

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ В НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Тереза Загородзка
Юлия Кирсанова
Агнешка Коморовска

на основе брошюры авторов: Тереза Загородзка, Томаш Брюски «Управление финансами в неправительственных организациях, которые не ведут хозяйственной деятельности» (Zrządzenie finansami w organizacjach pozarządowych nieprowadzących działalności gospodarczej)

СОДЕРЖАНИЕ:

ВСТУПЛЕНИЕ		3
РАЗДЕЛ 1.	ЖИЗНЕСПОСОБНОСТЬ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	4
	1. НЕОБХОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕПРИБЫЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	
	2. ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ НОМЕРА	
	3. ПОЛНОМОЧИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ	
	4. ПРОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БЮДЖЕТ	
РАЗДЕЛ 2.	БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ КАК ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ	6
	1. ПОЛИТИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	
	2. ПЛАН СЧЕТОВ	
	3. РАЗДЕЛЕНИЕ РАСХОДОВ НА УСТАВНЫЕ И АДМИНИСТРАТИВНЫЕ	
	4. ФИНАНСОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	
	5. СОСТАВЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ	
	6. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ОБОРУДОВАНИЯ	
	7. ВЕДЕНИЕ КАССЫ	
РАЗДЕЛ 3.	ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ	14
	1. БАЛАНС	
	2. ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ	
	3. НАЛОГИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	
	4. СРОКИ ПОДАЧИ ОТЧЕТОВ И ОПЛАТА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД БЮДЖЕТОМ ГОСУДАРСТВА И СОЦИАЛЬНЫМИ СТРАХОВЫМИ ФОНДАМИ	
РАЗДЕЛ 4.	ХОРОШИЕ СОВЕТЫ	20
	1. ВНУТРЕННИЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ	
	2. ЭКОНОМИЯ СРЕДСТВ	
РАЗДЕЛ 5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	21
	1. НАЛОГОВЫЙ ОТЧЕТ	
	2. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ	
	3. ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ	
	4. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ	
	5. РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР	

Вступление

Организации основываются чаще всего как инициатива людей, которые что-то хотят изменить в своем обществе. На том этапе главным «двигателем» действия организации являются энтузиазм и креативность основателей. Но в дальнейшем надо добавить элементы, которые помогут строить достоверность и имидж в долгосрочной перспективе. Одним из самых важных среди них является разработка эффективной и прозрачной системы управления финансами, которые передались организации донорами, госструктурами и частными лицами.

В подготовленном нами материале мы хотим указать управление финансами как умение объединять в повседневной работе различные сферы деятельности организации: с принципов принятия финансовых решений, через ведение бухгалтерии, до простых способов контроля и совершенствования ее работы.

Наша брошюра не может, однако, быть единственным источником финансовых знаний, а только попыткой обратить внимание на самые существенные вопросы.

Будем рады получить Ваши замечания относительно настоящего файла и презентации.

РАЗДЕЛ 1. ЖИЗНЕСПОСОБНОСТЬ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. НЕОБХОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

Для того, чтобы организация могла осуществлять деятельность, ей не обходимо иметь пакет регистрационных документов, который содержит:

- Устав с отметкой о регистрации органа, который по закону осуществляет регистрацию такой организации, а также с отметкой налоговой инспекции о постановке на учет.
- Свидетельство о регистрации установленного образца.
- Справка из налоговой инспекции о постановке на учет.
- Справка из налоговой инспекции установленного образца о присвоении кода неприбыльности.
- Открытый текущий счет в банке в национальной валюте Украины.
- Свидетельство о регистрации в пенсионном фонде.
- Свидетельство о регистрации в фонде социального страхования на случай нетрудоспособности.
- Свидетельство о регистрации в фонде социального страхования на случай безработицы.
- Свидетельство о регистрации в фонде социального страхования на случай несчастных случаев.

2. ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ НОМЕРА

Каждая организация должна иметь идентификационный код, присвоенный ему Главным статистическим управлением, а также код признака неприбыльной организации, присвоенный Налоговой инспекцией. Для благотворительных фондов присваивается код неприбыльной организации 005, для общественных организаций присваивается код неприбыльной организации 006. Эти коды присваивают для того, чтобы организации могли получать льготы в налогообложении. Поэтому необходимо обратиться в местный налоговый орган с просьбой выдать справку в письменном виде о присвоении кода неприбыльности установленного образца.

3. ПОЛНОМОЧИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

Полномочия главных органов организации определяют законы.

Полномочия в **благотворительных организациях (фондах)** определены ст. 17 Закона «О благотворительности и благотворительных организациях».

Общее собрание.

Высшим органом управления благотворительной организации (фонда) является общее собрание. В его компетенцию входит:

- утверждение устава и внесение изменений в него,
- утверждение благотворительных программ,
- определение основных направлений деятельности,
- принятие решений о реорганизации и ликвидации благотворительной организации,
- утверждение бюджета на текущий год.

Правление.

Исполнительным органом в благотворительных организациях (фондах) является правление (комитет) во главе с председателем правления. Для обеспечения текущей деятельности правлением назначается

административно- исполнительный орган во главе с президентом (директором). Наиболее распространены случаи, когда обязанности председателя правления и президента благотворительной организации (фонда) выполняет одно и то же лицо. Председатель правления назначается правлением согласно протоколу заседания правления. Также в протоколе должны быть описаны полномочия председателя, среди которых:

- имеет право первой подписи на всех банковских и финансовых документах,
- представлять интересы организации в органах местной власти,
- подписывать договора с другими юридическими лицами,
- осуществлять руководство текущей деятельностью организации,
- утверждать штатное расписание,
- принимать на работу и увольнять сотрудников организации (пример: назначает приказом руководителя проекта).

Наблюдательный совет.

Распорядительным и контролирующим органом в благотворительной организации (фонде) является наблюдательный совет. Заседания наблюдательного совета оформляются протоколом заседания наблюдательного совета. В компетенцию наблюдательного совета входит осуществление контроля за распределением и использованием финансов в организации.

Полномочия в **общественных организациях** определены Законом «Об объединениях граждан».

Общее собрание (конференция, съезд).

Высшим органом управления в общественной организации являются общее собрание, конференция или съезд. В его компетенцию входит:

- определение цели и заданий общественной организации,
- условия и порядок принятия в члены,
- права и обязанности членов общественной организации, и др.

Правление.

Высший орган управления избирает исполнительный орган, который может называться правление или комитет во главе с председателем. Функции исполнительного органа такие же, как и в благотворительной организации (фонде).

Право первой и второй подписи

Право первой подписи на банковских и финансовых документах в благотворительных организациях (фондах) имеет лицо, возглавляющее исполнительный орган: председатель правления, или директор. Право второй подписи получает бухгалтер, что должно быть подтверждено приказом председателя правления или директора.

В организации, которая реализует несколько проектов, ответственными за их выполнение лицами являются, кроме директора, также отдельные координаторы. Роль координатора очень важна – он в курсе всех подробных вопросов, связанных с реализацией проекта. Он должен участвовать в разработке бюджета своего проекта, а потом в утверждении финансовых документов в рамках своего проекта. Директор должен подписывать только те финансовые документы, которые раньше были подписаны координатором.

4. ПРОГРАММЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БЮДЖЕТ

Согласно с уставом организации Правление должно утвердить программу деятельности и бюджет на данный год. Наилучшей формой такого утверждения является принятие правлением постановления в письменной форме, дополнением к которому будет бюджетная смета.

Также все изменения в программе деятельности или бюджете в ходе его реализации должны быть утверждены Правлением и записаны в протоколе заседания Правления.

Все нетипичные уставные расходы должны найти свое обоснование в решениях правления. Постановления и протоколы заседаний правления должны быть отдельно скомплектованы, пронумерованы и в хронологическом порядке сохранены в бухгалтерской документации.

РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ КАК ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ

Ведение бухгалтерских документов многим кажется трудным и непонятным занятием. Из нашего опыта сотрудничества с неправительственными организациями следует, что как директора, руководящие работники, так и члены правления или члены совета данной организации не всегда углубляются в финансово-бухгалтерские дела, ограничивая свои знания о финансах организации до состояния банковского счета, бюджета или расчета со спонсорами. Кроме того, директор не всегда понимает, как он может использовать данные бухгалтерии для улучшения финансового состояния организации.

Одновременно с развитием деятельности неприбыльной организации, профессионализацией современных благотворительных учреждений, а также стремлением к оценке эффективности общественной деятельности растут требования, касающиеся управления финансами в неправительственных организациях. Многие учреждения, оказывающие финансовую помощь неправительственным организациям, все чаще просят подробных финансовых отчетов, включающих в себя баланс, отчет о финансовых результатах, а нередко и мнение аудитора. Часто также мониторинг использования выделенной дотации сводится к довольно подробному анализу способа ведения бухгалтерии.

Итак, чем является ведение бухгалтерской документации? Это не только заполнение колонок, собирание и переписывание сумм из счетов и накладных, то есть простая регистрация финансовых событий. От того, какие финансовые нормы приняты в данной организации, то есть, например, от того, как составлен план счетов, как классифицированы уставные и административные расходы, зависит окончательный финансовый результат организации, а значит, финансовый показатель ее деятельности. С другой стороны, прозрачный, последовательный и добросовестный способ ведения финансовых книг является одной из лучших рекомендаций для данной организации. Доработанный план счетов и бухгалтерская система очень облегчают отчетность о полученных дотациях, позволяют быстро подобрать нужную информацию на тему, например, расходов на данную программу, административных расходов, помогают при оценке рентабельности деятельности целой организации и совершенствуют ее работу.

Истинной целью ведения бухгалтерских книг является регистрация финансовых событий при соблюдении обязательных предписаний, результатом которой станет прозрачная картина деятельности и финансов организации.

Современный лидер неправительственной организации, выполняющий в ней ответственную функцию управляющего, должен уметь прочесть баланс и отчет о финансовых результатах. Он должен сотрудничать при составлении плана счетов таким образом, чтобы он наилучшим образом служил интересам организации и при этом соблюдал формальные требования. Может случиться, что эти знания помогут ему в дискуссии с его бухгалтером, и они вместе найдут новые решения, облегчающие истинное представление деятельности организации в бухгалтерских книгах.

Итак, мы призываем к сотрудничеству с бухгалтерами, к совместному составлению плана счетов, что может стать увлекательной попыткой охарактеризовать собственную организацию, и наконец к чтению и пониманию баланса, отчета о финансовых результатах. Одновременно мы стремимся обратить внимание на то, что согласно с обязательными предписаниями, именно руководство организации несет персональную ответственность за правильное и добросовестное ведение бухгалтерской документации.

1. ПОЛИТИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Управление деятельностью неприбыльной организации невозможно без информации о финансовом состоянии на каждом участке деятельности НПО. В Законе Украины от 16 июля 1999 г. № 996 – XIV «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» сказано, что целью бухгалтерского учета является предоставление пользователям для принятия решений полной, правдивой и непредвзятой информации о финансовом положении, результатах деятельности и движении денежных средств организации.

В Законе достаточно четко отображены те сведения, которые прежде всего касаются положения главного бухгалтера и меры его ответственности. Существенное значение имеет то, что впервые законодательно защищен главный бухгалтер, поскольку ответственность за организацию бухгалтерского учета и обеспечение фиксации фактов осуществления всех хозяйственных операций в первичных документах, сохранения проработанных документов, реестров и отчетности в течение установленных сроков, но не менее 3 лет, возложено на должностное лицо, которое осуществляет руководство организацией соответственно законодательству и уставным документам.

Главный бухгалтер должен обеспечивать соблюдение установленных методологических основ бухгалтерского учета, составления и представления в установленный срок финансовой отчетности, осуществлять контроль за отображением на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, участвовать в оформлении материалов относительно недостач и краж, проверять состояние бухгалтерского учета в филиалах, представительствах, отделениях.

Законом предусмотрена определенная самостоятельность в организации и ведении бухгалтерского учета. В частности, Закон предусматривает:

Самостоятельный выбор НПО формы организации учета в виде:

- 1) Содержания бухгалтерской единицы в организации (службы во главе с главным бухгалтером);
- 2) Использование для ведения учета специалиста-предпринимателя, который осуществляет деятельность без создания юридического лица;
- 3) Ведение учета централизованной бухгалтерией или аудиторской фирмой;
- 4) Самостоятельного ведения учета и отчитывается непосредственно руководителем организации;

Независимо от выбранной формы бухгалтерского учета, руководитель совместно с бухгалтером осуществляет выбор учетной политики, то есть совокупности методов, принципов и процедур, которые используются для составления финансовой отчетности;

Это предполагает самостоятельное утверждение правил документооборота, технологии обработки информации, дополнительной системы счетов и реестров аналитического учета.

Законом определяется необходимость проведения инвентаризации активов и обязательств для обеспечения проверки достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности, причем именно во время инвентаризации документально подтверждаются наличие, состояние и оценка активов и обязательств предприятия.

Необходимо постоянное использование избранной учетной политики, которая может изменяться только на основании национальных учетных стандартов с обязательным раскрытием в отчетности и объяснением в примечаниях.

Учетная политика находит свое отображение в **Приказе** об организации бухгалтерского учета и учетной политики. Такой приказ составляется в организации один раз в начале года совместно директором и бухгалтером.

Приказ должен кратко характеризовать систему бухгалтерского учета и содержать такие основные пункты:

- общие требования к организации бухгалтерского учета с ссылкой на нормативные акты;
- способ синтетического и аналитического учета товарно-материальных ценностей;
- принципы начисления амортизации на основные средства;
- способы разделения расходов на административные и программные и выбор класса счетов для учета расходов;
- системы оплаты труда для сотрудников организации.

Примерный план Приказа об организации бухгалтерского учета и учетной политики в организации приведен в приложении № 1. Представленный как образец план Приказа нельзя использовать за основу, поскольку в каждой организации есть свои особенности ведения бухгалтерского учета, которые обязательно должны быть отражены а Приказе.

Бухгалтерию должно вести лицо, которое хорошо ориентируется в финансовых предписаниях и имеет соответствующий опыт. Принимая на работу сотрудника для ведения бухгалтерии, следует определить в договоре круг его обязанностей и сферу ответственности. В случае, если бухгалтерию ведет аудиторская фирма, она должно иметь сертификат Аудиторской палаты Украины, дающий ей полномочия вести бухгалтерскую документацию. При ведении бухгалтерии удобнее всего пользоваться соответствующей компьютерной программой (Бухгалтерию можно вести и «вручную», то есть при помощи соответствующих записей и картотек, но это очень трудоемкий способ). Сейчас на рынке очень много компьютерных программ, которые полностью соответствуют потребностям ведения бухгалтерии общественной организации. Цены этих программ колеблются от 1500 до 5000 гривен. Естественно, чтобы такое программирование исполняло свою функцию, необходимо разработать подходящий план счетов и создать соответствующие папки в компьютерной программе.

2. ПЛАН СЧЕТОВ

Главной частью политики бухгалтерского учета является план счетов. Он должен быть составлен согласно с обязательным законом о бухгалтерском учете и в то же время должен отражать деятельность данной организации. План счетов должен быть составлен и утвержден руководителем организации. Все существенные изменения (кроме расширения аналитики), касающиеся способа бухгалтерского учета, должны быть сделаны письменно в виде дополнений к утвержденному плану счетов и подписаны руководителем.

План счетов – это номерной список бухгалтерских счетов или групп счетов, в которых зарегистрированы финансовые данные. Эти группы счетов позволяют систематизировать все финансовые операции в организации. План счетов складывается из основных счетов – синтетических, которые определяют главные группы финансовых операций (например, расходы на зарплату), а также аналитических счетов, которые позволяют детализировать записи на синтетическом счете.

План счетов является инструментом, облегчающим подход как к синтетическим, так и аналитическим финансовым операциям, которые проводятся в организации в данный период. План счетов должен служить правильному составлению баланса и отчета о финансовых результатах: структура отдельных счетов должна соответствовать определенным позициям отчета о финансовых результатах – например, финансовые расходы, остальные оперативные поступления и т.д. Структура плана счетов должна давать возможность легко подготовить отчет для спонсоров о выполнении данной программы, как и вообще о деятельности организации. В конструкции плана счетов чрезвычайно существенно расширение аналитики или вспомогательных счетов, на которых бухгалтерские записи будут давать нам детальную информацию. Для отчетных целей, например в отчете о финансовых результатах, мы должны показать понесенные уставные расходы в одной сумме, а также административные расходы, разделенные на пять основных категорий. Для наших нужд, как для получателя гранта, который обязан детально отчитаться об использовании его средств, недостаточно одной суммы уставных расходов, ее нужно разделить на отдельные программы. Обдуманная структура расходных счетов позволит нам проследить расходы с разделением их на источники финансирования, осуществляемые программы и прочее. Соответственно разработанная структура счетов поступлений покажет нам, от кого нам пришли поступления и в какой сумме. Аналитика к счету финансового итога покажет нам, которые из программ или мероприятий принесли убытки или закончились прибылью, иначе говоря, на какие программы нам хватило средств или даже часть их осталась для дальнейшей реализации, а какие оказались дефицитными.

Ниже мы предлагаем структуру плана счетов, опуская некоторые счета и группы, которые пригодятся организации, которая проводит исключительно уставную деятельность. К каждому счету дается короткий комментарий, который касается вида бухгалтерских операций на данном счете.

КЛАСС 1- НЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ

10 – 11 – счета основных средств и малоценных необоротных активов
(учет недвижимости, машин, транспортных средств, офисной техники)

12 – счет нематериальных активов
(учет авторских прав, прав на знаки товаров и услуг)

13 – счет износа основных средств, малоценных необоротных активов, нематериальных активов

14-15 –счета инвестиций

(инвестиции, связанные со строительством, монтажом или покупкой основных средств, малоценных необоротных активов, нематериальных активов)

КЛАСС 2- ЗАПАСЫ

20- производственные запасы

(учет канцелярских принадлежностей, запчастей, топлива, электроэнергии и др.)

22- малоценные быстроизнашивающиеся предметы

КЛАСС 3 – ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА, РАСЧЕТЫ И ПРОЧИЕ АКТИВЫ

30 – счет кассы

(учет наличности в кассе)

31 - счет текущего банковского счета

(учет операций на банковском счете в национальной и иностранной валюте)

33 - счет денежных средств в движении

(учет движения средств, например, поступления от продажи иностранной валюты, полученной по гранту на гривни)

37- счет расчетов с разными дебиторами

(учет расчетов с подотчетными лицами)

39- счет расходов будущих периодов

(учет расходов по подписке)

КЛАСС 4- СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

42- счет учета бесплатно полученных активов

(учет добровольных и благотворительных пожертвований, полученных в виде имущества)

44- счет учета прибылей и убытков

(учет денежных средств, остающихся в распоряжении организации по окончании финансового года)

48- счет учета целевого финансирования и целевых поступлений

(учет всех поступлений, полученных в денежном виде)

КЛАСС 5- ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

50- учет расчетов по долгосрочным ссудам

(учет возвратной финансовой помощи организации, предоставленной на срок более 1 года)

КЛАСС 6- ТЕКУЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

60- учет расчетов по краткосрочным ссудам

(учет возвратной финансовой помощи организации, предоставленной на срок менее 1 года)

63- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

(учет обязательств по приобретаемым материальным ценностям, за доставку, установку, монтаж и введение в эксплуатацию)

64- учет расчетов по налогам и платежам

(учет обязательств перед налоговой инспекцией по подоходному налогу, налогу на прибыль и др. налогам и сборам)

66 – счет расчетов с работниками по зарплате

(учет расчетов с работниками, получающими зарплату. Рекомендуется создание аналитических счетов для каждого из работников, принятых по трудовому договору).

68- счет расчетов с другими кредиторами
(учет расчетов с лицами, принятыми на работу по договорам гражданско- правового характера: договорам подряда, трудовым соглашениям. Рекомендуется создание аналитических счетов для каждого из таких лиц)

КЛАСС 7- ДОХОДЫ И РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

71- операционный доход

(718- учет доходов, полученных от грантов и субсидий, 719- учет доходов, полученных от осуществления операционной (основной деятельности)

73- финансовый доход

(731 – учет дивидендов полученных, 732- учет процентов полученных)

74- прочие доходы

(744- доход от неоперационной курсовой разницы, 745- доход от бесплатно полученных активов)

76- страховые платежи (по видам страхования)

79- финансовые результаты

(791- результат основной деятельности)

КЛАСС 8-ЗАТРАТЫ ПО ЭЛЕМЕНТАМ

80 – материальные затраты

(расходы на канцелярские принадлежности, запасные части, пользование энергией и др.)

81 - затраты на оплату труда

(расходы на зарплату, в том числе премии, компенсационные выплаты, оплата отпусков и др. выплаты основным сотрудникам)

82- отчисления на социальные мероприятия

(отчисления в пенсионный фонд, фонд социального страхования на случай болезни, фонд социального страхования на случай безработицы, фонд социального страхования на случай несчастного случая)

83 – амортизация

(учет расходов на амортизацию основных средств, малоценных необоротных активов, нематериальных активов)

84 – чужие услуги

(расходы на чужие услуги – почтовые, банковские, по аренде, услуги связи и другие).

КЛАСС 9-РАСХОДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

92 – счет административных расходов

(служит для учета расходов, квалифицированных как административные)

94 – счет расходов, связанных с операционной деятельностью

(учет расходов, связанных с уставной деятельностью организации 945- потери от операционной курсовой разницы, 946- потери от обесценивания материальных ценностей, **947-** недостачи и потери от порчи имущества, 949- затраты программной деятельности).

КЛАСС 0- ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

01- АРЕНДОВАННЫЕ НЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ (ПО ВИДАМ АКТИВОВ)

02- АКТИВЫ НА ОТВЕТСТВЕННОМ ХРАНЕНИИ

08- БЛАНКИ СТРОГОГО УЧЕТА

3. РАЗДЕЛЕНИЕ ДОХОДОВ НА ПРОГРАММНЫЕ И АДМИНИСТРАТИВНЫЕ

Каждая организация встречается с проблемой разделения расходов на программные и административные.

Наибольшее количество хозяйственных операций, осуществляемых в неприбыльных организациях, связано с возникновением расходов.

Разделение расходов на программные и административные обусловлено Законом «О благотворительности и благотворительных организациях» № 531/97-ВР от 16.09.1997г. Согласно п.3 ст. 20 размер расходов на

содержание благотворительной организации не может превышать **20%** общего бюджета этой организации в текущем году. Таким образом необходимо выделить специальные счета, на которых будут отдельно учитываться программные и административные расходы.

Основные требования к признанию, составу и оценке расходов, а также требования к раскрытию информации о расходах в финансовой отчетности, определяются стандартом бухгалтерского учета 16 «Расходы».

Программными расходами можно считать те расходы, которые связаны с реализацией данной программы, цель которой согласуется с уставными целями организации. Такие расходы, без которых данная программа не могла бы функционировать. Например, благотворительный фонд проводит дотационную программу, выделяя финансовую помощь организациям, а также организуя конференции. В этом случае программными расходами могут быть:

- > выделенные дотации;
- > расходы на организацию конференций (аренда залов, зарплата для лиц, проводящих конференции, гонорары для участников дискуссионной группы, питание участников, подготовка материалов к конференции);
- > зарплата координатора программы (полная или частичная оплата труда ответственного работника вместе со страховыми взносами);
- > канцелярские принадлежности, аренда офиса, телефонные, почтовые и банковские платежи, тесно связанные с подготовкой и проведением конференций. Постоянные платежи, такие как аренда офиса или расходы на телефонные переговоры, должны быть пропорционально поделены и приурочены к соответствующему этапу реализации программы, потому они и относятся к программным расходам.

К **административным** можно отнести такие расходы, которые прямо не относятся к выполнению программной деятельности, но без которых организация не могла бы существовать. Ими могут быть:

- расходы на содержание сотрудников организации, которые напрямую не участвуют в ходе реализации той или иной программы (зарплата, дополнительные выплаты, обучение, страхование). Такими сотрудниками являются: бухгалтера, секретари, охранники, уборщицы.
- командировочные расходы вышеназванных сотрудников;
- расходы на содержание основных средств (износ, коммунальные услуги, ремонт, страхование, охрана), которые используются в офисе административно- управленческим персоналом;
- налоги, сборы, обязательные платежи;
- расходы связи (почта, телефон, факс и др.);
- услуги сторонних организаций (юридические, аудиторские, консультационные, аудиторские);
- расчетно- кассовое обслуживание банков.

Надо отметить, что деление расходов на программные и административные, которое является арбитражным выбором каждой организации, должно быть, однако, рациональным и прозрачным. Чем дальше, тем больше учреждений, выделяющих помощь неправительственным организациям, в предложении о дотации ставят вопрос о критериях такого деления по той причине, что следует осознать сделанный выбор и последовательно применять принятые нормы в отчетах.

4. ФИНАНСОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

КАЖДЫЙ бухгалтерский документ (счет, накладная, акт выполненных работ, ведомость о начисленной и выплаченной зарплате, договор, бухгалтерская справка и т.д.) должен быть утвержден с точки зрения сути и счетных формальностей уполномоченным для этого лицом и описан так, чтобы не оставлять сомнений относительно классификации этого расхода и источников его финансирования. Например, с точки зрения счетных формальностей его может утверждать лицо, ответственное за ведение бухгалтерии, а с точки зрения сути – руководитель организации или уполномоченный координатор программы.

Финансовая документация должна храниться в хронологическом порядке в течение трех лет с конца отчетного года. Более точную информацию о сроках хранения документации вы сможете найти в «Перечне типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, др.

учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения документов», утвержденного Главным архивным управлением при Кабинете Министров Украины от 20.07.98г. № 41.

Не уполномоченные лица не должны иметь доступа к финансовой документации.

Ниже приведены типичные формы первичной документации, которые должны быть по мере совершения хозяйственных операций заведены в неприбыльных организациях.

Учет личного состава

- Ф. № П-1 Приказ о принятии на работу
- Ф. № П-2 Личная карточка
- Ф. № П-5 Приказ о переводе на другую работу
- Ф. № П-6 Приказ о предоставлении отпуска
- Ф. № П-8 Приказ о прекращении трудового соглашения
- Ф. № П-13 Табель учета использования рабочего времени

Учет начисления и выплаты заработной платы

- Ф. № П-49 Расчетно-платежная ведомость
- Ф. № П-50 Расчетная ведомость
- Ф. № П-52 Расчет заработной платы
- Ф. № П-53 Платежная ведомость
- Ф. № П-54 Личный счет
- Ф. № П-56 Накопительная карточка учета заработной платы.

Учет кассовых операций

- Ф. № КО-1 Приходный кассовый ордер
- Ф. № КО-2 Расходный кассовый ордер
- Ф. № КО-3 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
- Ф. № КО-4 Кассовая книга.
- Ф. Объявление на взнос наличными

Учет расчетов с подотчетными лицами

- Ф. № 807 Авансовый отчет.

Учет банковских операций

- Ф. № 869 Счет -фактура
- Код 0401001 Платежное требование
- Код 0401002 Платежное поручение
- Код 0401007 Реестр чеков

Учет материалов

- Ф. № М-2 Поручение
- Ф. № М-2а Акт списания бланков-поручений
- Ф. № М-3 Журнал регистрации выданных поручений
- Ф. № М-4 Приходный ордер
- Ф. № М-7 Акт о принятии материалов

- Ф. № М-19 Материальный отчет
- Ф. № М-21 Инвентаризационная опись
- Ф. № М-22 Акт на списание материалов.

Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов

- Ф. МШ-2 Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов
- Ф. МШ-4 Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов
- Ф. МШ- 8 Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

Учет основных средств

- Ф. № 03-1 Акт принятия-передачи основных средств
- Ф. № 03-3 Акт на списание основных средств
- Ф. № 03-4 Акт на списание автотранспортных средств
- Ф. № 03-6 Инвентарная карточка учета основных средств
- Ф. № 03-7 Описание инвентарных карточек учета основных средств
- Ф. № 03-8 Карточка учета движения основных средств
- Ф. № 03-9 Инвентарный список основных средств
- Ф. № 03-14 Расчет износа основных средств.

Первичные документы должны быть составлены в момент осуществления операции, либо непосредственно сразу по завершении операции. Ответственность за своевременное и качественное составление документов, передача их в установленные сроки, за достоверность данных, приведенных в документах, несут лица, которые составили и подписали эти документы. Лица, принимающие финансовые документы, должны не принимать те документы, которые не выполняют формальных требований (напр. отсутствие номера доверенности, нечитаемая печать и т. п.)

5. СОСТАВЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ

Образцы договоров, а также необходимые разделы и параграфы содержатся в гражданском кодексе Украины

- каждая организация, арендующая помещение под офис, должна иметь подписанный **договор об аренде помещения**. При этом, если аренда осуществляется в жилом доме у физического лица, то это помещение должно быть выведено из жилого фонда и переведено в нежилой фонд;
- в случае если организация арендует помещение под офис у Управления коммунальной собственности, то необходимо заключить **договор страхования** на арендуемое помещение;
- каждая организация, приобретающая помещение под офис или получившая его в дар должна иметь **договор купли-продажи** либо **договор дарения** с регистрацией в Бюро технической инвентаризации.
- в случае использования офисного оборудования, принадлежащего другим учреждениям, и оплаты организацией части расходов по эксплуатации этого оборудования, организация должна иметь подписанный **договор об аренде**, либо **договор о пользовании** этого оборудования;
- в случае, если работники организации используют частные автомобили для служебных целей (при оплате месячной договорной ставки), с работником должен быть подписан **договор о взятии в пользование частного автомобиля для служебных цел ей**;
- при открытии банковских счетов с банком должны быть заключены **договоры о расчетно-кассовом обслуживании**;
- при пользовании услугами аудиторской фирмы следует заключить **договор о предоставлении бухгалтерских услуг**;
- с лицами, являющимися основными сотрудниками организации необходимо подписать **трудовой контракт**;

- с лицами, выполняющими определенные работы и услуги организации, необходимо заключить **договор подряда**, либо **трудовое соглашение**, выполнение этого условия должно быть подтверждено актом выполненных работ;
- предоставляя благотворительную помощь либо добровольное пожертвование другим неприбыльным организациям, следует убедиться в том, что дотированная деятельность соответствует уставным целям организации, и необходимо подписать договор предоставления **безвозвратной финансовой помощи** либо **целевой благотворительной помощи**;

6. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ОБОРУДОВАНИЯ

Организация, владеющая основными средствами, должна вести учет этих средств и осуществлять начисление износа в ведомости начисления износа. Один раз в год необходимо проводить инвентаризацию или перепись основных средств и оборудования, принадлежащего организации. В случае, если основное средство или элемент оборудования будет испорчен или использован и уже не пригоден к дальнейшей эксплуатации, либо произошла кража, следует выявить виновное лицо и составить акт списания, либо обратиться в компетентные организации, имеющие сертификаты и лицензии на осуществление уничтожения непригодных к эксплуатации основных фондов.

7. ВЕДЕНИЕ КАССЫ

Организация, которая самостоятельно ведет кассу (осуществляет оборот наличности, то есть ведет выплату наличных и принимает наличные платежи, например: выдача заработной платы, выдача наличных в подотчет на командировочные расходы и т.п.), обязана иметь оборудованное помещение для хранения денежных средств в кассе. Инструкцией об обращении наличности в кассе установлено, что это должно быть отдельное помещение, оборудованное решетками и сейфом.

С кассиром должен быть подписан договор о материальной ответственности. Кассир обязан готовить кассовый отчет, который состоит из копии корешка кассовой книги с приходными и расходными ордерами, подтверждающими приход и расход денежных средств в кассе. Они должны быть просуммированы и выведен остаток средств в кассе на конец дня. Каждая неправительственная организация обязана установить лимит остатка денежных средств в кассе на конец дня и согласовать его с банком. Размер лимита кассы зависит от объема поступлений: благотворительных и добровольных пожертвований. Все документы, подтверждающие поступление и расход наличности, не должны содержать помарок как и сама кассовая книга. По меньшей мере раз в год состояние кассы необходимо контролировать, проводя инвентаризацию кассы.

Организация должна получить в банке, в котором она обслуживается, справку в письменном виде о сумме установленного лимита остатка денежных средств в кассе на конец дня.

РАЗДЕЛ 3. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Каждая неправительственная организация, кроме отчетов, составляемых для доноров (по установленной форме, предусмотренной договором) обязана приготовить и подать в соответствующую территориальную налоговую инспекцию Налоговый отчет об использовании средств неприбыльными учреждениями и организациями, а в органы статистического управления- баланс (форма №1) и отчет о финансовых результатах (форма № 2). Образцы и необходимость предоставления таких отчетов определены Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, а также распоряжениями и приказами налоговой администрации. Все бухгалтерские и налоговые отчеты должны быть подписаны руководителем и бухгалтером организации.

1. БАЛАНС

Баланс- это равновесие. Чтобы понять это, воспользуемся метафорой, представив себе весы с двумя чашами. Для того, чтобы взвесить какой-нибудь предмет и сохранить равновесие, мы на одну чашу весов кладем этот предмет, а на другую- эталон веса этого предмета. Любая организация представляет собой баланс.

Любому из предметов, которые мы видим в организации - офисная техника, , помещение, денежные средства в кассе и т.д. - должен соответствовать источник его появления в организации. Таким источником является напр. целевое финансирование от различных доноров. Действительно, сколько источников и на какую сумму имеет организация, столько и офисной техники, мебели, канцтоваров она может приобрести. Если нет источника финансирования, за счет которого приобретен данный предмет, то нет и предмета. Для любого осязаемого предмета в организации есть «гиря», которой можно уравновесить весы. Назовем осязаемые предметы, которые мы хотим взвесить, **активами** организации, а неосязаемые, которые мы положим на другую чашу весов, для того, чтобы уравновесить активы- их источниками появления, т.е. **пассивами**.

В документальном выражении баланс представляет собой финансовый отчет, содержащий информацию о состоянии имущества и капиталов, а также о материальной ситуации организации. Баланс составляет лицо, ответственное за бухгалтерию на основании записей в бухгалтерских документах. Баланс представляют в виде таблицы, в которой с левой стороны показывают АКТИВЫ, а с правой стороны ПАССИВЫ. Сумма активов и сумма пассивов должны уравниваться, то есть они должны быть идентичными.

Как пассивы, так и активы показаны в балансе в двух стоимостях – на начало и на конец оборотного года. Как правило, баланс составляется за данный отчетный год и предоставляется в органы государственной статистики не позднее 20 февраля следующего за отчетным годом..

Правила составления баланса изложены в Стандарте 2 «Баланс», утвержденным приказом Минфина Украины от 31.03.99 г. № 87.

Актив – отображение активов организации (оборудование, денежные средства, материалы и т.п.)и состоит из трех разделов:

1. **Необоротные активы.**
2. **Оборотные активы.**
3. **Расходы будущих периодов.**

Пассив – отображение источников активов организации и состоит из пяти разделов:

1. **Собственный капитал.**
2. **Обеспечение предстоящих расходов и целевое финансирование**
3. **Долгосрочные обязательства.**
4. **Текущие обязательства.**
5. **Доходы будущих периодов.**

АКТИВ

В **разделе 1 «НЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ»** отображается стоимость объектов, которые отнесены в состав необоротных активов согласно соответствующим стандартам. В этой статье отдельно приводится первоначальная и остаточная стоимости необоротных активов, а также начисленная сумма износа. Остаточная стоимость определяется как разница между первоначальной стоимостью и суммой износа.

- В ст. «Основные средства» отображается стоимость собственных и полученных на условиях финансового лизинга объектов и арендованных целостных имущественных комплексов, которые отнесены в состав основных средств. В этой статье также указывается стоимость других необоротных материальных активов

(ПРИМЕР). Отдельно в этой статье указывается первоначальная стоимость, сумма износа основных средств и их остаточная стоимость, которая определяется как разница между первоначальной стоимостью основных средств и суммой их износа на дату баланса. Пример: первоначальная стоимость компьютера составляет 5000грн. За время его эксплуатации (3 года) был начислен износ в размере 3000грн. Таким образом остаточная стоимость компьютера составляет 2000грн. Именно остаточная стоимость включается в общий итог баланса.

- В ст. «Другие необоротные активы» отображаются суммы необоротных активов, которые не могут быть включены в вышеназванные статьи «Необоротные активы».

В разделе 2 «ЗАПАСЫ»

- В ст. «Производственные запасы» отображается стоимость запасов сырья, основных и вспомогательных материалов и других материалов, предназначенных для потребления в ходе нормального операционного цикла.

- В ст. «Дебиторская задолженность за товары, работы, услуги» отображается задолженность покупателей или заказчиков за предоставленные им продукцию, товары, работы или услуги.

- В ст. «Дебиторская задолженность за расчетами»:

- с бюджетом – отображается дебиторская задолженность финансовых и налоговых органов, а также переплата по налогам, сборам, и другим платежам в бюджет;
- за выданными авансами – отображается сумма авансов, предоставленных другим предприятиям;
- из начисленных доходов – отображается сумма начисленных дивидендов, процентов, роялти и тому подобное, которые подлежат поступлению;
- из внутренних расчетов – отображается задолженность связанных сторон и дебиторская задолженность из внутриведомственных расчетов. Связанные стороны – это организации, отношения между которыми определяют возможность одной стороны контролировать другую или осуществлять существенное влияние на принятие финансовых и оперативных решений другой стороной.

-В ст. «Другая текущая дебиторская задолженность» отображается задолженность дебиторов, которая не может быть включена в другие статьи дебиторской задолженности и которая отображается в составе оборотных активов.

-В ст. «Денежные средства и их эквиваленты» отображаются средства в кассе, на текущих и других счетах в банках, которые могут быть использованы для текущих операций, а также эквиваленты денежных средств. В этой статье отдельно приводятся средства в национальной и иностранной валютах. Средства, которые нельзя использовать для операций в течение одного года начиная с даты баланса или в течение операционного цикла в результате ограничений, следует исключать из состава оборотных активов и отображать как необоротные активы.

-В ст. «Другие оборотные активы» отображаются суммы оборотных активов, которые не могут быть включены в приведенные выше статьи раздела «Оборотные активы».

В разделе 3 «РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ» в составе расходов будущих периодов отображаются расходы, которые имели место в течение текущего или предыдущих отчетных периодов, но принадлежат к следующим отчетным периодам. Пример: подписка на газеты и журналы на будущий год, страхование.

2. ПАССИВ

3. В РАЗДЕЛЕ 1 «СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ»

-в ст. «Другой дополнительный капитал» отображаются сумма дооценки необоротных активов, бесплатно полученной организацией от других юридических или физических лиц, и другие виды дополнительного капитала.

-В ст. «Нераспределенная прибыль» отражается нераспределенная прибыль или убыток. Сумма непокрытого убытка приводится в скобках и вычитается при определении итога пассива баланса

В разделе 2 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ И ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ»- отображаются остатки средств целевого финансирования и целевых поступлений, полученные от благотворителей.

В разделе 3 «ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА»

- в ст. «Долгосрочные обязательства» приводится сумма задолженности относительно привлеченных заемных средств, сроком более чем на 1 год.

В разделе 4 «ТЕКУЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА»

-В ст. «Кредиторская задолженность за товары, работы, услуги» отображается сумма задолженности поставщикам и подрядчикам за материальные ценности, выполненные работы и предоставленные услуги.

-В ст. «Текущие обязательства за расчетами перед бюджетом» отображается задолженность организаций за всеми видами платежей в бюджет, включая налоги из работников организации.

-В ст. «Текущие обязательства по расчетам по страхованию» отображается сумма задолженности с отчислений в Пенсионный фонд, на социальное страхование, страхование имущества и индивидуальное страхование его работников.

-В ст. «Текущие обязательства по оплате труда» отображается сумма задолженности из оплаты труда работникам своей организации.

-В ст. «Прочие текущие обязательства» отражаются суммы обязательств, которые не включены в другие статьи, приведенные в ст. «Текущие обязательства», в частности, задолженность по полученным авансам, задолженность связанным сторонам.

В разделе 5 «ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ»

В состав доходов будущих периодов включаются доходы, полученные в течение текущего или предыдущего отчетных периодов, которые относятся к следующим отчетным периодам.

4. ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ

Учет финансовых результатов является составной частью финансового отчета. В подведении итогов указываются все поступления и расходы в соответствии с тем, как они были получены или понесены. Разница между отдельными поступлениями и расходами составляет финансовые итоги, сумма которых отражает всю деятельность организации. Сумма окончательного финансового итога переносится в таблицу баланса.

В ст. «Доход (выручка) от реализации продукции (товаров, работ, услуг). Для неправительственных организаций в этой графе отражаются сумма всех поступлений в денежном и неденежном выражении.

В ст. « Косвенные налоги и прочие вычеты из дохода» отражается сумма налога на добавленную стоимость, акцизного сбора и других отчислений из дохода. Чаще всего это строка не заполняется, т.к. благотворительные взносы, гранты, безвозвратная финансовая помощь не облагается налогом на добавленную стоимость.

Чистый доход (выручка) от реализации продукции определяется путем вычитания из дохода от реализации продукции косвенных налогов и прочих вычетов из дохода.

В ст. «Себестоимость реализованной продукции (товаров, работ, услуг)» отражается производственная себестоимость реализованной продукции (товаров, работ, услуг) и себестоимость реализованных товаров. Неправительственные организации отражают в этой строке всю сумму расходов на программную деятельность.

В ст. «Прочие операционные доходы» отражаются суммы прочих доходов от операционной деятельности, кроме дохода от реализации продукции (товаров, работ, услуг); доход от операционной аренды активов; доход

от операционных курсовых разниц; возмещение ранее списанных активов; доход от реализации оборотных активов и т.п.

В ст. «Прочие операционные расходы» отражаются: административные расходы, расходы на сбыт, себестоимость реализованных оборотных активов; потери от операционных курсовых разниц; признанные экономические санкции; отчисления для обеспечения возмещения предстоящих расходов.

В ст. «Прочие обычные доходы» отражаются: дивиденды, проценты, доходы от участия в капитале, доход от не операционных курсовых разниц, прочие расходы, которые не связаны с операционной деятельностью.

В ст. «Прочие обычные расходы» отражаются: расходы на уплату процентов, себестоимость реализации необоротных активов, потери от не операционных курсовых разниц, и прочие расходы, которые не связаны с операционной деятельностью.

В ст. «Чрезвычайные расходы» и «Чрезвычайные доходы» отражаются соответственно: потери от чрезвычайных событий (стихийного бедствия, пожаров, техногенных аварий и т.п.), включая затраты на предотвращение возникновения потерь от стихийного бедствия и техногенных аварий; суммы страхового возмещения и покрытия потерь от чрезвычайных ситуаций за счет других источников; доходы или потери от других событий и операций, которые соответствуют определению чрезвычайных событий.

В ст. «Налог на прибыль» отражается сумма налога на прибыль.

В ст. «Чистый финансовый результат» отражается чистая прибыль или чистый убыток. В сводных финансовых отчетах показатели прибыли и убытка приводятся развернуто как сумма соответствующих показателей юридических лиц, финансовая отчетность которых включена в сводный финансовый отчет.

Элементы операционных расходов

В разделе II Отчета о финансовых результатах «Элементы операционных затрат» приводится сумма соответствующих элементов операционных затрат (на производство и сбыт, управление и прочие операционные расходы), понесенных НПО в процессе своей деятельности в течение отчетного периода. Эти данные мы можем взять из счетов бухгалтерского учета, которые отображают расходы по элементам:

80- материальные затраты

81- затраты на оплату труда

82- отчисления за социальные мероприятия

83- амортизация

84- прочие

5. НАЛОГИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

Неприбыльные организации имеют льготы перед государством по налогообложению доходов. Состав доходов, которые освобождены от налогообложения налогом на прибыль в размере 30% » в благотворительных фондах и общественных организациях, определен ст. 7 п.11. Закона Украины «О налогообложении прибыли предприятий». Это доходы, полученные в виде:

- средств, или имущества, которые поступают бесплатно или в виде безвозвратной финансовой помощи или добровольных пожертвований;
- пассивных доходов;
- средств, или имущества, которые поступают таким неприбыльным организациям от проведения их основной деятельности;
- дотаций, или субсидий, полученных из государственного или местного бюджетов, государственных целевых фондов или в пределах благотворительной, в том числе гуманитарной помощи или технической помощи, что предоставляются таким неприбыльным организациям в соответствии с условиями международных договоров, согласие на обязательность которых предоставлено Верховной Радой Украины, кроме дотаций на регулицию цен на платные услуги, которые предоставляются таким неприбыльным организациям или через них их получателям согласно с законодательством, с целью снижения уровня таких цен.

Если неприбыльная организация получает другие виды доходов, то такая организация платит налог на прибыль на общих основаниях, то есть в размере 30% от суммы, которая составляет разницу между налогооблагаемыми доходами и расходами организации. Это касается доходов от роста курсовой разницы, которые организация может получать при поступлении грантов в валюте. В случае, если организация осуществляет расходы, которые согласно Закону о прибыли не могут включаться в состав необлагаемых

налогом, то с суммы таких расходов также уплачивается налог в размере 30%. Примером может служить оплата командировочных расходов лицам, которые не являются штатными сотрудниками или членами правления организации. Полную информацию о расходах, которые может осуществлять неправительственная организация, не уплачивая налог в размере 30%, можно найти в ст. 5 Закона «О налогообложении прибыли предприятий».

Налоговая инспекция имеет право плановой проверки состава доходов и расходов неприбыльной организации не чаще одного раза в год. При этом срок исковой давности составляет 1095 дней с момента предоставления последнего налогового отчета.

Благотворительные фонды и общественные организации согласно Закону «Об аудите» должны проходить аудиторскую проверку не реже одного раза в три года.

6. СРОКИ ПОДАЧИ ОТЧЕТОВ И ОПЛАТА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД БЮДЖЕТОМ ГОСУДАРСТВА И СОЦИАЛЬНЫМИ СТРАХОВЫМИ ФОНДАМИ

Внимание, неподача любого отчета в налоговую инспекцию или социальные страховые фонды в срок приводит к штрафу в размере 170,00гривен. Неоплата обязательств по отношению к Государственному бюджету в срок приводит к росту этих обязательств и предусмотренные штрафные санкции в виде пени.

Ежемесячные отчисления и отчеты:

до 20 числа данного месяца за предыдущий месяц:

- оплата налога с доходов физических;
- оплата коммунального налога;
- оплата взносов и подача отчета в пенсионный фонд;
- оплата отчислений в социальные фонды и выплата заработной платы, гонораров по договорам гражданско- правового характера;

Ежеквартальные отчеты:

До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

- подача отчета о начисленных и перечисленных взносах в фонд социального страхования на случай безработицы;

До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

- подача отчета о начисленных и перечисленных взносах в фонд социального страхования на случай временной нетрудоспособности;
- подача отчета о начисленных и перечисленных взносах в фонд социального страхования от несчастного случая и профессиональных заболеваний на производстве;

В течение 40 календарных дней после окончания отчетного квартала в налоговую инспекцию необходимо предоставить:

- отчет по налогу с доходов физических лиц (Ф 1-ДФ);
- отчет по коммунальному налогу;
- отчет о льготах;
- налоговый отчет об использовании средств неприбыльными учреждениями и организациями.

Годовые отчеты:

До 15 января года, следующего за отчетным:

- подача отчета о начисленных и перечисленных взносах в фонд социального страхования на случай безработицы;

До 20 января года, следующего за отчетным:

- подача отчета о начисленных и перечисленных взносах в фонд социального страхования на случай временной нетрудоспособности;

До 25 января года, следующего за отчетным:

- подача отчета о начисленных и перечисленных взносах в фонд социального страхования от несчастного случая и профессиональных заболеваний на производстве

В течение 40 календарных дней после окончания отчетного года в налоговую инспекцию необходимо предоставить:

- отчет по налогу с доходов физических лиц (Ф 1-дф);
- отчет по коммунальному налогу;
- отчет о льготах;
- налоговый отчет об использовании средств неприбыльными учреждениями и организациями;

До 10 февраля года, следующего за отчетным:

- отчет по персонифицированному учету граждан (СПОВ);

До 20 февраля года, следующего за отчетным:

- подача финансовой отчетности в статистическое управление: баланс (форма № 1) и отчет о финансовых результатах (форма № 2).

РАЗДЕЛ 4. ХОРОШИЕ СОВЕТЫ

1. ВНУТРЕННИЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ

Если хотите избежать очень типичных ошибок и нарушений, которые впоследствии могут вести к административным и налоговым штрафам, проверите:

1. Соответствие видов деятельности, описанных в уставе организации видам деятельности, указанных в законе, на основании которого создана и функционирует такая организация.
2. Соответствие видов деятельности, описанных в уставе организации видам деятельности, которыми в действительности занимается организация.
3. Определение полномочий в уставе организации высшего органа управления, исполнительных и контролирующих органов в организации.
4. Наличие протоколов с назначением лиц с правом первой и второй подписи и соответствие их полномочий с уставом организации.
5. Наличие всех регистрационных документов, в том числе справки установленного образца в письменном виде о присвоении кода неприбыльности.
6. Наличие первичных документов, которые подтверждают освобождение от уплаты налога на прибыль полученных ходов организации. Например, если организация получила грант от зарубежного донора, основанием во включение в доходы, которые освобождены от налогообложения, является договор. Если организация получили в безвозмездное пользование оборудование, то необходимо составить акт приема-передачи оборудования с указанием остаточной стоимости и цели передачи этого оборудования.
7. Контроль реализации бюджета.
8. Наличие документов, которые подтверждают полномочия лиц представлять организацию: для сотрудников- это приказы, для правления- протоколы собрания правления, для членов и волонтеров- нотариально заверенные договора поручения.
9. Выводы и отчеты контролирующих органов в организации- ревизионной комиссии, независимых аудиторов.
10. Наличие приказа об учетной политике, в котором отражены правила ведения бухгалтерского и налогового учета, ответственные за ведение и хранение документации.
11. Договора о полной материальной ответственности как факт оприходования и закрепления материальных ценностей организации за материально-ответственными лицами организации.
12. Соблюдение кассовой дисциплины и полное оприходование всех наличных денежных средств в кассу организации.

2. ЭКОНОМИЯ СРЕДСТВ

Следует продумать очень часто затрогиваемую в дискуссиях проблему: «Что обозначает экономия средств, когда она обоснованная, какова хорошая практика в этом плане уже существует».

По нашему мнению, организация должна прежде всего обратить внимание на следующие вопросы:

- планируем ли мы наши расходы эффективно и рационально;
- ведем ли переговоры с поставщиками;
- получает ли финансовые доходы (напр. в форме банковских вложений) от свободных средств.

Касса – в ней не следует хранить денежных средств более, чем это установлено лимитом остатка денежных средств в кассе.

Банк – на текущем банковском счете организация может иметь сколь угодно большую сумму, необходимую на реализацию текущих программ. Банк согласно договору расчетно-кассового обслуживания обязан начислять проценты в конце месяца на остаток денежных средств на текущем счете. Свободные денежные средства организация может разместить на депозитных счетах в банке, предварительно оформив соответствующий договор. Процентная ставка по депозитным вкладам в банках Украины колеблется от 10 до 18% годовых в национальной валюте Украины. Размер процентной ставки по депозитам зависит от объема вложенных средств, срока депозитного договора.

При продаже валюты на гривни необходимо оговорить с банком сумму банковских комиссионных, коммерческий курс продажи валюты и курс НБУ на день осуществления операции.

Покупки - покупая товары или услуги стоимостью выше, например, 5000,00 гривен. надо сначала собрать на рынке несколько предложений, чтобы выбрать самое выгодное.

РАЗДЕЛ 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. НАЛОГОВЫЙ ОТЧЕТ

Додаток
до Порядку складання податкового звіту
неприбутковими установами й організаціями

про використання коштів

Штамп ДПІ або ДПА

1	ПОДАТКОВИЙ ЗВІТ про використання коштів неприбутковими установами й організаціями			Звітний
				Уточнючий
2	Звітний період 200 __ рік	1 квартал	півріччя	3 квартали
				Рік
3	Повна назва неприбуткової установи (організації)			Юридична особа
4	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ		Код виду економічної діяльності (КВЕД)	
				• •

5	Місцезнаходження неприбуткової установи (організації)	Поштовий індекс
	Телефон:	
	Електронна адреса E-mail:	Факс
6	Номер рішення про реєстрацію V податковому органі: дата	№
7	Ознака неприбуткової установи (організації)	
8	До державної податкової інспекції (адміністрації) в _____	

Одиниці виміру : в тис.грн. з одним десятковим знаком

Показники	Код рядка	Наростаючим підсумком з початку звітнього року
1	2	3
1 частина		
Бюджетне фінансування установ (організацій), що віднесені до неприбуткових відповідно до абзацу "а" пп.7.11.1 п.7.11 ст.7 (ознака неприбутковості з 0001 по 0004) (сума рядків 1.1, 1.2, 1.3)	1	
Фактично одержане фінансування за загальним фондом	1.1	
Залишки коштів на рахунках спеціального фонду, що перейшли з попереднього року	1.2	
Доходи, одержані бюджетною установою (організацією), що зараховані на рахунки спеціального фонду цієї установи (організації) згідно із затвердженим в установленому порядку кошторисом (сума рядків 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6)	1.3	
сума одержаної безповоротної фінансової допомоги або безоплатних надходжень чи добровільних пожертвувань (сума рядків 1.3.1.1 та 1.3.1.2)	1.3.1	
сума коштів	1.3.1.1	
вартість майна	1.3.1.2	
пасивні доходи	1.3.2	
доходи від надання державних послуг (видачі дозволів (ліцензій), сертифікатів, посвідчень, реєстрації, інших послуг, обов'язковість придбання яких передбачена законодавством)	1.3.3	
доходи від надання платних послуг бюджетною установою (організацією)	1.3.4	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються таким неприбутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України	1.3.5	
інші надходження до спеціального фонду	1.3.6	
1	2	3
Доходи неприбуткових установ (організацій), що включені до Реєстру неприбуткових відповідно до абзацу "б" підпункту 7.11.1 пункту 7.11 статті 7 (ознака неприбутковості з 0005 до 0008 та 0014) (сума рядків 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5)	2	
Сума одержаної безповоротної фінансової допомоги або безоплатних надходжень чи добровільних пожертвувань (сума рядків 2.1.1 та 2.1.2)	2.1	
сума коштів	2.1.1	
вартість майна	2.1.2	
Пасивні доходи	2.2	

Доходи, отримані від проведення основної діяльності, у тому числі:	2.3	
доходи від продажу товарів (послуг), які пропагують принципи та ідеї, для захисту яких було створено таку неприбуткову організацію, та які є тісно пов'язаними з її основною діяльністю	2.3.1	
Активи (кошти або майно), що передані неприбутковій організації після ліквідації іншої	2.4	
Дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються таким неприбутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України	2.5	
Доходи пенсійних фондів та кредитних спілок, що включені до Реєстру неприбуткових відповідно до абзацу "в" підпункту 7.1 1.1 пункту 7.1 1 статті 7 (ознака неприбутковості 0009 та 0010) (сума рядків 3.1 та 3.2)	3	
Доходи пенсійних фондів (сума рядків з 3.1.1 до 3.1.3)	3.1	
кошти, які надходять до пенсійних фондів у вигляді внесків на додаткове пенсійне забезпечення, в тому числі і внески на інші потреби, передбачені законодавством	3.1.1	
пасивні доходи, отримані з джерел, визначених законодавством про пенсійні фонди	3.1.2	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються таким неприбутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України	3.1.3	
Доходи кредитних спілок (сума рядків з 3.2.1 по 3.2.3)	3.2	
кошти, які надходять до кредитних спілок у вигляді внесків, у тому числі і внески на інші потреби, передбачені законодавством	3.2.1	
пасивні доходи, отримані з джерел, визначених законодавством про кредитні спілки	3.2.2	
дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються таким неприбутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України	3.2.3	
Доходи неприбуткових організацій, що включені до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до абзацу "г" підпункту 7.1 1.1 пункту 7.1 1 статті 7 (ознака неприбутковості 001 1) (сума рядків 4. 1 , 4.2 та 4.3)	4	
Доходи, отримані у вигляді коштів або майна від проведення основної діяльності, у тому числі:	4.1	
доходи від продажу товарів (послуг), які пропагують принципи та ідеї, для захисту яких було створено таку неприбуткову організацію, та які є тісно пов'язаними з її основною діяльністю	4.1.1	
Пасивні доходи	4.2	
Дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються таким неприбутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України	4.3	
Доходи неприбуткових організацій, що включені до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до абзацу "д" підпункту 7.1 1.1 пункту 7.1 1 статті 7 (ознака неприбутковості 0012) (сума рядків з 5.1 до 5.3)	5	
Разові або періодичні внески засновників та членів	5.1	
Пасивні доходи	5.2	
1	2	3
Дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються таким неприбутковим організаціям відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України	5.3	

Доходи неприбуткових організацій, що включені до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до абзацу "е" підпункту 7. 1. 1 . 1 пункту 7.11 статті 7 (ознака неприбутковості 0013) (сума рядків 6.1 , 6.2 та 6.3)	6	
Сума одержаної безповоротної фінансової допомоги або безоплатних надходжень чи добровільних пожертвувань (сума рядків 6.1.1 та 6.1.2)	6.1	
сума коштів	6.1.1	
вартість майна	6.1.2	
Доходи від надання культових послуг	6.2	
Пасивні доходи	6.3	
Доходи неприбуткових організацій, що включені до Реєстру неприбуткових установ і організацій відповідно до абзацу "е" підпункту 7. 1. 1 . 1 пункту 7. 11 статті 7 (ознака неприбутковості 0015) (сума рядків 7.1 та 7.2)	7	
Доходи, які надходять таким неприбутковим організаціям для забезпечення потреб їх основної діяльності (сума рядків з 7.1.1 до 7.1.3)	7.1	
внески	7.1.1	
сума коштів	7.1.2	
вартість майна	7.1.3	
Пасивні доходи	7.2	
Профінансовані видатки бюджетної установи (організації) (сума рядків 8.1 та 8.2)	8	
Сума видатків за загальним фондом відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів бюджетних установ (організацій)	8.1	
Сума видатків за спеціальним фондом відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів бюджетних установ (організацій)	8.2	
Загальна сума профінансованих видатків неприбуткової установи (організації), крім бюджетної (сума рядків 9.1, 9.2)	9	
Сума витрат на утримання неприбуткової установи (організації), крім бюджетних, у межах кошторису	9.1	
Витрати, що здійснюються неприбутковою установою (організацією) для виконання статутних завдань (проведення основної діяльності) (сума рядків з 9.2.1 до 9.2.9)	9.2	
для проведення благодійної діяльності	9.2.1	
для проведення екологічної діяльності	9.2.2	
для проведення оздоровчої діяльності	9.2.3	
для проведення освітньої діяльності	9.2.4	
для проведення аматорсько-спортивної діяльності	9.2.5	
для проведення просвітньої діяльності	9.2.6	
для проведення культурної діяльності	9.2.7	
для проведення наукової діяльності	9.2.8	
сума витрат на інші потреби, що передбачені статутними документами	9.2.9	
1	2	3
II частина		
Сума доходів з інших джерел, що підлягають оподаткуванню	10	
Витрати, що прямо пов'язані з отриманням доходів з інших джерел	11	

Прибуток, що підлягає оподаткуванню (р. 10 - р. 11)	12	
Податкове зобов'язання за звітний податковий період (р.12 x 30 : 100)	13	
Сума нарахованого податку за попередній податковий період поточного року	14	
Сума нарахованого податку до сплати за звітний період (р.1 -р.14 + р.25 + р.26)	15	
Сума доходів, що звільняються від оподаткування, отриманих за попередній звітний (податковий) рік	16	
Прибуток від доходу з інших джерел, зменшений на суму податку за попередній звітний (податковий) рік (р.12-р.13)	17	- ,
Загальні валові доходи за попередній звітний (податковий) рік (р.16 + р.17)	18	
Сума витрат за попередній звітний (податковий) рік та за перший квартал поточного року	19	
Нерозподілена сума прибутку на кінець I кварталу, наступного за звітним (р.18 - р.19)	20	
Норматив отримання доходів згідно із законодавством (р.18 x 25 : 100)	21	
Сума перевищення (р.20-р.21)	22	
Нарахований податок на прибуток із суми перевищення (позитивне значення р.22 x 30 : 100)	23	
Нарахований податок на прибуток у 1 кварталі (р-15 + р.23)*	24	
Сума податку (недоплата), яка збільшує податкове зобов'язання у зв'язку з виправленням помилки за _____ 200 рік**	25	
Сума штрафу від суми недоплати** (р.25 x "розмір штрафу" : 100)	26	

Примітка:

Рядки з 16 по 24 заповнюються тільки у I кварталі.

** Рядок 25 заповнюється у разі уточнення показників звіту відповідно до п.5.1 ст. 5 Закону України від 21.12.2000 №2181-11 "Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами". Сума штрафу (рядок 26) нараховується платником самостійно згідно із п.17.2 ст.17 Закону України № 2181-III

Заважанням платника податку до звіту додаються пояснення (розкриття) окремих результатів фінансово-господарської діяльності на _____ арк.

Дата подання звіту "___" _____ 200_р.

Керівник підприємства _____ (прізвище, ініціали)
(ПІДПИС)

Головний бухгалтер _____ (прізвище, ініціали)
(ПІДПИС)

Ця частина податкового звіту заповнюється службовими особами ДПІ (ДПА)	
Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності	Дата " " 200 року
Службова особа ДПІ (ДПА) (підпис, прізвище)	
За результатами камеральної перевірки звіту:	
порушень (помилко) не виявлено	складено акт від" " 200 року
№	
(непотрібно відмітити)	
"___" _____ 200 року	
Службова особа ДПІ (ДПА) (підпис, прізвище)	

2. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Додаток
до Положення (стандарту) бухгалтерського
обліку 25

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ суб'єкта малого підприємства

юди

Підприємство..... за ЄДРПОУ 101
Територія..... за КОАТУУ
Форма власності..... за КФВ
Орган державного управління..... за СПОДУ
Галузь..... за ЗКГНГ
Вид економічної діяльності..... за КВЕД
Середньооблікова чисельність..... Контрольна сума
Одиниця виміру: тис.грн.
Адреса.....

(190 Бала
нс на

.200_р.

Форма № 1-м

Код за ДКУД

1801006

Актив	Код рядка	На початок звітної року	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Незавершене будівництво	020		
Основні засоби: залишкова вартість	030		
первинна вартість	031		
знос	032	()	()
Довгострокові фінансові Інвестиції	040		
Інші необоротні активи	070		
Усього за розділом I	080		
II. Оборотні активи			
Виробничі запаси	100		
Готова продукція	130		
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги: чиста реалізаційна вартість	160		
первинна вартість	161		
резерв сумнівних боргів	162	()	()
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	170		
Інша поточна дебіторська заборгованість	210		
Поточні фінансові Інвестиції	220		
Грошові кошти та їх еквіваленти: в національній валюті	230		
в іноземній валюті	240		
Інші оборотні активи	250		
Усього за розділом II	260		
III. Витрати майбутніх періодів	270		
Баланс	280		

Пасив	Код рядка	На початок звітної року	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Статутний капітал	300		
Додатковий капітал	320		
Резервний капітал	340		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	350		
Неоплачений капітал	360	()	()
Усього за розділом I	380		
II. Забезпечення наступних витрат і цільове фінансування	430		
III. Довгострокові зобов'язання	480		
IV. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	500		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	510		
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	530		
Поточні зобов'язання за розрахунками: з бюджетом	550		

зі страхування	570		
з оплати праці	580		
Інші поточні зобов'язання	610		
Усього за розділом IV	620		
V. Доходи майбутніх періодів	630		
Баланс	640		

Звіт про фінансові результати

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010		
Непрямі податки та інші вирахування з доходу	020	()	()
Чистий доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) (010-020)	030		
Інші операційні доходи	040		
Інші звичайні доходи	050		
Надзвичайні доходи	060		
Разом чисті доходи (030 + 040 + 050 + 060)	070		
Збільшення (зменшення) залишків незавершеного виробництва і готової продукції	080		
Матеріальні затрати	090	()	()
Витрати на оплату праці	100	()	()
Відрахування на соціальні заходи	110	()	()
Амортизація	120	()	()
інші операційні витрати	130	()	()
у тому числі	131	()	()
	140	()	()
інші звичайні витрати	150	()	()
Надзвичайні витрати	160	()	()
Податок на прибуток	170	()	()
Разом витрати (090 + 100 + 110 + 120 + 130 + 140 + 150 ± 080 + 160 + 170)	180	()	()
Чистий прибуток (збиток) (070 – 180)	190		

3. ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИКАЗ № 1

об организации бухгалтерского учета и учетной политики в 2004 году

г. Киев

2 января 2004г

Согласно требованиям Закона Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16.07.99г. № 996-14, утвержденных Положений (стандартов) бухгалтерского учета, руководствуясь принципом последовательности ведения бухгалтерского учета в целях обеспечения единых принципов, методов, процедур при отражении текущих операций в учете и составлении финансовой отчетности приказываю:

1. Главному бухгалтеру:

- 1.1. осуществлять ведение бухгалтерского учета согласно принципам и методам, предусмотренным Национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета.
- 1.2. Обеспечить непрерывность отражения операций и достоверную оценку активов и обязательств капитала в бухгалтерском учете, применяя журнально- ордерную форму учета.
- 1.3. Применять План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций с учетом положений Инструкции о применении Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций, утвержденной приказом Министерства финансов Украины от 31.11.99г. № 291.

1.4. Организовать аналитический учет движения товарно- материальных ценностей:

- В бухгалтерии- в ведомостях учета остатков материалов в количественно- суммарном выражении;
 - На складе- в карточках складского учета в количественном выражении.
2. Утвердить порядок ведения бухгалтерского учета отдельных хозяйственных операций:
- Начисление амортизации на основные средства осуществлять по методу уменьшения остатка, установив при этом норму амортизации по ставкам, предусмотренным ст. 8.6 Закона Украины «О налогообложении прибыли предприятий» от 22.05.97г. № 283/97-ВР в разрезе групп, порядок формирования которых установлен п.п.8.2.2. ст.8 Закона о налоге на прибыль;
 - материальные активы со сроком полезного использования (эксплуатации) более одного года и стоимостью мене 500 грн. считать малоценными необоротными материальными активами, начисление амортизации по таким активам осуществлять методом уменьшения остатка по норме амортизации- 100%; независимо от срока эксплуатации и стоимости включать в состав оборотных малоценных быстроизнашивающихся предметов и отражать на счете 112 «Малоценные необоротные активы»;
 - оценку степени завершенности операции по предоставлению услуг осуществлять путем изучения выполненной работы; при этом в бухгалтерском учете расходы отражать в отчетном периоде подписанием акта о предоставленных услуг;
3. Для обобщения информации о затратах применять бухгалтерские счета класса 9 Плана счетов.
4. Утвердить систему оплаты труда:
- По штатному расписанию- для АУП.
- Включить в систему оплаты труда перечень затрат на выплату основной и дополнительной заработной платы и других поощрений и выплат, исходя из тарифных ставок, в виде премий, поощрений.
5. Вести налоговый учет согласно законодательству Украины.

Директор /подпись/

4. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Назва підприємства
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державної податкової адміністрації України
від 19 вересня 2003 р. № 440

Відділ _____ Посада _____ Проходка _____
Цех _____ професія _____
П. І. Б. _____
Ідентифікаційний номер _____ 200 р.

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт
№ _____ від _____ 200 р.

Призначення авансу	Сума	Доцільність, проведеної витрати підтверджую	ДЕБЕТ		
			Рахунок	Карт.	Сума
Залишок попереднього авансу	200 р.	ПІДПИС			
Перевитрата (за наявності)					
Одержано (від кого, № та дата документа)		Звіт перевірено			
1. _____		Розділ _____ пар. _____ ст. _____	КРЕДИТ		
2. _____		До затвердження			
3. _____		_____ грн.			
Усього отримано		Дата _____ 200 р.			
Витрачено		Бухгалтер _____			
Залишок		Звіт затверджено в сумі _____			
Перевитрата		(протиснути)			
Додаток _____ документа _____		200 р.			
Залишок унесенні		у сумі _____ грн. за касовим ордером № _____ від _____ 200 р.			
Перевитрата видана		Дата _____ 200 р. Підпис _____			
		Перелік документів наведено на звороті			

Розрахунок штрафів за сумми утриманої податку за несвочасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт. При несвочасності повністю суми надіру стягують штрафні записки і штрафні гроші (до закриття звітної банківської дія, наступного за днем, у якому платник податку закриває таке відрахування або закриває відрахування окремої платіжно-періодичної дії за порушенням та за рахунок особи, що надала кошти під звіт), але не пізніше звітного місяця, на який припадає день такого граничного терміну.

Сума штрафу _____ (грн.) = несвочасно повернута сума _____ (грн.) x 15:100.

При несвочасності суми надіру витрачених коштів протягом звітного місяця, за який припадає граничний термін повернення.

Сума податку _____ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) x ставка розрахування (пункт 7.1 статті 7 Закону України "Про податок з доходу фізичних осіб") x 100.

Сума штрафу _____ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) x 15:100.

Платис особи, що складала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 200 р.

З розрахунком ознайомлений: підпис _____ Дата _____ 200 р.

Прийнятий на перевірку від _____ коп.
аванс. звіт № _____ від _____ 200 р. на суму _____ грн. 200 р. Підпис _____
Документів _____ Дата _____

Дата	Пор. № док.	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума	Дебет	
				рах.	карт.
Усього:					

Підпис підзвітної особи _____

Дата _____

5. РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Типова форма № КО-2
ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Міністату України
від 15 лютого 1996 р. № 51

_____ (підприємство, організація)
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ Код за УКУД

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення

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

Підстава: _____
_____ грн.
(прописом)

Додаток _____
(прописом)

_____ (прописом)
Керівник **Головний бухгалтер**

Одержав: _____ грн.
« » 200 р. Підпис

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

Видав касир _____