

**Особливості оподаткування іншими податками****Єдиний податок**

До складу доходу платників єдиного податку першої-третьої груп, не включаються суми фінансової допомоги, наданої платником податку на виведений капітал, суми фінансової допомоги, наданої неплатником податку на виведений капітал на поворотній основі, отриманої та поверненої протягом 12 календарних місяців з дня її отримання, суми кредитів.

Платники єдиного податку звільняються від обов'язку нарахування, сплати та подання податкової звітності з податку на виведений капітал, за винятком випадків здійснення юридичними особами – платниками єдиного податку з нерезидентами – неплатниками податку на виведений капітал операцій, які є об'єктом оподаткування податком на виведений капітал.

**Щодо оподаткування інвестора під час виконання угоди про розподіл продукції**

Законопроектом передбачено, що під час виконання угоди про розподіл продукції інвестор (оператор) сплачує податок на виведений капітал (зараз – податок на прибуток).

З Податкового кодексу передбачається виключити норми щодо сплати податку на прибуток у разі виконання угоди про розподіл продукції.

**ВИСНОВКИ**

1. Податок на виведений капітал не передбачає від'ємної бази оподаткування, як у випадку з податком на прибуток підприємств.

2. Звертаємо увагу, що у чинній редакції Податкового кодексу передбачається ряд випадків звільнення від оподаткування податком на прибуток, зокрема, щодо прибутку підприємств та організацій, які засновані громадськими організаціями інвалідів. Натомість, законопроектом не передбачено випадків звільнення від оподаткування податком на виведений капітал.

3. Податок на виведений капітал не передбачає

обчислення податкових різниць та врахування амортизації.

4. Щодо спрощення ведення обліку. На перший погляд здається, що підприємству не треба буде в цілях оподаткування обчислювати податок на прибуток. Проте, залишаються в силі вимоги вести бухгалтерський облік у повному обсязі. Окрім того, потрібно обчислювати прибуток до оподаткування задля цілей таких, як: виплата дивідендів, відрахування частини прибутку державі. Таким чином, питання бухгалтерського обліку щодо обчислення прибутку залишається поза контролем податкових органів.

Тобто, податкові органи знімають із себе відповідальність щодо контролю за правильністю обрахування прибутку підприємств відповідно до стандартів бухгалтерського обліку.

Таким чином, спрощення обліку стосується не стільки платників податків, скільки контролюючих органів.

5. Питання зменшення тінізації податків внаслідок нововведеного податку залишається спірним, оскільки ніщо не заважає платнику податку виплатити дивіденди тіншовим способом. Не кажучи вже про те, що на сьогодні самі випадки виплати дивідендів є доволі рідкісними. Винятки становлять публічні акціонерні товариства, якими переважно є банки та інші фінансові установи.

6. Особливу увагу слід приділити питанню оподаткування виведеного капіталу державних та комунальних підприємств, які відраховують частину прибутку до бюджету. Також дані підприємства можуть безоплатно одержувати та передавати державне або комунальне майно із внесенням його до статутного капіталу або без такого, що згідно із законопроектом може обкладатися податком на виведений капітал.

*ГУМАНЯН Анна Оганесівна,  
аудитор АФ "Аналітик"  
af.analitik.ua@gmail.com*

\* \* \*

**ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ ДОКУМЕНТІВ НА ВИДАЧУ КОШТІВ НА ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКА**

Відповідно до п. 26. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 (надалі – **Положення № 148**) видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. **До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.** Підпис керівника установи/підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, **заявах, рахунках** є його дозвільний напис.

Аналогічна норма містилася у п. 3.4. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління На-

ціонального банку України від 15.12.2004 № 637 (втратив чинність) у якій зазначено: до видаткових ордерів **можуть** додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо.

**Виникає питання:**

1. Чи потрібно додавати при видачі коштів на відрядження заяву про видачу готівки? Чи достатньо додати копію наказу на відрядження?

2. Які документи повинні бути оформлені при видачі коштів на відрядження працівника?

**ВІДПОВІДЬ**

Відповідно до п. 26 Положення № 148:

*Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваже-*

ною керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

**Підпис керівника установи / підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.**

Обов'язковість складання заяви на видачу готівки та розрахунків законодавчо не передбачена.

Проте, зазначається, що підпис керівника на видаткових касових ордерах не обов'язковий у разі, коли до видаткового касового ордера додано заяву на видачу готівки з дозвільним написом керівника.

Таким чином, наведені вище норми **не містять вимоги щодо обов'язкового складання заяв на видачу готівки та розрахунків** для їх подальшого додавання до видаткового касового ордера.

Вимога щодо обов'язкового додавання до видаткового касового ордера заяви на видачу готівки чи іншого документа з резолюцією керівника наведена **з метою документального підтвердження дозволу керівника на видачу готівки**. Така вимога є актуальною у разі, коли підпис керівника відсутній на видатковому касовому ордері.

Окрім Положення № 148 порядок оформлення документів на відрядження працівника у підприємствах, що повністю або частково утримуються за рахунок бюджетних коштів, регулюється ще наступними нормативними актами:

Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (надалі – **Інструкція № 59**),

Постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (надалі – **Положення № 98**).

У випадку відрядження слід мати на увазі, що потрібно задокументувати дозвіл керівника не тільки на саме відрядження працівника, але й на **суму коштів, яка виділяється працівнику на відрядження**.

Сам по собі наказ на відрядження не містить суми коштів, що виділяється працівнику. Так, згідно п. 1 розд. II Інструкції № 59 у наказі (розпорядженні) про направлення працівника у відрядження зазначається: пункт призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строк й мета відрядження.

Згідно п. 4 розд. I Інструкції № 59 та п. 5 Постанови № 98 підприємство, що відряджає працівника,

забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Згідно п. 6 розд. I Інструкції № 59 підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане ознайомити його з **кошторисом витрат** (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Згідно п. 4 розділу II Інструкції № 59 сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

Таким чином, аванс на відрядження не обмежується добовими витратами та може включати забезпечення коштами працівника для здійснення поточних витрат. Сам по собі наказ на відрядження не може свідчити однозначно про суму коштів, яка виділяється працівнику на відрядження.

Для визначення суми коштів, що видається на відрядження, складається кошторис витрат або довідка-розрахунок.

## ВИСНОВКИ

1. Якщо у видатковому касовому ордері на видачу працівнику коштів на відрядження проставлено підпис керівника, то до нього не обов'язково додавати заяви на видачу готівки, розрахунки чи інші документи.

2. Якщо у видатковому касовому ордері на видачу працівнику коштів на відрядження підпис керівника не проставлено, то потрібно обов'язково додати кошторис витрат, довідку-розрахунок, заяву на видачу готівки або інший документ із зазначенням суми до видачі, на якому проставлений дозвільний підпис керівника.

3. **В цілому, при оформленні відрядження працівника, повинні складатися такі документи:**

при відправці працівника у відрядження – наказ, видатковий ордер, кошторис витрат або довідка-розрахунок на виданий аванс,

при поверненні з відрядження – Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, первинні підтверджуючі документи, прибутковий ордер. Форма Звіту про використання коштів затверджена наказом Мінфіну від 28.09.2015р. № 841 про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт за посиланням <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#n17>

*Матеріал підготовлено фахівцями  
Аудиторської фірми "Аналітик"*

\* \* \*

## ПРО ПЕРЕНЕСЕННЯ ВИХІДНИХ ДНІВ ТА НОРМУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ У 2019 Р.

**1. Як правильно перенести вихідні дні на підприємстві**

Нагадаємо, що законодавство відрізняє два види перенесення вихідних днів:

– автоматичне перенесення вихідних днів згідно положень КЗпП;

– перенесення вихідних та робочих днів за бажанням роботодавця, оформлене відповідним наказом чи розпорядженням.

### *Автоматичне перенесення вихідних днів*

Відповідно до ч. 3 ст. 67 КЗпП у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним