

ВЛАСНИЙ БІЗНЕС:
ЯКУ ОРГАНІЗАЦІЙНО-
ПРАВОВУ ФОРМУ
ОБРАТИ?

Згідно зі ст. 42 ГК України підприємницька діяльність – це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

Тобто впевнено можна сказати, що підприємництво – це серйозний крок, який надає багато переваг і одночасно тягне за собою певні питання та проблеми. Така діяльність має бути легалізована, а саме, пройти чітку адміністративну процедуру реєстрації підприємства.

Аргументи щодо реєстрації підприємницької діяльності



ЗА

- Виконуючи зобов'язання перед державою, можна вимагати зустрічного виконання зобов'язань. Все може йти спокійно до першої конфліктної ситуації з замовником або клієнтом. Якщо підприємництво легалізовано – суд допоможе розставити крапки у справі.
- Серйозні замовники і клієнти, які налаштовані на довгострокову співпрацю, будуть обирати партнерів, які ведуть свою діяльність згідно із законом і їхня діяльність офіційно зареєстрована. Відсутність Вас в реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань може стати відмовою від співпраці.
- Якщо Ваш бізнес потребує додаткових інвестицій, може виникнути питання про отримання кредиту. А кредит – додаткова можливість розвиватися і зростати. Без реєстрації підприємницької діяльності неможливо отримати кредит на розвиток бізнесу і додаткові підприємницькі пільги.
- Якщо підприємець сплачує податки та робить відрахування у Пенсійний фонд, він має право на нарахування та отримання пенсії.



ПРОТИ

- Ми освітили основні «ЗА» легалізації бізнесу. До «ПРОТИ», можна віднести хіба що несплату податків з доходів, відсутність звітності та ведення бухгалтерської документації. Ви можете задовольнятися становищем нелегала та професійного безробітного для держави, отримувати свої прибутки і існувати на ринку нелегально, не ускладнюючи своє життя зайвим клопотом. Але ж все це тимчасово.



Якщо Ви ставите високу планку щодо розвитку свого бізнесу, якщо Ваші цілі довгострокові, наша рекомендація - підприємницька діяльність має бути легалізованою.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ФОРМИ ГОСПОДАРЮВАННЯ



ПІДПРИЄМЕЦЬ-ФІЗИЧНА ОСОБА, яка є громадянином України, іноземним громадянином, особою без громадянства, що здійснює підприємницьку діяльність. Громадянин визнається суб'єктом господарювання у разі здійснення ним підприємницької діяльності за умови державної реєстрації його як підприємця без статусу юридичної особи. Громадянин-підприємець відповідає за своїми зобов'язаннями усім своїм майном, на яке відповідно до закону може бути звернено стягнення.

ФОП (СПРОЩЕНА СИСТЕМА ОПОДАТКУВАННЯ)

ПЕРЕВАГИ

- ви сплачуєте один податок замість декількох
- фіксована сума податку (1, 2 групи – 10-20% від мін. зарплати, або 3%, 5% від доходу)
- ЄСВ 22% від мін. зарплати.
- спрощена процедура реєстрації
- спрощений облік доходів
- дозвіл на використання готівкових розрахунків

НЕДОЛІКИ

- обмеження щодо виду діяльності: обмін валют, продаж підакцизних товарів (алкоголь, паливо тощо), продаж дорогоцінних металів, інші. (ст. 291.5 Податкового кодексу)
- обмеження кількості працівників
- обмеження за рівнем доходів
- обмеження кола осіб, що можуть бути ФОП



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

– господарське товариство, що має статутний фонд, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами, і несе відповідальність за своїми зобов'язаннями тільки своїм майном. Учасники товариства, які повністю сплатили свої вклади, несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю товариства, у межах своїх вкладів.

ПЕРЕВАГИ

- у спрощеному способі реєстрації;
- у мінімальному фінансовому ризику для учасників, оскільки в ТОВ більш захищені майнові права;
- у можливості розширення бізнесу і залучення в нього інвестицій;
- у можливості участі товариства з обмеженою відповідальністю в інших господарських товариствах;
- у праві іноземних юридичних і фізичних осіб бути засновниками ТОВ;
- у відсутності обмежень щодо розміру статутного фонду;
- у можливості використання спрощеної системи оподаткування;
- можливість здійснення ЗЕД.

НЕДОЛІКИ

- одним з недоліків ТОВ є те, що будь-який член товариства може покинути справу, не чекаючи згоди інших учасників. При цьому йому необхідно відшкодувати частину вартості внеску в статутний капітал;
- ліквідація ТОВ – досить складна і трудомістка процедура;
- жорсткий контроль з боку державних органів;
- більш високі штрафи і збори;
- у разі зміни та реорганізації складу Товариства, необхідно вносити зміни в установчі документи;
- найм бухгалтера та директора.



КООПЕРАТИВ

– юридична особа, утворена фізичними та (або) юридичними особами, які добровільно об'єднуються на основі членства для ведення спільної господарської та іншої діяльності з метою задоволення своїх економічних, соціальних та інших потреб на засадах самоврядування.

Відповідно до завдань та характеру діяльності кооперативи поділяються на такі типи: виробничі, обслуговуючі та споживчі. За напрямками діяльності кооперативи можуть бути житлово-будівельними, садово-городніми, гаражними, торговельно-закупівельними, транспортними, освітніми, туристичними, медичними тощо.

Переваги та недоліки на прикладі виробничого кооперативу.

ПЕРЕВАГИ

- прибуток кооперативу розподіляється між його членами не пропорційно їхнім паям, а у відповідності з їх трудовим внеском;
- у такому ж порядку розподіляється майно, що залишилося після ліквідації кооперативу та задоволення вимог його кредиторів;
- даний порядок розподілу матеріально зацікавлює кожного члена кооперативу більш сумлінно ставитися до своєї праці;
- законодавством не обмежується максимальна кількість членів кооперативу, що надає великі можливості для фізичних осіб для вступу в кооператив;
- рівні права всіх членів в управлінні кооперативом, так як кожен з них має тільки один голос.

НЕДОЛІКИ

- число членів в кооперативі має бути не менше 3 осіб, а це істотно обмежує можливості їх створення;
- кожен член кооперативу несе обмежену субсидіарну відповідальність за боргами кооперативу (тобто у разі незадоволення вимог самим кооперативом, кожен його член несе додаткову відповідальність по задоволенню вимог кредитора).



ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО

- форма підприємницької діяльності громадян із створенням юридичної особи, які виявили бажання виробляти товарну сільськогосподарську продукцію, займатися її переробкою та реалізацією з метою отримання прибутку на земельних ділянках, наданих їм для ведення фермерського господарства.

ПЕРЕВАГИ

- можливість реєстрації, як юридичної особи так і фізичної особи – підприємця;
- можливість вести сімейний бізнес;
- вибір різних напрямів діяльності (тваринництво, вирощування харчових культур, зелені, ягід, садівництво і т.д.)
- державні програми підтримки;
- пільгове оподаткування.

НЕДОЛІКИ

- затратне виробництво (техніка, пестициди, посівний матеріал і т.д.)
- не приносить доходів відразу;
- сезонність (стосується зерноводства та овочеводства);
- залежність від природних факторів;
- дуже складно отримати кредити у комерційних банках;
- складність збуту продукції за вигідною ціною.

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО

- господарське товариство, статутний капітал якого поділено на визначену кількість часток однакової номінальної вартості, корпоративні права за якими посвідчуються акціями.

Акціонерні товариства за типом поділяються на публічні акціонерні товариства та приватні акціонерні товариства

Акціонерні товариства є способом ведення великого бізнесу, який охоплює не тільки якийсь певний регіон, а і в цілому країну чи країни.



Найпопулярнішим видом організаційно-правової форми при веденні малого бізнесу є фізична особа –підприємець (ФОП).

КВАЛІФІКАЦІЯ ВИДІВ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



Після того, як Ви вирішили розпочати власну справу і визначилися з напрямом діяльності Вам необхідно перевірити чи даний вид діяльності міститься у класифікації видів економічної діяльності (КВЕД) і чи не заборонений даний вид діяльності для провадження фізичними особами – підприємцями.

Отже, що таке КВЕД? **Основне призначення КВЕД** — визначати та кодувати основні та другорядні види економічної діяльності юридичних осіб, відокремлених підрозділів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців. Тобто державний регулятор кодує такий вид діяльності, наприклад «надання послуг у сфері права в Україні» числовим виразом 69.10. Станом на сьогоднішній день в Україні діє КВЕД ДК 009:2010, з яким можливо ознайомитися на сайті <http://kved.ukrstat.gov.ua/>.

Чому так важливо визначитися з КВЕД та внести його у єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Відповідь дуже проста – від цього залежить оподаткування.

ПРИКЛАД

Припустимо, підприємець займається наданням послуг зі створення інтернет сайтів. Даний вид діяльності відповідає наступному коду в класифікаторі:

62.01 Комп'ютерне програмування

Зовсім випадково, ФОП не встиг внести даний КВЕД до єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. При цьому, він отримав гроші за свої послуги.

Що загрожує підприємцю, який отримав дохід від виду діяльності, не внесеного до ЄДР? За загальним правилом можна сказати, що якщо підприємець отримав дохід від виду діяльності, не зазначеному в Єдиному реєстрі, такий дохід оподатковується за правилами для звичайних фізичних осіб, які не є ФОП. У більшості випадків до такого доходу застосовується ставка 15/18% податку на доходи фізичних осіб.

Тобто, якщо ФОП міг би заплатити податки у розмірі 5% від суми доходу (3 група єдиного податку, то в даному випадку вимушений заплатити 15 % державі у якості податку, як звичайна фізична особа, що отримала дохід.

ЗДІЙСНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ

ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЯ

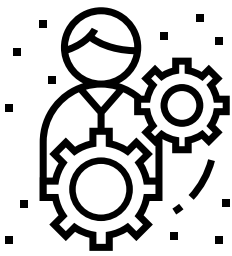


Здійснення державної реєстрації ФОП поділяється на два етапи:

I ЕТАП: здійснення реєстраційних дій у державного реєстратора (державна реєстрація);

II ЕТАП: постановка на облік в органах ДФС України.

I ЕТАП. ЗДІЙСНЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ У ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА (ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ)



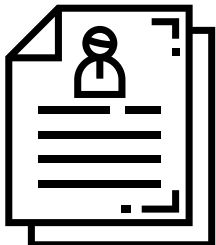
Хто має право реєструватися ФОП?

У відповідності до п. 1 статті 50 Цивільного кодексу України, здійснювати підприємницьку діяльність мають право громадяни з повною цивільною дієздатністю, тобто ті, які досягли 16-ти річного віку (в даному випадку потрібна письмова згода батьків або усиновлювачів, згода піклувальника або згода органів опіки), або повнолітні громадяни, тобто ті, які досягли 18-ти річного віку. Статусу фізичної особи-підприємця, такий громадянин набуває, лише після проведення державної реєстрації.

Згідно діючого законодавства України, існують певні обмеження для зайняття підприємницькою діяльністю для певного кола громадян.

Так, заборонено бути підприємцем громадянам:

- які працюють на державній службі (є державними службовцями);
- заборонено займатись бізнесом працівникам силових органів (працівникам прокуратури, суду, СБУ, поліції, тощо);
- заборонено займатись підприємницькою діяльністю військовослужбовцям, які в даний момент несуть службу.

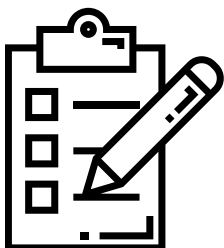


Що потрібно для реєстрації ФОП? Сам процес реєстрації приватним підприємцем (ФОП) визначається нормами Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У статті 5 Закону визначено, що реєстрація фізичної особи-підприємця здійснюється органами державної реєстрації, а саме державними реєстраторами.

Державні реєстратори, як правило розташовані при виконавчих органах сільських, селищних та міських рад, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністраціях. Функції державних реєстраторів виконують також нотаріуси.

На сьогоднішній день діє принцип екстериторіальності проведення реєстрації/припинення діяльності ФОП, тобто реєстрація здійснюється не лише державним реєстратором за місцезнаходженням/місцем проживання юридичної особи або фізичної особи – підприємця, а й будь-яким іншим державним реєстратором або нотаріусом у межах області, міст Києва та Севастополя.

Державна реєстрація на підставі документів, поданих в електронній формі, проводиться незалежно від місця знаходження фізичної особи в межах України.



Які документи потрібні для державної реєстрації фізичної особи – підприємця?

У відповідності до ст. 18 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» для державної реєстрації фізичної особи підприємцем подаються такі документи:

- 1) Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем (заява заповнюється друкованим способом або від руки друкованими літерами). Заява затверджена наказом Міністерства юстиції України 18.11.2016 № 3268/5 (форма 10);

2) Заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, - за бажанням заявника Форма заяви затверджена наказом Міністерства фінансів України від 20.12.2011 № 1675;

Паспорт та ідентифікаційний номер подаються держреєстратору для встановлення особи заявника.

Всі документи державний реєстратор повинен прийняти за описом, а його копію, з відміткою про дату надходження документів, видати заявнику.

В описі повинно бути вказано номер вашої реєстраційної справи та код для доступу до ваших реєстраційних даних.

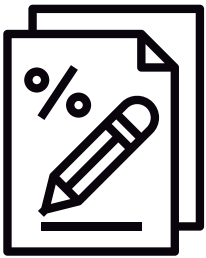
За допомогою даного коду ви можете перевірити стан реєстрації ввівши його на сайті Єдиного державного реєстру фізичних осіб – підприємців у поле «РЕЗУЛЬТАТ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
Посилання на сайт: <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>

Державна реєстрація здійснюється безкоштовно.

Державна реєстрація проводиться протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.

Результатом здійснення реєстраційних дій є отримання виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

II ЕТАП. ПОСТАНОВКА НА ОБЛІК В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ (ДФС).



Перед постановкою на облік в органах ДФС потрібно визначитися з системою оподаткування. Чинним законодавством України передбачено дві системи оподаткування ЗАГАЛЬНА та СПРОЩЕНА.

ЗАГАЛЬНА СИСТЕМА ОПОДАТКУВАННЯ

ПЕРЕВАГИ

- податок сплачується лише з розміру доходу
- немає обмежень щодо розміру доходу, виду діяльності, кількості працівників

НЕДОЛІКИ

- Складність у веденні обліку і документації доходів і витрат;
- Вища ставка податку. З доходів – 18% та ЄСВ – 22% від доходу;
- Не вигідна для осіб, що здійснюють діяльність не систематично, мають невисокий розмір доходу.

СПРОЩЕНА СИСТЕМА ОПОДАТКУВАННЯ

ПЕРЕВАГИ

- Ви сплачуєте один податок замість декількох
- Фіксована сума податку (1, 2 групи – 10-20% від мін. зарплати, або 3%, 5% від доходу)
- ЄСВ 22% від мін. зарплати
- Реєстрація протягом 2 днів
- Спрощений облік доходів (подання декларації 1 раз на рік або на квартал)
- Дозвіл на використання готівкових розрахунків

НЕДОЛІКИ

- Обмеження щодо виду діяльності: обмін валют, продаж підакцизних товарів (алкоголь, паливо тощо), продаж дорогоцінних металів, інші. (ст. 291.5 Податкового кодексу)
- Обмеження кількості працівників
- Обмеження за рівнем доходів

ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ

Загальна система оподаткування	Спрощена система оподаткування
Види діяльності	
Немає обмежень	обмін валют, продаж підакцизних товарів (алкоголь, паливо тощо), продаж дорогоцінних металів, інші. (ст. 291.5 Податкового кодексу)
Гранична сума доходу	
Немає обмежень	1 група – 300 000 грн на рік 2 група – 1 500 000 грн на рік 3 група – 5 000 000 грн на рік
Реєстрація РРО	
Обов'язково	1 група – не застосовується 2, 3 групи – якщо дохід перевищує 1 млн. грн
Реєстрація ПДВ	
Обов'язково при перевищенні доходу 1 000 000 за ост. 12 міс	Добровільно
Форма розрахунків	
Грошова, не грошова	Тільки грошова (готівкова, безготівкова)
Наявність громадянства	
Немає обмежень	Особи без громадянства, іноземці не можуть бути платниками
Зміна системи оподаткування	
Немає обмежень	Перехід заборонений при наявності податкового боргу
Документи, що підтверджують витрати підприємця	
Акт наданих послуг, акт виконаних робіт, прибуткова/видаткова накладна, товарний чек	Акт наданих послуг, акт виконаних робіт, прибуткова/видаткова накладна, товарний чек, чек, податкова накладна
Книга обліку	
Книга обліку доходів і витрат	1,2 групи – Книга обліку доходів 3 група (неплатники ПДВ) – Книга обліку доходів 3 група (платники ПДВ) – Книга обліку доходів і витрат
Наймані Працівники	
Обмежень не передбачено	1 група – не дозволено 2 група – до 10 співробітників 3 група – не обмежено
Оформлення працівника	
<ul style="list-style-type: none"> • Створити розпорядчий документ • Заключити трудовий договір • Повідомити про прийом співробітника податкову 	
Податки із зарплати працівника	
22% ЄСВ ПДФО 18% Військовий збір – 1,5%	
Сплачує підприємець від суми зарплати працівника	



Як правило, фізичні особи - підприємці обирають спрощену систему оподаткування.

Суб'єкти господарювання, які обрали спрощену систему оподаткування поділяються на групи, а саме:

Група	Господарська діяльність	Ставка податку	Ліміт доходу	Кількість найманих працівників	Обмеження
I група	здійснюють виключно роздрібний продаж товарів з торговельних місць на ринках та/або провадять господарську діяльність з надання побутових послуг населенню (наприклад: перукарні, ремонт взуття, ринкові торговці та інш)	10% МЗП	300 000 грн/рік	0	Надають послуги виключно населенню
II група	здійснюють господарську діяльність з надання послуг, у тому числі побутових, платникам єдиного податку та/або населенню, виробництво та/або продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства	20% МЗП	1 500 000 грн/рік	0-10	Надають послуги населенню. Працюють лише з ФОП та юр.особами на спрощеній системі оподаткування населенням,
III група	здійснюють господарську діяльність з надання послуг з підприємцями та юр. особами будь-якої системи оподаткування	3% від доходу з ПДВ, 5% без ПДВ від доходу	5 000 000 грн/рік	необмежено	Без обмежень



Виходячи з ваших потреб у тому чи іншому виді здійснення господарської діяльності ви обираєте групу, яка відповідає вашим вимогам.

Після обрання однієї з груп спрощеного оподаткування необхідно стати на облік у органах ДФС України.

Заяву (форма заяви затверджена наказом Міністерства фінансів України від 20.12.2011 № 1675) про обрання спрощеної системи оподаткування (єдиного податку) можливо подати двома способами:

1. Подати державному реєстратору разом із реєстраційною картою при реєстрації ;
2. Подати безпосередньо до податкової інспекції за місцем реєстрації.

Строки реєстрації платником єдиного податку, при безпосередній подачі до органів ДФС такі:

для I та II груп підприємці, які до закінчення місяця, в якому відбулася державна реєстрація, подали заяву щодо обрання спрощеної системи оподаткування та ставки єдиного податку вважаються платниками єдиного податку з першого числа місяця, наступного за місяцем, у якому відбулася державна реєстрація.

НАПРИКЛАД:

Державна реєстрація сталася 15 квітня, заяву на єдиний податок подано 29 квітня вважаємося платниками єдиного податку з 1 травня;

для III групи суб'єкти господарювання (новостворені), які протягом 10 днів з дня державної реєстрації подали заяву щодо обрання спрощеної системи оподаткування та ставки єдиного податку, встановленої для третьої групи, яка не передбачає сплату податку на додану вартість, вважаються платниками єдиного податку з дня їх державної реєстрації.

НАПРИКЛАД:

Державна реєстрація ФОП сталася 29 квітня; заяву на єдиний податок подано 7 травня; вважаємося платниками єдиного податку з 29 квітня.

Після того, як ми подали заяву на застосування спрощеної системи оподаткування, а потім зателефонували своєму інспектору і він нам сказав, що все ОК, потрібно отримати **витяг з реєстру платників єдиного податку**, хоча ст.299.9 ПК України це лише за бажанням заявника.

Витяг це документ, який дозволяє підприємцю підтвердити свій статус платника єдиного податку перед своїми контрагентами. Раніше, замість витягу було свідоцтво.

На даний момент форма запиту на отримання витягу не затверджена жодним нормативно-правовим документом, але прикладів його в мережі інтернет дуже багато і всі вони ґрунтуються на проекті наказу ДФС, який ще не вступив в силу. Хоча всі даним проектом користуються.

У відповідності до тієї ж ст. 299.9 ПК України строк надання витягу не повинен перевищувати **одного робочого дня з дня надходження запиту**.

Після подання заяви про застосування спрощеної системи оподаткування реєструємо в податковій книжці обліку доходів для I, II та III групи (без ПДВ) або книжки доходів та витрат для III групи (з ПДВ) для чого необхідно: придбаємо книгу (як правило вона вже йде прошнурована, нумеруємо сторінки, заповнюємо всю необхідну інформацію);

подаємо своєму інспектору для реєстрації з заявою в довільній формі.

Строк розгляду поданих заявником або уповноваженою особою документів для реєстрації книги обліку доходів або відмови в її наданні становить 3 робочих дні від дати подання таких документів.



ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ

Про свою діяльність необхідно подавати звіти до органів Державної фіскальної служби. Залежно від форми ведення бізнесу (фізична чи юридична особа) і від системи оподаткування ви подаєте такі звіти:

Звіти

ЗАГАЛЬНА СИСТЕМА	СПРОЩЕНА СИСТЕМА
Декларація про доходи – щоквартально Звіт по ЄСВ – 1 раз на рік	1, 2 групи – 1 раз на рік 3 група – щоквартально

Терміни подачі

Декларація з ПДФО, звіт 1ДФ, звіт з ЄСВ – протягом 40 днів по закінченню звітного року	1, 2 група – декларація по ЄП протягом 60 днів по закінченню року 3 група – 40 днів після звітного кварталу. 1ДФ та звіт з ЄСВ – протягом 40 днів по закінченню року
ПДФО сплачується авансом по 25% до 15.03, 15.05, 15.08 та 15.11	1, 2 група платить ЄП до 20 числа авансом за місяць 3 група – протягом 10 днів граничного терміну подачі звітності

Звітність за працівників

Звіт по ЄСВ – щомісяця до 20 числа в пенсійний фонд Звіт 1ДФ - до 20 числа щокварталу в податкову	Звіт з ЄСВ до 20 числа 1 раз на квартал в пенсійний фонд Звіт 1ДФ (термін протягом 40 днів по закінченню кварталу) в податкову
--	---

Відповідальність за неподання звіту по ЄСВ

Штраф 170 грн (ст. 25 ЗУ «Про ЄСВ»)

Несплата/не своєчасна сплата ПДФО та ЄП

Затримка до 30 днів – 10% від суми До 60 днів – 20% На суму податкового боргу – пеня 120% річних	1, 2 групи – штраф 50% від суми недоплати 3 група – затримка до 30 днів – штраф 10% від суми До 60 днів – 20% На суму податкового боргу – пеня 120% річних
--	---

Несплата/не своєчасна сплата ЄСВ

10% від суми недоплати (ст 25 ЗУ «Про ЄСВ»). Нараховується пеня – 0,1% від суми недоплати за кожен день прострочення Штраф 3-8 неоп. доходів громадян (від 51 до 136 грн), повторне порушення – 5-8 неоп. дох.

Відповідальність за приховування доходів

5-ти кратний розмір від прихованої суми

НАЙМАНА ПРАЦЯ

Кожного працівника, який у Вас працює, потрібно оформити у встановленому законом порядку. Такому працівнику необхідно сплачувати зарплату і надавати права та гарантії встановлені законом.



Порядок оформлення працівника:

Крок 1. Із працівником потрібно укласти трудовий договір. Для цього працівник подає паспорт, довідку податкового органу про присвоєння ідентифікаційного номера, трудову книжку, документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальних знань – наприклад, для бухгалтера чи юриста), довідку про стан здоров'я (якщо цього вимагає характер роботи), військовий квиток (для військовозобов'язаних).

ЗРАЗОК трудового договору – blg.com.ua/dokum/trud_dog.doc

Крок 2. Видати наказ про прийняття працівника на роботу. Для його оформлення можна використати типову форму № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу», затверджену наказом Держкомстату від 5 грудня 2008 р. № 489, а можна скласти наказ у довільній формі. У будь-якому разі наказ повинен підписати керівник підприємства, а працівника слід обов'язково ознайомити з наказом під підпис.

Крок 3. Внести запис до трудової книжки працівника – у графі № 3 трудової книжки як заголовок має зазначити повне найменування підприємства, у графі № 1 трудової книжки вказують порядковий номер запису, що вноситься, у графі № 2 зазначають дату прийняття на роботу, до графі № 3 вносять запис про прийняття на роботу працівника із конкретним найменуванням професії або посади, на яку його було прийнято, а у графі № 4 – дату та номер наказу (розпорядження) на підставі якого внесено запис.

Крок 4. Повідомити Державну фіскальну службу про прийняття працівника на роботу у порядку, встановленому Постановою Кабінету Міністрів України №413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу».



Квоти – Якщо у Вас працює 20 і більше працівників, то не менше 5% відсотків Ваших працівників повинні належати до однієї або декількох нижче наведених категорій:

- один з батьків, який/яка: має на утриманні дитину (дітей) віком до шести років; АБО виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину-інваліда; АБО утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від віку) та/або інваліда І групи (незалежно від причини інвалідності);
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;
- особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;
- молодь, яка закінчила або припинила навчання у вузі або звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;
- особи, яким до настання пенсійного віку залишилося 10 і менше років;
- інваліди;
- учасники бойових дій.

Для набрання на роботу вище зазначених осіб звертайтеся до Державної служби зайнятості України, тел. **(044) 284-38-94**.



Увага! Ви зобов'язані дотримуватись квот. Відповідно до статті 53 Закону України «Про зайнятість населення», у разі невиконання роботодавцем протягом року квоти для працевлаштування громадян, з нього стягується штраф за кожну необґрунтовану відмову у працевлаштуванні таких осіб у межах відповідної квоти у двократному розмірі мінімальної заробітної плати (на сьогодні мінімальна заробітна плата – 3723 грн.).

ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКА ВИ ПОВИННІ СПЛАТИТИ ТРИ ПОДАТКИ:

- Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) – **22%** зарплати (**8,41%** зарплати працівника-інваліда).
- Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) – **18%** зарплати.
- Військовий збір – **1,5%** зарплати.

За виплачену зарплату потрібно подавати податкові звіти (див. розділ «Подання податкової звітності»).



Підходьте до сплати податків зі зарплати працівника відповідально. З цією метою рекомендуємо найняти бухгалтера.

Ви зобов'язані надати працівнику щорічну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. В окремих випадках працівникам надається також додаткова відпустка – див. Закон України «Про відпустки».

ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ – найпоширеніша організаційно - правова форма господарювання в Україні. Популярність реєстрації юридичної особи у формі товариства з обмеженою відповідальністю обґрунтовується тим, що:

1. засновниками під час реєстрації товариства з обмеженою відповідальністю та учасниками в подальшому можуть бути фізичні та юридичні особи, як резиденти так і нерезиденти України;
2. кількість засновників (учасників) товариства може сягати 100 осіб;
3. законодавство України не містить вимог щодо мінімального розміру статутного капіталу ТОВ. Тому засновники (учасники) самі вирішують, який розмір статутного капіталу буде достатнім для початку функціонування підприємства;
4. учасники не відповідають за зобов'язання товариства з обмеженою відповідальністю. Учасники несуть ризик збитків виключно у межах вартості внесених ними внесків до статутного капіталу ТОВ. Так, наприклад, якщо учасник вніс до статутного капіталу 1000 грн., то у випадку неплатоспроможності підприємства, учасник втратить лише внесенні ним грошові кошти.



З якими нормативними актами слід ознайомитись перед створенням ТОВ?

Почнемо з того, що юридичний статус та порядок реєстрації юридичних осіб в Україні, у тому числі й створення ТОВ, регламентується:

- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про господарські товариства»;
- Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Цивільний та Господарський кодекси - є загальними нормативно - правовими актами, що визначають юридичний статус та порядок реєстрації юридичної особи у формі товариства з обмеженою відповідальністю.

Спеціальним нормативно - правовим актом, що регулює правовий статус, порядок формування статутного капіталу, права та обов'язки учасників, порядок прийняття рішень загальними зборами учасників, порядок відчуження частки (її частини) та виключення учасника з ТОВ, є Закон України «Про господарські товариства».

Перелік документів для реєстрації ТОВ, порядок їх подання, строки та вичерпний перелік підстав для призупинення або відмови у державній реєстрації підприємства, передбачений Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань».

Порядок реєстрації ТОВ в Україні можна розділити на декілька етапів:

1. Підготовка та підписання документів для реєстрації ТОВ.
2. Подача документів для державної реєстрації юридичної особи.
3. Реєстрація юридичної особи та взяття на облік в податковій інспекції та органах статистики.
4. Повідомлення контролюючих органів про прийняття працівника на роботу.
5. Виготовлення печатки (не є обов'язковим етапом; виготовляється у разі бажання).
6. Відкриття рахунку в банківській установі.
7. Реєстрація юридичної особи платником ПДВ.
8. Реєстрація ТОВ платником єдиного податку.

КРОК 1. ПІДГОТОВКА ТА ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ ТОВ



А) прийняття і оформлення рішення.

ТОВ набуває статусу юридичної особи з дня його державної реєстрації (ч. 3 ст. 83 ГК, ст. 6 Закону України «Про господарські товариства»). Насамперед засновники проводять своє перше зібрання, на якому вирішують усі ключові питання щодо створення та реєстрації ТОВ. Зокрема, визначають назву, адресу ТОВ, розмір його статутного капіталу та розміри внесків до нього кожного із засновників (учасників), склад засновників (учасників), види діяльності тощо.

У статуті розподіл часток та розміри внесків може бути відображено наступним чином :

№ з/п	Прізвище ім'я та по батькові (найменування) Учасника	Вартісне вираження внеску, грн	Частка у статутному капіталі Товариства, %
1.	Іванов Іван Іванович	450,00	45
2.	Петров Петро Петрович	450,00	45
3.	Сидоров Петро Сидорович	100,00	10
ВСЬОГО		1000,00	100

До того ж варто заздалегідь зібрати всю інформацію про засновників та підготувати:

- копії паспортів (перша, друга сторінки і сторінка з реєстрацією);
- реєстраційних номерів облікових карток платників податків (ідентифікаційних кодів).

Якщо ТОВ засновують кілька осіб, ці особи у разі потреби визначити взаємовідносини між собою щодо створення товариства укладають договір у письмовій формі. Цей договір встановлює порядок заснування товариства, умови здійснення спільної діяльності щодо створення товариства, розмір статутного капіталу, частку у статутному капіталі кожного з учасників, строки та порядок внесення вкладів та інші умови. Однак **договір про заснування ТОВ не є установчим документом**. Подання цього договору під час державної реєстрації товариства не обов'язкове.

Рішення про створення ТОВ зазвичай оформлюють протоколом загальних зборів засновників товариства, який складають у довільній формі та підписують засновники ТОВ (засвідчувати протоколи у нотаріуса зараз не потрібно). Якщо засновником є одна особа, документ оформлюють у формі рішення засновника.

Згідно з частиною другою статті 115 ЦК вкладом до статутного капіталу ТОВ можуть бути гроші, цінні папери, інші речі або майнові чи інші відчужувані права, що мають грошову оцінку, якщо інше не встановлено законом. На практиці ж статутний капітал найчастіше формують за рахунок коштів або рухомого майна засновників.

Органами управління ТОВ є загальні збори його учасників і виконавчий орган (ч. 2 ст. 97 ЦК). Зазвичай органи товариства призначають, якщо засновником (учасником) виступає одна особа, і обирають, якщо засновників (учасників) кілька.

Загальні збори учасників — вищий орган ТОВ (ст. 58 Закону України «Про господарські товариства», ч. 1 ст. 145 ЦК). Компетенція загальних зборів (у т. ч. виключна) та порядок прийняття ними рішень визначені статтею 145 ЦК, частиною 5 статті 41, статтями 59, 60 Закону України «Про господарські товариства» та мають бути прописані в статуті ТОВ. У ТОВ, що його створює один засновник, призначають вищий орган товариства — загальні збори, при цьому всі рішення одного засновника цього товариства приймаються одноосібно в порядку, передбаченому статутом (лист Держкомпідприємництва від 11.05.2007 № 3360). Відповідно до частини 1 статті 99 ЦК загальні збори товариства своїм рішенням створюють виконавчий орган та встановлюють його компетенцію і склад.

Виконавчий орган може бути колегіальним (дирекція) або одноособовим (директор). Але для зручності надалі говоритимемо про директора. Директор вирішує всі питання діяльності товариства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників. Водночас загальні збори учасників товариства можуть винести рішення про передачу частини повноважень, що їм належать, до компетенції директора. Відповідно, директор підзвітний загальним зборам учасників та організовує виконання їх рішень

(ст. 62 Закону України «Про господарські товариства», ч. 2 ст. 145 ЦК). Директор діє від імені ТОВ у межах, встановлених законом та установчими документами. Тож перелік його повноважень також визначають у статуті ТОВ. Це головні вимоги, яких слід дотримуватися під час створення ТОВ. Цей процес порівняно нетрудомісткий та здійснюється в кілька етапів. Тож пропонуємо алгоритм створення ТОВ.

Б) СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ

На сьогодні не встановлено законодавчих вимог до мінімального розміру статутного капіталу ТОВ, тож статутний капітал ТОВ може становити навіть 1 грн., але при цьому вклади мають бути внесені всіма засновниками.

Якщо учасники до закінчення першого року з дня реєстрації ТОВ не внесли (не повністю внесли) свої вклади, загальні збори учасників приймають одне з таких рішень:

про виключення учасника з ТОВ, який не вніс (не повністю вніс) свій вклад, та про визначення порядку перерозподілу часток у статутному капіталі;

про зменшення статутного капіталу та про визначення порядку перерозподілу часток у статутному капіталі;

про ліквідацію ТОВ.

Згідно з частиною другою статті 115 ЦК вкладом до статутного капіталу ТОВ можуть бути гроші, цінні папери, інші речі або майнові чи інші відчужувані права, що мають грошову оцінку, якщо інше не встановлено законом. На практиці ж статутний капітал найчастіше формують за рахунок коштів або рухомого майна засновників.

В) ОБРАННЯ ВИДІВ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

Особливу увагу при створенні ТОВ слід приділити видам господарської діяльності, котрі буде здійснювати юридична особа. **Види діяльності обираються згідно з КВЕД-2010** та зазначаються в статуті товариства з обмеженою відповідальністю.

Предмет і цілі діяльності товариства, і є тими видами господарської діяльності, котрі необхідно зазначити в Статуті підприємства.

При підготовці статуту ТОВ, засновникам слід звернути увагу на види господарської діяльності, **що підлягають ліцензуванню в Україні**. Справа у тому, що отримання ліцензії на здійснення певних видів господарської діяльності передбачає їх зазначення в установчих документах юридичної особи. Так наприклад, Ліцензійні умови здійснення діяльності у сфері телекомунікацій з надання послуг з технічного обслуговування і експлуатації телекомунікаційних мереж, мереж ефірного теле- та радіомовлення, проводового радіомовлення та телемереж, затверджені Рішенням Національної комісії з питань регулювання зв'язку України 11.11.2010 р. № 513, передбачають, що вид діяльності, на здійснення якого подано заяву про видачу ліцензії у сфері телекомунікацій, повинен бути зазначений в установчих документах суб'єкта господарювання - юридичної особи.

Г) ЗАТВЕРДЖЕННЯ СТАТУТУ

Установчим документом ТОВ є статут (ч. 1 ст. 143 ЦК, ст. 4 Закону України «Про господарські товариства»). Водночас ТОВ може створюватися та функціонувати на підставі затвердженого Кабміном модельного статуту, який після його прийняття учасниками стає установчим документом. Тому після прийняття рішення про створення ТОВ засновники мають визначитися, на підставі якого саме статуту діятиме ТОВ.

Отже звичайний статут згідно зі статтею 82 ГК, частиною 1 статті 143 ЦК, статтею 51 Закону України «Про господарські товариства» **має містити:**

відомості про вид товариства, предмет і цілі його діяльності;

склад засновників та учасників;

розмір часток кожного з учасників, розмір, склад та порядок внесення ними вкладів;

розмір і порядок формування резервного фонду;

порядок передачі (переходу) часток у статутному капіталі ТОВ;

склад і компетенцію органів товариства та порядок прийняття ними рішень, включаючи перелік питань, з яких необхідна одностайність або більшість голосів;

порядок внесення змін до установчих документів;

інші відомості, передбачені статтею 57 ГК, як-от: найменування суб'єкта господарювання, порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків, умови його реорганізації та ліквідації. Зокрема, найменування ТОВ має містити найменування товариства, а також слова «товариство з обмеженою відповідальністю» (ч. 3 ст. 140 ЦК). Причому не можна використовувати найменування іншої юридичної особи. Вимоги щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу затверджено наказом

Мін'юсту від 05.03.2012 № 368/5.

Цей перелік відомостей, які фіксують у статуті, не є вичерпним. До статуту можуть бути включені також відомості щодо інших умов діяльності ТОВ, які не суперечать закону. Зважаючи на вимоги частини 5 статті 8 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», статут викладають письмово, прошивають, пронумеровують, та його підписують усі засновники.

Вимогу **щодо обов'язкового нотаріального засвідчення** справжності підписів засновників (учасників) або уповноважених осіб на установчих документах юридичної особи **було скасовано ще в 2011 році**. Однак на практиці нотаріуси й досі відмовляються засвідчувати копії статутів підприємств на яких підписи засновників (учасників) не були засвідчені нотаріально. Причому вони посилаються на підпункт 3.3 глави 7 розділу II Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженого наказом Мін'юсту від 22.02.2012 № 296/5. Відповідно до нього правильність копії документа, виданого фізичною особою, засвідчують у тих випадках, коли справжність підпису фізичної особи на оригіналі цього документа засвідчена нотаріусом. Тож, аби уникнути відповідних труднощів у майбутньому (наприклад, для відкриття рахунку в банку подають нотаріально засвідчену копію установчих документів) та підтвердити належний обсяг цивільної правоздатності юридичної особи, за наведених обставин усе ж доцільно звернутися до нотаріуса. Присутність засновників під час нотаріального засвідчення їхніх підписів у статуті є обов'язковою.

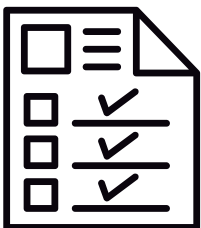
Д) ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИЦТВА

Не менш важливим є призначення директора підприємства та інших посадових осіб, які надалі матимуть право представляти ТОВ без довіреності. Директором може бути хтось із засновників чи запрошений найманий працівник. Далі на нього оформлюють наказ про призначення і трудовий договір. Дані директора зазначають у реєстраційних документах.

Крім того, загальні збори ТОВ можуть зобов'язати директора привести у відповідність до чинного законодавства всі документи, потрібні для реєстрації юридичної особи, та подавати їх до органів державної влади тощо. Але для цієї мети може бути призначена й інша особа, відповідальна за подання документів і проведення процедури державної реєстрації підприємства. На підставі довіреності від засновників директор або призначена особа отримує право підпису документів та представництва інтересів ТОВ.

Окремо зауважимо, що для призначення на посаду директора нерезидента України потрібно отримати дозвіл на працевлаштування в Україні, що можливо лише після реєстрації ТОВ. Тому, якщо є така потреба, спершу на посаду директора все ж доведеться призначити громадянина України, провести всі реєстраційні дії та отримати відповідний дозвіл. І вже після цього можна буде призначити нерезидента директором

КРОК 2. ПОДАЧА ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ



Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань» реєстрація юридичних осіб здійснюється реєстраторами, що знаходяться при Центрах надання адміністративних послуг, а також нотаріусами. Державна реєстрація ТОВ проводиться незалежно від місцезнаходження юридичної особи в межах Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя. Іншими словами, якщо ви вирішили **зареєструвати ТОВ у Броварах**, то вам необхідно звернутися до будь-якого ЦНАП в межах Київської області, окрім м. Києва.

Якщо відкриття ТОВ здійснюється у Києві, то слід звернутися до будь-якого районного ЦНАП у м. Києві. Вказані вимоги не поширюються на державну реєстрацію юридичної особи на підставі документів, поданих в електронній формі, що проводиться незалежно від місцезнаходження юридичної особи в межах України.

Перелік документів для реєстрації ТОВ, якщо засновником виступає фізична особа:

- заява про державну реєстрацію створення юридичної особи форма 1;
- примірник рішення про створення ТОВ (протокол зборів засновників);
- примірник статуту.

У випадку, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково потрібно надати нотаріально засвідчену копію доручення.

У разі **створення ТОВ, засновником якої є іноземна юридична особа**, реєстратору додатково необхідно надати документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру). Витяг повинен бути легалізований в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами та перекладений на українську

мову.

Сьогодні реєстраційний збір за реєстрацію юридичної особи, що здійснюється державними реєстраторами не справляється. А реєстрація підприємств нотаріусами здійснюється за плату, розмір якої встановлюється нотаріусами самостійно.

Отримавши всі необхідні документи для реєстрації ТОВ, адміністратор, державний реєстратор або нотаріус формує опис, один примірник якого надається засновнику або уповноваженій ним особі.

КРОК 3. РЕЄСТРАЦІЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ



Після прийому документів для проведення державної реєстрації у реєстратора є 24 години, з моменту надходження документів, на проведення державної реєстрації створення ТОВ, крім вихідних та святкових днів. Ознайомившись з протоколом, статутом, заявою та дорученням на проведення реєстрації товариства, реєстратор може прийняти одне з трьох рішень, а саме: **zareєstrувати ТОВ**, зупинити розгляд документів поданих для реєстрації або **відмовити у реєстрації**.

Підставами для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації створення юридичної особи, є:

- подання документів або відомостей, визначених законодавством, не в повному обсязі;
- невідповідність документів вимогам, установленим ст. 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;
- невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в
- Єдиному державному реєстрі;
- невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі.

Розгляд документів зупиняється на строк, що становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.

Якщо за цей час усунуто всі недоліки, розгляд документів поновлюється.

Підстави для відмови у державній реєстрації юридичних осіб:

- документи подано особою, яка не має на це відповідних повноважень;
- не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;
- документи суперечать вимогам Конституції та законів України;
- невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;
- щодо засновника юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації тощо.

У разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації, реєстратор проводить державну реєстрацію юридичної особи та вносить до Єдиного державного реєстру відповідний запис.

Після внесення запису про створення ТОВ, реєстратор направляє відомості про юридичну особу до державної податкової інспекції та органів статистики за її місцезнаходженням. Після отримання реєстратором відомостей про взяття юридичної особи на облік як платника податків, платника єдиного внеску та отримання відомостей про взяття на облік органами статистики, реєстратор зможе роздрукувати Виписку з ЄДР.

Також виписку можна скачати на сайті ЄДР Міністерства юстиції України, скориставшись кодом доступу, що зазначається в Описі документів, наданих для реєстрації створення юридичної особи. За цим же кодом можна отримати доступ до сканованих копій сторінок статуту підприємства.

КРОК 4. ПОДАЧА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКА НА РОБОТУ



Відповідно до ст. 24 Кодексу законів про працю України, працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу. Порядок повідомлення Державної фіскальної служби та її територіальних органів про прийняття працівника на роботу затверджений постановою Кабінетом Міністрів України від 17.06.2015 р. № 413.

Подавати повідомлення про прийняття працівника на роботу до контролюючих органів слід в день реєстрації товариства з обмеженою відповідальністю. Проте, це не завжди виходить, оскільки повідомлення приймається після взяття підприємства на облік в ДПІ.

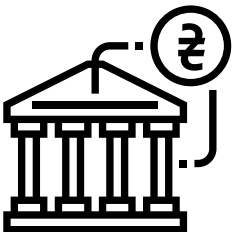
КРОК 5. ВИГОТОВЛЕННЯ ПЕЧАТКИ



15 квітня 2014 року Верховною Радою України прийнято Закон України №1206-VII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення порядку відкриття бізнесу». Згідно вказаного законодавчого акту, Господарський кодекс України доповнено ст. 58-1, згідно якої скасовується обов'язковість печатки для суб'єктів господарювання.

Сьогодні виготовлення печатки юридичною особою не потребує жодного узгодження з органами внутрішніх справ. Для отримання печатки директору або уповноваженій особі достатньо звернутися до будь-якої організації, що займається виготовленням печаток, штампів. Підбравши необхідний ескіз та кількість ступенів захисту, можна замовляти виготовлення печатки. Через півгодини, печатка буде готова.

КРОК 6. ВІДКРИТТЯ ЮРИДИЧНОЮ ОСОБОЮ РАХУНКУ В БАНКІВСЬКІЙ УСТАНОВІ



Після державної реєстрації товариства та отримання всіх документів, можна приступати до відкриття рахунку.

Порядок відкриття суб'єктом господарювання поточних рахунків у національній та іноземних валютах передбачений Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, що затверджена Постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 р. № 492.

Юридична особа для відкриття поточного рахунку повинна надати до банківської установи наступні документи:

заява про відкриття поточного рахунку, підписану директором ТОВ або іншою уповноваженою на це особою;

копія статуту товариства з обмеженою відповідальністю;

копія Виписки з Єдиного державного реєстру;

копія наказу про призначення директора;

копія протоколу про створення ТОВ;

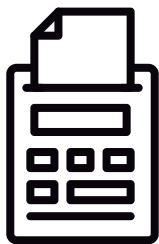
картка із зразками підписів і відбитка печатки;

інші документи передбачені внутрішньою політикою банку.

Підписи посадових осіб товариства на картці із зразками підписів і відбитком печатки засвідчуються нотаріально. Для оформлення картки директору ТОВ необхідно надати нотаріусу Виписку з ЄДР, протокол створення ТОВ, наказ про призначення директора. У разі, якщо в штаті підприємства передбачена посада головного бухгалтера, то додатково необхідно надати наказ про призначення на посаду головного бухгалтера.

Забігаючи наперед, зазначимо, що у разі реєстрації підприємства, що здійснюватиме експортно імпорتنі операції з товарами, потрібно насамперед відкрити рахунок в іноземній валюті, а вже потім пройти акредитацію на митниці.

КРОК 7. РЕЄСТРАЦІЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ПЛАТНИКОМ ПДВ



Відповідно до положень ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та п.183.7. ст. 183 ПК України, юридична особа може зареєструватися платником ПДВ шляхом подачі державному реєстратору, як додатка до заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи форма 1, реєстраційної заяви платника податку на додану вартість форма 1-ПДВ. Електронна копія заяви форма 1-ПДВ, виготовлена шляхом сканування, направляється державним реєстратором до територіальних органів ДФС України одночасно з відомостями з реєстраційної заяви.

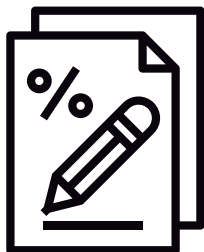
Варто відзначити, що відповідно до п.183.3. ст. 183 ПК України, у разі добровільної реєстрації юридичної особи як платника ПДВ, реєстраційна заява форма 1-ПДВ подається не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку наступного податкового періоду, що становить один місяць.

У разі відсутності підстав для відмови у реєстрації ТОВ платником ПДВ, контролюючий орган зобов'язаний протягом трьох робочих днів після надходження реєстраційної заяви внести до реєстру платників ПДВ запис про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість.

Перевірити відомості, чи зареєстрована юридична особа платником ПДВ, можна в Реєстрі платників ПДВ, розміщеному на сайті ДФС України.

Для отримання Витягу з реєстру платників ПДВ, уповноважена особа повинна звернутися до територіальних органів ДФС України з Запитом про отримання витягу з реєстру платників податку на додану вартість форма 1-ЗВР. Витяг надається протягом двох робочих днів, що настають за днем отримання такого запиту. Витяг є чинним до внесення змін до Реєстру платників ПДВ.

КРОК 8. РЕЄСТРАЦІЯ ТОВ ПЛАТНИКОМ ЄДИНОГО ПОДАТКУ



Обрання спрощеної системи оподаткування здійснюється шляхом подачі до контролюючих органів заяви про застосування спрощеної системи оподаткування, яка може подаватися як додаток до заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи. Якщо з якихось причин засновник або уповноважений представник не подав заяву на єдиний податок під час реєстрації товариства з обмеженою відповідальністю, він може скористатися своїм правом та подати заяву на єдиний податок протягом 10 днів з дати створення юридичної особи.

Для платників єдиного податку 3 групи обсяг доходу не повинен перевищувати 5 млн гривень на рік. Ставка єдиного податку для 3 групи складає 3% доходу - у разі сплати ПДВ згідно з ПК України, та 5% доходу - у разі включення ПДВ до складу єдиного податку.

КРОК 9. ОТРИМАННЯ ДОВІДКИ СТАТИСТИКИ

Сьогодні довідка статистики не є обов'язковим документом, котрий потрібно отримувати в ході реєстрації товариства з обмеженою відповідальністю. Проте, її можуть попросити надати ваші контрагенти, з метою перевірки відомостей про здійснювані види економічної діяльності.

Для отримання відомостей з ЄДРПОУ необхідно звернутися до управління статистики за місцезнаходженням юридичної особи. Так, у разі створення юридичної особи в Солом'янському районі м. Києва, директор ТОВ або уповноважена ним особа повинна звернутися до Відділу статистики у Солом'янському районі м. Києва або до Головного управління статистики у м. Києві.

Для отримання довідки статистики до управління статистики необхідно надати такі документи:

запит встановленого зразка, котрий можна отримати на місці;

документ, що підтверджує сплату адміністративного збору за отримання відомостей з ЄДРПОУ;

доручення, у разі подачі запиту уповноваженою особою.

Довідка із статистики надається протягом одного робочого дня.



БЕЗКОШТОВНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ
ЮРИСТІВ ГО «ЮРИДИЧНА СОТНЯ»

0 800 308 100

Пам'ятка розроблена ГО «ВПО «Юридична Сотня». Авторські права належать ГО «ВПО «Юридична Сотня». Друк і тиражування цієї пам'ятки дозволяється будь-яким особам за умови повного збереження тексту, посилання на власників авторських прав та усіх реквізитів брошури. Розповсюдження брошури дозволяється виключно на безкоштовних засадах. Особа, яка здійснює друк брошури, має право розмістити на звороті пам'ятки внизу сторінки своє найменування та/або торгову марку із зазначенням «Надруковано за підтримки:». Особи, які порушують авторські права, несуть відповідальність, зазначену законом.