**Оформлюємо відносини з керівниками,**

**працівниками та волонтерами**

**Світлана Лістрова,** експерт з питань бухгалтерського обліку та оподаткування

*Чи може керівник БО виконувати обов’язки без зарплати? Якщо БО — не підприємство, то чому Держпраці вимагає штатний розпис під час перевірок? В уроці вивчимо особливості оформлення відносин у благодійних організаціях, зокрема з волонтерами*

Волонтерська діяльність нині поширене явище. Її засади визначає [Закон № 3236](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3236-17#Text). Це форма благодійної діяльності, яку ведуть благодійні організації. Залучати волонтерів до своєї діяльності можуть організації та установи, які є неприбутковими та внесені до Реєстру неприбуткових установ та організацій. Зупинімося на особливостях оформлення відносин у благодійних організаціях, у тому числі з волонтерами.

Почнемо з очільника благодійної організації (БО): на яких умовах можна оформлювати з ним відносини.

**Чи може керівник БО виконувати функції без виплати зарплати**

Рішення про утворення виконавчого органу приймає засновник БО або уповноважені ним особи. Також засновник БО або уповноважені ним особи затверджують установчі документи та склад органів управління БО (ч. 2 ст. 12 [Закону № 5073](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5073-17#Text)).

Установчі документи БО відповідно до пунктів 3 та 4 частини 2 статті 14 [Закону № 5073](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5073-17#Text) повинні визначати, зокрема:

* органи управління БО, їх склад, компетенцію, порядок діяльності та прийняття ними рішень;
* **порядок призначення, обрання або затвердження членів органів управління БО**, їх заміщення, зупинення їх повноважень, припинення їх повноважень (відкликання).

Виконавчий орган БО є постійним органом управління БО, а його членами можуть бути одна або декілька фізичних осіб, які мають повну дієздатність (ч. 1 ст. 19 Закону № 5073).

Органом управління БО може бути правління на чолі з головою правління чи дирекція, яку очолює директор або ж одноособовий орган управління — директор. Це визначають в установчих документах, як і повноваження органу та на яких умовах він вестиме діяльність.

Тож якщо в установчих документах зазначено, що повноваженнями наділяється і діє від імені БО голова правління чи директор, то це вже вказує на трудові відносини. У [Класифікаторі професій](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text) знаходимо такі посади: голова правління та директор із кодом КП — 1210.

На запитання, чи може керівник БО (голова правління чи директор) виконувати свої обов'язки на громадських засадах, переважна більшість юристів дають ствердну відповідь. Аргументи вони наводять такі: чинне законодавство ([Закон № 5073](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5073-17#Text)) не містить заборони, тому це питання вирішують засновники.

Також часто за аргумент слугує норма статті 92 Цивільного кодексу України, що юридична особа набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до *установчих* *документів* та закону. Йдеться, скоріше, про виконання засновником функцій з управління (а не обов'язків директора) без укладання трудового договору. Тому, якщо у вашій БО ухвалили, що керівник БО виконуватиме обов'язки на громадських засадах (безоплатно), то пропишіть це в установчих документах.

Названі вище норми й аргументи спрацюють, якщо один із засновників БО (не обіймаючи посади директора) виконує обов'язки на громадських засадах.

У трудовому законодавстві є такі терміни, як роботодавець, посадова особа та керівник.

Роботодавець — юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа — підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб (ч. 1 ст. 1 [Закону № 5026](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5026-17#Text)). І саме керівник роботодавця — у нашому випадку БО — затверджує локальні акти БО (порядки, положення, інструкції), графіки відпусток і графіки роботи, призначає надбавки та доплати, видає накази (розпорядження). Він це робить як посадова особа БО.

Якщо ж БО не має найманих працівників, то директор БО підписує та подає податкову й іншу звітність, а буває ще й веде бухгалтерський облік.

Без сумніву, у ДПС і Держпраці виникнуть запитання, якщо всі перелічені обов'язки виконуватиме директор БО безоплатно (на громадських засадах) і без оформлення трудових відносин.

***Яка позиція органів контролю, якщо керівник БО виконує обов'язки на громадських засадах?***

Держпраці розглядатиме безоплатне виконання обов'язків директора БО (на громадських засадах) як приховані трудові відносини. Інспектори праці проведуть перевірку навіть під час дії воєнного стану. За таке порушення загрожує фінансовий штраф на підставі абзацу 2 частини 2 статті 265 КЗпП у розмірі 10 мінімальних заробітних плат (МЗП) на час виявлення порушення.

ДПС же допускає виконання обов'язків керівника без отримання винагороди за умови, що не ведеться чи припинена діяльність. А інформація про використання праці найманих осіб без належного оформлення трудових відносин може стати підставою для проведення фактичної перевірки (пп. 80.2.7 Податкового кодексу України; ПК).

Як показує cудова практика, неправомірність претензій Держпраці і ДПС можна довести в суді за таких умов:

* 1) виконання обов'язків без оплати й укладення трудового договору затверджено в установчих документах;
* 2) функції з управління БО безоплатно виконує один із засновників БО, а не директор БО. Також важливо, чи є наймані працівники в БО.

Не варто керуватися порадами з інтернету й укладати з директором БО цивільно-правовий договір (ЦПД) без нарахування винагороди. Не укладайте ЦПД і з особами за посадами (керівник проєкту, консультант тощо), що є в штатному розписі. Адже предметом ЦПД є виконання робіт (надання послуг), а не виконання роботи за посадою. Держпраці розцінює такі ситуації теж як приховані трудові відносини без нарахування зарплати.

***Як повідомити контролерів про керівника БО та особу, відповідальну за ведення бухобліку?***

В Єдиному державному реєстрі містяться, зокрема такі відомості про юридичну особу:

* про органи управління юридичної особи;
* про керівника юридичної особи та про інших осіб (за наявності), які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, подавати документи для державної реєстрації (ч. 2 ст. 9 [Закону № 755](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text)).

Ці дані автоматично передаються до податкових органів, тому додатково інформацію про керівника БО до ДПС подавати не потрібно. У **разі зміни керівника юридичної особи, до ЄДР вносять відповідні зміни: для цього подають документи за переліком, встановленим** частиною 4 статті 17 [Закону № 755](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text).

Керівник БО може вести бухгалтерський облік, якщо не передбачена посада головного бухгалтера (бухгалтера) у штатному розписі БО.

Якщо ведення бухгалтерського обліку покладено на керівника БО, подайте до податкового органу інформацію про це у 10-денний строк з дня взяття на облік чи виникнення змін у облікових даних платників податків. Для цього подайте заяву за формою № 1-ОПП з позначкою «Відомості про особу, відповідальну за ведення бухгалтерського та/або податкового обліку» (п. 9.3 [Порядку № 1588](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1562-11#Text)).

Якщо в БО прийняли на роботу бухгалтера, знову необхідно подати заяву за формою № 1-ОПП з позначкою «Відомості про особу, відповідальну за ведення бухгалтерського та/або податкового обліку», у якій заповнити розділи 1, 2, 4 та 10. Також заяву за формою № 1-ОПП з позначкою «Відомості про особу, відповідальну за ведення бухгалтерського та/або податкового обліку» подайте, якщо в БО одного бухгалтера звільнили, а іншого прийняли на роботу.

**Як сформувати штатний розпис благодійної організації**

Настанови про штатний розпис дає Господарський кодекс України у частині 3 статті 64: підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Проте БО не є підприємством, тому цією нормою не керується. Але ж Держпраці вважає, що штатний розпис є обов'язковим документом і вимагає його надати під час перевірок. Як бути?

Штатний розпис— це організаційно-розпорядчий документ, що визначає структуру штатного складу працівників організації, найменування професій (посад), чисельність персоналу й оклади для кожної професії (посади). Тож це корисний документ, який допомагає в роботі, зокрема, саме за ним визначають оклади працівникам і планують витрати на оплату праці.

Під час формування штатного розпису БО потрібно:

* врахувати, скільки працівників залучити (ввести посад) для організації діяльності БО;
* зазначити, які саме роботи та функції будуть виконувати працівники БО (опис функцій);
* підібрати підходящі назви посад (професій) для виконання необхідної роботи (функцій) з урахуванням назв посад (професій) за Класифікатором професій і [Довідником №336](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0001203-05#Text) та іншими галузевими довідниками;
* визначити кількість штатних одиниць залежно від обсягу роботи за кожною посадою (професією);
* вказати посадові (місячні) оклади згідно з локальним актом БО з умовами оплати праці, затвердженим відповідно до вимог частини 2 статті 97 КЗпП;
* включити також надбавки та доплати постійного характеру (якщо такі передбачені).

Затверджує штатний розпис керівник БО незалежно від того, передбачені такі повноваження установчим документом чи ні. Кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми затверджує особисто посадова особа відповідно до пункту 5 глави 7 розділу IІ [Правил 1000/5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text). Ці Правила діловодства поширюються на всіх юросіб, включаючи БО. Тож порядок затвердження організаційно-розпорядчих документів потрібно прописати в інструкції з діловодства, яку має затвердити керівник БО.

У штатному розписі БО можуть бути посадові оклади навіть на рівні мінзарплати та трохи вище.

**Оформлюємо на роботу працівників БО**

На працівників БО поширюється законодавство про працю, загальнообов’язкове державне соціальне страхування та соціальне забезпечення (ч. 2 ст. 8 [Закону № 3236](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3236-17#Text)). Тому всі вимоги КЗпП і підзаконних актів поширюються і на працівників БО.

Під час прийняття на роботу в БО:

* кандидат надає заяву про прийняття на роботу (у випадках, передбачених законодавством, оформлюють трудовий договір у письмовій формі);
* керівник БО видає наказ про прийняття на роботу, де зазначає: назву посади чи професії та структурного підрозділу (за наявності); з якої дати починається робота; умови оплати праці (оклад, доплати, премії); умови праці та графік (якщо він відрізняється від встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР); альтернативні засоби комунікації з майбутнім працівником (за потреби) та способи його інформування;
* уповноважена особа БО подає до ДПС повідомлення про прийняття працівника на роботу;
* БО інформує працівника перед початком роботи відповідно до частини 1 статті 29 КЗпП про: місце роботи, трудову функцію, дату початку виконання роботи; права й обов’язки, умови праці; визначене робоче місце; ПВТР або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, а також про положення колдоговору (у разі його укладення); проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони; тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці; процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору;
* працівника перед початком роботи ознайомлюють із посадовою інструкцією.

Це стандартна процедура прийняття на роботу. Проте для БО передбачені деякі особливості, і їх варто врахувати.

**По-перше**, БО можуть укладати трудові договори з сумісниками, з неповною зайнятістю та з нефіксованим робочим часом (кількість останніх обмежена ст. 211 КЗпП).

**По-друге**, ПВТР є обов'язковим документом для всіх юросіб, включаючи БО (ст. 142 КЗпП). Але можуть бути встановлені й інші режими роботи, про що зазначають у наказі про прийняття на роботу: неповний робочий час, індивідуальний графік роботи, гнучкий режим робочого часу тощо.

**По-третє**, колективний договір укладається за ініціативою однієї зі сторін. За відсутності такої ініціативи керівник БО затверджує Положення про оплату праці, погоджуючи його з уповноваженим представником трудового колективу. Цей локальний акт визначає мінімальний посадовий оклад і встановлює умови оплати праці працівників, а також визначає строки виплати зарплати з урахуванням норм статті 115 КЗпП. Також у ньому варто прописати, як оплачувати роботу на умовах неповного робочого часу.

**По-четверте**, на кожну посаду (професію) керівник БО затверджує посадову інструкцію, з якою працівника ознайомлюють перед початком роботи.

**По-п'яте**, на одну посаду, передбачену штатним розписом, може бути прийнято 2—4 працівники з неповною зайнятістю (за основним місцем роботи чи як сумісники). Наприклад, 2 працівники з зайнятістю по 0,5 чи 4 працівники з зайнятістю по 0,25.

**Зверніть увагу!** Якщо приймаєте на роботу працівника на період реалізації конкретного проєкту, ліпше укладіть строковий трудовий договір. Або прийміть працівника безстроково, аби він брав участь у реалізації кількох проєктів одночасно в межах робочого часу.

**Нараховуємо та виплачуємо зарплату**

БО як роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи та бухгалтерський облік витрат на оплату праці (ч. 2 ст. 30 Закону про оплату праці[9]). З цією метою ведуть табель обліку робочого часу, типова форма якого встановлена наказом № 489[10].

Підставою для нарахування зарплати є табель обліку робочого часу та накази з кадрових питань про встановлення надбавок, доплат і виплату премій.

При кожній виплаті зарплати БО має повідомити працівника:

* про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат;
* розміри та підстави відрахувань із зарплати;
* суму заробітної плати, що належить до виплати (ч. 1 ст. 30 Закону про оплату праці).

Зарплату виплачують не рідше двох разів на місяць із проміжком, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7 днів після закінчення місяця, за який виплачують зарплату (ч. 1 ст. 115 КЗпП). Конкретні дати виплати встановлюють локальним актом БО, дотримання цих строків є обов'язковим. Якщо дата виплати припадає на вихідний, то зарплату виплачують напередодні.

***Які виплати на користь працівників БО впливатимуть на неприбутковий статус БО?***

БО включають до Реєстру неприбуткових організацій. Щоб не втратити цей статус, ретельно контролюйте витрачання коштів.

Так, однією з умов перебування у статусі неприбуткової організації є заборона розподілу доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб і використання своїх доходів виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) і напрямів діяльності, визначених установчими документами (пп. 133.4.1 ПК).

ДПС стверджує, що на період дії правового режиму воєнного, надзвичайного стану, неприбуткові організації зможуть надавати за рахунок своїх доходів благодійну допомогу лише стороннім особам (включаючи військовослужбовців) без загрози втрати статусу неприбутковості.

***То які ж виплати дозволені, а які є ризиковими та можуть призвести до втрати неприбуткового статусу?***

Без втрати неприбуткового статусу БО може:

* оплачувати працю працівників з усіма складовими, які визначені локальним актом БО (колдоговором або Положенням про оплату праці);
* виплачувати матеріальну допомогу працівникам, якщо вона є складовою зарплати та передбачена локальним актом роботодавця (БО);
* відшкодовувати витрати на відрядженням працівникам БО.

БО ризикує втратити неприбутковий статус, якщо виплачує (надає):

* нецільову матеріальну допомогу працівникам, включаючи мобілізованих, строковиків, контрактників, резервістів;
* подарунки чи виплати, які можна кваліфікувати як додаткове благо: оплата найму житла; компенсації витрат на проїзд, оплата мобільного зв'язку та інших виплат індивідуального характеру, що не належать до оплати праці;
* страхування на користь працівників (якщо це не передбачено законодавчими актами та установчими документами БО);
* компенсацію за використання власного авто та компенсацію витрат на пальне.

Це позиція ДПС, хоча використання авто працівника для БО стало би в пригоді.

**Працюємо з волонтерами**

Волонтерська допомога включає роботи та послуги, що безоплатно виконують і надають волонтери. Волонтер — фізична особа, яка добровільно веде соціально спрямовану неприбуткову діяльність, надаючи волонтерську допомогу (ч. 1 ст. 7 Закону № 3236).

БО залучають волонтерів і мають право (ч. 2 ст. 5 Закону № 3236):

* провадити діяльність **із укладенням договору** про провадження волонтерської діяльності з волонтером **або без такого договору** у порядку, визначеному цим Законом;
* видавати волонтерам посвідчення, що засвідчують їх особу та вид волонтерської діяльності в межах організації;
* відшкодовувати волонтерам витрати, пов’язані з наданням ними волонтерської допомоги, передбачені статтею 11 цього Закону;
* страхувати життя та здоров’я волонтерів на період провадження ними волонтерської діяльності відповідно до Закону України «Про страхування» від 07.03.1996 № 85/96-ВР (витрачання коштів на цю мету слід передбачити установчими документами).

Договір про провадження волонтерської діяльності укладають у письмовій формі. У ньому обумовлюють, зокрема умови та порядок відшкодування витрат волонтерам у разі поїздок за кордон, до зони бойових дій чи на деокуповані території. Якщо БО відшкодовуватиме витрати, пов'язані з наданням волонтерської допомоги, письмова форма договору є обов'язковою (ч. 1 ст. 9 Закону № 3236).

Волонтерам можна відшкодувати кошти, витрачені під час волонтерської діяльності:

* на отримання візи та проїзд (включаючи перевезення багажу) до місця волонтерської діяльності;
* харчування, коли волонтерська діяльність триває більше 4 годин на добу;
* проживання у разі відрядження волонтера до іншого населеного пункту для волонтерської діяльності, що триватиме більше 8 годин;
* поштові та телефонні послуги, пов’язані з волонтерською діяльністю;
* проведення медичного огляду, вакцинації та інших лікувально-профілактичних заходів, безпосередньо пов'язаних із наданням волонтерської допомоги.

Відшкодування цих витрат не є доходом волонтера та не є базою для оподаткування ПДФО і ЄСВ (ч. 2 ст. 11 Закону № 3236). Але тут важливо, що говорить ПК: з 01.01.2022 не оподатковуються ПДФО й військовим збором відшкодування неприбутковою організацією особі-волонтеру, з якою укладено договір про провадження волонтерської діяльності, документально підтверджених витрат, пов'язаних із наданням волонтерської допомоги, у розмірі та відповідно до переліку, що передбачені статтею 11 Закону № 3236 (пп. 165.1.65 ПК). Неоподатковуваний розмір витрат визначають у межах витрат на відрядження для працівників бюджетних установ.

Зазначені суми відшкодування не будуть і об'єктом для нарахування ЄСВ.

Отже, для звільнення від оподаткування відшкодування витрат волонтерам потрібно: передбачити такі витрати установчими документами й обумовити види витрат, порядок, умови та розмір відшкодування в договорі про провадження волонтерської діяльності.