на 3-й групі

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

Обмеження лише для видів діяльності, заборонених для всіх єдинників.

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

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

Обмеження щодо доходу

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

Як вести облік

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

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

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

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

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

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

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

Використання РРО

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

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

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

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

Працівники

Можете найняти скільки завгодно працівників — обмежень немає.

Як стати ФОП 3-й групи

При реєстрації ФОП подати заяву про застосування спрощеної системи оподаткування:

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

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

Заява про застосування спрощеної системи оподаткування — 2022

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

Ставка і сплата ЄП

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

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

Доходу немає — єдиний податок не платите.

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

[Групи єдиного податку для ФОП](#)

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

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

У 2022 році останній день сплати єдиного податку:

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

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

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

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

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

Податкова відпустка для ФОП 3-ї групи не передбачена.

ЄСВ підприємця в 2022 році

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквізити для сплати податків

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

Звітність

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

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

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

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

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

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

Працюєте самі — подаєте тільки ці два звіти.

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

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

Як подавати звітність

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

За що виганяють зі спрощеною системи

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

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

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

Анулювали реєстрацію єдинника заднім числом: що робити

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Як перейти на 1–2-у групу

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

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

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

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

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

Завдання 4. Розробити штатний розпис із введенням посад координатора і фінансового менеджера проєкту. Сформувати пакет документів для доповнення штатного розпису новими посадами відповідно до бюджету проєкту.

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

Як формувати штатний розпис

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

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

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

- [Національного класифікатора ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327](#) (далі — Класифікатор професій);
- професійних обов'язків;
- потрібної кваліфікації працівників.

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

Тож як заповнити кожну графу штатного розпису?

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

Як затвердити штатний розпис

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

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

Як унести зміни до штатного розпису

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

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

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

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

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

Кроки оформлення штатного розпису на 2022 рік за новим ДСТУ.

КРОК 1. Оновіть форму

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

Підприємство приватної сфери. Для підприємств, що не фінансуються з бюджету, типової форми немає. Пропонуємо форму, що враховує вимоги ДСТУ 4163:2020 та допоможе бухгалтеру звітувати з ЄСВ (*див. Додаток*). У цій формі є додаткові графи «Професійна назва роботи», «Код за КП», «Код ЗКППТР», а саме ці відомості відбиваються у звіті.

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

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

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

КРОК 2. Врахуйте нові розміри МЗП та мінімального окладу

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

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

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

КРОК 3. Затверджуйте штатний розпис у новій редакції

Щоб підвищити зарплати, змініть штатний розпис:

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

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

КРОК 4. Виберіть спосіб затвердження

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

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

Фінансовий директор
16.12.2021
Самсоненко

Головний бухгалтер
Хворостовська
17.12.2021
Яна ХВОРОСТОВСЬКА

Директор з управління персоналом
Король
17.12.2021
Антон КОРОЛЬ



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

Контрольні запитання для закріплення вивченого :

1. Сформууйте макет зведеного Журналу операцій проєкту
2. Назвіть форми фінансових звітів за вимогами проєктних Програм
3. Вкажіть на основні показники Описового звіту, контрольовані фінансовим звітом
4. Терміни подачі фінансових звітів 6 проміжних і фінальних
5. За яким курсом проводяться розрахунки показників у фінансових звітах

Тести для контролю знань

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

Д) Фінансовий, Сертифікат аудитора, Зведений журнал операцій

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

- А) 1
- Б) 2
- В) 3
- Г) 4
- Д) 5

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

- А) 1
- Б) 2
- В) 3
- Г) 4
- Д) 5

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

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

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

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

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

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

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

А) так

Б) ні

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

А) так

Б) ні

Практичне заняття 6. Формування Зведеного журналу операцій.

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

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

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

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

Пункт 4 цієї ж статті «самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма

організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах». Це положення стосується підприємств, що ПОВИННІ оприлюднювати свою звітність, про такі написано у ст. 14 (великі, середні підприємства, фінансові установи, бюджетні, та ті що становлять суспільний інтерес).




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

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

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

Однак така практика не завжди приймається контролюючими органами як така, що відповідає чинному законодавству, оскільки, наприклад, щоденне керівництво поточною діяльністю організації, на думку таких органів і мою також, відповідає поняттю трудової функції, що, в свою чергу, вимагає встановлення трудових відносин і оплати праці.

Відповідно, рекомендуємо дотримуватися наступних критеріїв при встановленні відносин на громадських засадах:

-  виборність посади
-  нерегулярність функцій, які виконує посадова особа
-  внесення відповідного положення про виконання обов'язків на громадських засадах в статут організації.

Таким чином, вищий орган управління громадською організацією може своїм рішенням встановити з відповідною посадовою особою такі відносини, належним чином їх обґрунтувавши (**відсутність необхідності в регулярному керівництві організацією**) та внівши відповідні **зміни в статут організації**.

На **практиці допускається** виконання обов'язків на громадських засадах виборними посадовими особами колегіальних органів управління ГО (наприклад, Головою Правління), якщо такі обов'язки є нерегулярними. Нагадую, що щоденне керування поточною діяльністю ГО вважається контролюючими органами трудовою функцією (наприклад, директора). Якщо у ГО немає діяльності, рекомендуємо внести зміни в статут таким чином, щоб замінити керівника з директора на Голову Правління чи відповідним чином перерозподілити обов'язки між ними, щоб звільнення директора не впливало на безперервність управління ГО, а Голову Правління можна було б зареєструвати в ЄДР керівником фонду. **Положення про виконання обов'язків на громадських засадах також необхідно вказати в статуті.**

Виконання функцій з управління поточною діяльністю юридичної особи, є трудовою функцією і вимагає зайняття оплачуваної посади. Тобто запропонований варіант виконання обов'язків директора засновником інколи не приймається контролюючими органами як доказ, який вони вважають некоректним та таким, що не відповідає змісту чинного законодавства. **Дискусія*** - давайте обговоримо.**

На практиці допускається виконання відповідних обов'язків на громадських засадах щодо виборних посадових осіб колегіальних органів управління, які здійснюють нерегулярне керівництво діяльністю неприбуткової установи чи організації, наприклад щодо Голови Правління, хоча на сьогодні дана позиція все більш жорстко оспорується контролюючими органами.

Таким чином, рекомендуємо **запровадити в статуті подібну виборну посаду і вказати, що вона виконує свої обов'язки на громадських засадах.** В той же час **важливо** вказати, що вона здійснює керівництво поточною діяльністю ГО у випадку відсутності призначення директора.

ПРАВОВА БАЗА

Загальна правова основа:

1. Регламент (ЄС) № 232/2014 Європарламенту та Ради ЄС від 11 березня 2014 року про заснування Європейського інструменту сусідства;
2. Виконавчий регламент Єврокомісії (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014 р., що встановлює певні положення з метою виконання програм транскордонного співробітництва, що фінансуються в рамках Регламенту (ЄС) № 232/2014 Європейського Парламенту та Ради ЄС про створення Європейського інструменту сусідства;
3. Програма транскордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 (13/12/2016);

Правова основа для України:

4. Рамкова угода між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств від 03.09.2008 (Рамкову угоду ратифіковано Законом N 360-VI від 03.09.2008);
5. Угода про фінансування між Урядом України та Європейською Комісією щодо Спільної операційної програми Програми транскордонного співробітництва ПольщаБілорусь-Україна 2014-2020 (ENI-SVC/2015/039-006) від 19.12.2016;
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» № 153 від 15.02.2002;
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про запровадження національної системи управління та контролю за виконанням спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020» №554 від 11.07.2018;
8. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку формування відкритого переліку незалежних аудиторів у рамках спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020» № 1045 від 19.12.2018;
9. Наказ Міністерства фінансів України «Про утворення комісії з проведення конкурсного відбору незалежних аудиторів у рамках спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020» №51 від 07.02.2019.



РОЗДІЛ 2. ОПОДАТКУВАННЯ В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ

Тема 5. Загальні принципи оподаткування грантових проєктів

Контрольні запитання для закріплення вивченого :

1. Назвіть ймовірні варіанти порушення статусу неприбутковості громадянськими організаціями.
2. Назвіть організації, які можуть отримати статус неприбутковості.
3. Вкажіть ознаки для визнання статусу неприбутковості.
4. Яким документом передбачена пільга з ПДВ для МТД.
5. Поясніть, яким чином відображається пільгове ПДВ по МТД у Декларації з ПДВ.
6. Назвіть основні пастки, в які потрапляють платники податків і вкажіть причини.

.....

Тести для контролю знань

<https://forms.gle/mt3gVCvmhivFr9ci6>

1. Державну реєстрацію проєкту (програми) має бути підтверджено реєстраційною картою проєкту (програми), складеною за формою згідно з :
 - А) додатком 1 до Порядку № 153
 - Б) Постановою КМУ від 15 вересня 2010 р. № 841
 - В) Відповідно до пункту 197.11 ПКУ
 - Г) Відповідно до п. 142.3 ст. 142 ПКУ
 - Д) Відповідно до п. 170.7 ПКУ
2. Порядок підготовки, виконання та проведення моніторингу програм секторальної бюджетної підтримки Європейського Союзу в Україні регулюється :
 - А) додатком 1 до Порядку № 153
 - Б) Постановою КМУ від 15 вересня 2010 р. № 841
 - В) Відповідно до пункту 197.11 ПКУ
 - Г) Відповідно до п. 142.3 ст. 142 ПКУ
 - Д) Відповідно до п. 170.7 ПКУ
3. Від оподаткування ПДВ звільняються операції із: постачання товарів та послуг на митній території України та ввезення на митну територію України товарів як

міжнародної технічної допомоги, що надається відповідно до міжнародних договорів України, що регулюється :

- А) додатком 1 до Порядку № 153
- Б) Постановою КМУ від 15 вересня 2010 р. № 841
- В) Відповідно до пункту 197.11 ПКУ
- Г) Відповідно до п. 142.3 ст. 142 ПКУ
- Д) Відповідно до п. 170.7 ПКУ

4.Звільняється від оподаткування прибуток підприємств, отриманий за рахунок міжнародної технічної допомоги згідно з :

- А) додатком 1 до Порядку № 153
- Б) Постановою КМУ від 15 вересня 2010 р. № 841
- В) Відповідно до пункту 197.11 ПКУ
- Г) Відповідно до п. 142.3 ст. 142 ПКУ
- Д) Відповідно до п. 170.7 ПКУ

5.Дохід у вигляді бюджетного гранту на користь фізособи не оподатковують, але за умов цільового використання коштів згідно з :

- А) додатком 1 до Порядку № 153
- Б) Постановою КМУ від 15 вересня 2010 р. № 841
- В) Відповідно до пункту 197.11 ПКУ
- Г) Відповідно до п. 142.3 ст. 142 ПКУ
- Д) Відповідно до п. 170.7 ПКУ

6.Ознаку неприбутковості організації 0331 мають право присвоїти:

- А) бюджетні установи;
- Б) громадські об'єднання;
- В) політичні партії;
- Г) творчі спілки;
- Д) благодійні організації;

7.Ознаку неприбутковості організації 0332 можуть присвоїти:

- А) бюджетні установи;
- Б) громадські об'єднання;
- В) політичні партії;
- Г) творчі спілки;
- Д) благодійні організації;

8.Ознаку неприбутковості організації 0333 мають право присвоїти:

- А) бюджетні установи;
- Б) громадські об'єднання;
- В) політичні партії;

- Г) творчі спілки;
- Д) благодійні організації;

9. Ознаку неприбутковості організації 0334 мають право присвоїти:

- А) бюджетні установи;
- Б) громадські об'єднання;
- В) політичні партії;
- Г) творчі спілки;
- Д) благодійні організації;

10. Ознаку неприбутковості організації 0336 мають право присвоїти:

- А) бюджетні установи;
- Б) громадські об'єднання;
- В) політичні партії;
- Г) творчі спілки;
- Д) благодійні організації;

Практичне заняття 7. Податок на додану вартість: принципи пільгування у проєктах.

Завдання 1. Сформувати пакет документів, які подаються у Кабінет Міністрів для отримання реєстраційної картки грантового проєкту. Продумайте щодо Вашої потреби у пільговому ПДВ на послуги, роботи і ТМЦ, придбані за кошти міжнародної технічної допомоги.

Завдання 2. ГО «Оновлена Україна» , яка має статус неприбутковості, отримала грант на суму 2 млн грн. Обґрунтуйте обов'язковість реєстрації в Кабінеті міністрів задля отримання реєстраційної картки, якщо ГО не є платником ПДВ, і, відповідно, не скористається пільгою щодо ПДВ відповідно до Постанови № 153 (роз'яснення, як працює ця Постанова читайте у темі 5).

Практичне заняття 8. Регулювання подвійного оподаткування за міжнародними угодами.

Завдання 1. Облік грантів у доходах при безоплатному отриманні прав.

Фірма ГАРАНТ отримала урядовий грант для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років. При цьому умови договору такі, що гроші на рахунок грантоотримувача не перераховуються.

Завдання 2. Облік грантів у доходах за умови, що гроші на придбання прав грантодавачем були перераховані на рахунок.

Фірма ГАРАНТ отримала урядовий грант у сумі 50,0 тис. грн для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років .

Завдання 3. Облік грантів у вартості придбаного активу.

Умови див. у попередньому завданні.

Урядові гранти, отримані в іншій формі, ніж грошова, IAS 20 визначає як non-monetary government grants (§23 IAS 20). Незалежно від того, якого роду актив передається як грант, оцінюється він, як правило, за справедливою вартістю. Допускається й альтернативний підхід — оцінка отриманого як грант негрошового активу за номіналом (nominal amount).

Проте у разі коли грант надається у вигляді безоплатного отримання активів і при цьому сума гранту, згідно з обліковою політикою, повинна бути врахована у його (активу) вартості, цей актив в решті-решт виявиться облікованим за нульовою вартістю, тобто він залишиться значитися на балансі тільки як фізична¹, але не вартісна одиниця.

Завдання 4. Облік грантів у вартості придбаного активу за умови, що виділені грантодавачем кошти на рахунок не надходять, але безоплатне отримання активу зараховується як отримання гранту.

Фірма ГАРАНТ отримала грант у розмірі 300,0 тис. грн у формі ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, тобто гроші у цьому випадку на рахунок компанії не перераховуються. Таким чином, якщо обліковою політикою визначено враховувати такі гранти у вартості активів, що придбаваються, то в результаті цей актив виявиться оціненим за нульовою вартістю.

***Для виконання завдань можна скористатись консультаціями викладача, матеріалами з інтернет-ресурсів, підказками.

.....

Тематика для тез доповідей на конференціях, круглих столах або для написання рефератів

1. Особливості складання Декларації з ПДВ і відображення пільгових операцій з МТД
2. Оцінка правового поля щодо уникнення подвійного оподаткування МТД
3. Визнання доходів при отриманні МТД у вигляді основних засобів
4. Визнання доходів при отриманні МТД у вигляді нематеріальних активів
5. Визнання цільового фінансування минулих періодів

Приклади з практики. Облік грантів у доходах при безоплатному отриманні прав.

Компанія отримала урядовий грант для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років. При цьому умови договору такі, що гроші на рахунок грантоотримувача не перераховуються (див. таблиці 1, 2).

Приклад 2 Облік грантів у доходах за умови, що гроші на придбання прав грантодавцем були перераховані на рахунок.

Компанія отримала урядовий грант у сумі 50,0 тис. грн для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років (див. таблиці 3, 4 на с. 31).

Приклад 3 Облік грантів у вартості придбаного активу.

Умови див. у попередньому прикладі (див. таблиці 5, 6).

Урядові гранти, отримані в іншій формі, ніж грошова, IAS 20 визначає як non-monetary government grants (§23 IAS 20). Незалежно від того, якого роду актив передається як грант, оцінюється він, як правило, за справедливою вартістю. Допускається й альтернативний підхід — оцінка отриманого як грант негрошового активу за номіналом (nominal amount).

Проте у разі коли грант надається у вигляді безоплатного отримання активів і при цьому сума гранту, згідно з обліковою політикою, повинна бути врахована у його (активу) вартості, цей актив врешті-решт виявиться облікованим за нульовою вартістю, тобто він залишиться значитися на балансі тільки як фізична¹, але не вартісна одиниця.

Приклад 4 Облік грантів у вартості придбаного активу за умови, що виділені грантодавцем кошти на рахунок не надходять, але безоплатне отримання активу зараховується як отримання гранту.

Компанія отримала грант у розмірі 300,0 тис. грн у формі ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, тобто гроші у цьому випадку на рахунок компанії не перераховуються. Таким чином, якщо обліковою політикою визначено враховувати такі гранти у вартості активів, що придбаваються, то в результаті цей актив виявиться оціненим за нульовою вартістю (див. таблиці 7, 8).

Примітка до прикладу. Здавалося б, навіщо відображати всі ці операції, якщо в кінцевому підсумку Баланс не зміниться і навіть сальдо статей залишаться тими самими. Можна, звичайно, і не відображати (якщо не зважати на те, що IAS 20 вимагає відображати інформацію про отримані урядові гранти у повному обсязі). Але якщо все ж таки провести в обліку всі необхідні записи, то отримана безоплатно ліцензія, хай і за нульовою вартістю, але все-таки значитиметься на Балансі, а якщо не провести — то цього активу компанія начебто й не має. Утім, це не означатиме жодних юридичних наслідків, адже ліцензія є і її завжди можна пред'явити. Не забути б лише нарахувати податок на суму безоплатно отриманих активів, навіть якщо вони не знайшли відображення в обліку.

Активи, до яких належать гранти, що надаються, — чи то вони надані у грошовій формі, чи то у негрошовій, — можуть виявитися і такими, що не амортизуються (а серед Intangible Assets подібних немало). У таких випадках гранти відображаються у доходах протягом терміну, який встановлюється на власний розсуд грантоотримувача. Зазвичай визнання таких доходів пов'язується з відповідними витратами, що розподіляються за звітними періодами на систематичній та раціональній основі. Визнання державних грантів як доходу у момент їх отримання, оскільки це не відповідає принципу нарахування²,

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

¹ Якщо можна так висловитися про нематеріальні активи.

² Державні гранти повинні визнаватися у доходах тих періодів, що й відповідні витрати, які вони мають компенсувати (§12 IAS 20).

Визнання доходів за грантами, що належать до неамортизованих активів, — якщо їх отримання пов'язане з виконанням певних зобов'язань, — має відбуватися у тих періодах, в яких виникають витрати, спрямовані на виконання таких зобов'язань (§18 IAS 20).

Повернення урядових грантів

Якщо грант, що належить до активів, доводиться повертати (зокрема, це може статися, якщо обставини не дозволили виконати умови договору, пов'язані з освоєнням коштів), то сума повернення додається до балансової вартості активу, якщо раніше грант цю вартість зменшив. Разом з тим, амортизацію, яка була б нарахована на той час, якби грант не був наданий, при його поверненні слід визнати у витратах негайно (§32 IAS 20). Логіка проста: зі збільшенням балансової вартості активу з'являються підстави для перерахунку накопиченої амортизації.

Приклад 5 Повернення грантів, врахованих у вартості активів

Компанія отримала урядовий грант у сумі 50,0 тис. грн для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років. (Проведення у цій частині див. у прикладі вище.) За умовами договору компанія повинна протягом усього терміну дії ліцензії вести певну програму. Сталося так, що через 2 роки компанія вирішила цю програму закрити. Оскільки таким чином умови договору були порушені, грант підлягає поверненню.

За цей час накопичена амортизація, обчислена виходячи з 250,0 тис. грн, становить 5,8 тис. грн. Тим часом, якби гранту не було й амортизація нараховувалася виходячи з 300,0 тис. грн, ця сума становила б 7,0 тис. грн. Отже, різницю 1,2 тис. грн при поверненні гранту належить донарахувати (див. таблиці 9, 10).

Це був приклад того, як проводити в обліку повернення урядових грантів, якщо ці гранти були враховані у вартості відповідних активів.

Приклад 6 Повернення грантів, врахованих у доходах.

Компанія отримала урядовий грант для придбання ліцензії на телемовлення вартістю 300,0 тис. грн, термін дії якої — 5 років. Через два роки сума доходів майбутніх періодів відповідним чином зменшилася і становила 180,0 тис. грн. У результаті урядової перевірки з'ясувалося, що компанія не повною мірою виконала умови, пов'язані з наданням цього гранту, і поверненню підлягає сума 200,0 тис. грн.

Отже, сума 180,0 тис. грн, що залишилася на рахунку доходів майбутніх періодів, анулюється, а різниця 20,0 тис. грн (200,0 - 180,0) визнається у поточних витратах періоду (див. таблиці 11, 12).

Таким чином, застосування в обліку методу, згідно з яким на величину отриманого гранту зменшується вартість придбаного на ці кошти активу, забезпечує дотримання дуже важливого принципу: уникати оцінок, що завищують активи та витрати і знижують зобов'язання та доходи.¹ У цьому випадку, якщо не скористатися зазначеним методом, доходи завищуються за рахунок амортизації, що періодично нараховується на ту частину вартості активу, яку, у зв'язку з тим, що її покриває грант, слід було б відняти від його (активу) загальної вартості. У §27 IAS 20 з цього приводу сказано буквально так: «The grant is recognised as income over the life of a depreciable asset by way of a reduced depreciation charge».²

У цьому й полягає сенс пропонованого IAS 20 альтернативного методу оцінки: ту частину вартості придбаного за рахунок гранту активу віднімати від його загальної вартості аж до нульового її значення, якщо грант вартість цього активу покриває цілком. Внаслідок чого зменшується або повністю нівелюється база для нарахування амортизації як чинника, що завищує у цьому випадку доходи.

На думку автора, метод зменшення вартості — це якраз дуже зручний спосіб для обліку Intangible Assets, які таким чином (за гранти) придбаваються. А річ у тім, що не на всякий Intangible Asset є сенс накопичувати амортизацію. Адже багато які з них немає сенсу відновлювати, а отже, немає сенсу й накопичувати з цією метою кошти.

Наведемо головне, що слід пам'ятати при обліку урядових грантів, які надаються на придбання активів³, згідно з IAS 20 «Accounting for Government Grants and Disclosure of Government Assistance».

.....

1. Урядові (як і інші) гранти визнаються в обліку того періоду, в якому з'являється обґрунтована впевненість у тому, що грант буде отримано, а компанія дотримуватиме всіх умов, пов'язаних з його наданням. Сам собою факт отримання гранту не є гарантією того, що умови будуть виконані (§7 — §8 IAS 20).

2. Урядові гранти визнаються в доходах тих періодів, в яких виникають витрати, пов'язані з освоєнням цих коштів, незалежно від того, в якому періоді вони надходять на рахунок (§12 IAS20).

3. Урядові гранти, отримані в іншій формі, ніж грошовій, оцінюються або за справедливою вартістю, або за номіналом (§23 IAS 20).

4. Згідно з §24 — §27 IAS 20, гранти можна обліковувати одним із двох способів: 1) відображати ці суми у доходах майбутніх періодів⁴ та надалі визнавати цю суму в доходах відповідних періодів протягом терміну використання придбаних за рахунок цих коштів активів або 2) зменшувати на суму отриманого гранту вартість придбаних за рахунок цих коштів активів при первісному їх визнанні. Перший спосіб є сенс **застосовувати в обліку відновлюваних активів, другий — в обліку активів, що не підлягають відновленню.**

5. Якщо урядовий грант обліковується у вартості придбаних за рахунок цих коштів активів, то амортизація нараховується на зменшену суму відповідно.

6. Незалежно від того, яким способом обліковуються гранти — у доходах чи у вартості активів, — ці суми окремо показуються у Звіті про рух грошових коштів. Це робиться для повноти інформації про інвестиції в активи (§28 IAS 20).

7. Повернення урядових грантів, що належать до активів, відображається в обліку як збільшення на суму повернення вартості активів або зменшення сальдо доходів майбутніх періодів. При цьому накопичена додатково амортизація, яка могла бути нарахована за відсутності гранту (тобто якби актив отримувався повністю за рахунок власних коштів), визнається у поточних витратах того періоду, в якому здійснюється повернення (§32 IAS 20).

У національному обліку про подібні підходи до обліку активів нічого не сказано. А обліку коштів цільового фінансування присвячено лише три пункти П(С)БО 15 «Дохід». Це, зокрема, п. 16, де тільки зазначається, що цільове фінансування не визнається доходом доти, доки немає підтвердження, що кошти від грантодавача будуть отримані, а умови грантоотримувачем будуть виконані (аналогія з §7 і §8 IAS 20). А також п. 17, де сказано, що у доходах ці кошти визнаються тоді, коли виникають пов'язані з виконанням застережених умов витрати (аналогія з §12 IAS 20). І, нарешті, п. 18, в якому йдеться про визнання таких доходів пропорційно до сум амортизації, нарахованої на вартість придбаних за рахунок цих коштів активів (аналогія з §17 IAS 20). Ото й усе.

Важко сказати, добре це чи погано, коли в облікових стандартах так мало інформації. Проте цікаво: про що б ми зараз говорили, якби дані про облік пов'язаних з придбанням активів урядових грантів (і взагалі коштів цільового фінансування та цільових надходжень) у міжнародних стандартах обмежувалися тільки цими трьома пропозиціями? А так знаємо ще один цікавий спосіб обліку цих коштів та оцінки вартості пов'язаних з їх отриманням активів.

Таблиця 1

Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 1)

Операція/Рахунок	Дебет	Кредит
1. Отримання ліцензії		
Капітальні інвестиції	300000	
Доходи майбутніх періодів		300000
2. Початок дії ліцензії		
Капітальні інвестиції		300000

Нематеріальні активи	300000	
3. Визнання доходів (протягом п'яти років, у міру нарахування амортизації)		
Доходи майбутніх періодів. Сума доходів, які щороку визнаються, визначається згідно з §17 (див. нижче)	у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується	
Позареалізаційні доходи. Сума доходів, які щороку визнаються, визначається згідно з §17 IAS 20, де сказано: «...grants related to depreciable assets are usually recognised as income over the periods and in the proportions in which depreciation on those assets is charged»*		у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується
Разом оборотів	600000 + пров. 3	600000 + пров. 3
* Гранти, що належать до амортизованих активів, зазвичай визнаються як дохід протягом тих періодів і в тій пропорції, в яких нараховується амортизація цих активів.		

Таблиця 2

Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 1)

Операція	Дебет	Кредит	Сума
1. Отримання ліцензії	154	48	300000
2. Початок дії ліцензії	127	154	300000
Визнання доходів (протягом п'яти років, у міру нарахування амортизації)			
3. Освоєна частина коштів цільового фінансування зараховується до складу доходів звітного періоду (згідно з п. 18 П(С)БО 15 «Дохід»)*	48	745	у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується
4. Освоєна частина коштів цільового фінансування відображається на рахунку фінансових результатів	745	79	у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується
* Вимоги цього пункту національних стандартів (п. 18 П(С)БО 15) повністю збігаються з §17 IAS 20.			

Таблиця 3

Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 2)

Операція/Рахунок	Дебет	Кредит
1. Придбання ліцензії		
Капітальні інвестиції	300000	
Зобов'язання (за фактом отримання рахунка до оплати)		300000
2. Надання гранту		
Дебіторська заборгованість (або кошти, якщо гроші надходять негайно)	50000	

Доходи майбутніх періодів		50000
3. Початок дії ліцензії		
Капітальні інвестиції		300000
Нематеріальні активи	300000	
4. Визнання доходів (протягом п'яти років, у міру нарахування амортизації)		
Доходи майбутніх періодів. Сума доходів, які щороку визнаються, визначається згідно з §17 IAS 20.	у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується	
Позареалізаційні доходи. Сума доходів, які щороку визнаються, визначається згідно з §17 IAS 20*		у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується
Разом оборотів	650000 + пров. 4	650000 + пров. 4
<i>* Див. примітка до аналогічного проведення у таблиці 2, приклад 1.</i>		

Таблиця 4

Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 2)

Операція	Дебет	Кредит	Сума
Придбання ліцензії і надання гранту			
1. Суму урядового гранту нараховано до отримання	377	48	50000
2. Надходження коштів ЦФ на спеціальний рахунок у банку	313	377	50000
3. Отримано рахунок до сплати	154	631	300000
4. Початок дії ліцензії	127	154	300000
Визнання доходів (протягом п'яти років, у міру нарахування амортизації)			
5. Освоєна частина коштів цільового фінансування зараховується до складу доходів звітного періоду (згідно з п. 18 П(С)БО 15 «Дохід»)*	48	745	у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується
6. Освоєна частина коштів цільового фінансування відображається на рахунку фінансових результатів	745	79	у сумі, пропорційній величині амортизації, що нараховується
<i>* Вимоги цього пункту національних стандартів (п. 18 П(С)БО 15) повністю збігаються з §17 IAS 20.</i>			

Таблиця 5

Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 3)

Операція/Рахунок	Дебет	Кредит
1. Придбання ліцензії		
Капітальні інвестиції	300000	
Зобов'язання (за фактом отримання рахунка до сплати)		300000

2. Надання гранту		
Дебіторська заборгованість (або кошти, якщо гроші надходять негайно)	50000	
Капітальні інвестиції		50000
3. Початок дії ліцензії		
Капітальні інвестиції		250000
Нематеріальні активи	250000	
Разом оборотів	600000	600000

Таблиця 6

Проведення у концепції П(С)БО (до прикладу 3)

Операція	Дебет	Кредит	Сума
Придбання ліцензії			
1. Суму урядового гранту нараховано до отримання	377	48	50000
2. Надходження коштів ЦФ на спеціальний рахунок у банку	313	377	50000
3. Отримано рахунок до сплати	154	631	300000
4. Сума отриманого гранту зараховується у зменшення вартості ліцензії	48	154	50000
5. Початок дії ліцензії	127	154	250000

Таблиця 7

Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 4)

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

Таблиця 8

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

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

Таблиця 9

Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 5)

Операція/Рахунок	Дебет	Кредит
------------------	-------	--------

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

Таблиця 10

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

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

Таблиця 11

Проведення у концепції МСФЗ (до прикладу 6)

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

Таблиця 12

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

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

¹ Див. Закон про бухоблік, принцип обачності.

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

³ Зокрема Intangible Assets.

⁴ Або, оскільки у національному Плані рахунків передбачено рахунок цільового фінансування, враховувати їх на рахунку 48.

Джерело для потреби у детальному опрацюванні теми за посиланням:
<https://dtkk.com.ua/show/1cid03274.html>



Тема 6. Оподаткування оплати праці в грантових проєктах

Контрольні запитання для закріплення вивченого :

1. Назвіть основні податки і збори, які утримуються із заробітної плати
2. Вкажіть варіанти пільгування оплати праці персоналу, задіяного в управлінні проєктами
3. Назвіть варіанти ЄВС для різних категорій працюючих
4. Визначте систему оподаткування Договорів ЦПХ
5. Вкажіть основні відмінності між трудовими і цивільно-правовими договорами
6. Охарактеризуйте основні ризики оподаткування оплати праці персоналу, задіяного в управлінні проєктами
7. Наведіть приклади попередження ризиків оподаткування оплати праці персоналу, задіяного в управлінні проєктами

Тести для контролю знань

<https://forms.gle/GxoPv3DJbYhX8KeW8>

1. Вкажіть правильну проводку : прийнято Акт приймання-передачі послуг зі складання фінансового звіту проєкту (громадська організація) :
 - А) 949-63 , 48-719
 - Б) 48-719
 - В) 90-23, 48-703
 - Г) 91 – 68
 - Д) 92- 68
 2. Вкажіть правильну проводку : прийнято Акт приймання-передачі послуг зі складання фінансового звіту проєкту (комерційне підприємство) :
 - А) 949-63 , 48-719
 - Б) 48-719
 - В) 90-23, 48-703
 - Г) 91 – 68
 - Д) 92- 68
-

3. Визначте суму ЄСВ із зарплати працівника, який є координатором проекту на умовах Трудового строкового договору, якщо бюджет за його посадою складає 24 400 грн., в грн. :

- А) 5 368
- Б) 4 000
- В) 4 400
- Г) 3 600
- Д) 4 392

4. Визначте суму ПДФО із зарплати працівника, який є координатором проекту на умовах Трудового строкового договору, якщо бюджет за його посадою складає 24 400 грн., в грн. :

- А) 5 368
- Б) 4 000
- В) 4 400
- Г) 3 600
- Д) 4 392

5. Визначте суму ПДФО із зарплати працівника, який є координатором проекту на умовах договору ЦПХ, якщо бюджет за його посадою складає 24 400 грн., в грн. :

- А) 5 368
- Б) 4 000
- В) 4 400
- Г) 3 600
- Д) 4 392

6. Вкажіть ставку ЄСВ в операціях управління проектами, 32

- А) 32
- Б) 22
- В) 10
- Г) 18

7. Визначте суму військового збору із зарплати працівника, який є координатором проекту на умовах Трудового строкового договору, якщо бюджет за його посадою складає 24 400 грн., в грн. :

- А) 183
 - Б) 150
 - В) 300
 - Г) 220
-

Д) 0

8.Визначте суму військового збору із зарплати працівника, який є координатором проєкту на умовах Трудового строкового договору, якщо бюджет за його посадою складає 12 200 грн., в грн. :

А) 183

Б) 150

В) 300

Г) 220

Д) 0

9.Визначте суму військового збору із винагороди координатору проєкту на умовах договору підряду ФОП, якщо бюджет складає 12 200 грн., в грн. :

А) 183

Б) 150

В) 300

Г) 220

Д) 0

10.Визначте суму військового збору із винагороди координатору проєкту на умовах договору підряду ФОП, якщо бюджет складає 24 000 грн., в грн. :

А) 183

Б) 150

В) 300

Г) 220

Д) 0

.....

Практичне заняття 9. Оподаткування ПДФО і військовим збором

Завдання 1. ГО ПЕРСПЕКТИВА виграла грант. В штаті ГО є бухгалтер Петренко З.І. В бюджеті грантового проєкту також передбачена посада бухгалтера. Керівник ГО прийняв рішення укласти договір ЦПХ з бухгалтером Петренко З.І. Проаналізуйте правомірність такого рішення, визначіть ризики і їх вартість. ***Користуйтеся наведеною підказкою, консультаціями викладача і ЗІР.

Завдання 2. Луцька міська рада виграла грант. В бюджеті грантового проєкту передбачена посада бухгалтера і координатора проєкту. Потрібно провести оцінку альтернатив і обрати найкращу з огляду ймовірності ризиків щодо оподаткування.

Завдання 3. За умовами бюджету грантового проєкту передбачено дві посади : 1 – координатор з окладом 800 Євро на місяць, 2 – бухгалтер з окладом 700 Євро на місяць. Тривалість проєкту 24 місяці.

Запитання 1 (якщо це трудовий договір): за яким курсом буде проводитись нарахування і виплата оплати праці; яка сума податків буде нарахована, ВЗ і ЄСВ; яку суму отримують працівники «чистими» на руки?

Запитання 2 (якщо це договір ЦПХ): за яким курсом буде проводитись нарахування і виплата послуг; яка сума податків буде нарахована, ВЗ і ЄСВ; яку суму отримують фізичні особи «чистими» на руки?

Запитання 3 (якщо це договір з ФОП): за яким курсом буде проводитись нарахування і виплата послуг; яка сума податків буде нарахована, ВЗ і ЄСВ; яку суму отримують ФОПи «чистими» на руки?

Запитання 4. Які бухгалтерські проводки зробить бухгалтер : а – громадської організації, б – державної установи, в – комерційного підприємства?

***Користуйтеся наведеною підказкою, консультаціями викладача і ЗІР.

Підказка***

Фізособа може виконувати роботи як на підставі трудового, так і на підставі цивільно-правового договору (*далі* — ЦПД). На цьому неодноразово наголошувало Мінсоцполітики (*див.* листи від 16.05.2011 р. [№ 151/06/186-11](#) і від 20.04.2012 р. [№ 64/06/187-12](#)). Тому передусім розгляньмо, чим саме мають керуватися роботодавці під час вибору виду договору.

Виконуючи роботи, надаючи послуги згідно з трудовим договором, необхідно дотримуватися вимог **трудового законодавства**, а під час укладання ЦПД на виконання певної роботи чи надання будь-яких послуг слід керуватися **цивільним законодавством**.

Відповідно до трудового договору:

- працівник **виконує роботу**, визначену угодою;
- працівник приймається на роботу (посаду), як правило, **уключену до штатного розпису підприємства**, для виконання певної роботи (функцій) за конкретною кваліфікацією, професією, посадою;
- укладення трудових відносин оформлюється **наказом** роботодавця про зарахування працівника (за його заявою) на роботу;
- працівник **підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку**;
- роботодавець зобов'язується **виплачувати працівникові зарплату й забезпечувати умови праці та соціальні гарантії**, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Під час виконання робіт (надання послуг) за ЦПД:

- оплачується не процес праці, а його **результат**;
- результат визначається після закінчення роботи;
- результат **оформлюється актами** здавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг);
- оплата здійснюється на підставі актів;
- фізособа, яка виконує роботу (надає послуги), **не підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку** підприємства, самостійно організує свою роботу й виконує її на власний ризик;
- підприємство не має дотримуватися трудового законодавства.

Розгляньмо, які переваги можуть отримати роботодавці від застосування цивільно-правового договору замість трудового.

Вимоги до оплати праці

Згідно з трудовим договором, роботодавець зобов'язаний:

- виплачувати працівникові **зарплату** відповідно до КЗпП і Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (далі — Закон про оплату праці) (ст. 21 КЗпП);
- проводити виплату регулярно в робочі дні та не рідше ніж двічі на місяць через відтинок часу, який не перевищує 16 днів, і не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП, ст. 24 Закону про оплату праці);
- виплачувати зарплату в сумі не меншій, ніж мінімальна за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст. 95 КЗпП, ст. 3 Закону про оплату праці). У 2017 році мінзарплата становить 3200 грн.

На відміну від трудового договору, винагорода за ЦПД устанавлюється **винятково за угодою сторін**. Законодавством не передбачені обмеження у частині мінімального чи максимального розміру винагороди та строки її надання. **За ЦПД оплачується не процес праці, а його кінцевий результат**, який визначається після закінчення роботи й оформлюється актом.

Оподаткування виплати

Згідно з трудовим договором, роботодавець повинен:

- **нарахувати ЄСВ** на зарплату працівника в розмірі **22%** (ч. 5 ст. 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI, далі — Закон про ЄСВ);
- **утримати ПДФО** за ставкою **18%** та **військовий збір** — за ставкою **1,5%** (п. 167.1 ПКУ, пп. 16¹ підрозділу 10 р. ХХ ПКУ).

Під час нарахування доходів у формі зарплати база обкладення ПДФО визначається як нарахована зарплата, зменшена на суму податкової соціпільги за її наявності (абз. 1 п. 164.6 ПКУ). Військовий збір утримується із суми нарахованої зарплати без вирахування податкової соціпільги.

За ЦПД із фізособою (непідприємцем) на суму винагороди:

- **нараховується ЄСВ** у розмірі **22%**;
- **утримується ПДФО** за ставкою **18%** та **військовий збір** — за ставкою **1,5%**.

Як бачимо, податкове навантаження на фонд оплати праці й на винагороду за ЦПД однакове. Однак перша й основна причина, чому роботодавці замість прийняття працівника на роботу бажають укласти з ним ЦПД, полягає в тому, що:

- **працівникам** (працюючим на умовах трудового договору) слід щомісячно платити зарплату не менше мінімалки (3200 грн на місяць); **а особам, які працюють за ЦПД**, — лише оплату за виконану роботу (надані послугу) без прив'язки до мінімалки;
- **працівникам надаються всі соціально-трудоі гарантії**, визначені КЗпП й іншим трудовим законодавством, а натомість для виконавця робіт (послуг) його права й обов'язки обмежено умовами ЦПД та цивільним законодавством.

Наразі дуже актуальним є питання перевірок органами Держпраці офіційного працевлаштування працівників. Адже штрафи за такі порушення чималі (30-кратний розмір мінзарплати за фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту). І трапляються ситуації, коли контролери визнають цивільно-правові договори по факту трудовими із застосуванням відповідних фінансових санкцій.

ЦПД із ФОПом

У разі якщо **ЦПД укладено з підприємцем-загальносистемником**, підприємство не має утримувати й сплачувати ПДФО з військовим збором. Однак це лише за умови підтвердження того, що:

- 1) фізособа зареєстрована відповідно до закону як суб'єкт підприємницької діяльності;
- 2) виконувані роботи (надавані послуги) фізособою відповідають видам діяльності, зазначеним у відомостях із ЄДР (абз. 2 п. 1 ч. 1 ст. 4 [Закону про ЄСВ](#)), тобто копії витягу з ЄДР (для ЄСВ).

Для підприємців на єдиному податку — роботи (послуги) повинні відповідати видам діяльності, які зазначені в реєстрі платників єдиного податку для груп 1 та 2 (пп. 165.1.36 [ПКУ](#)), і видам діяльності, указаним у ЄДР (для групи 3).

Таким чином, якщо роботу виконує підприємець у межах підприємницької діяльності, підприємство-замовник не сплачуватиме з винагороди за ЦПД ані ПДФО, ані ЄСВ, ані військового збору.

На практиці, щоб не укласти трудові договори, витрати фізособи-підприємця на сплату податків часто бере на себе підприємство. Тому потрібно зважити на таке.

Підприємець-загальносистемник повинен сплатити за себе:

- ПДФО за ставкою 18% та військовий збір — за ставкою 1,5% від бази оподаткування, якою є чистий оподатковуваний дохід, тобто різниця між загальним оподатковуваним доходом (виручка в грошовій і негрошовій формах) і документально підтвердженими витратами (п. 177.2 [ПКУ](#));
- ЄСВ у розмірі не меншому, ніж мінімальний страховий внесок, якщо протягом звітного місяця отримано дохід (п. 2 ч. 1 ст. 7 [Закону про ЄСВ](#)).

Підприємець-єдинник самостійно розраховує та сплачує за себе:

- ЄСВ у розмірі не меншому, ніж мінімальний страховий внесок (п. 3 ч. 1 ст. 7 [Закону про ЄСВ](#)). Виняток — підприємець, який є пенсіонером за віком або інвалідом й отримує відповідно до закону пенсію чи соціальну допомогу (ч. 4 ст. 4 [Закону про ЄСВ](#));
- єдиний податок за ставками, визначеними п.п. 293.2, 293.3 [ПКУ](#).

Утім, прописуючи умови ЦПД, необхідно приділити особливу увагу тим положенням, які визначають обов'язки сторін, їх відповідальність, функції надавача та строки виконання робіт (надання послуг).

Якщо ж буде встановлено, що відносини за укладеним ЦПД фактично є трудовими (наприклад, роботи/послуги, які виконуються за ЦПД, відповідають вакантній посаді, вони виконуються систематично, працівник підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку тощо), то контролери можуть прирівняти підприємство до роботодавця.

Практичне заняття 10. Порядок нарахування, облік і оподаткування лікарняних і відпускних працівників проектів.

Завдання 1 (розрахунок лікарняних сумісникові). Працівник-сумісник хворів із 03.06.2022 по 15.06.2022 (13 к. днів). За розрахунковий період червень 2021–травень 2022 такому працівнику на обох підприємствах нарахували зарплату, дані про яку показано у таблиці нижче. За основним місцем роботи працівник перебуває у трудових відносинах понад 12 к. місяців, а за сумісництвом працює з 17.01.2022. Страховий стаж працівника 5 років і 7 місяців, тому відсоток оплати лікарняного — 70%. За основним місцем роботи працівник з 01 квітня по 15 квітня був у відпустці без збереження (як за основним місцем, так і за сумісництвом). За останні 12 к. місяців працівник має 12 місяців страхового стажу.

Приклад розв'язку :

ДАНІ ПРО ЗАРПЛАТУ ПРАЦІВНИКА					
Місяці розрахункового періоду	За основним місцем роботи		За сумісництвом		Загальна сума зарплати для перевірки обмеження (< максимальної бази ЄСВ)
	Зарплата, з якої сплачений ЄСВ, грн	Кількість к. днів зайнятості	Зарплата, з якої сплачений ЄСВ, грн	Кількість к. днів зайнятості	
червень 2021	20000	30	–	–	
липень 2021	20000	31	–	–	
серпень 2021	25000	31	–	–	
вересень 2021	25000	30	–	–	
жовтень 2021	25000	31	–	–	
листопад 2021	30000	30	–	–	
грудень 2021	40000	31	–	–	
січень 2022	45000	22	5000	15*	50000
лютий 2022	40000	28	6000	28	46000
березень 2022	20000	31**	5000	31**	25000

квітень 2022	15000	30	5000	30	20000
травень 2022	15000	31	5000	31	20000
Всього	320000	243	26000	52	161000
* місяць повністю не враховуємо, так як робота почалася не з першого робочого дня;					
** у т.ч. 15 к. днів було відпустки за власний рахунок					

Розрахунок лікарняних працівнику-суміснику:

- середньоденна зарплата = $161000 / (365 - 15) = 161000 / 340 = 473,53$ грн/день;
- лікарняні за перші 5 днів (за рахунок роботодавця) = $473,53 \times 5 \times 0,7 = 1657,36$ грн;
- лікарняні за решту днів (за рахунок ФСС) = $473,53 \times 8 \times 0,7 = 2651,77$ грн;
- загальна сума лікарняних = $1657,36 + 2651,77 = 4309,13$ грн.

Розрахунок за основним місцем роботи має бути аналогічним, але його вже виконує основний роботодавець.

УВАГА*** Нарахування лікарняних у святкові та неробочі дні

Щоб обчислити лікарняний, зокрема коли він припав на **святкові та неробочі дні**, керуйтеся Законом № 1105 і Порядком № 1266. Дні непрацездатності обчислюють у календарних днях. Тому лікарняний, що працівник отримав у період травневих свят чи одразу після них, обчислюйте так само, як лікарняні за інший період часу (п. 2 Порядку № 1266).

Завдання 2 (розрахунок лікарняних, якщо у розрахунковому періоді є щорічна відпустка, лікарняний, відпустка без збереження). Працівник хворів із 03.06.2022 по 15.06.2022 (13 к. днів). За розрахунковий період червень 2021–травень 2022 такому працівнику було нараховано 320 тис. грн заробітної плати, у т.ч. відпускні. Крім того, у розрахунковому періоді було 5800 грн лікарняних (див. нижче).

Приклад розв'язку :

Страховий стаж становить 5 років і 7 місяців, тому відсоток оплати лікарняного — 70%. Страховий стаж за останні 12 к. місяців роботи – більше 6 місяців. У розрахунковому періоді є дні невідпрацьовані з поважних причин, а саме:

- жовтень 2022 – 5 днів лікарняного, нараховано 2100 грн лікарняних;
- січень 2022 – 9 днів лікарняного, нараховано 3700 грн лікарняних;

- березень 2022 – щорічна відпустка, 24 к. дні, нараховано відпускних 15000 грн;
- квітень 2022 – відпустка за власний рахунок тривалістю 25 к. днів.

Дані прикладу у цілому нагадують такі з прикладу 1. Однак тут є дні й виплати, які не враховуються. Це дні, проведені на лікарняному, що потрапили на розрахунковий період – їх 14 к. днів (=5+9). Щодо самих лікарняних, то вони у 320 тис. грн не входять, адже не належать до фонду оплати праці. Через це суму лікарняних віднімати не будемо.

Щодо відпускних – вони залишаються, як і дні проведені у відпустці. Вони не згадуються у п. 3 Порядку № 1266, тому не вважаються поважною причиною для цілей розрахунку лікарняних.

Дні відпустки без збереження також треба відняти.

Розрахунок лікарняних тоді матиме вигляд:

- середньоденна зарплата = $320000 / (365 - 14 - 25) = 320000 / 326 = 981,60$ грн/день;
- лікарняні за перші 5 днів (за рахунок роботодавця) = $981,60 \times 5 \times 0,7 = 3435,60$ грн;
- лікарняні за решту днів (за рахунок ФСС) = $981,60 \times 8 \times 0,7 = 5496,96$ грн;
- загальна сума лікарняних = $3435,60 + 5496,96 = 8932,56$ грн.

Завдання 3 (стандартний розрахунок лікарняних). Працівник хворів із 03.06.2022 по 15.06.2022 (13 к. днів). За розрахунковий період червень 2021–травень 2022 такому працівнику було нараховано 320 тис. грн заробітної плати. Страховий стаж становить 5 років і 7 місяців, тому відсоток оплати лікарняного — 70%. Невідпрацьованих з поважних причин днів у розрахунковому періоді не було.

Приклад розв'язку :

Страховий стаж за останні 12 к. місяців роботи – більше 6 місяців.

Розрахунок лікарняних матиме вигляд:

- середньоденна зарплата = $320000 / 365 = 876,71$ грн/день;
- лікарняні за перші 5 днів (за рахунок роботодавця) = $876,71 \times 5 \times 0,7 = 3068,49$ грн;
- лікарняні за решту днів (за рахунок ФСС) = $876,71 \times 8 \times 0,7 = 4909,58$ грн;
- загальна сума лікарняних = $3068,49 + 4909,58 = 7978,07$ грн.

Підказка***

Що слід знати перш ніж рахувати лікарняні

Підтверджує хворобу працівника листок непрацездатності. Із 01.10.2021 року запроваджена в дію електронна форма такого документа. Формується він на основі електронного медичного висновку, який створює лікар. Такий е-лікарняний потрапляє до Електронного реєстру листків

непрацездатності, а побачити його можна в особистому кабінеті роботодавця на вебпорталі Пенсійного фонду. Оплачувати дні хвороби без лікарняного не можна.

Однак однієї лише наявності е-лікарняного у системі недостатньо. Оплачувати його можна лише коли він отримує статус «Готовий до сплати», що прирівнюється до його видачі. Для звичайних лікарняних — **7 днів** після дати відкриття (п. 1 Розділу III Порядку № 1234). Впродовж цього часу лікарем може бути змінений медичний висновок.

Через проблеми роботи електронного кабінету та реєстру лікарняних під час війни деякі лікарняні так і не змінили свій статус на «Готовий до сплати». У такому разі бухгалтер може сам відрахувати дані 7 днів і нарахували такі лікарняні.

Основними нормативними документами, на які слід опиратися при розрахунку лікарняних є:

- [Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV](#) (далі — **Закон № 1105**);
- Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою КМУ від 26.09.2001 № 1266 (далі — **Порядок № 1266**);
- Порядок фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, затверджений постановою КМУ від 19.07.2018 № 12 (далі — **Порядок № 12**).

Перші п'ять днів хвороби оплачує роботодавець. Починаючи із шостого дня — Фонд соцстрахування. Тож якщо працівник хворів більше шести днів, вам доведеться **заповнити та подати до Фонду соцстрахування (ФСС) заяву-розрахунок**. У ній зазначити суму лікарняних, яку має виплатити Фонд. Якщо працівник хворіє лише 5 днів, то ніяких розрахунків до ФСС подавати не потрібно.

Увага! Порядок розрахунку лікарняних не змінився. Електронні лікарняні оплачуйте за такими ж правилами, що раніше й паперові.

Розглянемо ж тепер за порядком послідовність кроків, які слід здійснити, аби розрахувати допомогу з тимчасової непрацездатності, як офіційно називають лікарняні.

Алгоритм розрахунку лікарняних 2022

Алгоритм розрахунку лікарняних у загальній ситуації доволі простий:

1. Визначте розрахунковий період
2. Перевірте страховий стаж працівника (загальний і за 12 місяців)
3. Розрахуйте середню ЗП за розрахунковий період. При цьому вилучіть ті дні, коли працівник не працював з поважних причин. Формула розрахунку: $ЗП_{сер} = ЗП_{рп} / КДрп$ (де $ЗП_{рп}$ – сума ЗП за розрахунковий період, на яку нараховували ЄСВ; $КДрп$ – кількість календарних днів у розрахунковому періоді (без вирахування святково-неробочих та вихідних))
4. Визначити кількість днів лікарняного та знайти суму лікарняних: $Л = ЗП_{сер} * КДл * Ксс$ (де $КДл$ – кількість днів лікарняного, $Ксс$ – понижувальний коефіцієнт страхового стажу)

Якщо страхового стажу за останні 12 місяців недостатньо:

3. перевірте дотримання максимального обмеження;
4. * якщо середньоденна зарплата більша за максимальне обмеження – у якості середньоденної застосуйте максимальну середньоденну зарплату без застосування понижувального коефіцієнта;
* якщо середньоденна ЗП менша за максимальне обмеження – користуйтеся алгоритмом для загальної ситуації

Розглянемо кожний з цих кроків тепер детальніше.

Що таке розрахунковий період

Розрахунковий період — це той проміжок часу, період, за який здійснюємо розрахунок середньоденної зарплати для оплати днів тимчасової непрацездатності працівника. У

стандартній ситуації це 12 календарних місяців, які передують місяцю виходу на лікарняний. Місяць, у якому був відкритий лікарняний у розрахунковий період не входить. Однак можуть бути й інші ситуації, коли працівник відпрацював менше, ніж 12 місяців і як їх вирішити унаочнено у таблиці нижче.

РОЗРАХУНКОВИЙ ПЕРІОД в обчисленні лікарняних	
Період перебування у трудових відносинах	Розрахунковий період
Стандартна ситуація	
12 місяців та більше	12 календарних місяців, що передують місяцю хвороби
Відпрацьовано менше 12 місяців	
від 1 до 12 місяців	повністю відпрацьовані календарні місяці, що передують місяцю хвороби
менше 1 календарного місяця	час перебування у трудових відносинах (календарних днів) — з дати укладання трудового договору до дати настання страхового випадку

УВАГА*** Якщо працівника прийняли на роботу у перший робочий день місяця, але він не є першим календарним днем, то цей місяць не включаєте до розрахункового періоду. Як бути, якщо працівник захворів у перший день роботи? У нього не буде розрахункового періоду. У такому випадку середньоденну зарплату розраховуйте на підставі тарифної ставки або її частини (якщо особа працює у режимі неповного робочого часу). Її розділіть на середньомісячну кількість календарних днів — **30,44**.

Тривалість розрахункового періоду обчислюйте у календарних днях. До розрахункового періоду не включаєте днів, не відпрацьованих із поважних причин (п. 3 Порядку № 1266). Це дні:

- тимчасової непрацездатності;
- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею три- або шестирічного віку;
- відпустки без збереження зарплати.

Зверніть увагу, що даний перелік поважних причин у п. 3 Порядку № 1266 є вичерпним. У ньому немає ні днів простою, ні днів призупинення дії трудового договору. Це означає, що дні відсутності на роботі з таких причин виключати при розрахунку лікарняних не потрібно й вони будуть зменшувати середньоденну зарплату.

Після того як визначили розрахунковий період, обчисліть сумарний заробіток за цей період. Підсумуйте усі виплати, на які нараховували ЄСВ (за винятком оплати днів тимчасової непрацездатності). Виплати, які не входять до фонду оплати праці (наприклад, лікарняні, декретні, разова матдопомога, добровільне медстрахування), у розрахунку лікарняних участі не беруть.

Зауважимо, що до розрахунку середньоденної зарплати включаєте зарплату у сумі, що потрапила до бази нарахування ЄСВ.

Середня зарплата — основа розрахунку лікарняних

Щонайперше розрахуйте **середньоденну зарплату (ЗПсер)**: суму заробітку працівника за розрахунковий період, на який нараховували ЄСВ, розділіть на кількість календарних днів у цьому періоді. Таке правило містить п. 3 Порядку № 1266. Або ж скористайтеся формулою:

$$\text{ЗПсер} = \text{ЗПрп} : \text{КДрп},$$

де **ЗПрп** — сума зарплати за розрахунковий період, на яку нараховували ЄСВ;

КД — кількість календарних днів у розрахунковому періоді. Віднімати святково-неробочі дні чи вихідні у такому розрахунку не потрібно.

Розрахунок самих лікарняних

Лікарняні (Л) нарахувати, коли є вже розрахована середня зарплата просто:

$$\text{Л} = \text{ЗПсер} \times \text{КДл} \times \text{Ксс},$$

де **КДл** — кількість днів лікарняного;

Ксс — понижувальний коефіцієнт страхового стажу.

Однак, якщо страхового стажу за 12 місяці недостатньо, то ЗПсер визначається з урахуванням максимального обмеження. Якщо воно застосовується, то Ксс не використовується (*див. далі*).

Визначимось спершу, що ж таке розрахунковий період та коефіцієнт страхового стажу.

Що таке коефіцієнт страхового стажу

Понижувальні коефіцієнти страхового стажу для лікарняних наведено нижче у таблиці. До уваги береться загальний страховий стаж.

ПОНИЖУВАЛЬНІ КОЕФІЦІЄНТИ СТРАХОВОГО СТАЖУ		
Страховий стаж	Розмір лікарняних, % середньоденної зарплати	Значення Ксс у формулі розрахунку
До 3 років	50	0,5
Від 3 до 5 років	60	0,6
Від 5 до 8 років	70	0,7
Понад 8 років	100	1,0

Однак лікарняні у розмірі 100% середньої зарплати нараховуються також пільговим категоріям працівників, які визначені у п. 5 ч. 1 ст. 24 Закону № 1105:

- постраждалим унаслідок Чорнобильської катастрофи категорій 1-3;
- одному з батьків або особі, що їх замінює і доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи;
- ветеранам війни та особам, на яких поширюється дія [Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII](#);
- жертвам нацистських переслідувань (Закон України «Про жертви нацистських переслідувань» від 23.03.2000 № 1584-III).

Також право 100% середньої зарплати надається **донорам**, які мають право на пільгу за ч. 4 ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931.

Однак це не всі нюанси, на які впливає страховий стаж працівника.



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

Контрольні запитання для закріплення вивченого :

1. Назвіть види ризиків, які найчастіше зустрічаються в практиці управління проєктами
 2. Визначте послідовність заходів щодо мінімізування ризиків ув управлінні проєктами за пріоритетністю
 3. Назвіть етапи управління ризиками у проєктному менеджменті
 4. Приведіть приклади облікових ризиків в управлінні проєктами
 5. Які податкові ризики приводять до втрати права на податкову пільгу з ПДВ за операціями з МТД?
 6. Які методи попередження і прогнозування облікових ризиків?
 7. Які методи попередження і прогнозування податкових ризиків?
-

Тести для контролю знань

<https://forms.gle/iyYCcDUWspKfKirt9>

<https://forms.gle/Wp6bQ4qzDRNK9YnY7>

1. Планування управління ризиками :

- А) вибір підходів і планування діяльності з управління ризиками проєкту
- Б) визначення ризиків, здатних вплинути на проєкт, та їх характеристика
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проєкту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проєкт

2. Ідентифікація ризиків :

- А) вибір підходів і планування діяльності з управління ризиками проєкту
- Б) визначення ризиків, здатних вплинути на проєкт, та їх характеристика
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проєкту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проєкт

3. Якісна оцінка ризиків :

- А) вибір підходів і планування діяльності з управління ризиками проєкту

- Б) визначення ризиків, здатних вплинути на проект, та їх характеристика
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проекту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проект

4. Кількісна оцінка ризиків :

- А) вибір підходів і планування діяльності з управління ризиками проекту
- Б) визначення ризиків, здатних вплинути на проект, та їх характеристика
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проекту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проект

5. Планування реагування на ризики :

- А) визначення процедур і методів мінімізації негативних наслідків ризикових подій та використання можливих переваг
- Б) визначення ризиків, здатних вплинути на проект, та їх характеристика
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проекту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проект

6. Моніторинг та контроль ризиків — .

- А) вибір підходів і планування діяльності з управління ризиками проекту
- Б) моніторинг виникнення ризикових ситуацій, визначення нових ризиків, виконання плану управління ризиками проекту та оцінка ефективності дій з мінімізації ризиків
- В) якісний аналіз ризиків і умов їх виникнення з метою визначення їх впливу на ефективність проекту
- Г) кількісний аналіз ймовірності виникнення та впливу наслідків ризиків на проект

7. Ризик не виявлення подвійного оподаткування приводить до :

- А) збільшення податків
- Б) зменшення податків
- В) не впливає на оподаткування

8. Податкові ризики залежать від розуміння :

- А) Закону № 996
- Б) ПКУ
- В) Положення № 88

9. Ризик не подання картки на реєстрацію в МЕРТ має наслідки щодо

- А) втрати пільги по ПДФО
- Б) втрати пільги по ЄСВ
- В) втрати пільги з податку на прибуток
- Г) втрати пільги з ПДВ

10. Ризик не розуміння відмінностей між трудовим строковим договором і договором підряду ЦПХ впливає на :

- А) ризик бути оштрафованим на суму 195 000 грн. (30 мінімальних зарплат)
- Б) ризик бути оштрафованим на суму 65 000 грн. (10 мінімальних зарплат)
- В) ризик бути оштрафованим на суму 19 500 грн. (3 мінімальних зарплат)
- Г) ризик бути оштрафованим на суму 6 500 грн. (1 мінімальну зарплату)

.....

Практичне заняття 11. Розрахунок оптимальних альтернативних систем оподаткування в проєктах.

Завдання 1. Громадська організація АЛЬТЕРНАТИВА виграла грантовий проєкт. В бюджеті передбачено лінію Інвестиційні витрати на суму 1 млн. грн. Загальна вартість проєкту 1,8 млн грн. Співфінансування складає 0,2 млн. грн. Які податкові ризики будуть очевидні, якщо Громадська організація АЛЬТЕРНАТИВА зареєструвала проєкт і отримала Реєстраційну картку на суму 1,6 млн. грн. ? Зробіть розрахунки ймовірних втрат, обґрунтуйте Ваші прогнози вартості податкових ризиків. Визначте якісні характеристики ризиків (впливи, кваліфікація виконавців, інше).

Завдання 2. ХХХХХХХ міська рада виграла грантовий проєкт. В бюджеті передбачено лінію Інвестиційні витрати на суму 1 млн. грн. Загальна вартість проєкту 1,8 млн грн. Співфінансування складає 0,2 млн. грн. Які податкові ризики будуть очевидні, якщо ХХХХХХХ міська рада зареєструвала проєкт і отримала Реєстраційну картку на суму 1,6 млн. грн. ? Зробіть розрахунки ймовірних втрат, обґрунтуйте Ваші прогнози вартості податкових ризиків. Визначте якісні характеристики ризиків (впливи, кваліфікація виконавців, інше).

Підказка***

Знайдіть в цьому посібнику правила подання пакету документів для отримання реєстраційної картки, прочитайте уважно... Ви побачите помилку, яка є наслідком некваліфікованих дій управлінського персоналу проєкту.

.....

Теми для написання тез доповідей для участі у міжнародних науково-практичних конференціях та для рефератів :

1. Класифікація ризиків в управлінні проектами :наково-практичні підходи
2. Типи податкових ризиків щодо пільгового оподаткування проєктної діяльності
3. Вплив змісту грантового контракту на формування податкової політики щодо ризиків
4. Природа політичних ризиків у грантовому менеджменті та їх вплив на формування податкових розрахунків
5. Організаційні ризики в обліку і оподаткування управління проектами
6. Класичні схеми прогнозування податкових ризиків



Тема 8. Податкова звітність і аудит проєктів

Контрольні запитання для закріплення вивченого :

1. Дайте характеристику Декларації з ПДВ у випадку наявності пільгових операцій з управління проєктами
2. Назвіть додаток, який є обов'язковим для заповнення у випадку прийняття на роботу персоналу з управління проєктами
3. Яка ставка оподаткування ПДФО Договорів цивільно-правового характеру
4. Яку структуру містить Національна система управління та контролю за виконанням програм транскордонного співробітництва
5. Яку роль виконує Рахункова палата в управлінні проєктами?
6. Яку роль виконує Національний орган управління спільних операційних програм?

Тести для контролю знань

<https://forms.gle/pPspFZ95nMD3qiYCA>

1. Скільки додатків містить Декларація з ПДВ

- А) 5
- Б) 6
- В) 7
- Г) 8
- Д) 9

2. Яка ставка оподаткування ПДФО за Договорами цивільно-правового характеру?

- А) 8,4
- Б) 8,41
- В) 5,3
- Г) 22
- Д) 18

3. Чим регулюється аудит прийнятності витрат за грантовими проєктами

- А) Законом України № 996
- Б) Законом України від 31.05.2022 № 2285-IX
- В) МСА 800
- Г) МССП 4400

Д) МСЗНВ 3000

4. Хто здійснює контроль за якістю аудиторських послуг з перевірки витрат проєктів

А) АПУ

Б) ОСНАД

В) Міністерство Фінансів України

Г) ДАСУ

Д) ДПС

5. Яка ставка оподаткування ЄСВ за Договорами цивільно-правового характеру?

А) 8,4

Б) 8,41

В) 5,3

Г) 22

Д) 18

6. Яка ставка оподаткування ПДФО за трудовим строковим договором?

А) 8,4

Б) 8,41

В) 5,3

Г) 22

Д) 18

7. Які аудиторські фірми мають право проводити аудит прийнятності витрат за програмою Польща-Україна ?

А) аудиторські фірми, які є в списку, рекомендованому МФУ

Б) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 2 АПУ

В) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 3 АПУ

Г) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 4 АПУ

8. Які аудиторські фірми мають право проводити аудит прийнятності витрат за програмою японського посольства КУСАНОНЕ ?

А) аудиторські фірми, які є в списку, рекомендованому МФУ

Б) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 2 АПУ

В) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 3 АПУ

Г) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 4 АПУ

9. Які аудиторські фірми мають право проводити аудит прийнятності витрат за програмою нмецького посольства НАКОРА?

- А) аудиторські фірми, які є в списку, рекомендованому МФУ
- Б) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 2 АПУ
- В) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 3 АПУ
- Г) аудиторські фірми, які є в реєстрі № 4 АПУ

10. Чи вимагається дотримання аудитором Кодексу професійної етики в процесі проведення аудиту прийнятності витрат?

- А) так
- Б) ні

Практичне заняття 12. Аудит витрат на реалізацію проєктів

Завдання 1. Розробити прогнозний план перевірки контролюючими органами грантових проєктів за Програмою транскордонного співробітництва Україна-Польща 2021-2027. Обов'язково прописати об'єкти перевірки і методи/інструменти перевірки прийнятності витрат.

Завдання 2. Продовження умови в завданні 1. Визначте щонайменше 5 ризиків щодо оподаткування, які важливо врахувати. Приведіть аргументовані докази щодо підтвердження правомірності проведених операцій і їх оподаткування. Вибір здобувача освіти схвалюється. Таким чином, Ви маєте можливість отримати від викладача курсу кваліфіковану консультацію, яку використаєте у Вашій практичній професійній діяльності.

Завдання 3. Умова : Бюджетом проєкту передбачені відрядження для команди проєкту. Всього дві поїздки для проведення робочих зустрічей у Люблін (Польща) терміном на 5 днів. Кількість учасників робочої зустрічі – три особи з команди проєкту, одна особа – керівник організації Бенефіціара. Перша поїздка з 05 березня 2022 року по 09 березня 2022 року. Друга поїздка з 23 травня 2022 року по 27 травня 2022 року. Завдання : 1. Оформити всі документи для поїздки у відрядження. 2. Скласти калькуляцію витрат на відрядження. 3. Провести виплати відрядженим особам з оформленням відповідних бухгалтерських документів. 4. Порахувати суму включення витрат у фінансовий звіт проєкту.

Підказка*** Транспортні витрати, на харчування, проживання - на Ваш вибір. Вибір потрібно обґрунтовувати – такі вимоги Програми. Добові визначаєте відповідно до чинного законодавства України :

1. Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами);
2. Наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (зі змінами);
3. Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами).

Завдання 4. Розробити план аудиту витрат на реалізацію проєктів, які фінансуються УКФ.

Підказка***

При виконанні цього завдання керуйтеся **Порядком здійснення контролю** за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом, затвердженим рішенням наглядової ради УКФ від 21.11.2021 № 173.

https://ucf.in.ua/storage/docs/06122021/%20%D0%B7%D0%B4%D1%96%D0%B9%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%BC%20%D1%81%D1%83%D0%B1%E2%80%99%D1%94%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8_1444334d15953d0767c10e9a79c6ad87261649b9.PDF

Завдання 5. Розробити план аудиту витрат на реалізацію проєктів, які фінансуються Програмою транскордонного співробітництва Україна-Польща 2021-2027.

Підказка*** Під час реалізації Програми повинні бути проведені наступні види контролю та аудиту:

Перевірка витрат проєкту: КОНТРОЛЬ та АУДИТ *** Незалежні аудитори, що діють у відповідності з вимогами до перевірки витрат по грантовому контакту та порядком контролю Програми.

Адміністративна перевірка платіжних заявок бенефіціарів разом із Свідоцтвами про перевірку витрат та звітами по реалізації проєкту. Така перевірка може включати перевірку проєкту на місці. Частота та масштаб перевірок на місці повинні бути співмірними сумі гранту проєкту і ступеню ризику, виявленого під час цих перевірок та аудиту, здійсненого Аудиторським органом, для систем управління і контролю в цілому. **КОНТРОЛЬ та АУДИТ ***** Перевірки проєктів на місці можуть здійснюватися вибірково. ОУ/СТС-ОП з метою здійснення перевірки по всій території Програми, ОУ/СТС-ОП може отримувати допомогу ККП.

Аудит проєктів (ст.28 та 32 РР) передбачає аудит вибірки проєктів, що фінансуються Програмою. **КОНТРОЛЬ та АУДИТ ***** АО та представники ГА

Аудит систем управління та контролю та річної звітності Програми (ст.28 та 32 РР) з метою затвердження звіту про доходи та витрати ОУ та його річного фінансового звіту, зокрема перевірку фактичного здійснення, правильності та прийнятності вказаних витрат на технічну допомогу. **КОНТРОЛЬ та АУДИТ ***** АО, представники ГА (у випадку витрат технічної допомоги з білоруської та української сторони)

Контроль з боку ЄС (ст.33 РР) – перевірка Європейська комісія, Управління з питань Єв використання коштів ЄС ОУ, бенефіціарами, підрядниками, субпідрядниками та третіми сторонами, що отримують фінансову допомогу шляхом здійснення документальної перевірки та/чи проведення перевірок на місцях. **КОНТРОЛЬ та АУДИТ ***** Європейська комісія, Управління з питань запобігання зловживанням та шахрайству, Європейська палата аудиторів та будь-який зовнішній аудитор, уповноважений цими органами та відомствами.

Витрати на всі вищезгадані види контролю та аудиту (за винятком контролю з боку ЄС) можуть фінансуватись із бюджету Програми:

- з бюджету технічної допомоги: перевірка звітів та платіжних заявок (аудит проектів, аудит систем управління та контролю та річних звітів Програми), або

- з бюджету проектів: перевірка витрат проекту згідно грантового контракту.

Перевірка витрат проекту Перевірка витрат здійснюється у відповідності з вимогами грантового контракту та є обов'язковою для всіх проектів незалежно від суми гранту. У будь-якому випадку перевірка здійснюється незалежними аудиторами, що діють у відповідності до вимог щодо перевірки витрат за грантовим контактом та процедурами контролю Програми. Аудитори перевіряють, чи витрати, заявлені бенефіціарами, відповідають дійсності, правильно відображені та прийнятні у відповідності з контрактом.

Процес перевірки викладено детально у Посібнику про перевірку витрат, який розроблений ОУ/СТС-ОП у тісній співпраці з ККП. У Посібнику викладені всі етапи процесу перевірки та подані обов'язкові бланки звітів/контрольні списки, які незалежні аудитори повинні використовувати для перевірки витрат. Результати перевірки повинні бути відображені у часткових Свідоцтвах / **Сертифікатах** про перевірку витрат, які складаються та підписуються незалежними аудиторами для кожного бенефіціара проекту. Такі Свідоцтва /Сертифікати про перевірку витрат є обов'язковими для подачі головним бенефіціарам платіжних заявок на проміжний платіж чи виплату кінцевого балансу.

Адміністративна перевірка платіжної заявки бенефіціара. ОУ та СТС-ОП нестимуть відповідальність за адміністративну перевірку платіжної заявки Головного бенефіціара, яка повинна подаватись разом із виданим незалежним аудитором Свідоцтвом про перевірку витрат (що включає заявлені у звіті витрати)

та звітом про реалізацію проекту. Обсяг адміністративної перевірки визначається в Посібнику щодо перевірки витрат.

На основі описових та фінансових звітів проекту та вищезгаданих Свідоцтв про перевірку витрат, проектні менеджери СТС-ОП повинні перевірити правильність здійснених перевірок та продовжити роботу із платіжною заявкою.

Аудит проектів У відповідності із ст. 28 та 32 РР, АО за підтримки ГА забезпечуватиме аудит вибірки проектів, що фінансуються Програмою. Впродовж 9 місяців з моменту підписання першої угоди про фінансування АО повинен подати стратегію проведення аудитів на розгляд Комісії.

Стратегія аудиту повинна передбачати методологію аудиту річної бухгалтерської звітності та проектів, метод вибірки проектів для аудиту та планування аудитів на поточний бухгалтерський рік та наступні два бухгалтерські роки. Стратегія аудиту повинна переглядатись щорічно. Переглянута стратегія аудиту повинна подаватись Комісії разом із річним звітом Програми.

Аудит проектів проводять АО/ГА. Аудит систем управління та контролю та річної облікової звітності Програми АО щороку проводить перевірку по факту витрат та доходів, поданих ОУ у своєму річному фінансовому звіті у відповідності до стандартів та етики Міжнародної федерації бухгалтерів (МФБ). Аудиторський звіт підтверджує Свідоцтва про перевірку витрат, подані ОУ у річному фінансовому звіті, зокрема факт здійснення заявлених витрат, їх правильність та прийнятність.

Контроль з боку ЄС Відповідно до ст. 33 РР, Єврокомісія, Управління з питань запобігання зловживанням та шахрайству, Європейська палата аудиторів та будь-який зовнішній аудитор, уповноважений цими органами та відомствами має право перевіряти використання коштів ЄС ОУ, бенефіціарами, підрядниками, субпідрядниками та третіми сторонами, що отримують фінансову допомогу, шляхом здійснення документальної перевірки та/чи проведення перевірок на місцях. У кожному контракті буде чітко передбачено, що ці органи та інституції можуть реалізувати своє право контролю щодо приміщень, документів та інформації у будь-якій формі.

Вимоги щодо прийнятності витрат Гранти не повинні перевищувати загальної максимальної суми, вираженої у процентному та абсолютному значеннях, яка визначається на основі прогнозованих прийнятних витрат. Гранти не повинні перевищувати суму прийнятних витрат. Прийнятні витрати – це витрати, які були фактично понесені бенефіціарами та відповідають усім критеріям, визначеним у ст. 48 РР. Програмою можуть бути введені додаткові правила прийнятності для Програми в цілому, які повинні бути затверджені СМК.

Непрямі витрати Розрахунок непрямих витрат здійснюється за фіксованою ставкою та може становити до 7% прийнятних прямих витрат, без урахування витрат, пов'язаних з інфраструктурною складовою, за умови, що ставка

обраховується на основі методу розрахунку, який є справедливим, неупередженим та підтверджуваним. До непрямих витрат проекту належать прийнятні витрати, які не можуть бути визначені як конкретні витрати, безпосередньо пов'язані з реалізацією проекту та не можуть бути обліковані як прямі витрати згідно правил прийнятності, визначених вище. До них не можуть бути зараховані неприйнятні витрати, визначені нижче чи витрати, які вже були задекларовані в іншій статті чи розділі бюджету проекту.

Неприйнятні витрати У ст.49 РР перераховано види неприйнятних витрат. СМК може додатково віднести певні види витрат до категорії неприйнятих. Інформаційна система (для обліку, зберігання, моніторингу та звітності) Згідно статей 4 і 26 РР, у Програмі повинна бути система реєстрації та зберігання даних кожного проекту, необхідна для моніторингу, оцінювання, фінансового управління, контролю та аудиту, в тому числі дані про всіх учасників проекту, якщо це доцільно. Детальну інформацію щодо інформаційної системи подано у п. 5.13 СОП.

УВАГА*** Більш детально з правилами перевірки витрат, контролю і аудиту можна ознайомитись за посиланням [file:///C:/Users/Iryna%20Sadovska/Downloads/PBU%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Iryna%20Sadovska/Downloads/PBU%20(1).pdf)

.....

УВАГА*** Більше інформації про порядок складання звітності з практичними прикладами можна знайти за посиланням : <https://www.golovbuh.com.ua/article/8852-deklaratsya-z-pdv-2021-algoritm-zapovnennya>

.....



**КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ В РОЗРІЗІ ТЕМ МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО
ПРОАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

Номер тесту	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8
1	а	а	б	а	а	а	а	б
2	г	б	г	д	б	а	б	д
3	а	г	г	а	в	в	в	г
4	б	г	а	в	г	г	г	б
5	г	б	а	в	д	г	а	г
6	а	б	г	б	а	б	б	д
7	а	в	б	в	б	в	а	а
8	б	г	д	б	в	б	б	б
9	в	а	б	а	г	д	г	б
10	б	г	в	б	д	д	а	а

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

Основна

1. Блага Н. В. Управління проєктами : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.
URL: <http://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3870> (дата звернення: 20.05.2022).
2. Димова Г., Ларченко О. Розробка комп'ютерної програми розв'язання задач мережевої оптимізації // Репозитарій ХДАЕУ. 2020.
3. ДСТУ ISO 9000:2007. Системи управління якістю.
4. Основні положення та словник термінів. Інститут управління проєктами (Project Management Institute). URL: <https://www.pmi.org/about> (дата звернення: 10.05.2022).
5. Старченко Г. В. Управління проєктами: теорія та практика : навч. посіб. Чернівці: видавець Брагинець О. В., 2018. 306 с.
6. Садовська І. Б., Бляхарчук М. О. Облікова політика в управлінні підприємством: методика і практика : монографія. Луцьк: Волинська обласна друкарня. 2018. 300 с.
7. Enterprise Risk Management. Integrated Framework. 2017.
URL: <https://www.coso.org/Pages/default.aspx> (дата звернення: 15.03.2022).
8. COSO Releases New Guidance: Realize the Full Potential of Artificial Intelligence. 2021.
URL: <https://www.coso.org/news/Pages/coso-releases-new-guidance-realize-the-full-potential-of-artificial-intelligence.aspx> (дата звернення: 15.03.2022).
9. Joe Weller. The Complete Guide to Gap Analysis, 2018. URL : <https://www.smartsheet.com/gap-analysis-method-examples> (дата звернення: 10.05.2022).

Додаткова

10. Fesenko V., Vakulchuk O., Skasko O., Voskalo V., Protasova Y. Methods of parametric audit and reliability analysis of foreign related enterprises. Espacios. 2020. Vol. 41, iss. 7.
11. Кохно І. І., Швець В. Г. Організаційні аспекти складання та подання фінансової звітності підприємства. Молодий вчений. 2018. № 1. С. 500–503.
12. SEMENYSHENA, Nataliia; KHORUNZHAK, Nadiya; SADOVSKA, Iryna. Evaluation of the adaptability of scientific theories for the development of accounting institute Intelektine Ekonomika; Vilnius Том 14, Изд. 1 (2020): 113–129. URL: <https://www3.mruni.eu/ojs/intellectual-economics/article/view/5713>

Інтернет-ресурси

13. Національна бібліотека імені В. І. Вернадського. URL : www.nbvu.gov.ua

Нормативно-правова база, якою врегульовано участь України у програмах транскордонного співробітництва та з якою мають бути ознайомлені аудитори для проведення перевірок витрат

14. Постанова Кабінету Міністрів України Про запровадження національної системи управління та контролю за виконанням спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020 від 11 липня 2018 р. № 554 (із змінами і доповненнями № 1072 від 04.12.2019, № 502 від 17.06.2020, № 702 від 07.07.2021, № 1018 від 29.09.2021). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/554-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення 12.07.2022)
15. Угода про фінансування ЄС ППС 2014-2020 – особливі умови. URL : <file:///C:/Users/Iryna%20Sadovska/Downloads/PBU.pdf> (дата звернення 12.07.2022)
16. Наказ Міністерства фінансів України від 19.12.2018 № 1045 Про затвердження Порядку формування відкритого переліку незалежних аудиторів у рамках спільних операційних програм

прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 279 від 09.06.2020). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0051-19#Text> (дата звернення 12.07.2022)

17. Наказ Міністерства фінансів України від 14 березня 2019 року N 111 Про затвердження Переліку незалежних аудиторів, які пройшли процедуру відбору і можуть залучатися до перевірки витрат за проектами в рамках спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014 – 2020 (із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства фінансів України від 18 червня 2019 року N 252, від 24 липня 2019 року N 317, від 22 серпня 2019 року N 354). URL : <https://ips.ligazakon.net/document/MF19020> (дата звернення 12.07.2022)

18. Закон України Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність від 21.12.2017 № 22 58-VIII (із змінами і доповненнями від № 1591-IX від 30.06.2021 - вводиться в дію з 01.08.2022, № 2285-IX від 31.05.2022). URL : <https://ips.ligazakon.net/document/MF19020> (дата звернення 12.07.2022)

19. Імплементативний регламент Європейської комісії від 18 серпня 2014 р. № 897/2014, яким визначено конкретні положення для реалізації програм прикордонного співробітництва, що фінансуються згідно з Регламентом (ЄС) № 232/2014 Європейського Парламенту та Ради, яким встановлено Європейський інститут сусідства (OJ L224, 19.08.2014 р., ст. 12).

Навчально-методичне видання

Автор: **Садовська Ірина Борисівна**

Облік і оподаткування в управлінні проєктами

Методичні рекомендації до практичних занять

Друкується в авторській редакції

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

Гарн. Таймс New Roman. Ум. друк. арк.3,15

Тираж 50 прим.