

Тетяна НОУР, редактор юридичного напрямку

СТРУКТУРНИЙ ЧИ ВІДОКРЕМЛЕНИЙ?

Припустимо, ви хочете створити новий підрозділ вашого підприємства. Одразу виникає декілька запитань. Яким він буде – відокремленим чи структурним? А який краще? А з яким менше турбот? А які у нього будуть права?

Прочитайте цю консультацію – і отримаєте відповіді на всі запитання.

Юридична особа має право самостійно визначати свою організаційну структуру. Наприклад, підприємство може складатися із різних структурних підрозділів: виробничих і функціональних. Крім цього підприємство може «пускати пагони», створюючи

філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи (ст. 64 ГК).

Як бачите, ГК виділяє два види підрозділів юридичної особи: структурні та відокремлені. Яка між ними різниця, показано у нашій таблиці.

Критерій	Вид підрозділу	
	СТРУКТУРНИЙ	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ
Найменування	Виробництво, відділ, дільниця, бригада, бюро, лабораторія, управління, служба	Філія, представництво, відділення та ін.
Функції	Кожен структурний підрозділ виконує свою певну функцію в єдиному виробничому процесі (наприклад, розрахунок і виплату заробітної плати здійснює бухгалтерія)	Філії виконують функції юридичної особи, що є замкнутим виробничим циклом (виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг). Представництва виконують представницькі функції і здійснюють захист інтересів юридичної особи
Статус юридичної особи	Не мають	
Місце розміщення	Як правило, розміщуються за місцезнаходженням підприємства	Знаходяться не за місцезнаходженням головного підприємства, їх розміщення узгоджується з органами місцевого самоврядування (ч. 4 ст. 64 ГК)
Документ, на підставі якого діють	Положення про підрозділ, затверджене у порядку, передбаченому статутом	Положення про підрозділ і видана керівнику довіреність. Усі дії здійснюються тільки від імені юридичної особи
Порядок призначення керівників	Керівник призначається (приймається) на посаду наказом і діє на підставі посадової інструкції	Керівник призначається на посаду наказом, діє на підставі посадової інструкції і положення про підрозділ, але крім цього – ще й на підставі виданої йому довіреності (ст. 95 ЦК)
Можливість відкриття рахунків	Окремого рахунка не мають	Юридична особа має право відкрити поточний і/або депозитний рахунок через свої відокремлені підрозділи (п. 1.3 Інструкції № 492)
Державна реєстрація	Не підлягають держреєстрації і відомості про них окремо не заносяться до ЄДРПОУ	Держреєстрації не підлягають, але відомості про їх створення* і закриття заносяться до ЄДРПОУ (ч. 5 ст. 95 ЦК). Ці відомості держреєстратор передає до органів статистики, ДПС, ПФ і ФСС за місцезнаходженням юридичної особи і відокремленого підрозділу
Статус платника податків	Самостійними платниками податків не є	Ставляться на облік як окремі платники податків (пп. 2.2.1 Порядку № 80). Якщо відокремлений підрозділ матиме окремий баланс і самостійно проводитиме розрахунки з оплати праці, то йому треба зареєструватися в ПФ і ФСС
Наявність ліцензії	У разі здійснення ліцензійної діяльності ліцензію отримує юридична особа, а не її структурні підрозділи	Якщо юридична особа вестиме ліцензійну діяльність, то на кожен її відокремлений підрозділ органом ліцензування виписується копія ліцензії (ст. 14 Закону про ліцензування)
* Внесення відомостей про підрозділ до держреєстру підтверджується витягом із Реєстру і довідкою з ЄДРПОУ, виданою органом статистики. Відокремлені підрозділи набувають свого правового статусу тільки після внесення відомостей про них до ЄДРПОУ. До речі, їм присвоюється окремий ідентифікаційний код (код ЄДРПОУ).		

Критерій	Вид підрозділу	
	СТРУКТУРНИЙ	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ
Ведення бухгалтерського обліку	Окремий облік не ведуть	Підприємство має право виділити на окремий баланс відокремлений підрозділ, який зобов'язаний буде вести бухоблік, а його показники включатимуться до фінзвітності підприємства (ч. 5 ст. 8 Закону № 996)
Взаємовідносини з найманими працівниками	Тільки керівник підприємства має право приймати і звільняти працівників	Керівник підрозділу може бути наділений правом приймати і звільняти працівників. У відокремленому підрозділі може бути свій працівник, який вестиме кадрову роботу
Наявність печатки	Структурні підрозділи користуються печатками, отриманими юридичною особою	Відокремлений підрозділ може користуватися власною печаткою (це повинно бути закріплено у положенні про відокремлений підрозділ) — пп. 3.2.7 Інструкції № 17

Сподіваємося, наша таблиця допомогла вам зробити правильний вибір. А зараз розглянемо ситуацію з практики.

Торговельне підприємство знаходиться в м. Харкові і збирається відкрити магазин у м. Запоріжжі. Яким підрозділом зробити цей магазин: структурним чи відокремленим?

Звичайно, оскільки підрозділ знаходиться на значній відстані від органу управління юридичної особи, на території іншої адміністративно-територіальної одиниці (в іншому місті), то має сенс створювати саме відокремлений підрозділ. Але це вирішувати самому підприємству. А ми покажемо, які наслідки чекають підприємство і магазин у кожному випадку.

Якщо магазин – структурний підрозділ підприємства. У цьому випадку директор магазину не має права набирати і звільняти персонал; головне підприємство прийматиме на роботу і звільнятиме працівників магазину, виплачуватиме їм зарплату і перераховуватиме до бюджету відповідні податки, внески (обов'язкові платежі).

Якщо магазин – відокремлений підрозділ підприємства. У цьому випадку необхідно зробити ряд дій, пов'язаних із створенням філії:

1) прийняти рішення про створення філії (оформлюється протоколом зборів засновників або наказом по підприємству),

2) затвердити положення про філію,

3) видати довіреність керівнику філії,

4) подати відомості про відкриття філії державному реєстратору і стати на облік у ДПІ, ПФ та ФСС.

Після цього магазин функціонуватиме вже як відокремлений підрозділ, але діючи на ринку від імені торгового підприємства.

Відокремлені підрозділи можуть бути платниками цілого ряду податків і зборів (обов'язкових платежів), зокрема:

- податку на прибуток — якщо головне підприємство не сплачує консолідований податок,
- ПДФО — якщо підрозділ наділений правом нараховувати, утримувати і перераховувати до бюджету цей податок,
- внесків до ПФ і ФСС — якщо підрозділ веде окремий баланс і самостійно проводить розрахунки з оплати праці.

Перелік документів

- 1. ЦК** — Цивільний кодекс України від 16.01.03 р. № 435-IV.
- 2. ГК** — Господарський кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV.
- 3. Закон про ліцензування** — Закон України від 01.06.2000 р. № 1775-III «Про ліцензування певних видів господарської діяльності».
- 4. Закон № 755** — Закон України від 15.05.03 р. № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців».
- 5. Закон № 996** — Закон України від 16.07.99 р. № 996-XII «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
- 6. Порядок № 80** — Порядок обліку платників податків, зборів (обов'язкових платежів), затверджений наказом ДПАУ від 19.02.98 р. № 80.
- 7. Інструкція № 17** — Інструкція про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-гравірувальних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення за мовлень на виготовлення печаток і штампів, затверджена наказом МВС від 11.01.99 р. № 17.
- 8. Інструкція № 492** — Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.03 р. № 492.