

КОНЦЕПЦИЯ
НПО
В ЛИТВЕ



Подготовлено: НПО «Юридический институт»

Координатор: Платформа сотрудничества в целях развития

Контактное лицо: Юстина Калуйнайте, justina@vbplatforma.org

Публикация подготовлена в рамках проекта #ВБирНПО 2.0, который финансируется Фондом НПО (Министерство социальной защиты и труда Литовской Республики). Донорская поддержка данной публикации не означает одобрения контент, за который несут ответственность только его авторы. Донор также не может нести ответственность за использование информации, содержащейся в публикации.



Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos
ir darbo ministerija

Что такое неправительственная организация в Литве?

Неправительственная организация - это публичное юридическое лицо, созданное добровольно на благо общества или его группы, независимое от руководства государственными или муниципальными учреждениями и ведомствами, цель которого не состоит в приобретении политической власти или преследовании чисто религиозных целей.

Каковы типы НПО и их различия?

Типы НПО:

АССОЦИАЦИИ

ОБЩЕСТВЕННЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ

ФОНДЫ

РЕЛИГИОЗНЫЕ ОБЩИНЫ

также считаются НПО (но из-за особенного регулирования они не комментируются в других вопросах и ответах)

Ассоциация - это публичное юридическое лицо с ограниченной ответственностью, целью которого является координация деятельности членов ассоциации, представление интересов членов ассоциации, а также защита или удовлетворение иных общественных интересов.

Ассоциация обычно образуется тогда, когда в организации предполагается иметь (много) членов, т.е. когда определенный круг единомышленников хочет каким-то образом объединиться в зонтичную организацию и добиваться общих целей. Также юридическая форма объединения обычно выбирается, когда несколько организаций, т.е. юридических лиц, хотят действовать вместе для общих целей.

Общественным учреждением является некоммерческое публичное юридическое лицо с ограниченной ответственностью, целью которого является обслуживание общественных интересов в сфере образования, подготовки кадров и науки, культуры, здравоохранения, охраны окружающей среды, развития спорта, социальной или правовой помощи, а также иной деятельности.

Благотворительный фонд и фонд поддержки - публичное юридическое лицо с ограниченной ответственностью, которое управляет, использует и распоряжается переданным ему имуществом, основными целями которого являются благотворительность и/или поддержка, а при необходимости иная помощь подзаконным физическим и юридическим лицам в сферах науки, образования, культуры, искусства, религии, спорта, здравоохранения, социального обеспечения и благосостояния, других сферах, не связанных с корыстными интересами.

Общественные учреждения и фонды, как правило, более статичны, т.е. основные лица, принимающие решения, в них меняются реже.

АССОЦИАЦИЯ

Членская НПО

Не менее трех учредителей

Уставной капитал отсутствует

ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Не членская НПО

Один или несколько учредителей

Уставной капитал

ФОНД

Учредителями НПО могут быть физические или юридические лица

Формы общественных учреждений и фондов в настоящее время, действительно, схожи, но исторически фонды больше фокусировались (и продолжают это делать) на предоставлении определенных средств или помощи, а общественные учреждения предоставляют услуги.

Каковы статистические данные о действующих в Литве НПО?

В 2020 году в Литве было:

1 846

фондов

20 106

ассоциаций

12 367

общественных учреждений



Подробнее:

http://www.3sektorius.lt/docs/NVO_skaiciais_2021_2021-09-14_12:20:59.pdf



СОЗДАНИЕ НПО

Каковы способы создания НПО?

Создание организации может происходить двумя способами – **обычным (нотариальным) способом или электронным способом.**

Для создания организации в электронном виде необходимо иметь электронную подпись и доступ к самообслуживанию в Центре регистров.

Создание НПО нотариальным способом обычно практикуется, когда хотя бы один из учредителей не является гражданином Литвы.

Как создать НПО обычным (нотариальным) способом?

1-ый шаг: Выбор названия для **организации**.

Подробнее о названии организации: «[Каковы требования к названию организации?](#)». (7 стр.)

2-ой шаг: Получение **физического адреса регистрации**.

Подробнее об адресе регистрации: «[Как получить физический адрес регистрации?](#)». (8 стр.)

3-ий шаг: Подписание учредителями **учредительного договора**.

В договоре есть пункты о том, что учредители соглашаются на создание организации и т. д. Подробнее о учредительном договоре: «[Что должно быть предусмотрено в учредительном договоре?](#)». (12 стр.)

4-ый шаг: Подготовка **Устава (Статей) организации**.

Этот документ определяет цель НПО и устанавливает ее правила. Иными словами, уставы (статьи) являются основным «законом» организации, «правилами игры». Подробнее об Уставе (Статьях): «[Что должно быть предусмотрено в Статьях \(Уставах\) НПО?](#)». (9 стр.)

5-ый шаг: **Организация учредительного собрания** НПО.

Оно должно утвердить Устав и решить, кто конкретно несет ответственность за дальнейшее создание организации. Кроме того, должен быть назначен руководящий орган. Должен вестись протокол учредительного собрания. Подробнее о протоколе заседания: «[Как составлять протоколы заседаний?](#)». (13 стр.)

При наличии только одного учредителя (в случае общественного учреждения или фонда) он подписывает **Решение** о создании организации (вместо учредительного договора и протокола учредительного собрания).

6-ой шаг: Все документы (Устав (Статьи), утвержденные учредительным собранием, протокол учредительного собрания и учредительный договор (решение) должны быть **заверены нотариально**.

Стоимость: 100-200 евро (в зависимости от объема/количества документов, сверок в базах данных и т.д.)

Необходимое время (срок может варьироваться): до нескольких месяцев с момента подачи всех документов.

7-ой шаг: Последним этапом создания НПО является ее **регистрация в Реестре юридических лиц**.

Стоимость: около 27 евро.

Необходимое время (срок может варьироваться): до 7 рабочих дней.

АССОЦИАЦИЯ	ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	ФОНД
Статьи	Уставы	
<ul style="list-style-type: none"> Учредительное соглашение Протокол учредительного собрания 	<ul style="list-style-type: none"> Учредительное соглашение Протокол учредительного собрания 	<ul style="list-style-type: none"> Решение о создании общественного учреждения
Все учредительные документы должны быть заверены нотариально		
Все документы могут быть двуязычными/трехязычными (включая перевод на литовский язык)		

Как создать НПО в электронном виде?

Документы могут быть представлены в электронном виде непосредственно регистратору через систему обслуживания клиентов Центра регистров, если:

1. учредитель имеет квалифицированную электронную подпись;

Теперь иностранцы из третьих стран могут получить электронную подпись, получив статус э-резидента – иностранец может заполнить заявление на получение этого статуса в электронном виде, но должен прийти в Департамент миграции и лично предъявить действительный дорожный документ, разрешение на временное или постоянное пребывание в Литовской Республике, биометрические данные для идентификации.

2. учредительные документы составляются в соответствии с утвержденными типовыми формами;

Система позволяет:

- корректировать финансовый год организации;
- конкретизировать, если срок существования организации ограничен;
- выбирать цель организации и направления деятельности только из указанных;
- только выбирать органы организации и не конкретизировать их компетенцию.

Таким образом, основные документы, регламентирующие деятельность организации, формируемые системой, являются предельно формальными, не адаптированными к индивидуальным потребностям НПО и учредителей.

3. наименование организации зарезервировано в Реестре юридических лиц;

Подробнее о резервировании названия: [«Что такое резервирование названия организации?»](#). (7 стр.)

4. не предполагает использование краткого названия государства „Lietuvos“ в названии юридического лица;

Подробнее о требованиях к названию: [«Можно ли использовать краткое название государства «Lietuvos» в названии НПО?»](#). (8 стр.)

5. имеется подписанное собственником помещения согласие на пользование помещения для регистрации зарегистрированного офиса, если помещение не является личной собственностью учредителя;

Подробнее об адресе регистрации: «[Как получить физический адрес регистрации?](#)». (8 стр.)

6. цели и направления деятельности НПО соответствуют классификации целей и направлений деятельности публичных юридических лиц;

Этот список представляется в системе при регистрации организации. Новые цели и сферы деятельности не могут быть сохранены в системе, в ней разрешен только выбор из существующих.



Подробнее:

<https://www.registrucentras.lt/p/671>

Каковы требования к названию организации?

НПО должна иметь свое название, которое отличает ее от других организаций. Наименование юридического лица не должно противоречить общественному порядку или нравственности. Название не должно вводить в заблуждение из-за его сходства с общеизвестными товарными знаками и знаками обслуживания, которые ранее уже были зарегистрированы или признаны. Название должно быть на литовском, латинском или древнегреческом языках. Если в названии используются другие языки (в том числе английский) – вводятся дополнительные условия (организация должна быть связанной с другой организацией, например, быть частью сети с НПО, зарегистрированной в другой стране и иметь то же название; в этом случае необходимо представить несколько дополнительных документов).

Также читайте: «[Можно ли использовать краткое название государства «Lietuvos» в названии НПО?](#)»



Также читайте:

«[Можно ли использовать краткое название государства «Lietuvos» в названии НПО?](#)»

Что такое резервирование названия организации?

Резервирование наименования юридического лица в Реестре юридических лиц – данное действие резервирует выбранное наименование на шесть месяцев; таким образом, оно не может быть выбрано какой-либо другой компанией или организацией.

Резервирование названия при учреждении организации нотариальным методом не является обязательным, хотя мы настоятельно рекомендуем сделать это, чтобы избежать каких-либо проблем в Центре регистров.

Стоимость: 17 евро.

Необходимое время (срок может варьироваться): до 3 рабочих дней при отсутствии замечаний от регистратора. При наличии замечаний – обычно до 20 дней.

Можно ли использовать краткое название государства “Lietuvos” в названии НПО?

Если предполагается использовать краткое название государства «Lietuvos» в названии юридического лица, юридическое лицо должно соответствовать хотя бы одному из следующих условий:

1. полное наименование юридического лица, в котором уже используется название Литвы, передает наименование другому юридическому лицу, единственным учредителем или участником которого является это юридическое лицо;
2. полное наименование юридического лица, в котором уже используется название Литвы, передает название филиала или представительства, которое будет создано или уже создано этим юридическим лицом;
3. юридическое лицо, в названии которого уже используется название Литвы, меняет название;
4. юридическое лицо имеет филиалы или представительства не менее чем в половине административных единиц на территории Литовской Республики;
5. филиал или представительство юридического лица учреждается иностранным юридическим лицом или иной организацией;
6. иностранное юридическое лицо или иная организация учреждает юридическое лицо или является участником юридического лица и использует название Литвы вместе с именем учредителя или участника;
7. учредителями или участниками юридического лица являются не менее трех юридических лиц, учрежденных в Литовской Республике;
8. учредителями или участниками юридического лица являются не менее 30 физических лиц;
9. учреждаемое или учрежденное юридическое лицо использует название Литвы в своем наименовании для указания географической части территории Литовской Республики, на которой оно будет осуществлять свою деятельность, и это оговорено в его учредительных документах;
10. юридическим лицом является традиционная религиозная община или объединение или иная религиозная община, признанная государством.

Как получить физический адрес регистрации?

Организация должна иметь свой зарегистрированный офис – физический адрес регистрации. Если помещение принадлежит другому юридическому лицу (например, организации, компании или муниципалитету), необходимо представить письменное согласие, подписанное владельцем. Письменное согласие должно быть заверено нотариально, если собственник является физическим лицом.

Также можно обратиться в компании, предоставляющие соответствующие услуги, т.е. приобрести разрешение на регистрацию юридического лица на их территории. Следует отметить, что эти компании обычно не занимаются обработкой корреспонденции орга-

низаций, они не предоставляют возможности использовать помещения физически.

Стоимость на рынке: от 25 евро (адрес в Вильнюсе) или от 40 евро (адрес в Каунасе).

Необходимое время: до 3 рабочих дней.

Кроме того, если помещение, в котором должно быть зарегистрировано юридическое лицо, заложено банку, также должно быть получено согласие банка. Обычно за это согласие взимается дополнительная плата.

Что должно быть предусмотрено в статьях (Уставе) НПО?

В уставе **ассоциации** должны быть указаны:

1. название ассоциации.
2. юридическая форма ассоциации - ассоциация.
3. порядок изменения зарегистрированного офиса ассоциации.
4. цели деятельности ассоциации, которые должны быть четко и подробно описаны с указанием направлений и видов деятельности.
5. права и обязанности членов ассоциации.
6. порядок уплаты вступительных и членских взносов, если в уставе не указано, что он будет утвержден отдельным документом.
7. порядок и условия приема новых членов, выхода членов и их исключения из ассоциации.
8. компетенция общего собрания членов, порядок его созыва, порядок принятия решений, если не образован другой орган (конференция, съезд, собрание и т.д.), обладающий всеми правами общего собрания членов
9. орган (конференция, съезд, собрание и т.д.), обладающий всеми или частью прав общего собрания членов, его компетенцией и порядком созыва, порядком принятия решений, порядком участия и представительства членов в этом органе, если такой орган сформирован.
10. органы управления, их компетенция, порядок назначения (избрания), отзыва или формирования членов и председателя (президента) коллегиального органа управления, если такой орган сформирован, срок, на который формируется коллегиальный орган управления.
11. иные коллегиальные органы, если такие органы сформированы, их компетенция, порядок назначения (избрания), отзыва или формирования членов и председателя (президента), срок, на который формируются коллегиальные органы.
12. порядок представления документов и иной информации о деятельности ассоциации членам, если в уставе не указано, что он будет утвержден отдельным документом.
13. порядок публикации уведомлений и объявлений, в соответствии с которыми обнародуется общедоступная информация.



АССОЦИАЦИЯ

14. порядок создания филиалов и представительств и прекращения их деятельности.
15. порядок внесения изменений в устав.
16. период деятельности, если он ограничен.
17. порядок контроля за использованием средств и доходов, а также за деятельностью ассоциации.

В уставе **общественного учреждения** должны быть указаны:

1. название общественного учреждения.
2. юридическая форма - общественное учреждение.
3. период деятельности, если он ограничен.
4. цели деятельности (они должны быть четко и подробно описаны с указанием направлений и видов деятельности).
5. порядок становления лица новым акционером.
6. порядок продажи прав акционера другим лицам.
7. порядок перечисления взносов акционеров в общественное учреждение.
8. компетенция общего собрания акционеров, порядок его созыва, порядок принятия решений.
9. компетенция коллегиальных органов, если такие органы сформированы, при избрании членов этих органов и порядок отзыва.
10. порядок назначения и отстранения от должности руководителя общественного учреждения, его или ее компетенция.
11. порядок внесения изменений в устав общественного учреждения.
12. порядок создания филиалов и представительств и прекращения их деятельности.
13. порядок представления акционерам документов и иной информации, касающейся деятельности общественного учреждения.
14. информационный источник, в котором обнародуются публичные объявления общественного учреждения.
15. порядок предоставления общественности информации о деятельности общественного учреждения.

**ОБЩЕСТВЕННЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

В уставе **фонда** должны быть указаны:

1. название фонда.
2. юридическая форма фонда - благотворительно-вспомогательный фонд.
3. порядок изменения зарегистрированного офиса фонда.

ФОНД

4. цели деятельности фонда, которые должны быть описаны четко и подробно, с указанием направлений и видов деятельности.
5. права и обязанности акционеров фонда.
6. порядок выхода (отстранения) акционеров и предоставления прав акционера для поддержки поставщиков.
7. порядок и компетенция созыва общего собрания акционеров.
8. органы управления, их компетенция, коллегиальный орган управления, если такой орган образован, порядок назначения или избрания и отстранения от должности членов и председателя (президента), срок, на который формируется коллегиальный орган управления.
9. иные коллегиальные органы, если такие органы образованы, их компетенция, порядок назначения или избрания и отстранения от должности членов и председателя (президента), срок, на который образуются коллегиальные органы.
10. порядок предоставления акционерам документов и иной информации, касающейся деятельности фонда, если в уставе фонда не указано, что он утвержден отдельным документом.
11. порядок и информационные источники для обнародования публичной информации.
12. источники доходов фонда, порядок использования средств, доходов и активов.
13. порядок использования средств и доходов и внутренний контроль фонда.
14. порядок внесения изменений в устав фонда.
15. порядок создания и прекращения деятельности филиалов и представительств.
16. срок действия фонда, если он ограничен.
17. порядок реорганизации и ликвидации фонда.
18. вид деятельности фонда - управление неприкосновенным капиталом, если фонд управляет неприкосновенным капиталом.

Устав создаваемой ассоциации или фонда должен быть подписан лицом, указанным в учредительном договоре, или уполномоченным учредительным собранием. Это лицо должно подписать устав не позднее, чем через три дня после даты учредительного собрания. Устав создаваемого общественного учреждения должен быть подписан всеми учредителями или их уполномоченными лицами. Если учредительное собрание созывается при создании общественного учреждения, устав общественного учреждения должен быть подписан до учредительного собрания.

Что должно быть представлено в учредительном договоре?

В договоре, учреждающем **ассоциацию**, должны быть указаны:

1. учредители (имена, фамилии, личные идентификационные коды и адреса физических лиц; имена, зарегистрированные офисы, коды юридических лиц; имена и фамилии или имена представителей учредителей, личные идентификационные коды).

2. название создаваемой ассоциации;
3. дата заключения учредительного договора;
4. зарегистрированный офис создаваемой ассоциации.

В соглашении о создании **общественного учреждения** должны быть указаны:

1. учредители (имена, фамилии, личные идентификационные коды и адреса мест жительства физических лиц; имена, юридические адреса, коды юридических лиц, имена и фамилии их представителей).
2. название и юридический адрес общественного учреждения.
3. сфера деятельности (области) и задачи общественного учреждения.
4. имущественные и неимущественные обязательства учредителей, порядок и сроки их исполнения.
5. порядок возмещения расходов на учреждение организации.
6. порядок разрешения споров между учредителями.
7. лица, имеющие право представлять создаваемое общественное учреждение, их права и полномочия.
8. порядок созыва учредительного собрания и принятия в нем решений, если проводится учредительное собрание, созывается собрание.
9. дата заключения учредительного договора.

В договоре о создании **фонда** должны быть указаны:

1. учредители (имена, фамилии, личные идентификационные коды, адреса физических лиц; имена, коды, зарегистрированные офисы юридических лиц, имена и фамилии или имена представителей учредителей, личные идентификационные коды).
2. название и зарегистрированный офис создаваемого фонда.
3. имущественные и неимущественные обязательства учредителей, порядок и сроки их исполнения.
4. цели фонда.
5. дата заключения учредительного договора.

Как составлять протоколы встреч?

В протоколе должны быть указаны: место и время проведения собрания, количество участников, наличие кворума, результаты голосования, принятые решения. К протоколу должен прилагаться список участников и информация о созыве заседания.

Протокол составляется секретарем собрания, председателем собрания, если секретарь собрания не избран, или коллегиальным председателем органа юридического лица, если председатель и секретарь собрания не избраны.

Протокол должен быть подписан секретарем и председателем собрания, а если они не избраны, председателем органа коллегиального юридического лица.

Протокол должен быть составлен и подписан в срок, указанный в учредительных документах или законах, но во всех случаях срок не может превышать тридцати дней со дня проведения собрания.

Нужен ли НПО банковский счет?

НПО должны иметь хотя бы один банковский счет в банке или другом финансовом учреждении. Поэтому следующим шагом после регистрации организации фактически должно стать открытие счета.

Документы, необходимые для открытия счета:

1. оригинал расширенной выписки из Реестра юридических лиц или код доступа Центра регистров для получения электронного заверенного заявления юридического лица.
2. документ о регистрации юридического лица.
3. идентификационный документ представителя юридического лица.
4. другие необходимые документы (это зависит от банка/финансового учреждения).

Важно отметить, что из-за ограниченной конкуренции между банками (кредитными организациями) граждане третьих стран сталкиваются с некоторыми проблемами: таким лицам банки неохотно предоставляют услуги. Поэтому целесообразно выбирать банки с осторожностью, возможно, избегая крупных банков, которые часто менее гибки.

Какая информация о лицах, участвующих в НПО, является общедоступной?

Важно отметить, что информация о следующих лицах является общедоступной:

1. действующие и бывшие акционеры фонда/общественного учреждения;
2. учредители ассоциации;
3. нынешний и бывший руководитель организации;
4. действующие и бывшие члены правления организации.





ОТЧЕТНОСТЬ

Кто отвечает за отчетность?

Руководитель организации должен подготовить и представить в Центр реестров в конце финансового года следующие документы, которые должны быть утверждены общим собранием участников (акционеров):

1. Комплект годовой финансовой отчетности;
2. Отчет о деятельности.

Комплект годовой финансовой отчетности и отчетов о деятельности юридического лица утверждается общим собранием в течение 4 месяцев с момента окончания финансового года.

Указанные отчеты должны быть представлены в Реестр юридических лиц в течение 30 дней с момента их утверждения, если иное не предусмотрено законом.

Важно отметить, что годовые отчеты являются общедоступными документами, поэтому доступ к ним может получить **любой** желающий.

Годовая финансовая отчетность имеет фиксированную форму.

Для заполнения и подачи комплекта годовой финансовой отчетности в режиме онлайн руководитель юридического лица или иное лицо, уполномоченное действовать от имени юридического лица, обязано:

1. подключиться к системе электронного обслуживания Центра регистров;
2. выбрать представляемое юридическое лицо или филиал;
3. заполнить комплект финансовой отчетности в электронном формате онлайн;
4. приложить следующие документы:
 - a. пояснительную записку;
 - b. отчет о деятельности/годовой отчет;
 - c. аудиторское заключение (если аудит проводится);
 - d. утвержденную финансовую отчетность – она предоставляется (баланс или отчет о финансовом положении, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменении денежных потоков и собственного капитала), если юридическое лицо готовит и утверждает комплект финансовой отчетности в комплектах нефинансовой отчетности в электронном формате.

Что такое набор годовой финансовой отчетности?

Комплект годовой финансовой отчетности состоит из следующих финансовых документов:

1. отчета о финансовом положении, показывающего все активы организации <... >, наличествующие к отчетной дате;
2. отчета о деятельности, показывающего все доходы, расходы и операционные результаты организации за отчетный период <... >;
3. пояснительной записки к финансовым ведомостям с подробным описанием и разъяснением сумм, указанных в отчете о финансовом положении и результатах деятельности организации <... >.

В пояснительной записке к финансовой отчетности организации, получившей поддержку в течение финансового года, должна также содержаться информация о полученной финансовой и нефинансовой <... > поддержке и ее использовании. При предоставлении информации о донорах каждое юридическое лицо, оказавшее поддержку, должно быть указано отдельно, так же, как объект поддержки и его стоимость.

Если стоимость поддержки, оказанной донором в течение отчетного финансового года, не превышает 2 среднемесячных окладов и не превышает 10 процентов от общего объема поддержки и/или общего объема финансирования, полученного организацией в течение отчетного финансового года, юридическое лицо, оказавшее поддержку, может не быть указано.

В дополнение к вышеуказанной информации, примечания к финансовой отчетности фонда также должны содержать информацию о благотворительности и/или поддержке, оказываемой самим фондом. При предоставлении информации о юридических лицах бенефициаров, каждое юридическое лицо, получившее поддержку, объект полученной поддержки и ее стоимость должны быть указаны отдельно.

Как подготовить отчет о деятельности?

В отчете о деятельности должны быть указаны:

1. цели деятельности организации;
2. задачи организации;
3. работа, проделанная организацией за год;
4. цели, задачи и планируемые работы, которые предстоит осуществить в предстоящем финансовом году;
5. в случае, когда речь идет об ассоциации, – количество членов ассоциации на конец финансового года и конец предыдущего финансового года;
6. в случае, когда речь идет об общественном учреждении/фонде – количество акционеров, имена и акции каждого из них на конец финансового года и конец предыдущего финансового года;
7. также может быть отражена другая информация.

Ассоциации, являющиеся неправительственными организациями, должны указывать количество, названия, юридическую форму и коды членов, являющихся юридическими лицами.

Является ли годовой отчет общедоступным?

Совокупность годовой финансовой отчетности, отчет о деятельности/годовой отчет вместе с аудиторским заключением (если финансовая отчетность прошла аудиторскую проверку) и годовой отчет являются общедоступными документами. Эти документы должны быть опубликованы на веб-сайте организации, если он у организации есть. Кроме того, третьи лица должны иметь доступ к этим документам в штаб-квартире организации.

Каковы санкции за непредставление отчетов?

Центр регистров может, среди прочего, аннулировать статус бенефициара, если бенефициар не представил документы годового отчета или не представил эти документы через 30 дней после их утверждения и не представил документы в течение 2 месяцев с момента уведомления об этом нарушении.

Руководитель организации несет административную ответственность за нарушение порядка представления документов и сведений о юридическом лице, его филиале или представительстве в Реестр юридических лиц или Информационную систему участников юридических лиц.

За это может быть наложен штраф в размере до 1450 евро.

Кто готовит налоговую отчетность?

Налоговая отчетность обычно составляется и ведется бухгалтером организации, который занимается бухгалтерскими операциями, начислением заработной платы, отпуском, расчетами компенсаций, расчетом и декларированием налогов, а также подготовкой финансовой отчетности и т.д. Бухгалтер может быть нанят на штатную должность или нанят по контракту.

Тем не менее, руководитель организации несет ответственность за налоговую отчетность и ее представление.

