

Найбільш поширені організаційно- правові форми ведення бізнесу



Посольство
Великої Британії
в Україні



Фонд Східна Європа



Юридична
сотня

Вступ

Пам'ятка, яку ви тримаєте в руках, розроблена для інформування про способи ведення бізнесу в Україні.

У посібнику ви знайдете огляд переваг та недоліків різних форм провадження господарської діяльності. Підказки, яку організаційно-правову форму ведення бізнесу вам слід обрати з огляду на заплановану діяльність. Розповідь про механізм державної реєстрації суб'єктів господарювання, якщо ви вже наважились на практичні кроки юридичного оформлення вашої справи.

Сподіваємось, цей матеріал буде корисним широкому колу читачів. Хоча перш за все готували його для ветеранів та ветеранок АТО/ООС. Адже, повернувшись зі служби, вони стикаються з гострою проблемою професійної реінтеграції. Одним зі шляхів її вирішення, на нашу думку, може бути започаткування цими людьми власної справи.

Принаймні про це свідчить міжнародний досвід. У багатьох країнах світу започаткування ветеранами бізнесу є способом їхньої успішної соціально-економічної адаптації. Малі та середні "ветеранські підприємства" відіграють важливу роль у розвитку економіки. Саме тому в США, Великій Британії, Канаді існує безліч заходів державного та приватного характеру, які заохочують колишніх військових розпочинати власну справу.

Ми також віримо, що багато хто з ветеранів АТО/ООС зможе віднайти себе у мирному житті через підприємництво. За даними соціологічного дослідження "Життя після конфлікту", проведеного Представництвом Міжнародної організації з міграції (МОМ) в Україні 2020 року, 38% побратимів та посестр виказали інтерес до започаткування власної справи. Хоча й зауважили наявність прогалин у знаннях із цієї теми.

Частково вирішити цю проблему покликаний проєкт «All4One: комплексна програма психологічної та менторської підтримки ветеранів», який виконується Фондом Східна Європа за фінансової підтримки Посольства Великої Британії в Україні. Один із напрямів її діяльності – розвиток навичок та можливостей для працевлаштування ветеранів. Отже, матеріал представлений у межах цієї програми.

Пам'ятку підготувала ГО «Юридична сотня». Думки й твердження, викладені в цій публікації, є винятковою відповідальністю авторів та не обов'язково відображають позицію британського Уряду.

Дуже хочемо, аби матеріал став вам у нагоді. Це – найменше, що ми можемо зробити із почуття вдячності до вас.

ЗМІСТ

Підприємницька діяльність: що це таке, переваги реєстрації підприємницької діяльності.....	5
Які існують організаційно-правові форми господарювання та їхні особливості.....	5
КВЕД: що це таке, приклади, як відкрити КВЕД.....	8
Здійснення державної реєстрації фізичної особи-підприємця (далі – ФОП)	9
• Здійснення реєстраційних дій у державного реєстратора (державна реєстрація):.....	9
- Хто має право реєструватися ФОП?.....	9
- Кому заборонено бути підприємцем?.....	9
- Що потрібно для реєстрації ФОП? Які документи потрібні для державної реєстрації ФОП?	10
- Як зареєструвати ФОП онлайн?.....	11
• Постановка на облік в органах Державної фіскальної служби України (ДФС):.....	12
- Загальна та спрощена система оподаткування: переваги та недоліки	12
- Порівняння груп спрощеної системи оподаткування.....	14
• Податкова звітність.....	16
• Подання податкової декларації.....	17
• Наймана праця	20
Порядок реєстрації ТОВ, реєстрація ТОВ онлайн	22
• Підготовка та підписання документів для реєстрації ТОВ.....	22
• Подача документів для державної реєстрації юридичної особи	25
• Реєстрація юридичної особи	26
• Подача повідомлення про прийняття працівника на роботу.....	27
• Виготовлення печатки	27
• Відкриття юридичною особою рахунку в банківській установі	28
• Реєстрація юридичної особи платником ПДВ	28
• Реєстрація ТОВ платником єдиного податку.....	29
• Отримання довідки статистики.....	29
• Податкова звітність ТОВ	29

Перелік скорочень:

ГКУ	Господарський кодекс України
ЦКУ	Цивільний кодекс України
ПКУ	Податковий кодекс України
ФОП	фізична особа-підприємець
ТОВ	товариство з обмеженою відповідальністю
ТДВ	товариство з додатковою відповідальністю
КВЕД	класифікація видів економічної діяльності
ЄДР/ЄДРПОУ	Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
ЕЦП	електронний цифровий підпис
ДФС	Державна фіскальна служба
ЄСВ	єдиний соціальний внесок
ПДВ	податок на додану вартість
ПДФО	податок на доходи фізичних осіб
ЗУ	закон України
ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг



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.

Діяльність має бути легалізована, а отже передбачає чітку адміністративну процедуру реєстрації підприємства.

Реєстрація підприємницької діяльності – це:

- Можливість звернутися до суду у разі невиконання зобов'язань клієнтом або замовником.
- Ефективна, довгострокова співпраця із замовниками і клієнтами, що сприятиме збільшенню доходів. Адже клієнти обирають партнерів, які ведуть свою діяльність згідно з чинним законодавством та зареєстровані у порядку, передбаченому Законом.
- Можливість отримати кредит у фінансовій установі на розвиток власної справи. За відсутності офіційного оформлення підприємницької діяльності, суб'єкт підприємницької діяльності позбавлений можливості отримати додаткові підприємницькі пільги чи кредит на розвиток справи.
- Можливість участі у тендерах.
- Підприємець має право на отримання пенсії, оскільки сплачує податки (єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування) до Пенсійного фонду України.

Якщо ви ставите високу планку щодо розвитку свого бізнесу, якщо ваші цілі довгострокові — підприємницька діяльність має бути легалізованою.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ФОРМИ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Розглянемо найбільш популярні організаційно-правові форми господарювання:

ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ

– це 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	Недоліки
<ul style="list-style-type: none">✓ ви сплачуєте один податок замість кількох;✓ фіксована сума податку (1, 2, 3 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.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ відповідає за борги усім своїм майном.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

Переваги	Недоліки
<ul style="list-style-type: none">✓ спрощени спосіб реєстрації;✓ мінімальні фінансові ризики для учасників, оскільки в ТОВ більш захищені майнові права;✓ можливість розширення бізнесу і залучення в нього інвестицій;✓ можливість участі ТОВ в інших господарських товариствах;✓ іноземні юридичні і фізичні особи бути засновниками ТОВ;✓ відсутність обмежень щодо розміру статутного фонду;✓ можливість використання спрощеної системи оподаткування;✓ можливість здійснення зовнішньоекономічної діяльності.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 податки, збори та штрафи;✓ 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'єдналися 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. У виробничих кооперативах члени обов'язково беруть майнову та трудову участь у діяльності кооперативу. Обслуговуючий кооператив надає послуги членам кооперативу, і лише до 20% послуг іншим особам. Споживчі кооперативи створюються задля організації торговельного обслуговування, заготівель сільськогосподарської продукції, сировини, виробництва продукції та надання інших послуг з метою задоволення споживчих потреб його членів.

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	Недоліки
<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ цей 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.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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

– це 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	Недоліки
<ul style="list-style-type: none">✓ 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.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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

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

Акція – це цінний папір, без встановленого строку обігу, який підтверджує майновий внесок власника акції у капітал акціонерного товариства.

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.

Переваги	Недоліки
<ul style="list-style-type: none"> ✓ можливо використовувати різноманітні форми виробництва; ✓ акціонер несе відповідальність за зобов'язаннями товариства лише в межах своїх акцій; ✓ акціонери мають можливість реального контролю господарської діяльності; ✓ акції можна легко передавати іншим особам, тому товариство існує безперервно незалежно від зміни складу акціонерів; ✓ при виході з товариства акції легко обернути в гроші. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ реєстрація акціонерного товариства потребує значних витрат часу та коштів на отримання юридичних послуг, підготовку документів, випуск акцій; ✓ наявні додаткові форми обліку та звітності; ✓ якщо один з акціонерів набув домінуючий контрольний пакет акцій, він має право вимоги до інших акціонерів щодо безумовного продажу їхніх акцій; ✓ зобов'язання по дивідендах виникають і щодо прибутку АТ, і щодо доходу приватної особи - власника цінних паперів; ✓ складність управління, оскільки важливі питання вирішуються на загальних зборах акціонерів, а фактичну участь в прийнятті рішень беруть лише ті, хто має велику частку від акцій.

Найпопулярнішим видом організаційно-правової форми при веденні малого бізнесу є реєстрація статусу **фізичної особи-підприємця (ФОП)**.

КЛАСИФІКАЦІЯ 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, або чи не підлягає ліцензуванню для юридичних осіб.

Що таке КВЕД?

КВЕД – це класифікація видів економічної діяльності. Основним завданням КВЕД є визначення та кодування основних та другорядних видів економічної діяльності підприємств. 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 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, що підприємець надає послуги, пов'язані із консультуванням з питань оподаткування підприємств. Цей вид діяльності відповідає наступному коду в класифікаторі:

69.20 Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування.

Однак в силу особистих обставин, ФОП не встиг внести даний КВЕД до єдиного дер-

жавного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Проте кошти за надані послуги він отримав.

Що загрожує такому підприємцю?

Якщо ФОП отримав дохід за КВЕД, який він не зазначав при реєстрації та про який немає інформації в Єдиному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, то такий дохід оподатковується за правилами для фізичних осіб, які не є ФОП. Так, у багатьох випадках до такого доходу застосовується ставка 18% податку на доходи фізичних осіб.

Таким чином, ФОП вимушений заплатити державі податок у розмірі 18% від доходу. Натомість, ФОП, який вчасно вніс КВЕД за яким надав послуги, сплачує лише 5% від суми доходу (якщо мова йде про 3 групу єдиного податку).

За необхідності КВЕД можна доволі легко додавати чи прибирати. Це можна зробити за допомогою «Онлайн-будинку юстиції»: online.minjust.gov.ua (після входу до особистого кабінету користувача за допомогою ЕЦП).

Загалом зазначення КВЕД ні до чого ФОП не зобов'язує, і кількість КВЕД, котрі можна відкрити, законодавчо не обмежуються. Існує лише перелік обмежень видів діяльності для платників ЄП 1-3 групи, ознайомтесь із ним перш ніж додавати нові КВЕД.

ЗДІЙСНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЯ

Зареєструвати ФОП можна двома способами:

1. В паперовій формі через державного реєстратора. Документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.
2. В електронній формі через інтернет. Документи подаються заявником через портал електронних сервісів за посиланням: online.minjust.gov.ua

Здійснення державної реєстрації ФОП також можна поділити 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?

Відповідно до **п. 1 ст. 50** Цивільного кодексу України, здійснювати підприємницьку діяльність мають право громадяни з повною цивільною дієздатністю. Повну цивільну дієздатність має:

- особа, яка досягла 18-річного віку;
- або особа, досягла 16-ти річного віку (за наявності письмової згоди на це батьків (усиновлювачів), піклувальника або органу опіки та піклування).

Статусу фізичної особи-підприємця особа набуває після проведення державної реєстрації.

Хто не може бути ФОП?

- 1) особи, які працюють на державній службі (є державними службовцями);
- 2) особи, які працюють в силових структурах;
- 3) військовослужбовці.

Що потрібно для реєстрації ФОП?

Правове регулювання: *ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»*.

Реєстрація фізичної особи-підприємця здійснюється органами державної реєстрації (державними реєстраторами) або нотаріусами.

Державні реєстратори діють при виконавчих органах сільських, селищних та міських рад, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністраціях або у Центрах надання адміністративних послуг.

Для державної реєстрації ФОП документи можна подавати в електронній чи паперовій формах.

Які документи потрібні для державної реєстрації фізичної особи-підприємця?

Відповідно до *ст. 18 ЗУ «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 на комп'ютері або від руки друкованими літерами). Заява затверджена наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 (форма 3);
- 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 про обрання спрощеної системи оподаткування затверджена наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2019 №308;
- 3) нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування - для фізичної особи, яка досягла 16-річчя і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.



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: usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch

Державна реєстрація здійснюється безкоштовно.

Державна реєстрація, у випадку відсутності причин для відмови, визначених ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» 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.

ЯК ЗАРЕЄСТРУВАТИ ФОП ОНЛАЙН?

Реєстрація ФОП електронним способом здійснюється через «Онлайн-будинок юстиції». Невдовзі послуга також стане доступною на порталі державних послуг «Дія»: diia.gov.ua

Необхідні кроки:

24

Крок 1. Оформлення електронного цифрового підпису (ЕЦП)

Отримати його можна в акредитованому центрі сертифікації ключів органів юстиції, акредитованому центрі сертифікації ключів інформаційно-довідкового департаменту ДФС або в акредитованому центрі сертифікації ключів Приватбанку. Повний список Центрів сертифікації можна знайти ось тут: acskidd.gov.ua/contacts. У перших двох випадках треба прийти до державних органів за місцем реєстрації. Третій варіант дозволяє отримати ЕЦП за лічені хвилини через «Приват24» (якщо у вас є рахунок у Приватбанку). Для цього вам необхідно зайти в систему Приват24, вибрати в меню *Усі послуги* > *Бізнес* > *Завантажити сертифікат* та заповнити заявку згідно своїх паспортних даних, далі натиснути «Дані вірні». Після цього обрати директорію, де буде зберігатись ваш ключ та створити пароль до нього. Пройти авторизацію через телефон чи мобільний додаток Приват24.



Крок 2: Зареєструватися на сайті Міністерства юстиції

Для того, щоб зареєструвати нового користувача (або здійснити вхід якщо ви вже зареєстровані) на порталі електронних послуг «Онлайн-будинок юстиції» необхідно перейти за посиланням online.minjust.gov.ua, після чого у верхньому правому куті натиснути на кнопку «Вхід». Після переходу на сторінку авторизації (online.minjust.gov.ua/login), необхідно прикріпити Електронний цифровий підпис (ЕЦП), шляхом вибору Центру сертифікації ключів, далі слід натиснути кнопку «Обрати», знайти свій ЕЦП на комп'ютері чи захищеному носії, ввести пароль захисту ключа та натиснути кнопку «Зчитати».



Крок 3: Увійти в персональний кабінет та сформувати заяву

Далі користувач потрапляє в особистий кабінет в якому розпочинає процедуру реєстрації натиснувши на кнопку «Додати заяву» в правому верхньому куті. Наступний крок – необхідно обрати відповідний вид реєстрації: фізичні особи. Після чого особа, яка має намір зареєструватись, заповнює електронну заяву. На наступному етапі необхідно ретельно перевірити заповнену заяву. У разі правильного заповнення заяви можна подати її натиснувши кнопку «Підписати».



Крок 4: Підписати ЕЦП

Порядок дій такий же, як і під час входу до особистого кабінету.

Крок 5: Відправити заяву

Крок 6: Отримати документ

Увага! Також вам необхідно буде подати заяву на спрощену систему оподаткування, якщо ви обираєте таку.



Інформація про реєстрацію буде доступною у вашому особистому кабінеті, за кодом, вказаним в описі, який після обробки документів буде надісланий заявнику. Для доступу до установчого документа та електронної виписки необхідно ввести код, вказаний на описі.

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	Недоліки
<ul style="list-style-type: none">✓ податок сплачується лише з розміру доходу;✓ немає обмежень щодо розміру доходу, виду діяльності, кількості працівників.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 несистематично, мають невисокий розмір доходу.

СПРОЩЕНА СИСТЕМА ОПОДАТКУВАННЯ

Переваги	Недоліки
<ul style="list-style-type: none">✓ ви сплачуєте один податок замість декількох;✓ фіксована сума податку (1, 2, 3 групи - 10-20% від мін. зарплати, або 3%, 5% від доходу);✓ ЄСВ 22% від мін. зарплати;✓ спрощений облік доходів (подання декларації 1 раз на рік або на квартал);✓ дозвіл на використання готівкових розрахунків.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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

Є обмеження: ст. ст. 291.4 та 291.5 Податкового кодексу

Гранична сума доходу

Немає обмежень

1 група – 300 000 грн на рік
2 група – 1 500 000 грн на рік (з 2021 року - 2 500 000 грн на рік)
3 група – 5 000 000 грн на рік

Реєстрація ПДВ

Обов'язково при перевищенні доходу 1 000 000 за ост. 12 міс

Добровільно

Форма розрахунків

Грошова, негрошова

Тільки грошова (готівкова, безготівкова)

Наявність громадянства

Немає обмежень

Особи без громадянства, іноземці не можуть бути платниками, якщо вони НЕ відповідають сукупності критеріїв, що передбачені гл. 1 р. XIV ПКУ

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

1. Створити розпорядчий документ
2. Заключити трудовий договір
3. 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 із торговельних місць на ринках та/або провадять господарську діяльність із надання побутових послуг населенню (причому, перукарні, ремонт взуття, ринкові торговці та інші)	до 10% мінімальної заробітної плати	300 000 грн/рік	0	Види діяльності, передбачені п.п. 291.4 та 291.5 ПКУ – заборонені
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	до 20% мінімальної заробітної плати	1 500 000 грн/рік (з 2021 – 2 500 000 грн/рік)	0-10	Види діяльності, передбачені п.п. 291.4 та 291.5 ПКУ – заборонені
III група	здійснюють господарську діяльність із надання послуг з підприємцями та юр. особами будь-якої системи оподаткування	3% від доходу (з ПДВ), 5% від доходу (без ПДВ)	5 000 000 грн/рік	необмежено	Види діяльності, передбачені п. 291.5 ПКУ – заборонені

Відповідно до 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 16.07.2019 № 308) про обрання спрощеної системи оподаткування (єдиного податку) можливо подати трьома способами:

1. Подати державному реєстратору разом із реєстраційною картою при реєстрації.
2. Подати безпосередньо до податкової інспекції за місцем реєстрації.
3. Подати заяву в електронній формі (на сайті «Онлайн-будинку юстиції») разом із заявою про реєстрацію фізичною особою-підприємцем.

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 17 червня, заяву на єдиний податок подано 26 червня – особа вважається платником єдиного податку з 1 липня;

- 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 26 червня, заяву на єдиний податок подано 1 липня – особа вважається платником єдиного податку з 26 червня.

За бажанням зареєстрований платник єдиного податку може безоплатно та безумовно отримати витяг з реєстру платників єдиного податку. Строк надання витягу не повинен перевищувати одного робочого дня з дня надходження запиту. Витяг діє до внесення змін до реєстру (ст. 299.9 Податкового кодексу України).

Після подання заяви про застосування спрощеної системи оподаткування потрібно зареєструвати в податковій книзі обліку доходів для I, II та III групи (без ПДВ) або **книгу доходів та витрат** для III групи (з ПДВ) для чого необхідно:

- придбати книгу (як правило вона вже прошнурована, нумеруємо сторінки, заповнюємо всю необхідну інформацію);
- подати своєму інспектору для реєстрації (із заявою в довільній формі).

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

ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ ФОП



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
Якщо немає працівників: Декларація з ПДФО – щоквартально ЄСВ – 1 раз на рік	Якщо немає працівників: Податкова декларація платника ЄП 1, 2 групи – 1 раз на рік 3 група – щоквартально ЄСВ – 1 раз на рік
Терміни подачі	
Декларація з ПДФО, звіт 1 ДФ, 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. 1-ДФ та звіт з ЄСВ – протягом 40 днів по закінченню року
ПДФО сплачується авансом до 19 лютого, 17 квітня; 17 липня; 19 жовтня	1, 2 група платить ЄП до 20 числа авансом за місяць 3 група – протягом 10 днів з дня граничного терміну подачі звітності
Звітність за працівників	
1. Звіт по ЄСВ – щомісяця до 20 числа в пенсійний фонд 2. Звіт 1-ДФ – (протягом 40 днів по закінченню кварталу) в податкову	1. Звіт з ЄСВ до 20 числа 1 раз на квартал в пенсійний фонд 2. Звіт 1-ДФ (протягом 40 днів по закінченню кварталу) в податкову
Відповідальність за неподання звіту по ЄСВ	
Штраф 170 грн (ст. 25 ЗУ «Про ЄСВ») Ті самі дії, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано штраф – 1020 грн	
Несплата/несвоєчасна сплата ПДФО та ЄП	
Затримка до 30 днів – 10% від суми, більше 30 днів – 20% На суму податкового боргу нараховується пеня (Стаття 129 ПКУ)	1, 2 групи – штраф 50% від суми недоплати 3 група – затримка до 30 днів – штраф 10% від суми, більше 30 днів – 20% На суму податкового боргу нараховується пеня (Стаття 129 ПКУ)
Несплата/несвоєчасна сплата ЄСВ	
Штраф у розмірі 10% – 20% від суми податкового боргу (ст 25 ЗУ «Про ЄСВ») Нараховується пеня – 0,1% від суми недоплати за кожен день прострочення	
За неналежне ведення бухгалтерської документації, на підставі якої нараховується єдиний внесок – штраф 3-8 неоп. мін. доходів громадян (від 51 до 136 грн), повторне порушення – 5-8 неоп. мін. дох.	
Відповідальність за приховування доходів	
За неопритбуткування, неповне та/або несвоєчасне оприбуткування готівки — у п`ятикратному розмірі від неопритбуткованої суми	

ЯК ЗАПОВНИТИ ДЕКЛАРАЦІЮ?

Декларацію можна заповнити та подати в таких формах:

- 1) в письмовій формі особисто, або ж через довірену особу;
- 2) надіслати поштою;

(Увага! Надсилається лист з повідомленням про вручення та з описом вкладення, не пізніше ніж за 5 календарних днів до закінчення граничного строку подання звітів);

- 3) або ж засобами електронного зв'язку в електронній формі (через інтернет).

- Ви повинні заповнити всі обов'язкові реквізити, зазначені в пп. 48.3 і 48.4 ПКУ. В іншому випадку в прийнятті податкової декларації може бути відмовлено.
- Заповнюється декларація наростаючим підсумком з початку звітного (податкового) року (п. 296.7 ПКУ) і при цьому використовуються дані книги обліку доходів (обліку доходів і витрат).
- У рядках декларації, де відсутні показники (суми), у паперовому варіанті ставимо прочерк, а в електронному – нічого не заповнюємо.
- Декларація заповнюється українською мовою.
- Бланк декларації – єдиний для всіх груп ЄП, але при цьому для кожної з них передбачений свій розділ.

Для зразку розглянемо порядок подачі декларації ФОП 3 групи:

- Як часто подавати декларацію? Для підприємців-єдинників групи 3 податковим (звітним) періодом є календарний квартал (п. 291.4 ПКУ).
- Які строки подання декларації? Декларацію потрібно подати протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (пп. 49.18.2 ПКУ).

Отже, існують такі строки:

- за IV квартал – до 9 лютого (включно)
- за I квартал – до 9 травня (включно)
- за II квартал – до 9 серпня (включно)
- за III квартал – до 9 листопада (включно)
- за IV квартал – до 9 лютого (включно)

Якщо останній день строку подання податкової декларації припадає на вихідний або святковий день, то останнім днем строку вважається операційний (банківський) день, що настає за вихідним або святковим днем (п. 49.20 ПКУ)

КУДИ ПОДАВАТИ?

Декларація подається ФОПом за місцем своєї реєстрації як платника єдиного податку, тобто до податкового органу за місцем проживання.

ЗАГОЛОВНА ЧАСТИНА ДЕКЛАРАЦІЇ.

У полі 01 «Тип податкової декларації» позначкою «v» слід обрати один із типів декларації «звітна», «звітна нова», «уточнююча», «довідково*».

Якщо Декларація подається уперше за звітний квартал, слід обрати комірку «звітна».

«Звітна нова», «уточнююча» Декларації подаються у разі необхідності виправити помилки у раніше поданій Декларації.

Дека із позначкою «Довідково» подається з метою отримання довідки про доходи за інший період, ніж квартальний (річний) податковий (звітний) період.

У полі 02 «Податковий (звітний) період» обирається звітний період «I квартал», «півріччя», «три квартали», «рік» та вказується звітний рік у відповідному полі.

Поле 03 «Податковий (звітний) період, який уточнюється» заповнюється лише у випадку заповнення розділу IV декларації – визначення податкових зобов'язань у зв'язку з виправленням самостійно виявлених помилок. Заповнюється за тим же принципом, що і поле «Податковий (звітний) період».

У полі 04 вказують найменування контролюючого органу, до якого подається Декларація.

У полі 05 – ПІБ платника податків згідно з реєстраційними документами.

У полі 06 зазначають податкову адресу ФОП-декларанта. Нагадаємо, податковою адресою платника податків-фізособи визнається місце її проживання, за яким вона береться на облік як платник податків у контролюючому органі (п. 45.1 ПКУ).

У полі 07 вказують реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код, який складається із 10 цифр).

Поле 08 «Фактична чисельність найманих працівників у звітному періоді (осіб)». Мова йде виключно про осіб, які перебувають у трудових відносинах з ФОП (тобто працюють на умовах трудового договору).

У полі 9 «Види підприємницької діяльності у звітному періоді» Декларації єдинника зазначається код та назва виду економічної діяльності відповідно до КВЕД.

Рядок 10 «Сума податку за ставкою 3%» заповнюється виключно єдинниками групи 3, платниками ПДВ. У рядку вказують добуток отриманого доходу із рядка 05 і ставки єдиного податку (рядок 05 x 3%).

Рядок 11 «Сума податку за ставкою 5%» заповнюється виключно єдинниками групи 3, НЕ платниками ПДВ. У рядку вказують добуток отриманого доходу із рядка 06 і ставки єдиного податку (рядок 06 x 5%).

Рядок 12 «Нараховано всього за звітний (податковий) період». Розрахунковий рядок. У ньому вказують суму рядків 9-11 (рядок 9 + рядок 10 + рядок 11).

Рядок 13 «Нараховано за попередній звітний (податковий) період». У цьому рядку вказують значення рядка 12 Декларації за попередній період.

Рядок 14 «Сума єдиного податку, яка підлягає нарахуванню та сплаті в бюджет за підсумками поточного звітного (податкового) періоду». Розрахунковий рядок. Визначається як різниця рядка 12 та 13 (рядок 12-рядок 13).

Розділ II «Показники господарської діяльності для платників єдиного податку першої групи». Заповнюється єдинником групи 1.

Розділ III «Показники господарської діяльності для платників єдиного податку другої групи». Заповнюється єдинником групи 2.

Розділ IV «Показники господарської діяльності для платників єдиного податку третьої групи». Заповнюється єдинником групи 3.

ФОП-платники єдиного податку 3 групи, платники ПДВ – у рядку 05 вказують суму отриманого доходу за звітний податковий період. Цю суму вони беруть із підсумкового рядка (за відповідний період, за який подається Декларація) колонки 7 Книги обліку

доходів і витрат, затвердженої [наказом Мінфіну](#) від 19.06.2015 р. № 579.

ФОП-платники єдиного податку 3 групи, НЕ платники ПДВ – відображають суму отриманого доходу у рядку 06. Цю суму вони беруть із підсумкового рядка колонки 6 Книги обліку доходів.

Обсяг доходу, що оподаткований за ставкою 15%, відображають у *рядку 07*.

Нагадаємо, за підвищеною ставкою єдиного податку обкладаються (п. 293.4 ПКУ):

- суми перевищення обсягу доходу, дозволеного для перебування на єдиному податку (п. 291.4 ПКУ). Для платника єдиного податку 3 групи – це 5 млн. грн;
- дохід, отриманий від провадження діяльності, не зазначеної у реєстрі платників єдиного податку, віднесеного до 1 або 2 групи;
- дохід, отриманий при застосуванні іншого способу розрахунків, ніж зазначений (негрошовий розрахунок, наприклад, бартер);
- дохід, отриманий від здійснення видів діяльності, які не дають права застосовувати спрощену систему оподаткування. Заборонені для єдиного податку види господарської діяльності перелічені у п. 291.5 ПКУ;
- дохід, отриманий платниками єдиного податку групи 1, 2 від провадження діяльності, яка не передбачена для цих груп єдиного податку.

Розділ V «Визначення податкових зобов'язань по єдиному податку»;

Якщо Декларацію подає не особисто ФОП, а його уповноважена особа (за довіреністю), слід вказати інформацію про особу, уповноважену на заповнення декларації:

- ПІБ уповноваженої особи;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта.

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

Укладення трудового договору з працівником

Для цього працівник подає паспорт, ІПН, трудову книжку, документ про освіту за необхідності, довідку про стан здоров'я (якщо цього вимагає характер роботи), військовий квиток (для військовозобов'язаних).

Крок 2

Наказ про прийняття працівника на роботу

Існує типова форма наказу про прийняття працівника на роботу, затверджена наказом Держкомстату від 5 грудня 2008 р. № 489, проте не забороняється видавати такий наказ в довільній формі. Наказ підписує керівник підприємства, а працівник ознайомлюється із таким наказом, що підтверджується підписом.

Крок 3

Запис до трудової книжки працівника

Такий запис потрібно внести протягом 1 тижня з дня видання наказу про прийняття на роботу.

У графі 3 трудової книжки зазначається повне найменування підприємства, у графі 1, у графі 2 зазначають дату прийняття на роботу, до графі 3 вносять запис про прийняття на роботу працівника та відповідну професію або посаду, на яку його було прийнято, а у графі 4 – дату та номер наказу (розпорядження) на підставі якого внесено запис.

Крок 4

Повідомлення ДФС про прийняття працівника на роботу

Таке повідомлення відбувається у порядку, встановленому Постановою КМУ від 17 червня 2015 р. № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу», де також зазначений зразок такого повідомлення.



Квоти – якщо у вас працює 20 і більше працівників, то не менше 5% відсотків ваших працівників повинні належати до однієї або кількох 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 з інвалідністю; АБО утримує без одного з подружжя особу з інвалідністю з дитинства (незалежно від віку) та/або особу з інвалідністю I 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, прийматись на роботу;
- особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;
- молодь, яка закінчила або припинила навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти,

звільнилася зі 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;
- особи з інвалідністю;
- учасники бойових дій АТО/ООС.

Для прийняття на роботу вищезазначених осіб звертайтеся до Державної служби зайнятості України, тел. (044) 284-38-94.



Увага! Ви зобов'язані дотримуватись квот. Відповідно до ст. 53 ЗУ «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 (станом на 1 січня 2020 року мінімальна заробітна плата – 4723 грн.).

Із заробітної плати працівника ви повинні сплатити три податки:

Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) – 22% зарплати (8,41% зарплати працівника-особи з інвалідністю).

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»).



Увага! Підходьте до сплати податків із зарплати працівника відповідально. З цієї 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. ЗУ «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 внесені ним грошові кошти.

З якими нормативними актами слід ознайомитись перед створенням ТОВ?

Юридичний статус та порядок реєстрації юридичних осіб в Україні, у тому числі й створення ТОВ, регламентується:

- ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;
- ЗУ «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

Перелік документів для реєстрації ТОВ, порядок їх подання, строки та вичерпний перелік підстав для призупинення або відмови у державній реєстрації підприємства, передбачений ЗУ «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 обов'язково).
- 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 України). Насамперед засновники проводять свої перші збори, де 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 засновни-

ків (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	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 заснують кілька осіб, ці особи, 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 оформляється у формі рішення засновника.

Згідно з частиною другою ст. 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. 29 ЗУ «Про товариства з обмеженою чи додатковою відповідальністю», ч. 1 ст. 145 ЦК України). Компетенція загальних зборів (у т. ч. виключна) та порядок прийняття ними рішень визначені ст. 145 ЦК, ст. 30 ЗУ «Про товариства з обмеженою та з додатковою відповідальністю» 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 одноособово в порядку, передбаченому статутом (лист Держкомпідприємництва від 11.05.2007 № 3360). Відповідно до частини 1 ст. 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 і наглядовій

радi товариства (у разi утворення) та органiзовує виконання їх рiшень (ст. 39 ЗУ «Про товариства з обмеженою та додатковою вiдповiдальнiстю»). Директор дiє вiд iменi ТОВ у межах, встановлених законом та установчими документами. Тож перелiк його повноважень також визначають у статутi ТОВ. Це головнi вимоги, яких слiд дотримуватися пiд час створення ТОВ. 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 ст. 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 слiд придiлити видам господарської дiяльностi, котрi буде здiйснювати юридична особа. **Види дiяльностi обираються згiдно з КВЕД - 2010** та зазначаються в статутi товариства з обмеженою вiдповiдальнiстю.

Предмет i цiлi дiяльностi товариства, i є тими видами (напрямами) господарської дiяльностi, котрi необхідно зазначити в Статутi пiдприємства.

При пiдготовцi статуту ТОВ, засновникам слiд звернути увагу на види господарської дiяльностi, **що пiдлягають лiцензуванню в Україні**. Справа у тому, що отримання лiцензiї на здiйснення певних видiв господарської дiяльностi передбачає їх зазначення в установчих документах юридичної особи. Так наприклад, Лiцензiйнi умови здiйснення дiяльностi у сферi телекомунiкацiй з надання послуг з технiчного обслуговування i експлуатацiї телекомунiкацiйних мереж, мереж ефiрного теле- та радiомовлення, проводового радiомовлення та телемереж, затвердженi Рiшенням Нацiональної комiсiї з питань регулювання зв'язку України 11.11.2010 р. № 513, передбачають, що вид дiяльностi, на здiйснення якої подано заяву про видачу лiцензiї у сферi телекомунiкацiй, повинен бути зазначений в установчих документах суб'єкта господарювання – юридичної особи.

Г) ЗАТВЕРДЖЕННЯ СТАТУТУ

Установчим документом ТОВ є **статут** (ст. 11 ЗУ «Про товариства з обмеженою та додатковою вiдповiдальнiстю»). Водночас ТОВ може створюватися та функцiонувати на пiдставi затвердженого Кабiном модельного статуту, який пiсля його прийняття учасниками стає установчим документом. Тому пiсля прийняття рiшення про створення ТОВ засновники мають визначитися, на пiдставi якого саме статуту дiятиме ТОВ.

Отож звичайний статут згiдно ст. 11 ЗУ «Про товариства з обмеженою та додатковою вiдповiдальнiстю» **має мiстити:**

- 1) повне та скорочене (за наявностi) найменування товариства;
- 2) органи управлiння товариством, їх компетенцiю, порядок прийняття ними рiшень;
- 3) порядок вступу до товариства та виходу з нього.

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 абзацу 1 пункту 9 частини першої ст. 15 ЗУ «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.

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 ЗУ «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 за формою¹;
- примірник рішення про створення ТОВ (протокол зборів засновників із реєстром осіб, які брали участь у зборах);
- примірник статуту.

1. Наказ Міністерства Юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»: - zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1500-16#n54

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

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.

Існує можливість зареєструвати ТОВ онлайн, яке здійснюватиме діяльність на підставі модельного статуту. Для цього слід зробити кілька простих кроків:

Крок 1. Увійти в особистий кабінет в «Онлайн-будинку юстиції»: online.minjust.gov.ua за допомогою електронного цифрового підпису.

Крок 2. Заповнити опитувальник, який автоматично генерує заяву, статут та рішення зборів відповідно до вибраних вами опцій.

Крок 3. Підписати згенеровані документи електронним цифровим підписом та подати заяву.

Одночасно із заявою про державну реєстрацію ТОВ можна подати заяви на застосування спрощеної системи оподаткування та реєстрацію платником податку на додану вартість (ПДВ).

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: **зареєструвати 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 ЗУ «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, поданих 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 ЗУ №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 державної влади. Для отримання печатки директора або уповноваженій особі достатньо звернутися до будь-якої організації, що займається виготовленням печаток, штампів. Підібравши необхідний ескіз та кількість ступенів захисту, можна замовляти виготовлення печатки.

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 ТОВ;
- копія Виписки з Єдиного державного реєстру;
- копія наказу про призначення директора;
- копія протоколу про створення ТОВ;
- картка із зразками підписів і відбитка печатки (за наявності);
- інші документи, передбачені внутрішньою політикою банку.

Підписи посадових осіб товариства на картці із зразками підписів і відбитком печатки засвідчуються нотаріально. Для оформлення картки директора 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 ЗУ «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 для перевірки відомостей про здійснювані види економічної діяльності.

Для **отримання відомостей з ЄДРПОУ** необхідно звернутися до управління статистики за місцезнаходженням юридичної особи. Приміром, 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.

Податкова звітність ТОВ

Яку звітність подає ТОВ?

- **ТОВ на загальній системі:**
 - декларація з ПДВ (якщо підприємство зареєстроване платником ПДВ);
 - якщо є наймані працівники то подається Звіт із ЄСВ;
 - якщо є виплати фізичним особам (не лише працівникам), то Звіт 1-ДФ;
 - крім того, податкова звітність підприємства містить Декларацію з податку на прибуток (з нею - Баланс в податкову інспекцію) і в разі наявності земельної ділянки відповідно подається Декларація земельного податку)
- **ТОВ на спрощеній системі оподаткування:**
 - основний звіт - щоквартальна Декларація єдиного податку;
 - якщо підприємство - платник ПДВ, то подається щомісячна Декларація з ПДВ;
 - якщо є наймані працівники, то подаються згадані вище щомісячний Звіт з ЄСВ та Звіт за формою 1-ДФ;
 - форма 1-ДФ подається також, якщо працівників немає, але є інші виплати фізичним особам (наприклад оплата послуг підприємців, оренда і т.п.).

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації, зокрема самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

Податкова декларація повинна бути підписана керівником платника податків або уповноваженою особою, а також особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації до контролюючого органу. У разі ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації безпосередньо керівником платника податку така податкова декларація підписується таким керівником.

ТОВ за аналогією із ФОП можуть подавати декларації онлайн.

Так само за аналогією із ФОП на ТОВ накладається відповідальність за порушення податкового законодавства (див. таблицю для ФОП).



Посольство
Великої Британії
в Україні



Фонд Східна Європа



Юридична
сотня

Публікація підготовлена за підтримки Посольства Великої Британії в Україні в межах проекту «All4One: комплексна програма психологічної та менторської підтримки ветеранів», який виконується Фондом Східна Європа. Думки та твердження, викладені у цій публікації, є винятковою відповідальністю авторів та не обов'язково відображають позицію Уряду Великої Британії