

Правила ведення книги обліку доходів та витрат підприємцем

Алгоритм ведення книги обліку доходів та витрат підприємцем

Відповідно до пункту 296.1.1 статті 296 Податкового Кодексу України платники єдиного податку першої і другої груп та платники єдиного податку третьої групи (фізичні особи – підприємці), які не є платниками ПДВ, ведуть книгу обліку доходів шляхом щоденного, за підсумками робочого дня, відображення отриманих доходів.

З 28.07.2015 затверджена наказом Міністерства фінансів України №579 та діє нова форма книги обліку доходів, її можна вести у паперовому або електронному вигляді.

Реєстрація книги

Книги обліку доходів підлягають реєстрації в органах Державної фіскальної служби України (ДФС) за місцем обліку підприємця. Для цього подається заява довільної форми на ім'я начальника органу ДФС. Наразі таку заяву ви можете подати тільки в паперовому вигляді.

Книга повинна бути прошнурована, а сторінки пронумеровані.

Перша сторінка повинна містити наступну інформацію:

1. ПІБ підприємця;
2. реєстраційний номер облікової картки платника податків (раніше – ІПН), якщо не отримували РНОКПП і про це є відповідна відмітка в паспорті – серію та номер паспорта;

3. адресу, зазначену в реєстраційних документах ФОП;
4. місце ведення діяльності.

Останню сторінку заповнює інспектор ДФС України.

Заповнення книги

Дані Книги заповнюються у гривнях з копійками та використовуються платником податку для заповнення податкової декларації платника єдиного податку.

Записи у Книзі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою. Внесення виправлень здійснюється шляхом нового запису (з відображенням від'ємного або позитивного значення), який засвідчується підписом платника податку.

Записи у Книзі виконуються за підсумками робочого дня, протягом якого отримано дохід, зокрема про кошти, які надійшли на поточний рахунок платника податку та/або які отримано готівкою, вартість безоплатно отриманих товарів (робіт, послуг).

Показники Книги у відповідності до норм п. 44.1 ст. 44 ПКУ повинні бути підтверджені первинними документами, які мають право вивчати та перевіряти контролюючі органи під час проведення перевірок згідно із пп. 20.1.6 п. 20.1 ст. 20 ПКУ

Якщо отримали виручку в іноземній валюті, зазначається сума в гривнях за курсом НБУ, що діє на 00:00 годин дня отримання грошей. Дата внесення даних у книгу – це дата фактичного одержання виручки.

Платник податку заносить до Книги відомості в такому порядку:

- 1) у графі 1 зазначається дата запису;
- 2) у графах 2-6 щоденно відображається дохід від провадження господарської діяльності, що оподатковується за ставками, встановленими відповідно до пункту 293.2 та підпункту 2 пункту

293.3 статті 293 глави 1 розділу XIV Кодексу, із сумарним підсумком за місяць, квартал, рік, зокрема отримана сума коштів за продані товари, виконані роботи, надані послуги протягом податкового (звітного) періоду в грошовій формі (окремо в готівковій та безготівковій), матеріальній або нематеріальній формі;

3) у графі 2 зазначається отримана сума коштів за продані товари, виконані роботи, надані послуги;

4) у графі 3 вказується сума повернутих коштів за продані товари, виконані роботи, надані послуги та/або передплати;

5) у графі 4 зазначається скоригована сума доходу за продані товари, виконані роботи, надані послуги на суму повернутих коштів за продані товари, виконані роботи, надані послуги та/або передплати та розраховується як різниця граф 2 і 3;

6) у графі 5 вказується вартість безоплатно отриманих товарів (робіт, послуг);

7) у графі 6 відображається загальна сума доходу як сума граф 4 і 5;

8) у графах 7 і 8 відображаються відповідно вид та сума доходу, що оподатковується за ставкою 15 % відповідно до підпунктів 1-5 пункту 293.4 статті 293 глави 1 розділу XIV Кодексу.

Книга зберігається у платника податку протягом 3 років після закінчення звітного періоду, в якому здійснено останній запис.

Відповідальність

За неналежне ведення обліку, неведення книги або її відсутність потрібно заплатити адмінштраф у розмірі від 51 до 136 гривень або від 85 до 136 гривень, якщо протягом року штраф за таке порушення накладається повторно (ст. 164¹ КпАП).

Якщо підприємець не оприбутковує готівку: не веде касову дисципліну, не вносить інформацію про отриманий дохід у книгу обліку або показує у книзі неповні суми надходжень – його оштрафують у 5-кратному розмірі неврахованої суми. Неврахована сума обчислюється на підставі первинних документів.

Якщо підприємець не може пред'явити книгу при перевірці через те, що вона пропала, а він не зареєстрував нової протягом 90 днів, або книга є, але немає первинних документів, які підтверджують записи в ній, доведеться заплатити штраф (п. 121.1 ПКУ): 510 гривень – за перше порушення; 1020 гривень – за повторні, якщо протягом року за подібні порушення застосовувався штраф.

Алгоритм повідомлення про нещасний випадок

Алгоритм повідомлення про нещасний випадок

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
1	Потерпілий або свідок	Негайно	Повідомляє про нещасний випадок, що стався, безпосереднього керівника робіт або іншу уповноважену особу підприємства	
2	Керівник робіт або інша уповноважена особа підприємства	Негайно після отримання повідомлення про нещасний випадок, що стався	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організовує надання першої медичної допомоги потерпілому або, якщо необхідно, доставку потерпілого до лікувально-профілактичного закладу. 2. Повідомляє про те, що сталося, роботодавця, керівника первинної профспілкової організації та спеціаліста з питань охорони праці. 3. Повинен по можливості зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці та обладнання в тому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку. 4. Має вжити заходів до недопущення подібних випадків 	Якщо потерпілий вчасно не повідомив свого безпосереднього керівника про нещасний випадок, що стався, або внаслідок такого випадку непрацездатність настала не відразу, розслідування проводитиметься протягом місяця після надходження заяви від потерпілого чи особи, яка представляє його інтереси, незалежно від строку, коли стався такий нещасний випадок
3	Медустанова, до якої звернувся потерпілий	Протягом доби з моменту звернення	<p>Передає екстрене повідомлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> – підприємству – роботодавцю потерпілого; – робочому органу Фонду за місцезнаходженням такого підприємства; – установі СЕС (у випадку якщо виявлено гостре професійне захворювання чи отруєння) 	Додаток 1 до Порядку розслідування та обліку

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
4	Підприємство – роботодавець потерпілого	Негайно після отримання повідомлення від медустанови	<p>1. Повідомляє територіальний орган Фонду про нещасний випадок, що стався, за установленою формою.</p> <p>2. Повідомляє орган держпожежохорони, якщо нещасний випадок пов'язаний із пожежею.</p> <p>3. Повідомляє СЕС, якщо виявлено гостре профзахворювання чи отруєння.</p> <p>4. Створює наказом комісію з розслідування нещасного випадку та організовує розслідування</p>	<p>Форму такого повідомлення встановлено постановою правління Фонду від 01.11.2001 р. № 46 (див. додаток «Документи»)</p> <p>Якщо потерпілий є робітником іншого підприємства, то в такому випадку, необхідно сповістити про нещасний випадок, що з ним стався, його роботодавцю.</p>

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
5	Комісія з розслідування	Протягом трьох діб	1. Обстежує місце нещасного випадку з опитуванням потерпілого (якщо це можливо) та можливих свідків.	Протокол опитування потерпілого та приклад пояснювальної записки наведено в додатку 12 до постанови про розслідування та облік (див. додаток «Документи»)
			2. Визначає, чи відповідають умови праці вимогам законодавства про охорону праці	-
			3. З'ясовує обставини та причини нещасного випадку, його зв'язок із виробництвом	
			4. Установлює осіб, які допустили порушення вимог щодо охорони праці, а також розробляє заходи щодо недопущення подібних нещасних випадків	
			5. Складає акт розслідування нещасного випадку за формою Н-5 ¹ у 3 примірниках	Додаток 2 до Порядку розслідування та обліку (див. додаток «Документи»)
			6. Складає акт про нещасний випадок, пов'язаний із виробництвом, за формою Н-1 ¹ у 6 примірниках	Додаток 3 до Порядку розслідування та обліку (див. додаток «Документи»)
			Якщо нещасний випадок визнано не пов'язаним із виробництвом, складається акт за формою НПВ – додаток 4 до Порядку розслідування та обліку (див. додаток «Документи»)	

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
6	Підприємство – роботодавець потерпілого	Протягом доби	<p>1. Протягом 1 години передати з використанням засобів зв'язку та протягом 1 доби на паперовому носії повідомлення про нещасний випадок до необхідних органів, та протягом 1 доби утворити комісію та організувати проведення розслідування.</p> <p>2. Підписати акти, складені комісією</p>	
			3. Зареєструвати нещасний випадок у спеціальному журналі	Додаток 6 до Порядку розслідування та обліку
		Протягом 3 днів після надання актів	<p>4. Надати акти (ф. Н-5 і ф. Н-1 або НПВ):</p> <ul style="list-style-type: none"> – посадовій особі чи фахівцю, на якого покладено функції з питань охорони праці; – потерпілому чи особі, яка представляє його інтереси; – органу Фонду 	–
			<p>5. Надати акт ф. Н-1 (або НПВ):</p> <ul style="list-style-type: none"> – керівнику структурного підрозділу підприємства, де стався нещасний випадок, для здійснення заходів щодо недопущення подібних ситуацій; – територіальному органу Держнаглядохоронпраці за місцезнаходженням підприємства; – первинній профспілковій організації (чи уповноваженій особі з питань охорони праці, якщо потерпілий – не член профспілки) 	Копія акта ф. Н-1 надсилається також вищому за рівнем органу, а в разі його відсутності – місцевій держадміністрації

Алгоритм складання податкової декларації з плати за землю

Форма податкової декларації з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності), затверджена наказом Міністерства фінансів України від 16 червня 2015 року №560.

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 липня 2015 року за № 783/27228.

Форма податкової декларації в редакції наказу Міністерства фінансів України № 9 від 23 січня 2017 року.

Завантажити: Податкова-декларація-з-плати-за-землю

Алгоритм складання податкової декларації з плати за землю

(земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)

Назва показника	Код рядка	Пояснення щодо заповнення
Порядковий номер за рік за видом декларації	1	У рядку 1 зазначається номер декларації послідовно наростаючим числом від кількості поданих відповідних декларацій (із земельного податку або орендної плати.). Декларації, в яких нараховується податкове зобов'язання із земельного податку, нумеруються окремо від декларацій, в яких нараховується податкове зобов'язання з орендної плати державної та комунальної власності.

Тип декларації		
Звітна	01	<p>У рядку 01 проставляється відмітка “X” у разі подання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • річної декларації на поточний рік (якщо платник обрав спосіб подання декларації – раз на рік); • поточних щомісячних декларацій (якщо платник обрав щомісячний спосіб подання декларації). <p>Суб’єкт господарювання, який на початку року не був платником плати за землю та протягом року отримав право власності (користування) на земельну ділянку, подає відповідному контролюючому органу за місцезнаходженням земельної ділянки річну декларацію з плати за землю або щомісячні декларації за типом “Звітна”</p>
Звітна нова	02	<p>У рядку 02 проставляється відмітка “X”, якщо в наданій раніше декларації була допущена помилка і вона виправляється шляхом подання нової декларації до настання граничного терміну її подання.</p> <p>У разі виникнення необхідності після граничного строку подання декларації здійснити уточнення податкового зобов’язання або уточнити дані минулих податкових періодів надається уточнююча декларація</p>

Уточнююча	03	<p>У рядку 03 проставляється відмітка "X", якщо виправляються помилки після настання граничного терміну подання декларації, шляхом подання уточнюючої декларації.</p> <p>Якщо платник податку на поточний рік подав звітну декларацію за земельні ділянки, що перебувають у його власності (користуванні), а протягом року отримав право власності (користування) на іншу земельну ділянку у тому ж населеному пункті чи при зміні протягом року функціонального використання землі, зміні розміру орендної плати, настання інших факторів, що впливають на розмір податкового зобов'язання з плати за землю, виявленні помилок, то такий платник має надати уточнюючу декларацію за місцезнаходженням таких земельних ділянок з урахуванням показників останньої поданої декларації за рік, що уточнюється, протягом 20 календарних днів місяця, що настає за звітним (в якому відбулися зміни).</p> <p>У разі укладання протягом року нового договору оренди на ту ж саму земельну ділянку без змін умов договору або зі змінами умов договору (термін дії попереднього договору закінчився), а звітна декларація подана платником плати за землю на термін дії цього попереднього договору, такий платник протягом 20 календарних днів місяця, що настає за звітним, в якому укладено новий договір оренди землі, має право подати уточнюючу податкову декларацію з урахуванням показників останньої поданої декларації за рік, що уточнюється, або подавати щомісяця звітну декларацію починаючи з календарного місяця, в якому фактично виникло право оренди земельної ділянки за новим договором оренди землі</p>
За ___ рік	1	<p>У комірці "За ___ рік" вказується рік, за який подається декларація з плати за землю (із земельного податку або орендної плати)</p>

<p>починаючи з</p>	<p>1</p>	<p>Реквізит “починаючи з” заповнюється у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> • набуття платником протягом року права власності на нововідведені земельні ділянки (при поданні декларації з земельного податку); • укладення нових договорів оренди земельних ділянок державної або комунальної власності (при поданні декларації з орендної плати). <p>Зазначається дата, з якої набуто право власності (укладено новий договір оренди), у форматі “число/місяць” арабськими цифрами.</p> <p>Для чисел з однієї цифри спочатку проставляється “0” (наприклад, якщо потрібно зазначити дату 24 травня, то до відповідних полів заносять “24.05”)</p>
<p>з урахуванням уточнень з</p>	<p>1</p>	<p>Реквізит “з урахуванням уточнень з” заповнюється у разі уточнення податкових зобов’язань щодо минулих періодів в уточнюючій декларації.</p> <p>Зазначається дата, з якої відбувається уточнення, у форматі “число/місяць” арабськими цифрами. Для чисел з однієї цифри спочатку проставляється “0” (наприклад, якщо потрібно зазначити дату 24 травня, то до відповідних полів заносять “24.05”)</p>
<p>за _____ місяць</p>	<p>1</p>	<p>Реквізит “за _____ місяць” заповнюється лише платниками, які обрали щомісячний спосіб подання декларації.</p> <p>Вказується місяць, за який подається декларація, арабськими цифрами. Для чисел з однієї цифри спочатку проставляється “0” (наприклад, якщо подається декларація за квітень, то у комірці “за _____ місяць” вказується “04”).</p>
<p>Платник</p>	<p>2</p>	<p>У рядку 2 зазначається повне найменування юридичної особи (прізвище, ім’я, по батькові) згідно з реєстраційними документами</p>

Податковий номер платника податку або серія та номер паспорта	3	У рядку 3 зазначається податковий номер платника податку
Код виду економічної діяльності (КВЕД) (основного виду)	4	У рядку 4 вказується код виду діяльності платника за КВЕД, який є для нього основним
Податкова адреса	5	<p>У рядку 5 зазначається податкова адреса платника – місцезнаходження юридичної особи, відомості про що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</p> <p>Адреса вказується у загальновстановленому порядку: вулиця, № будинку, № офісу, місто, район, область, поштовий індекс, телефон та міжміський код.</p> <p>Електронна адреса та факс зазначаються за бажанням платника</p>
Найменування контролюючого органу за місцезнаходженням земельної(их) ділянки(ок), до якого подається декларація	6	У рядку 6 вказується найменування контролюючого органу за місцезнаходженням земельної ділянки, до якого подається декларація

<p>Код органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням земельної(их) ділянки(ок) за КОАТУУ</p>	<p>7</p>	<p>У рядку 7 вказується код органу місцевого самоврядування за КОАТУУ, на території якого знаходиться земельна ділянка, щодо якої подається декларація. *</p> <p>Якщо платник земельного податку має у власності або користуванні, у т. ч. оренді, земельні ділянки на території різних сільських (селищних) рад, що належать до одного адміністративного району (коди КОАТУУ різні), то такий платник має подати до відповідного контролюючого органу окремі декларації щодо кожного коду органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням земельної ділянки.</p> <p>Якщо платник податку самостійно виявив помилку, зокрема невірно вказано код органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням земельної ділянки за КОАТУУ, у раніше поданій ним декларації, такий платник повинен подати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • за КОАТУУ, який вказано невірно – уточнюючу декларацію, в якій відобразити до зменшення податкове зобов'язання з плати за землю без застосування штрафів, передбачених п. 50.1 ПКУ; • за правильним КОАТУУ – або річну декларацію, або щомісячні податкові декларації з плати за землю за типом “Звітна”
---	----------	--

I. Розрахунок суми земельного податку

Назва показника	Код графи	Пояснення щодо заповнення
-----------------	-----------	---------------------------

<p>Категорія земельних ділянок</p>	<p>2</p>	<p>У графі 2 зазначається код цільового призначення земельної ділянки відповідно до Класифікації видів цільового призначення земель:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 – землі сільськогосподарського призначення. <p>Якщо землі відносяться до сільськогосподарських угідь, то замість “01” зазначається категорія:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1А – рілля; – 1Б – багаторічні насадження; – 1В – сіножаті; – 1Г – пасовища; – 1Д – перелogi; <ul style="list-style-type: none"> • 02 – землі житлової забудови; • 03 – землі громадської забудови; • 04 – землі природно-заповідного фонду; • 05 – землі іншого природоохоронного призначення; • 06 – землі оздоровчого призначення; • 07 – землі рекреаційного призначення; • 08 – землі історико-культурного призначення; • 09 – землі лісогосподарського призначення; • 10 – землі водного фонду; • 11 – землі промисловості; • 12 – землі транспорту; • 13 – землі зв’язку; • 14 – землі енергетики; • 15 – землі оборони; • 16 – землі запасу; • 17 – землі резервного фонду; • 18 – землі загального користування. <p>Інформація щодо категорії (цільового призначення земель) має відповідати інформації, що зазначена в документах, які засвідчують право власності земельними ділянками</p>
------------------------------------	----------	---

Документи, що засвідчують / підтверджують право власності / користування		
вид права	3	У графі 3 вказується вид права на земельну ділянку: 1 – власність; 2 – постійне користування; 3 – оренда. При поданні декларації із земельного податку у графі 3 розд. I буде проставлятися вид права “1” (якщо земельна ділянка перебуває у приватній власності платника) або “2” (якщо земельна ділянка перебуває у постійному користуванні платника)
серія та номер документа	4	У графі 4 вказується серія та номер документа, що посвідчує право власності та/або користування земельними ділянками (наприклад, серія та номер свідоцтва про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (земельну ділянку))
Державна реєстрація прав власності / користування (у разі наявності)		
дата (мм.рррр)	5	У графі 5 зазначається дата (у форматі мм.рррр) державного акта на земельну ділянку (у разі наявності)
номер	6	У графі 6 зазначається номер державного акта на земельну ділянку (у разі наявності)
Кадастровий номер земельної ділянки (у разі наявності)	7	У графі 7 зазначається кадастровий номер земельної ділянки (у разі наявності)
Площа земельної ділянки		
га	8	У графі 8 зазначається площа земельної ділянки у га (з чотирма десятковими знаками).

кв.м	9	У графі 9 зазначається площа земельної ділянки в кв. м (з двома десятковими знаками).
Нормативна грошова оцінка одиниці площі земельної ділянки (грн)	10	У графі 10 вказується нормативна грошова оцінка одиниці площі земельної ділянки (якщо її проведено) (в гривнях з двома десятковими знаками). Нормативна грошова оцінка землі має бути уточнена станом на 01 січня поточного року на коефіцієнт індексації . Коефіцієнт індексації за 2017 рік – 1.
Нормативна грошова оцінка одиниці площі ріллі по Автономній Республіці Крим або по області (грн)	11	У графі 11 вказується нормативна грошова оцінка одиниці площі ріллі по Чернігівській області (в гривнях з двома десятковими знаками) – для земель де не проведена грошова оцінка!!!
Ставка податку (%)	12	У графі 12 вказується ставка земельного податку.
Річна сума земельного податку (к. 8 або 9 x к. 10 або 11 x к. 12 / 100)	13	У графі 13 вказується річна сума земельного податку станом на 1 січня звітного року. Показник розраховується за формулою: гр. 13 = гр. 8 або 9 x гр. 10 або 11 x гр. 12 / 100 Для декларації за місяць річна сума розраховується як для декларації за рік.
Пільга		
код пільги	14	У графі 14 зазначається код відповідної пільги згідно з Довідниками податкових пільг

розмір пільги	15	У графі 15 відображається розмір пільги відповідно до законодавства та/або рішення органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, яким пільгу надано
сума пільги	16	У графі 16 вказується сума пільги зі сплати земельного податку. На суму пільги зі сплати земельного податку зменшується показник річної суми земельного податку по відповідній земельній ділянці, щодо якої надано пільгу
Річна сума земельного податку (до сплати) (к. 13 – к. 16)	17	У графі 17 вказується річна сума земельного податку станом на 1 січня звітного року, що підлягає сплаті до бюджету, за вирахуванням суми пільги з земельного податку. Показник розраховується за формулою: $\text{гр. 17} = \text{гр. 13} - \text{гр. 16}$ Якщо пільга зі сплати земельного податку по відповідній земельній ділянці відсутня, то показник граfi 13 дорівнює показнику граfi 17

II. Розрахунок суми орендної плати

Назва показника	Код граfi	Пояснення щодо заповнення
-----------------	-----------	---------------------------

<p>Категорія земельних ділянок</p>	<p>2</p>	<p>У графі 2 зазначається код цільового призначення орендованої земельної ділянки відповідно до Класифікації видів цільового призначення земель (двозначний номер арабськими цифрами):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 – землі сільськогосподарського призначення. <p>Якщо землі відносяться до сільськогосподарських угідь, то замість “01” зазначається категорія:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1А – рілля; – 1Б – багаторічні насадження; – 1В – сіножаті; – 1Г – пасовища; – 1Д – перелogi; <ul style="list-style-type: none"> • 02 – землі житлової забудови; • 03 – землі громадської забудови; • 04 – землі природно-заповідного фонду; • 05 – землі іншого природоохоронного призначення; • 06 – землі оздоровчого призначення; • 07 – землі рекреаційного призначення; • 08 – землі історико-культурного призначення; • 09 – землі лісогосподарського призначення; • 10 – землі водного фонду; • 11 – землі промисловості; • 12 – землі транспорту; • 13 – землі зв’язку; • 14 – землі енергетики; • 15 – землі оборони; • 16 – землі запасу; • 17 – землі резервного фонду; • 18 – землі загального користування. <p>Інформація щодо категорії (цільового призначення земель) має відповідати інформації, що зазначена в договорі оренди на земельну ділянку державної або комунальної власності</p>
------------------------------------	----------	---

Документи, що засвідчують / підтверджують право оренди земельної ділянки (договір оренди)		
дата (мм.рррр)	3	У графі 3 вказується дата укладення договору оренди на земельну ділянку державної або комунальної власності
номер	4	У графі 4 вказується номер договору оренди на земельну ділянку державної або комунальної власності
Державна реєстрація прав оренди земельної ділянки		
дата (мм.рррр)	5	У графі 5 зазначається дата (у форматі мм.рррр) державної реєстрації договору оренди на земельну ділянку. У п'ятиденний строк після державної реєстрації договору оренди земельної ділянки орендар зобов'язаний надати копію договору до відповідного фіскального органу (ст. 25 Закону України "Про оренду землі")
номер	6	У графі 6 зазначається номер державної реєстрації договору оренди на земельну ділянку
Кадастровий номер земельної ділянки (у разі наявності)	7	У графі 7 зазначається кадастровий номер орендованої земельної ділянки (у разі наявності)
Площа земельної ділянки		
га.	8	У графі 8 зазначається площа орендованої земельної ділянки у га (з чотирма знаками після коми).
кв.м	9	У графі 9 зазначається площа орендованої земельної ділянки в кв.м (з двома знаками після коми).

<p>Нормативна грошова оцінка одиниці площі земельної ділянки (грн)</p>	<p>10</p>	<p>У графі 10 вказується нормативна грошова оцінка одиниці площі земельної ділянки (в гривнях з копійками).</p> <p>Нормативна грошова оцінка землі має бути уточнена станом на 01 січня поточного року на коефіцієнт індексації.</p> <p>Коефіцієнт індексації за 2017 рік – 1.</p>
<p>Розмір орендної плати (%)</p>	<p>11</p>	<p>У графі 11 вказується розмір орендної плати за земельну ділянку державної чи комунальної власності (з двома знаками після коми) – 0,03(це 3%)</p>
<p>Річна сума орендної плати (к. 8 або 9 x к. 10 x к. 11 / 100)</p>	<p>12</p>	<p>У графі 12 вказується річна сума орендної плати станом на 1 січня звітного року.</p> <p>Показник розраховується за формулою: $\text{гр. 12} = (\text{гр. 8 (або гр. 9)} \times \text{гр. 10} \times \text{гр. 11}) / 100$</p> <p>Річна сума орендної плати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не може бути меншою розміру земельного податку, встановленого для відповідної категорії земельних ділянок на відповідній території.

III. Розрахунок податкового зобов'язання

Назва показника	Код рядка	Пояснення щодо заповнення
-----------------	-----------	---------------------------

<p>Нараховано на 20__ рік, усього</p>	<p>3</p>	<p>У рядку 3 вказується:</p> <ul style="list-style-type: none"> • у графі 3 – річна сума нарахованого земельного податку (переноситься з рядка “Всього” графі 17 розд. I декларації) або орендної плати (переноситься з рядка “Всього” графі 12 розд. II декларації) за звітний (поточний) рік; • у графах 4 – 15 – сума щомісячних платежів із земельного податку або орендної плати за місяцями (січень – грудень) звітного року. <p>Показники граф 4 – 15 розраховуються за формулою: $\text{графи 4 – 15} = \text{графа 3} / 12$ Розбиваючи річну суму земельного податку (орендної плати) рівними частинами помісячно, округлення відбувається так:</p> <ul style="list-style-type: none"> – за 11 місяців звітного року округлення здійснюється за загальними правилами округлення; – за останній місяць звітного року сума земельного податку (орендної плати) визначається як різниця річної суми земельного податку (орендної плати) та суми земельного податку (орендної плати) за перші 11 місяців.
---	----------	--

<p>Нараховано на 20__ рік за даними раніше поданої декларації (р. 3 декларації, що уточнюється)</p>	<p>4</p>	<p>Рядки 4 – 10 заповнюються у разі виправлення помилок, допущених у деклараціях за минулі періоди.</p> <p>У рядку 4 вказується сума нарахованого земельного податку або орендної плати за даними раніше поданої декларації.</p> <p>Дані до рядка 4 переносять з рядка 3 розд. III декларації, що уточнюється;</p> <p>Якщо дані за минулий період, що уточнюється, вже раніше уточнювались, то до рядка 4 переноситься раніше нарахований платіж із останньої уточнюючої декларації за цей період</p>
<p>Нараховано до збільшення податкового зобов'язання (позитивне значення (р. 3 – р. 4))</p>	<p>5</p>	<p>Рядок 5 заповнюється у разі виправлення помилок, що призвели до недоплати земельного податку (орендної плати) до бюджету.</p> <p>У графах 4 – 15 рядка 5 вказується сума збільшення податкового зобов'язання із земельного податку (орендної плати) в результаті уточнення показників на періоди, за якими не настав термін сплати.</p> <p>Показник рядка 5 за відповідними графами (періоди (місяці)), за якими не настав термін сплати) розраховується таким чином: позитивне значення (р. 3 – р. 4)</p> <p>Якщо різниця між показниками рядків 3 та 4 має від'ємне значення, то рядок 5 не заповнюється, а заповнюється рядок 6</p>

<p>Нараховано до зменшення податкового зобов'язання (позитивне значення (р. 4 – р. 3))</p>	<p>6</p>	<p>Рядок 6 заповнюється у разі виправлення помилок, що призвели до переплати земельного податку (орендної плати) до бюджету. У графах 4 – 15 рядка 6 вказується сума зменшення податкового зобов'язання із земельного податку (орендної плати) в результаті уточнення показників на періоди, за якими не настав термін сплати. Показник рядка 6 за відповідними графами (періоди (місяці)), за якими не настав термін сплати) розраховується таким чином: позитивне значення (р. 4 – р. 3) Якщо різниця між показниками рядків 4 та 3 має від'ємне значення, то рядок 6 не заповнюється, а заповнюється рядок 5</p>
<p>Сума штрафу ((колонки з 4 по 15 р. 5) x 3 % або 5 %)</p>	<p>7</p>	<p>Рядок 7 заповнюється у разі виправлення помилок, що призвели до недоплати податку до бюджету за минулі періоди (заповнено рядок 7 розд. III). У графах 4 – 15 рядка 7 вказується сума штрафу (3% від суми заниження)</p>

Сума пені	8	<p>Рядок 8 заповнюється у разі виправлення помилок, що призвели до недоплати податку до бюджету за минулі періоди (заповнено рядок 7 розд. III).</p> <p>У рядку 8 вказується сума пені, що нараховується платником самостійно відповідно до вимог ст. 129 ПКУ. Тобто якщо виявлено помилку за січень у строк після 20 лютого (останній день подання декларації за січень), але до 2 березня (останній строк сплати платежів за січень), то пеню не нараховуємо!</p> <p>Пеня нараховується за кожний календарний день прострочення у його сплаті, включаючи день погашення, із розрахунку 100 % річних облікової ставки НБУ, діючої на кожний такий день</p>
Зміст доповнення		<p>У рядку «Зміст доповнення» вказується доповнення – наприклад робиться запис «Платник єдиного податку третьої групи»</p>

Джерело: ГУДФС України у Чернігівській області – <http://ch.sfs.gov.ua/>

Алгоритм

“придбання”

юридичної особи. Поради інвесторам

Час від часу до нашої Компанії звертаються громадяни зацікавлені у «придбанні юридичних осіб», – товариств з обмеженою відповідальністю, приватних підприємств тощо. Одночасно, юридичні особи є самостійними суб'єктами майнових та особистих немайнових відносин, у зв'язку з чим під висловом «придбання юридичних осіб» слід розуміти придбання корпоративних прав таких юридичних осіб.

Показово, що активність потенційних покупців-інвесторів в більшості випадків є сезонною. Наприклад, – найвищий попит на туристичний бізнес спостерігається на початку й в піку туристичної активності. Попит на придбання компаній з ліцензіями на будівництво – найнижчий взимку.

Одне із основних питань, яким переймаються інвестори при придбанні існуючого бізнесу, є його господарська історія, фінансова чистота. Пропонуємо кілька кроків, які варто зробити інвестору-майбутньому власнику компанії для зменшення ризику придбання «кота в мішку»:

- a) з'ясуйте, чому продавець зацікавлений продати компанію. Важливо знати реальну причину. Якщо можливо, отримайте інформацію про компанію від третіх осіб, в т.ч. від конкурентів. Важливою буде думка незалежних експертів, фахівців;
- b) необхідно ознайомитись із установчими документами (в оригіналах) зі змінами та доповненнями, – починаючи з дати створення юридичної особи. Дослідженню підлягають статuti, засновницькі договори, протоколи, рішення тощо. Варто отримати актуальний повний витяг з відомостями про компанію з Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- c) отримати та дослідити документальні підтвердження внесення внеску в статутний капітал в повному обсязі,

формування інших обов'язкових фондів компанії;

d) отримати інформацію щодо нематеріальних активів, інтелектуальної власності, які використовуються юридичною особою (знак на товари та послуги, доменне ім'я, права на винаходи, патенти тощо) – адже деколи такі права оформляються не на юридичну особу, а на безпосереднього власника компанії чи іншу особу;



*Вартість
обслуговування
підприємця
від 120 грн./міс.*



e) слід ознайомитись з існуючими погодженнями, дозволами, ліцензіями на здійснення господарської діяльності, якими володіє компанія. Врахувати, що обсяг дозвільної документації залежить від виду господарської діяльності та відповідних вимог нормативно-правових актів;

f) запросити у продавця корпоративних прав (власника компанії) довідки про відсутність заборгованості по сплаті загальнообов'язкових

платежів від територіальних контролюючих органів:

a. *Міністерства доходів та зборів (ДПС та ПФУ);*

b. *Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві;*

c. *Фонду соціального страхування на випадок безробіття;*

d. *Фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності.*

g) ознайомитись з Актами перевірок компанії контролюючими органами не менш ніж за останні 3 роки;

h) дослідити Баланс підприємства, Звіт про фінансові результати на актуальні дати. Звернути увагу на динаміку показників;

i) у разі наявності дебіторської/кредиторської заборгованості – запросити акти звірок, що підтверджують сальда заборгованостей на дату балансу. Доречно також отримати розшифрування дебіторської-кредиторської заборгованості;

j) вимагати довідки з обслуговуючих банків про наявність

(відсутність) кредитів та інших видів зобов'язань;

к) ознайомитись з правовстановлюючими документами на майно, що є на балансі підприємства а також взяти участь у проведенні інвентаризації наявного майна;

л) провести юридичну експертизу існуючих цивільно-правових договорів. Особливу увагу слід надати строкам дії договорів оренди нерухомого майна, термінів поставок, повернення позик тощо;

м) отримати витяги з реєстрів (або інформацію з реєстрів) про наявні та колишні арешти, обтяження щодо майна підприємства та продавця-учасника (учасників);

н) отримати інформацію від органів виконавчої служби про наявність/відсутність виконавчого провадження щодо компанії;

о) провести перевірку на наявність негативної інформації про підприємство у відкритих реєстрах: в Єдиному державному реєстрі судових рішень (<http://reyestr.court.gov.ua>) ; в базах Інформаційно-ресурсного центру (реєстри ЄДР <http://irc.gov.ua/ua/Poshuk-v-YeDR.html> , ЄЛР <http://irc.gov.ua/ua/Poshuk-v-YeLR.html>). Перевірити, використовуючи наявні засоби та можливості (в т.ч. відкриті джерела в Інтернеті), чи не внесено таку компанію в «чорні» списки (роботодавців, покупців/продавців, боржників тощо);

р) з'ясувати, які реальні відносини між засновниками, персоналом, партнерами, контрагентами. Чи існують спори, непорозуміння тощо. У разі частої зміни керівників, бухгалтерів – знайти можливість з'ясувати причини цього у таких колишніх працівників;

q) якщо купується не 100% часток статутного капіталу, а лише певна частина й при цьому учасників більше ніж «1», то слід мати на увазі, що для придбання частини часток буде необхідно отримати відповідні згоди від інших учасників. В окремих випадках при придбанні/продажу частки одним з подружжя потрібна й згода другого з подружжя;

г) якщо господарська діяльність здійснюється – проаналізувати, за рахунок чого досягається його привабливість/прибутковість. В окремих випадках на привабливість/прибутковість впливає місцезнаходження,

ділова репутація, персонал тощо. Оцініть, врахуйте можливі обставини, за яких є ризик втрати такої привабливості/прибутковості.

З однієї сторони, цих кроків ще недостатньо для отримання належної впевненості при придбанні корпоративних прав юридичної особи. Наведений алгоритм націлений на виявлення явних недоліків активів/ бізнесу, що продається. З іншої сторони, інвестор може скористатись послугами фахівців: юристів, фінансистів, аудиторів, які застосують цей же алгоритм та нададуть інвестору вищий рівень впевненості; допоможуть виявити приховані недоліки об'єкту інвестування/бізнесу.

Для підтвердження реального стану активів юридичних осіб Компанія «Вікторія» пропонує послугу due diligence, яка надасть потенційним покупцям/інвесторам більшу впевненість в оцінці ризиків від придбання корпоративних прав юридичних осіб. Для додаткової інформації звертайтеся за телефоном: **+38(050)-404-87-30**.

Департамент Аудиту Компанії "Вікторія"