





























































































































































































































































Форма рішення – згідно з додатком 2 до Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 року № 440.

**Прикладами безпідставних відмов у наданні ознаки неприбутковості / виключень з Реєстру можуть бути:**

**На етапі отримання ознаки неприбутковості:**

- 1)** неподання разом із заявою 1-РН паперової копії статуту, у той час, як він розміщений на сайті ЄДР;
- 2)** у разі подання за бажанням організації паперової копії статуту – відсутність нотаріального посвідчення відповідних підписів;
- 3)** неподання разом із заявою 1-РН інших документів, не передбачених установленим Порядком ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій (виписки з ЄДР тощо);
- 4)** зазначення у статуті можливості здійснення підприємницької діяльності, його видів, реєстрація відповідних КВЕДів;

**У процесі подальшої діяльності:**

- 1)** організація внесла зміни до статуту щодо можливості здійснення підприємницької діяльності;
- 2)** організація здійснила видатки на утримання організації, реалізацію цілей, завдань та напрямів діяльності, визначених її статутом (із належним документальним підтвердженням), – через засновників, учасників, членів такої організації, працівників, членів органів управ-

ління та інших, пов'язаних з ними, осіб (це не вважають розподілом доходів (прибутків) або їхніх частин – згідно з п. 133.4 Податкового кодексу України, зі змінами, внесеними Законом України від 06.10.2016 року № 1667) тощо.

**Вашій організації відмовили у включенні до Реєстру / виключили з Реєстру? Трагедії немає:** спочатку варто проаналізувати законність підстав відмови.

### Якщо підстави були обґрунтовані:



у разі порушення встановленого порядку заповнення або подання заяви / документів для отримання ознаки неприбутковості: виправити помилки та повторно подати до податкової інспекції заяву 1-РН та, в окремих випадках, документи;



у разі, якщо зареєстрований статут не відповідає вимогам п. 133.4 Податкового кодексу України, потрібно внести необхідні зміни до статуту, здійснити процедуру державної реєстрації оновленої редакції статуту та повторно подати до податкової інспекції заяву 1-РН та документи;



у разі порушення вимог до діяльності організації з ознакою неприбутковості (розподіл доходів, прибутків, фінансування цілей, що не передбачені у її статуті тощо): організація має подати Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації після завершенням місяця, у якому вчинене порушення, та сплатити податок на прибуток із суми порушення (у порядку, передбаченому п. 133.4.3 Податкового кодексу). У подальшому організація може повторно подати до фіскального органу заяву 1-РН та документи для

отримання ознаки неприбутковості (у чинній редакції Податкового кодексу України прямо не передбачена відсутність такої можливості).

## ЯКИМ ЧИНОМ МОЖНА ОСКАРЖИТИ НЕПРАВОМІРНІ ДІЇ ПОДАТКОВОГО ІНСПЕКТОРА?

**Якщо відмова у присвоєнні ознаки неприбутковості була безпідставною**, то дії податкового інспектора Організація має право оскаржити у фіскальному органі.

Оскарження рішення податкової служби може бути проведено в адміністративному або судовому порядку:

- ✓ у разі оскарження в адміністративному порядку, скаргу подають до фіскального органу вищого рівня (обов'язково з копією такої скарги до фіскального органу, який прийняв рішення). Скарги оформлюють згідно з наказом Мінфіну від 21.10.2015 року № 916. На таке подання організація має лише 10 календарних днів після отримання рішення про відмову / виключення з Реєстру;
- ✓ у разі судового оскарження – позовна заява до адміністративного суду може бути подана протягом 3 років після отримання рішення про відмову / виключення з Реєстру.

Подання та розгляд скарг регулює Наказ Міністерства фінансів України від 02.03.2015 року № 271 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Державній фіскальній службі України та її територіальних органах».

Так, скарга – це звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування.

дування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

### ✓ ПОДАННЯ:

---

Скарга може бути подана як окремою особою (індивідуальна), так і групою осіб (колективна).

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня **протягом одного року від моменту прийняття рішення, але не пізніше одного місяця від часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням**. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядають.

Пропущений із поважної причини термін може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядає скаргу.

У скарзі зазначають: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, та викладають суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмова скарга має бути надрукована або написана від руки розбірливо і чітко, підписана заявником (групою заявників) із зазначенням дати.

В електронній скарзі також має бути вказана електронна поштова адреса, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронної скарги не вимагають.

Електронна скарга, надіслана без використання електронного підпису, повинна мати вигляд скан-копії або фотокопії скарги з підписом заявника із зазначенням дати.

Інформацію про електронні поштові адреси розміщують на відповідних веб-сторінках офіційного веб-порталу ДФС у мережі Інтернет.

## ✓ РОЗГЛЯД:

---

Громадяни мають право ознайомлюватися з матеріалами перевірки викладених у скарзі фактів, якщо це не суперечить вимогам законодавства.

Заборонено направляти скарги громадян на розгляд тим органам чи посадовим особам, дії або рішення яких оскаржені.

Початком строку розгляду скарги вважають день його реєстрації в органах ДФС, а закінченням – день направлення відповіді заявнику.

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у скарзі, доводять до відома громадянина з посиланням на закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Органи ДФС розглядають скаргу громадян без стягнення за це плати.

## ✓ СТРОК:

---

Скарги розглядають та вирішують у строк не більший, ніж один місяць від дня їхнього надходження, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні; а ті, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки, – невідкладно, але не пізніше, ніж протягом 15 днів від дня їхньої реєстрації.

Якщо для вирішення порушених громадянами питань варто провести перевірку інформації, викладеної у скаргах, отримати додаткові матеріали, то строк розгляду скарг громадян за рішенням керівництва органу ДФС на підставі пропозиції головного виконавця може бути, як виняток, продовжено з повідомленням про це осіб, які подали скаргу. Не пізніше, ніж за день до закінчення раніше визначеного строку, повідомлення про продовження строку розгляду скарги із зазначенням причини направляють заявникові.

Про продовження строку виконання скарги головний виконавець невідкладно інформує підрозділ із роботи зі зверненнями (скаргами) громадян, який на підставі відповідного рішення керівництва органу ДФС вносить зміни до реєстраційно-контрольної картки звернення (скарги).

Строк розгляду скарги громадян, переданої органом ДФС вищого рівня до територіального органу для перевірки, прийняття рішення та надання відповідей розраховують від дати їхньої реєстрації підрозділом із роботи зі зверненнями (скаргами) громадян органу ДФС вищого рівня.



***Загальний строк вирішення питань, порушених у скарзі, не може перевищувати 45 календарних днів.***

### 3.2. | ЗВІТУВАННЯ НЕПРИБУТКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

#### КОЛИ, ДЕ І ЯК ЗВІТУВАТИ?

З видами звітної документації можна ознайомитися у нижченаведеній таблиці. Потрібно звернути увагу, що більша частина звітності подається у разі існування цивільно-правових або трудових відносин, майна тощо.

Звіт	Орган	Строк	Коментарі	Підстава подання	Форма:
Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації	До органу ДФС за місцем перебування	До 1 березня, що настає після звітного періоду (річна)	Зазначають доходи, витрати неприбуткової організації	Абз. 2, 4 п. 46.2 ст. 46 ПК України	<a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0653-17">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0653-17</a>
Фінансова звітність	До органу ДФС за місцем перебування (у вигляді додатку до вище вказаного звіту про використання доходів (прибутків))  До органів статистики	До 1 березня, що настає після звітного періоду (річна)  <b>Річна</b> фінансова звітність (до 28 лютого) – для ОГС, які падають під суб'єкти мікро / малого підприємства; або <b>річна</b> (до 28 лютого) та <b>квартальна</b> (до 25 числа місяця після кварталу) – ОГС, які падають під суб'єкти середнього / великого підприємства	Зазначають активи (оборотні, необоротні), пасиви, поточні зобов'язання, фінансовий результат неприбуткової організації	Абз. 2, 4 п. 46.2 ст. 46 ПК України  Ч. 2 ст. 18 Закону України «Про державну статистику»	Наказ Міністру України від 25.02.2000 року № 39 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00/print1509542879147796">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00/print1509542879147796</a>  Наказ Міністру від 07.02.2013 року № 73 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» <a href="http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/print1470817638826736">http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/print1470817638826736</a>

<p>Форма державного статистичного спостереження: № 1 – громадська організація</p>	<p>До органів статистики</p>	<p>До 10 березня, що настає після звітного періоду (річна)</p>	<p>Подають лише громадські об'єднання</p>	<p>Ч. 2 ст. 18 Закону України «Про державну статистику»</p>	<p>№ 1 – громадська організація (річна), затверджено Наказом Держстату 23.11.2016 року № 221 <a href="http://www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/2016/221/221_2016.htm">http://www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/2016/221/221_2016.htm</a></p>
<p>Декларація з податку на прибуток підприємств</p>	<p>До органу ДФС за місцем перебування</p>	<p>Протягом 40 календарних днів після кварталу (квартальна) або до 1 березня, що настає після звітного періоду (річна)</p>	<p>У разі відсутності ознаки не-прибутковості або у разі порушення розподілу коштів</p>	<p>Абз. 1, 2 п. 46.2 ст. 46 ПК України</p>	<p>Наказ Міністерства України від 20.10.2015 року № 897 «Про затвердження форми Податкової декларації з податку на прибуток підприємств» <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1415-15">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1415-15</a></p>
<p>Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1 ДФ)</p>	<p>До органу ДФС за місцем перебування</p>	<p>Протягом 40 календарних днів після кварталу (квартальна)</p>	<p>У разі працевлаштування фізичних осіб та укладення договорів із фізичними особами, фізичними особами-підприємцями. Зазначають суми нарахованого та виплаченого доходу по кожній фізичній особі: дата прийняття, звільнення; оподаткування процентів, виграшів (призів) у лотерею та військовий збір; загальна кількість фізичних осіб, які працювали за трудовими та за цивільно-правовими договорами</p>	<p>П. п. «б» п. 176.2 ст. 176 ПК України</p>	<p>Наказ Міністерства України від 13.01.2015 року № 4 «Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1 ДФ) та Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку» <a href="http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15/print1509543885193778">http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15/print1509543885193778</a>.</p>



Звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування	До органу ДФС за місцем перебування	Протягом 20 днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця <b>(місячна)</b>	У разі працевлаштування фізичних осіб або підписання цивільно-правових договорів із фізичними особами. Зазначають суми нарахованого єдиного соціального внеску	П. 4 ч. 2 ст. 6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування»	Наказ Міністру України від 11.04.2016 року № 441 «Про внесення змін до Порядку формування та подання страховальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0682-16">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0682-16</a> .
Декларація з податку на додану вартість	До органу ДФС за місцем перебування	Протягом 20 днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця <b>(місячна)</b>	У разі реєстрації платником податку на додану вартість	П. 203.1 ст. 203 ПК України	Наказ Міністру України від 28.01.2016 № 21 «Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість»
Податкова декларація з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки	До органу ДФС за місцем перебування об'єкта / об'єктів	До 20 лютого цього ж року (обчислюють суму податку на 1 січня) з розбивкою річної суми рівними частинами поквартально.	У разі наявності нерухомого майна, відмінного від земельної ділянки, у правах власності	П. п. 266.7.5 п. 266.7 ст. 266 ПК України	Наказ Міністру України від 10.04.2015 року № 408 «Про затвердження форми Податкової декларації з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки»

<p>Податкова декларація з плати за землю (земельний податок та / або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)</p>	<p>До органу ДФС за місцем перебування земельної ділянки</p>	<p>Протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця <b>(місячна)</b> або до 20 лютого поточного року подають на поточний рік із розбивкою річної суми рівними частинами за місяцями <b>(річна)</b></p>	<p>У разі наявності земельної ділянки або її оренди (оренди земельної ділянки державної або комунальної форми власності). При поданні першої декларації (фактичного початку діяльності, як платника плати за землю), разом із нею Організація подає довідку (витяг) про розмір нормативної грошової оцінки земельної ділянки, а надалі таку довідку подають у разі затвердження нової нормативної грошової оцінки землі.</p>	<p>П. 286.2, 286.3 ст. 286 ПК України</p>	<p>Наказ Міністерства України від 16.06.2015 року № 560 «Про затвердження форми Податкової декларації з плати за землю (земельний податок та / або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)» <a href="http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0783-15">http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0783-15</a>.</p>
<p>Податкова декларація з транспортного податку</p>	<p>До органу ДФС за місцем реєстрації об'єкта</p>	<p>Самостійно обчислюють суму податку станом на 1 січня звітного року і до 20 лютого цього року подають декларацію</p>	<p>У разі наявності легкового автомобіля, з року випуску якого минуло не більше, ніж п'ять років (включно) та середньо-ринкова вартість якого становить понад 375 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року.</p>	<p>П.п. 267.6.4 п. 267.6 ст. 267 ПК України</p>	<p>Наказ Міністерства України від 27.06.2017 року № 595 «Про внесення змін до форми Податкової декларації з транспортного податку» <a href="http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/en/z0879-17">http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/en/z0879-17</a></p>
<p>Звіт про суми податкових пільг</p>	<p>До органу ДФС за місцем перебування</p>	<p>За три, шість, дев'ять і дванадцять календарних місяців за місцем його реєстрації протягом</p>	<p>У зв'язку з отриманням податкових пільг, платник податків веде облік сум таких пільг та складає звіт про суми податкових пільг</p>	<p>Ст. 30 ПК України, П. 2 Постанови КМУ № 1233</p>	<p>Постанова КМУ від 27 грудня 2010 року № 1233 «Про затвердження Порядку обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг»</p>

Звіт про наявність та розподіл гуманітарної допомоги в іноземній валюті	Звіт про наявність та розподіл гуманітарної допомоги в іноземній валюті	Звіт про наявність та розподіл гуманітарної допомоги в іноземній валюті	40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового періоду ( <b>квартальна</b> )	У разі отримання гуманітарної допомоги в іноземній валюті	<a href="http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1233-2010-%D0%BF%D0%BD%D0%BF">http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1233-2010-%D0%BF%D0%BD%D0%BF</a> <b>Довідник № 85/1 та Довідник №85/2</b> <a href="http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestriv-perelik/dovidniki-/54005.html">http://sfs.gov.ua/dovidniki--reestriv-perelik/dovidniki-/54005.html</a>
Звіт про наявність та розподіл гуманітарної допомоги в іноземній валюті	До Мінсоцполітики України та органу ДФС за місцем перебування	До 5 числа кожного місяця ( <b>місячна</b> ); (до повного використання всього обсягу отриманої гуманітарної допомоги); <b>протягом 5 днів</b> після повного використання (звіт про цілювеве використання гуманітарної допомоги у вигляді іноземної валюти)	До 5 числа кожного місяця ( <b>місячна</b> ); (до повного використання всього обсягу отриманої гуманітарної допомоги)	П. 7 постанови КМУ від 22 березня 2000 року № 542 «Про затвердження Порядку виконання гуманітарної допомоги у вигляді коштів в іноземній валюті з рахунків в іноземній валюті отримувачів гуманітарної допомоги»	Довільна форма
Звіт про наявність та розподіл гуманітарної допомоги (товари)	До Мінсоцполітики	До 5 числа кожного місяця ( <b>місячна</b> ); (до повного використання всього обсягу отриманої гуманітарної допомоги)	У разі отримання гуманітарної допомоги в вигляді товарів	Ст. 11 Закону України від 22.10.1999 року № 51 «Про гуманітарну допомогу»	Рекомендована форма <a href="http://www.msp.gov.ua/news/8463.html">http://www.msp.gov.ua/news/8463.html</a>

Звіт про стан реалізації проекту (програми)	До Мінекономрозвитку	До 1 лютого, що настає за звітним періодом (річна); до 10 числа наступного місяця картку піврічного моніторингу проекту (програми) (піврічна)	У разі отримання міжнародної технічної допомоги	П. 25 постанови КМУ від 15 лютого 2002 року № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»	Постанова КМУ від 15 лютого 2002 року № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» <a href="http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/153-2002-%D0%BF/print1509543885193778">http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/153-2002-%D0%BF/print1509543885193778</a>
Фінансовий та підсумковий звіти про виконання договору та обсяг виконаних бюджетних коштів (проміжний)	До органу, який провів конкурс	Після виконання (реалізації) програми (проєкту, заходу) (більш точний строк визначає організатор конкурсу)	У разі отримання бюджетних коштів із державного або місцевого бюджетів	П. 23, 27 постанови КМУ від 12.10.2011 р. № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка»	Форму встановлює організатор конкурсу
Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів (форма 10-ПІ)	До територіальних відділень Фонду соціального захисту інвалідів	До 1 березня, що настає за звітним періодом (річна)	Подають, якщо у неприбуткових організаціях працює 8 та більше осіб за трудовим договором	Абз. 9 ст. 19 Закону України від 21.03.1991 року № 875 «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.02.2007 року № 42 «Про затвердження форми звітності № 10-ПІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів» та Інструкції щодо заповнення форми звітності № 10-ПІ (річна)

<p>Інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню</p>	<p>До Державної служби зайнятості</p>	<p>До 1 лютого, що настає за звітним періодом <b>(річна)</b></p>	<p>Подають, якщо у неприбутковій організації працює 8–20 осіб за трудовим договором або 5 %, якщо працює більше 20 осіб</p>	<p>Закон України від 05.07.2012 року № 5067 «Про зайнятість населення»</p>	<p>«Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів»  <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0117-07">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0117-07</a></p> <p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 16.05.2013 року № 271 «Про затвердження Порядку надання роботодавцями державній службі зайнятості інформації про зайнятість та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню»  <a href="http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0841-13">http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0841-13</a></p>
---	---------------------------------------	--	---	--	--



***У разі недотримання вимог, визначених Податковим кодексом України, Організація зобов'язана подати у строк, визначений для місячного податкового (звіт-ного) періоду (протягом 20 календарних днів):***

- 1.** Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації.

Організація подає Звіт за період від початку року (або від початку визнання організації неприбутковою в установленому порядку, якщо таке визнання відбулося пізніше) до останнього дня місяця, в якому вчинено таке порушення. Також зазначає і сплачує суму самостійно нарахованого податкового зобов'язання з податку на прибуток.

Податкове зобов'язання розраховують, виходячи із суми операції (операцій) нецільового використання активів.

Таку неприбуткову організацію виключають органом контролю з Реєстру неприбуткових установ та організацій та вважають платником податку на прибуток для цілей оподаткування від першого дня місяця, наступного за місяцем, у якому вчинено таке порушення.

- 2.** Декларацію з податку на прибуток та фінансову звітність за період від першого дня місяця, наступного за місяцем, у якому вчинено таке порушення, до 31 грудня податкового (звітного) року, яку подають щокварталу.

З наступного податкового (звітного) року така неприбуткова організація подає податкову декларацію з податку на прибуток і фінансову звітність та сплачує податок на прибуток у порядку, встановленому цим розділом для платників податку на прибуток.

## **ЗВІТУВАННЯ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

Відокремлені підрозділи можуть мати ознаку неприбутковості тільки у разі, якщо вони є юридичними особами (з 2015 року). Якщо вони є юридичними особами та внесені до Реєстру неприбуткових установ й організацій, то повинні звітувати відповідно до вище вказаної таблиці.

Якщо відокремлені підрозділи не є самостійними юридичними особами, то не можуть бути внесені до Реєстру неприбуткових установ та організацій окремо від Організації. Відповідно, не подають звіти окремо від головного офісу Організації.

Також потрібно врахувати наступне.

## **ЄДИНИЙ ВНЕСОК НА ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ (ЄСВ)**

Платниками ЄСВ є, зокрема, філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи зазначених підприємств, установ і організацій, інших юридичних осіб, які мають окремий баланс і самостійно ведуть розрахунки з застрахованими особами. Тобто у разі прийняття Організацією рішення про виділення відокремленого підрозділу на окремий баланс та перехід до самостійного ведення ним розрахунків із застрахованими особами, Організація повідомляє про це в десятиденний строк від дня прийняття такого рішення орган контролю за місцем перебування відокремленого підрозділу. У зазначеному випадку на підставі такого повідомлення Організації відокремлений підрозділ обліковують, як платника єдиного внеску, і він подає звітність за своїм місцем перебування.

В іншому випадку, відокремлений підрозділ будуть обліковувати з приміткою «Неплатник», та Організація буде подавати звітність та сплачувати ЄСВ за своїм основним місцем обліку.



***Якщо відокремлений підрозділ юридичної особи обліковують у територіальних органах державної фіскаль-***

*ної служби з приміткою «Неплатник», то такий відокремлений підрозділ не має обов'язку щодо подання повідомлення про прийняття працівника на роботу, оскільки, як зазначено вище, повідомлення про прийняття працівника на роботу подає власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган (особа) чи фізична особа до територіальних органів державної фіскальної служби за місцем обліку їх, як платник єдиного внеску.*

### **ПОДАТОК НА ДОХОДИ ФІЗИЧНИХ ОСІБ ТА ВІЙСЬКОВОГО ЗБОРУ (ПДФО ТА ВЗ)**

Відокремлений підрозділ буде платником ПДФО, ВЗ та подавати звітність, якщо в установленому порядку йому надано повноваження щодо нарахування, утримання і сплати (перерахування) до бюджету податку.

Якщо відокремлений підрозділ не уповноважено нараховувати (сплачувати) ПДФО та ВЗ за такий відокремлений підрозділ, усі обов'язки податкового агента виконує Організація. Податок на доходи, нарахований працівникам відокремленого підрозділу, перераховують до місцевого бюджету за місцем перебування такого відокремленого підрозділу.

## **ЧИ ВАРТО ВИГОТОВЛЯТИ ПЕЧАТКУ?**

Рішення про виготовлення печатки приймає сама Організація, оскільки в законодавстві України виключена вимога про обов'язкову наявність печатки.

Для підписання будь-якого документу потрібен лише підпис керівника або уповноваженої на підписання особи.

При цьому потрібно звернути увагу, що у разі наявності норм у статуті, які зобов'язують Організацію мати печатку, така Організація зобов'язана її виготовити.



## **НАЯВНІСТЬ ДЕКІЛЬКОХ ПЕЧАТОК В ОДНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Організація як юридична особа може мати декілька печаток. При їхньому виготовленні на них бажано зазначити номер для полегшення їхнього використання.

Також, для уникнення зловживань, потрібно у наказі керівника на виготовлення другої печатки чітко прописати, для яких цілей їх будуть використовувати, та яка особа відповідальна за їхнє використання.

## **ЧИ ПОТРІБНО ВІДКРИВАТИ РАХУНОК У БАНКУ?**

Обов'язку щодо відкриття рахунків у банку для юридичних осіб немає. Законодавством України передбачена можливість здійснення розрахунків у готівковій формі [5].

Водночас, обіг готівкових коштів має чітке регулювання та прив'язаний до банківських установ, а саме: уся готівка, що надходить до кас [6], має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися [7], а також, у разі перевищення ліміту готівкових коштів, бути здана у банк.

## **ЗДАВАННЯ КОШТІВ У БАНК**

Готівкову виручку (готівку), що перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здають до банків для її зарахування на банківські рахунки. Відокремлені підрозділи підприємств-юридичних осіб можуть здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас таких юридичних осіб, або до будь-якого банку для її переказу і зарахування на банківські рахунки зазначених юридичних осіб.

За відсутності банків, готівкова виручка (готівка) для переказу на банківські рахунки юридичної особи (підприємця) може бути здана до операторів поштового зв'язку та небанківських фінансових установ, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів без відкриття рахунку.

Здавання готівкової виручки (готівки) здійснюють самостійно (зокрема, з застосуванням платіжних пристроїв та через пункти приймання готівки), або через відповідні служби, яким, згідно з законодавством, надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів.

Здавання готівкової виручки (готівки) може бути здійснено для зарахування на будь-який банківський рахунок юридичної особи (підприємця) на його вибір.

При цьому потрібно врахувати, що Організації не повинні накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад установлений ліміт каси для здійснення потрібних витрат до настання строків цих виплат.

Організація має право зберігати в касі готівку для виплат, яка належить до фонду оплати праці та здійснюється за рахунок виручки, понад установлений фондом оплати праці ліміт каси протягом трьох робочих днів від дня настання строків цих виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату грошей (додаток 1).

## **СТРОКИ**

Строки здавання Організацією готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках визначають юридичні особи і встановлюють за погодженням із відповідним банком (у якому відкрито рахунок юридичної особи, на який зараховують кошти) відповідно до таких вимог:



для підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки, – щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їхніх кас); для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) в день її надходження, – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;



для підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків, – не рідше, ніж один раз на п'ять робочих днів. Організації (юридичні особи), які здійснюють страхову діяльність та діяльність з випуску і проведення лотерей, установлюють строки здавання готівкової виручки (готівки) для страхових агентів і розповсюджувачів лотерей, які діють на підставі укладених договорів, з урахуванням специфіки їхнього функціонування (режиму роботи у вечірні години, вихідні та святкові дні) та обсягів виручки, яку здають, але не рідше, ніж один раз на п'ять робочих днів.

Якщо юридичні особи працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги, через відсутність відповідної домовленості з банком на інкасацію, здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку), то мають її здати до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку.

Установлені, згідно з зазначеними вимогами, строки здавання готівкової виручки (готівки) юридичні особи узгоджують із банком і визначають у договорах банківського рахунку.

**Якщо юридична особа в окремі дні не має перевищення ліміту каси, то може в ці дні не здавати в установлені строки готівку.**

## **УСТАНОВЛЕННЯ ЛІМІТУ КАСИ**

**Установлення ліміту каси проводять юридичні особи самостійно** на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі (додаток 8), який підписують головний (старший) бухгалтер та керівник юридичної особи (або уповноважена ним особа). До розрахунку приймають строк здавання юридичною особою готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначені відповідним договором. Для кожної юридичної особи та її відокремленого підрозділу складають окремий розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі.

Установлений ліміт каси затверджує внутрішніми наказами (розпорядженнями) юридична особа. Для відокремлених підрозділів ліміт каси встановлює і доводить до відома відповідними внутрішніми наказами (розпорядженнями) юридична особа.

Юридичні особи, що розпочинають свою діяльність, а також юридичні особи, діяльність яких була пов'язана виключно з безготівковими розрахунками та які, відповідно до встановленого законодавством України порядку, отримують право на здійснення додаткового виду діяльності, що передбачає здійснення готівкових розрахунків, на перші три місяці їхньої роботи ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними розрахунками. Установлений з урахуванням прогнозних розрахунків ліміт каси у двотижневий строк після закінчення перших трьох місяців їхньої роботи переглядають за фактичними показниками діяльності, відповідно до вимог цього положення.

Ліміт каси юридичної особи встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси, за рішенням керівника юридичної особи або уповноваженої ним особи.

Кожна юридична особа визначає ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки її роботи, віддаленості від банку, обсягу касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма рахунками, установлених строків здавання готівки, тривалості операційного часу банку, наявності домовленості юридичної особи з банком на інкасацію тощо:



для юридичних осіб, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк щодня (у день її надходження до каси) або наступного дня після дня її надходження до каси, – у розмірах, потрібних для забезпечення їхньої роботи на початку робочого дня, але не більше, ніж розмір середньоденного надходження готівки до каси (за будь-які три місяці поспіль з останніх дванадцяти);



для юридичних осіб, у яких немає установи банку в населеному пункті, – у розмірах, що залежать від уста-

новлених строків здавання готівкової виручки (готівки) та її суми, але не більше, ніж п'ятикратний розмір середньоденних надходжень готівки (за будь-які три місяці поспіль з останніх дванадцяти);



для юридичних осіб, ліміти каси яким установлюють згідно з фактичними витратами готівки (крім виплат, пов'язаних із оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів), – не більше, ніж розмір середньоденної видачі готівки (за будь-які три місяці поспіль з останніх дванадцяти).

**Юридичні особи, у яких відповідний середньоденний показник, обрахований на підставі касових оборотів (додаток 8), дорівнює нулю або не більше, ніж десять неоподаткованих мінімумів доходів громадян, можуть встановлювати ліміт каси в розмірі, що перевищує обрахований середньоденний показник, але не більше, ніж десять неоподаткованих мінімумів доходів громадян.**

**Якщо юридична особа ліміт каси не встановила** (незалежно від причин), то ліміт такої каси вважають нульовим. **У цьому разі всю готівку**, що перебуває в цій касі на кінець робочого дня і не здана юридичною особою, вважають понадлімітною.

**Якщо ліміт каси встановлено з перевищенням граничних розмірів, то його вважають встановленим на рівні зазначених граничних розмірів.** У цьому разі сума зазначених перевищень вважається понадлімітною.

**Готівкові кошти не вважають понадлімітними в день їхнього надходження, якщо вони були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше, ніж наступного робочого дня банку, або були видані для використання юридичної особи відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного дня на потреби, пов'язані з діяльністю юридичної особи.**

Не вважають понадлімітними в день їхнього надходження і ті готівкові кошти, що надійшли до кас підприємств у вихідні та

святкові дні та були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та юридичної особи, або були видані для використання юридичній особі відповідно до законодавства (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного робочого дня на потреби, пов'язані з діяльністю юридичної особи.

### 3.3. ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКИХ І БЛАГОДІЙНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

#### ЧИ МОЖУТЬ ГРОМАДСЬКІ І БЛАГОДІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗДІЙСНЮВАТИ ПІДПРИЄМНИЦЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ?

І громадські об'єднання, і благодійні організації можуть здійснювати підприємницьку діяльність.

Так, відповідно до п. 2 ч. 2 ст. 21 Закону України від 19.09.1991 року № 1576 «Про господарські товариства», для **виконання своєї мети (цілей) громадське об'єднання має право** здійснювати підприємницьку діяльність безпосередньо, якщо це передбачено статутом громадського об'єднання, або через створені в порядку, передбаченому законом, юридичні особи (товариства, підприємства), якщо така діяльність відповідає меті (цілям) громадського об'єднання та сприяє її досягненню. Відомості про здійснення підприємницької діяльності громадськими об'єднаннями включають до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Відповідно до ч. 4 ст. 16 Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», благодійні організації мають право здійснювати господарську діяльність без мети одержання прибутку, що сприяє досягненню їхніх статутних цілей.



*Потрібно врахувати, що доходи, отримані як результат такої діяльності, повинні бути спрямовані на виконання статутних цілей та завдань.*





## ЯК ОТРИМАТИ ФІНАНСУВАННЯ З ДЕРЖАВНОГО ТА / ЧИ МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ?

Громадські об'єднання мають право отримати фінансування з державного або місцевого бюджетів.

Отримання коштів здійснюють у формі проведення органом державної влади або органом місцевого самоврядування конкурсу проектів, у якому можуть взяти участь громадські об'єднання.

Для участі в конкурсі потрібно стежити на сайті організатора за оголошенням про проведення конкурсу (таке оголошення має бути оприлюднено до 1 квітня).

В оголошенні про проведення конкурсу повинно бути зазначено:

-  пріоритетні завдання, що відповідають загальнодержавним та / або місцевим програмам і на виконання яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), розроблені учасниками конкурсу;
-  перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;
-  вимоги до конкурсної пропозиції;
-  адреса, за якою приймають конкурсні пропозиції;



строки подання конкурсних пропозицій;



строки проведення конкурсу.

Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить затверджені організатором конкурсу форми заяви про участь у конкурсі, опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), оприлюднює організатор конкурсу на власному офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб до 1 квітня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачено виконання (реалізація) програм (проектів, заходів). При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим, ніж 30 днів від дня оголошення проведення конкурсу.

Органи державної влади для проведення конкурсу керуються *Постановою КМУ від 12.10.2011 року № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка»,* яка містить інформацію про процедуру проведення конкурсу, вимоги до громадських об'єднань тощо.

Органи місцевого самоврядування повинні прийняти рішення, відповідно до якого встановлюють процедуру проведення конкурсу, вимоги до проектів, громадських об'єднань тощо.

Також потрібно звернути увагу, що благодійні організації можуть взяти участь в отриманні коштів лише з місцевого бюджету у разі зазначення про можливість їхньої участі в рішенні органу місцевого самоврядування.



## ЯК ГРОМАДСЬКИМ І БЛАГОДІЙНИМ ОРГАНІЗАЦІЯМ ОТРИМАТИ ПРИМІЩЕННЯ В ОРЕНДУ ВІД МІСЬКОЇ РАДИ?

Отримання приміщення в органах місцевого самоврядування залишається актуальним і неврегульованим у більшості міст. Також потрібно врахувати, що питання оренди комунальних приміщень належить до вирішення органами місцевого самоврядування, і правила такого передання та умови можуть відрізнятися від адміністративної одиниці. Саме тому потрібно спочатку пошукати на сайті органу місцевого самоврядування рішення, які будуть стосуватися оренди приміщень неприбутковими установами.

Зокрема, у таких рішеннях можуть бути вирішені питання про пільгове надання майна, компенсацію вартості оренди такого майна тощо.

Так, алгоритм отримання приміщення може виглядати так:

- 1.** Написати лист-запит до міської ради (департаменту житлово-комунального господарства) про наявні вільні приміщення. Це Вам допоможе зрозуміти про вільну площу і у якому стані приміщення, адже Ви можете попередньо його оглянути. На цьому етапі найважче знайти відповідне приміщення;
- 2.** Визначити, яке приміщення Вас влаштовує;
- 3.** Написати звернення до міської ради про можливість надання Вашій громадській чи благодійній організації конкретного приміщення. На цьому етапі врегулювання Вашого питання залежить від встановлених міською радою рішень. Рекомендуємо завчасно дізнатися, на основі яких нормативно-правових актів здійснюється надання приміщень в оренду у Вашому населе-

ному пункті (це може бути через конкурс, чи іншим індивідуальним шляхом депутати вирішують питання про надання приміщень);

4. Результатом Вашого звернення має бути рішення місцевої ради про надання приміщення;
5. Далі Ви маєте спільно з балансоутримувачем укласти договір із визначеними умовами оренди приміщення.



*Наприклад, Львівська міська рада проводить некомерційний конкурс із метою надання в оренду вільних нежитлових приміщень, які є у комунальній власності. За допомогою цієї процедури громадські і благодійні організації можуть отримати приміщення в оренду.*

#### **УМОВИ КОНКУРСУ ТА ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ\***

Для участі в конкурсі претендент подає заяву встановленої форми на ім'я начальника управління комунальної власності департаменту економічного розвитку з переліком документів, затвердженим наказом управління комунальної власності від 03. 12. 2014 № 72-з «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються управлінням комунальної власності» через ЦНАП або через його територіальні відділення (при районних адміністраціях м. Львова):

1. конкурсні пропозиції встановленої форми;
2. засвідчена суб'єктом звернення копія паспорта грома-

---

\*Стежте за строками подачі документів і змінами до Положення про конкурс на офіційному сайті Львівської міської ради, або звертайтеся до працівників управління комунальної власності ЛМР.

дянина України – особи, яка буде підписувати договір (1, 2, 11 сторінки);

3. довідка з банку про відкриті поточні рахунки суб'єкта звернення, адреса банку, з якого будуть перераховуватися кошти (за наявності), або довідка про банківські реквізити, видана заявником;
4. копія довідки про присвоєння заявнику ідентифікаційного номера, засвідчена суб'єктом звернення (за наявності);

**Якщо заявник – юридична особа:**

- 4.1. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (оригінал або належним чином завірена копія);
- 4.2. засвідчені суб'єктом звернення копії установчих документів (статут, положення) – для юридичних осіб, для суб'єктів господарювання комунальної форми власності – \* копія, засвідчена власником (уповноваженим власником);
- 4.3. копія свідоцтва (ліцензії) на право займатися певним видом діяльності, реєстраційного посвідчення на право проведення певного виду діяльності (за наявності);
- 4.4. документ, що підтверджує право уповноваженої особи на підписання договору оренди (наказ, рішення зборів, довіреність) – для юридичних осіб;
- 4.5. довідка фінансового органу про джерела фінансування (за наявності) – для юридичних осіб, які фінансуються з державного чи місцевого бюджетів;

- 4.6.** копія свідоцтва платника податку на додану вартість (за наявності).

**Якщо заявник – творчий працівник:**

- 5.1.** копія диплому про освіту, засвідчена суб'єктом звернення – для професійних творчих працівників (за наявності);
- 5.2.** копія квитка члена творчої спілки, засвідчена суб'єктом звернення (за наявності);
- 5.3.** оригінал довідки від відповідної спілки про заняття певним видом діяльності – для народних митців (за наявності).

*\* напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (для фізичних осіб-підприємців, за наявності).*

Відповідно до Положення про оренду майна територіальної громади м. Львова, затвердженим ухвалою Львівської міської ради від 07.06.2007 № 897 «Про врегулювання питань оренди майна територіальної громади м. Львова» (зі змінами та доповненнями), один творчий працівник може мати лише одну творчу майстерню.

Повноваження претендентів (учасників) конкурсу чи їх представників повинні бути підтверджені дорученнями чи іншими документами відповідно до чинного законодавства.

Учасники повинні також пред'явити документи, що засвідчують особу. Пропозиції учасників, які не з'явилися чи не спрямували для участі у конкурсі своїх представників та, відповідно, не були зареєстровані конкурсною комісією, не враховуються.

Конкурс проводиться з урахуванням вимог ухвали Львівської міської ради від 07.06.2007 № 897 «Про врегулювання питань

оренди майна територіальної громади м. Львова» (зі змінами та доповненнями).

З переможцем конкурсу вкладається договір оренди, типова форма якого затверджена ухвалою Львівської міської ради від 07.06.2007 № 897 «Про врегулювання питань оренди майна територіальної громади м. Львова» (зі змінами та доповненнями).

**Після отримання приміщення, громадські організації мають пройти конкурс на фінансову підтримку громадських організацій для покриття видатків на оренду приміщень.**

Конкурс на фінансову підтримку громадських організацій для покриття видатків на оренду приміщень проводиться щорічно на виконання «Програми надання фінансової підтримки громадським організаціям для покриття видатків на оренду приміщень», затвердженої ухвалою Львівської міської ради від 04.02.2016 № 131.

Мета конкурсу – створення сприятливих умов для розвитку громадських та інших неприбуткових організацій через забезпечення можливості користування ними приміщеннями, що перебувають у власності територіальної громади м. Львова.

Прийом заявок 01–28 лютого:

- 1) паперовий примірник реєстраційної картки учасника конкурсу, завірений печаткою організації та підписом керівника подається у Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради;
- 2) електронний примірник апікаційної форми надсилається на спеціально створену електронну скриньку .

Учасниками конкурсу можуть бути громадські та інші неприбуткові організації, які:



офіційно зареєстровані відповідно до вимог законодавства України як неприбуткові;

- ✓ виконують суспільно важливі для міста функції та орендують приміщення, що перебувають у власності територіальної громади м. Львова.

Учасниками конкурсу не можуть бути громадські та інші неприбуткові організації, які:

- ✓ мають заборгованість за попередній календарний рік;
- ✓ використовують приміщення менше одного року з моменту підписання договору оренди;
- ✓ сплачують орендну плату за пільговими умовами.

Аплікаційні форми розглядає конкурсна комісія:

- ✓ заступник міського голови з гуманітарних питань (голова комісії);
- ✓ директор департаменту гуманітарної політики;
- ✓ начальник управління «Секретаріат ради»;
- ✓ представник постійної комісії культури, молодіжної політики та спорту;
- ✓ представник постійної комісії гуманітарної політики;
- ✓ представник постійної комісії з питань комунальної власності;
- ✓ представник управління «Секретаріат ради»;
- ✓ представник управління соціального захисту;



- ✓ представник управління молоді, сім'ї та спорту;
- ✓ представник управління культури;
- ✓ представник управління комунальної власності.

Критерії оцінювання конкурсантів:





Після засідання конкурсної комісії:





- ✓ має бути визначений перелік громадських організацій, яким пропонується надання фінансової підтримки за рахунок коштів міського бюджету м. Львова, із зазначенням пропонованого розміру фінансової підтримки у відсотковому відношенні до розміру місячної орендної плати;

-  управління «Секретаріат ради» готує проект рішення виконавчого комітету;
-  рішення виконавчого комітету є підставою для фінансування вказаних організацій.

**Можливість встановлення пільгової орендної плати – 1 грн за 1 кв. м за місяць можуть отримати громадські організації, які:**

-  були учасниками конкурсу надання фінансової підтримки громадським організаціям для покриття видатків на оренду приміщень протягом останніх трьох років;
-  отримували максимальний відсоток відшкодування.

**Результати конкурсу по відшкодуванню видатків за оренду приміщень громадським організаціям у 2018 році:**

-  Учасники: 23 громадські організації на 51 приміщення.
-  Переможці: 20 громадських організацій на 42 приміщення.
-  Загальна сума відшкодування: 664 222,69 грн.
-  Розмір фінансової підтримки: 30 % до 90 %.

**Хочете у своєму місті таку практику – домагайтеся у міського голови і депутатів запровадження і проведення прозорого конкурсу на надання приміщень в оренду громадським і благодійним організаціям на пільгових умовах!**



## ДОДАТОК

# СПИСОК НОРМАТИВНО- ПРАВОВИХ АКТІВ, ЯКІ РЕГУЛЮЮТЬ ПИТАННЯ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКИХ І БЛАГОДІЙНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

1. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV.
2. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI.
3. Закон України від 15 травня 2003 року № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
4. Закон України від 22 березня 2012 року № 4572-VI «Про громадські об'єднання».
5. Закон України від 1 грудня 1998 року № 281-XIV «Про молодіжні та дитячі громадські організації».

6. Закон України від 5 липня 2012 року №5073-VI «Про благодійну діяльність та благодійні організації».
7. Наказ Міністерства юстиції України від 9 лютого 2016 року № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».
8. Наказ Міністерства юстиції України від 5 березня 2012 року № 368/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 5 березня 2012 року за № 367/20680 «Про затвердження Вимог щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу».
9. Наказ Міністерства юстиції України від 18 листопада 2016 року № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
10. Наказ Міністерства фінансів України від 17 червня 2016 року № 553 «Про затвердження форми Звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації».
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 440 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру».
12. Наказ Міністерства юстиції України від 10 червня 2016 року № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».



# ГРОМАДСЬКІ І БЛАГОДІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ В УКРАЇНІ

• РЕЄСТРАЦІЯ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ •

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

*Загальна редакція:* Максим Лациба

*Співавтори:* Олеся Долуда, Юлія Литвиненко, Наталія Повтарь,  
Ольга Рябуха, Дар'я Сидоренко, Соломія Старосольська

*Радники та редактори:* Ольга Коваленко та Олександр Равчев

*Літературний коректор:* Марина Єщенко

*Верстка та макетування:* Олександра Нечай

Розповсюджується безкоштовно.

Електронна версія посібника: [www.dovidnyk.org.ua](http://www.dovidnyk.org.ua)

Український незалежний центр політичних досліджень, 2019 рік.

**УНЦПД**

УКРАЇНСЬКИЙ НЕЗАЛЕЖНИЙ ЦЕНТР ПОЛІТИЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Формат 70x100/16. Ум. друк. арк. 8,6.

Тираж 1 000 прим. Замовлення № 10/4.

Видавець і виготовлювач ТОВ «Агентство «Україна»

01054, м. Київ, вул. Гончара, 55

(Свідоцтво про реєстрацію серії ДК № 265 від 30.11.2000 р.)