

ПОДАТКОВА ТА СОЦІАЛЬНА ЗВІТНІСТЬ МИТНИХ ОРГАНІВ





1. ВИДИ ТА ТЕРМІНИ ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Бюджетні установи є платниками податків до бюджету на загальних підставах. З метою оподаткування центральний орган державної податкової служби, відповідно до вимог ст. 157.12 Податкового кодексу України, веде реєстр всіх неприбуткових організацій.

Право неприбуткової організації на користування пільгами виникає після внесення такої організації в Реєстр

- 
- Доходи бюджетної установи, як неприбуткової установи, звільняються від обкладання податками за умови, що надані нею платні послуги пов'язані зі статутною діяльністю і надходження та видатки за ними включено до її кошторису, відповідно до вимог ст. 157.2 ПКУ. Держава для бюджетних установ надає значну кількість пільг, що, однак, не позбавляє необхідності складання звітів, визначення суми наданих пільг та розкриття напрямів їх використання.
 - Податкова звітність складається на підставі даних обліку та дає інформацію про стан розрахунків з бюджетом за податками та зборами. До нарахування і сплати будь-якого виду податку чи збору (обов'язкового платежу) припускають здійснення належним чином розрахунку і обліку, результати яких відображаються у відповідній формі податкової звітності.



Залежно від терміну подання податкова звітність поділяється на: **місячну; квартальну; річну.**

Податкова декларація подається за вибором платника податків, якщо інше не передбачено цим Кодексом, в один із таких способів:

- а) особисто платником податків або уповноваженою на це особою;
- б) надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення;
- в) засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».



Податкові декларації, крім випадків, передбачених ПК України, подаються за базовий звітний (податковий) період, що дорівнює:

- календарному місяцю (у тому числі в разі сплати місячних авансових внесків) - протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця;
- календарному кварталу або календарному півріччю (у тому числі в разі сплати квартальних або піврічних авансових внесків) - протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (півріччя);
- календарному року - протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року.

№	Форма звітності	Періодичність подання	Термін представлення	Нормативний акт, згідно з яким складають та подають звіт
1	Податкова декларація з ПДВ	щомісячно / щоквартально	протягом 20 (40) календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця або кварталу	Наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2016 № 21
2	Звіт про нарахування податку з доходів фізичних осіб, що утримується з грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат військовослужбовцям і особам рядового та начальницького складу	щоквартально	не пізніше ніж до 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом	Постанова Кабінету Міністрів України від 15.01.2004 № 44 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної грошової компенсації сум податку з доходів фізичних осіб...»
3	Податкова декларація з транспортного податку	щороку	упродовж 60 календарних днів після останнього календарного дня звітного (податкового) року	Наказ Міністерства фінансів України від 10.04.2015 № 415
4	Податковий розрахунок земельного податку	річна	до 1 лютого поточного року	Наказ Міністерства фінансів України від 16.06.2015 № 560 (в редакції від 23.01.2017)
5	Розрахунок земельного податку на земельні ділянки несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів	річна	до 1 лютого поточного року (додаток до податкового розрахунку земельного податку)	Наказ Міністерства фінансів України від 16.06.2015 № 560 (в редакції від 23.01.2017)

6	Розрахунок земельного податку на земельні ділянки населених пунктів, яким встановлено грошову оцінку	річна	до 1 лютого поточного року (додаток до податкового розрахунку земельного податку)	Наказ Міністерства фінансів України від 16.06.2015 № 560 (в редакції від 23.01.2017)
7	Податкова декларація екологічного податку	поквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу	Наказ Міністерства фінансів України від 17.08.2015 № 715 (у редакції від 13.05.2017)
8	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації	поквартально	протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного періоду	Податковий кодекс України; Наказ Міністерства фінансів України № 553 від 17.06.2016
9	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (Форма № 1ДФ)	щоквартально	протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного місяця	Наказ Міністерства фінансів України від 13.01.2015 № 4 (у редакції від 15.12.2020 № 773)



2. Порядок заповнення окремих форм податкової звітності бюджетних установ



Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (форма 1 –ДФ).

Порядок заповнення за посиланням:
<https://7eminar.ua/news/4564-misyacnii-podatkovii-rozrachunok-z-pdf-jesv-ta-viiskovogo-zboru-yak>

Які строки подання місячного Податкового розрахунку

Податковий розрахунок подають протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця.

Якщо останній день строку подання Податкового розрахунку припадає на вихідний або святковий день, останнім днем строку вважається операційний (банківський) день, що настає за вихідним або святковим днем.

Яка відповідальність за неподання Податкового розрахунку

За неподання, подання з порушенням встановлених строків, подання не в повному обсязі, з недостовірними відомостями або з помилками Податкового розрахунку загрожує штрафом у розмірі:

1020 грн;

2040 грн – за ті самі дії, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано штраф за таке саме порушення (ст. 119.1 ПКУ).



Який порядок заповнення місячного Податкового розрахунку

Податковий розрахунок складається із власне Податкового розрахунку (вступна частина + таблиця) та шести додатків.

Роботодавці, зокрема, заповнюють та подають:

Додаток 1 (Д1) «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам»;

Додаток 4ДФ «Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору»;

Додаток 5 (Д5) «Відомості про трудові відносини та період проходження військової служби»;

Додаток 6 (Д6) «Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства».

Приклади заповнення за посиланням:

1. **Основна частина звіту:**
<https://www.buhoblik.org.ua/normativka/1df/001-priklad1-osnovna-chastina.html>
2. **Додаток 1:** <https://www.buhoblik.org.ua/normativka/1df/002-priklad1-dodatok1-01.html>
3. **Додаток 4:** <https://www.buhoblik.org.ua/normativka/1df/028-video-3.html>
4. **Додаток 5:** <https://www.buhoblik.org.ua/normativka/1df/032-video-5.html>



Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації



Відповідно до п. 46.2 ПКУ Звіт повинні подавати всі неприбуткові організації, щоб підтвердити свій статус (пп. 133.4.1 ПКУ). Бюджетні установи також не є платниками податку на прибуток і внесені до Реєстру неприбуткових установ та організацій. Отже, вони повинні подавати Звіт до контролюючого органу – відділу ДПС за основним місцем обліку.

Як передбачено пп. 133.4.1 ПКУ, неприбутковим підприємством, установою та організацією для цілей обкладення податком на прибуток є підприємство, установа та організація, яка, зокрема, утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації. Порядок ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення до Реєстру та виключення з Реєстру затверджено постановою КМУ від 13.07.16 р. № 440. Згідно з пп. 133.4.6 ПКУ до неприбуткових організацій можуть бути віднесені лише юридичні особи.



Форму Звіту затверджено наказом Мінфіну від 17.06.16 р. №553 у редакції наказу Мінфіну від 28.04.17 р. № 469.

Разом зі Звітом подають річну фінансову звітність як додатки до Звіту (п. 46.2 ПКУ), які є невіддільною його частиною, а саме:

Баланс (форма № 1-дс);

Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс);

Звіт про рух грошових коштів (форма № 3-дс);

Звіт про власний капітал (форма № 4-дс);

Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс).

Звіт подається за базовий звітний (податковий) рік протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року (п. 46.2 ПКУ).



Якщо бюджетна установа порушить умови неприбутковості, визначені пп. 133.4.3 ПКУ, то діє інший порядок подання Звіту.

Колишні неприбутківці: складають Звіт за період із початку року (або з початку визнання організації неприбутковою) до останнього дня місяця, в якому вчинили порушення; звітують протягом 20 к. д., що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця; самостійно визначають і сплачують суму податкового зобов'язання з податку на прибуток.

Таку неприбуткову організацію з наступного місяця, в якому було вчинено правопорушення, вилучають із Реєстру, і вона стає платником податку на прибуток (пп. 133.4.3 ПК) і надалі вже подає Податкову декларацію про прибуток.



На сьогодні є різні способи подання Звіту, а саме:

1. Засобами електронного зв'язку в електронній формі. Звіт має бути відправлено не пізніше ніж за годину до закінчення останнього дня граничного строку. Установи, які звітують в електронній формі, фінансову звітність (п. 49.4 ПКУ) та доповнення до Звіту (п. 46.4 ПКУ) мають подавати також в електронній формі.

Якщо Звіт подається засобами електронного зв'язку, то відмовити в його прийнятті можуть через:

- недійсний електронний цифровий підпис;
- порушення вимог законів щодо електронного документообігу та електронного цифрового підпису;
- подання у вигляді, не доступному для технічного оброблення.

2. Особисто платником податків або уповноваженою на це особою.

3. Поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення.

Водночас дата відправлення має бути не пізніше ніж за 5 днів до граничного строку.



Звіт складається із вступної та основної частин, а також додатків. Основна частина складається з двох частин.
Бюджетні установи заповнюють лише частину I Звіту.



Вступна частина

1. У рядку 1 робиться позначка «х» навпроти відповідного типу документа:
2. «Звітний» – якщо Звіт подається вперше «Звітний новий» – для Звіту з виправленими помилками, що подається не пізніше 1 березня звітного року;
3. «Уточнюючий» – у разі подання Звіту з виправленими помилками після 1 березня звітного року.
4. У рядках 2 та 3 наводяться звітні (податкові) періоди із зазначенням року й місяця. Проте місячний податковий (звітний) період стосується лише тих неприбуткових організацій, які порушили вимоги п. 133.4 ПКУ.
5. У рядку 4 зазначається повне найменування бюджетної установи згідно з реєстраційними документами, у рядку 5 – код за ЄДРПОУ, а в рядку 6 – податкова адреса та контактні дані установи (поштовий індекс, телефон, мобільний телефон, факс).
6. У рядку 7 відображають дату та номер рішення про включення до Реєстру, а в рядку 8 – ознаку неприбутковості, для бюджетних установ – 0031.
7. У рядках 7 та 8 зазначається дата та номер останнього рішення контролюючого органу про включення, повторне включення неприбуткової організації до Реєстру та присвоєння або зміну ознаки неприбутковості.
8. У рядку 9 вказується найменування органу ДПС, до якого подається Звіт.



Частина II «Виправлення помилок»

Ця частина Звіту призначена для розрахунку податкового зобов'язання з податку на прибуток та заповнюється лише тими неприбутковими організаціями, які не дотрималися вимог, визначених п. 133.4 ПКУ.

Бюджетні установи частину II «Виправлення помилок» не заповнюватимуть, оскільки не матимуть ситуацій, коли потрібно нараховувати податкові зобов'язання з податку на прибуток.

Якщо установі необхідно подати разом зі Звітом доповнення до нього, то їх складають у довільній формі і вважають невід'ємною частиною Звіту. Доповнення подається з поясненням мотивів його подання.

У Звіті зазначаємо відмітку про наявність доповнення і наводимо його стислий зміст. Якщо звітність подається в електронній формі, то доповнення також подається в електронній формі (п. 46.4 ПК).

Підписує Звіт керівник установи (в. о. керівника) або особа, уповноважена виконувати такі функції.



3. Види звітності із загальнообов'язкового державного соціального страхування



Відповідно до ст. 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.91 р. № 875-XII постановою КМУ від 31.01.07 р. № 70 було затверджено Порядок подання підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами, що використовують найману працю, звітів про зайнятість і працевлаштування інвалідів та інформації, необхідної для організації їх працевлаштування.

Згідно із п. 1 Порядку № 70 підприємства, установи, організації, у тому числі підприємства, організації громадських організацій інвалідів, фізичні особи, які використовують найману працю, у яких за основним місцем роботи працює 8 і більше осіб, подають:

- до відділень Фонду, у яких вони зареєстровані, – Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів за формою № 10-ПІ (річна), затвердженою наказом Мінпраці від 10.02.07 р. № 42 (далі – Звіт, Наказ № 42);
- центрів зайнятості, де вони зареєстровані як платники страхових внесків на ЗДСС на випадок безробіття, – інформацію про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) для працевлаштування інвалідів.

**Таблиця 5.2 Порядок заповнення основної частини Звіту про
зайнятість і працевлаштування інвалідів**

№ рядка	Що відображається
01	Середньооблікова кількість штатних працівників за рік, яка визначається згідно з п. 3.2 Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держстату від 28.09.05 р. № 286. При цьому працевлаштованих осіб з інвалідністю також включають до розрахунку цього показника
02	Середньооблікова кількість штатних працівників за рік, яким відповідно до чинного законодавства встановлено інвалідність. Важливо знати: – зовнішніх сумісників та працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого законодавством або колективним договором, включаючи тих, хто усиновив дитину безпосередньо з пологового будинку, під час обчислення цього показника не враховують (пп. 2.6.1, 3.2.2 Інструкції № 286); – штатних працівників, включаючи й осіб з інвалідністю, які працюють на умовах неповного робочого часу (на 0,5 та 0,25 ставки), до розрахунку включають як цілу одиницю
03	Середньооблікова кількість працівників з інвалідністю, розрахована за нормативом. Якщо кількість працюючих становить: – 25 і більше осіб, показник ряд. 01 слід помножити на 4 %; – від 8 до 25 осіб, в ряд. 03 ставлять 1
04	Сума фактичних нарахунків за звітний рік за зарплатою штатних працівників, включених до ряд. 01
05	Середньорічна зарплата одного штатного працівника, розрахована за формулою ряд. 04 x 1 000 : ряд. 01
06	Сума адміністративно-господарських санкцій, яку повинен сплатити роботодавець у разі невиконання нормативу. Розмір санкцій залежить від кількості працюючих: – якщо працює 15 і більше осіб, застосовується формула: (ряд. 03 – ряд. 02) x ряд. 05; – якщо працює від 8 до 15 осіб, показник ряд. 06 обчислюється за формулою: 1 x (ряд. 05 : 2)



Увага! Відповідно до ч. 1 ст. 20 Закону України № 875 підприємства, установи та організації, що повністю утримуються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, суму адміністративно-господарських санкцій за невиконання нормативу з працевлаштування інвалідів не розраховують. Тож бюджетні установи в рядку 06 Звіту проставляють прочерк.



Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів за формою № 10-ПІ (річна) подається (надсилається рекомендованим листом) щороку до 1 березня наступного за звітним року. Датою надходження Звіту вважається дата його подання, а в разі надсилання поштою – дата на поштовому штемпелі.