

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

Розробка інструкцій з охорони праці.

Порядок розробки інструкцій з охорони праці.

Інструкція з охорони праці розробляється для кожної посади та надається для ознайомлення працівникам. Кожній інструкції присвоюються назва і скорочене позначення (код, порядковий номер).

У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена (наприклад: „Інструкція з охорони праці для електрозварника”, „Інструкція з охорони праці під час заготівлі кормів”, „Інструкція з охорони праці під час приготування дезінфікувальних розчинів”). В інструкціях зазначаються загальні положення щодо охорони праці, організаційні та технічні вимоги безпеки, які визначаються на основі: законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, інших нормативних та організаційно-методичних документів з охорони праці; наявних і ймовірних небезпек, які потенційно можуть призвести до травмування, погіршення стану здоров'я чи смерті людини під час трудової діяльності, завдати шкоди майну або навколишньому середовищу; аналізу документів з охорони праці стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт);

характеристики робіт, що виконуються працівником конкретної професії відповідно до її кваліфікаційної характеристики; вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого устаткування,

інструментів і пристроїв, що застосовуються під час виконання відповідних робіт, а також вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті; виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт) як при нормальному проходженні технологічного процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних й експлуатаційних особливостей та ефективності використання цих засобів; аналізу обставин і причин найбільш ймовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків і професійних захворювань, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт); вивчення успішного досвіду організації безпечної праці та виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів і прийомів їх виконання.

Структура інструкції з охорони праці:

Розділ	Зміст
--------	-------

<p>Вимоги безпеки перед початком роботи</p>	<p>$\frac{3}{4}$ порядок приймання зміни у разі безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого устаткування або технологічного процесу;</p> <p>$\frac{3}{4}$ порядок підготовки робочого місця та засобів індивідуального захисту;</p> <p>$\frac{3}{4}$ порядок перевірки наявності та справності обладнання, інструментів, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових та очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення тощо;</p> <p>$\frac{3}{4}$ порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);</p> <p>$\frac{3}{4}$ порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструментів, засобів захисту тощо;</p>
---	---

<p>Вимоги безпеки під час роботи</p>	<p>$\frac{3}{4}$ відомості щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;</p> <p>$\frac{3}{4}$ правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що становлять небезпеку для працівників;</p> <p>$\frac{3}{4}$ правила безпечної експлуатації транспортних і вантажопідіймальних засобів, механізмів, тари;</p> <p>$\frac{3}{4}$ вимоги безпеки під час вантажно-розвантажувальних робіт і транспортування вантажу;</p> <p>$\frac{3}{4}$ вимоги щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;</p> <p>$\frac{3}{4}$ можливі небезпечні відхилення від нормального режиму роботи устаткування і технологічного регламенту та способи їх усунення;</p> <p>$\frac{3}{4}$ вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;</p> <p>$\frac{3}{4}$ умови та фактори, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);</p> <p>$\frac{3}{4}$ вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;</p> <p>$\frac{3}{4}$ порядок повідомлення роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, пристроїв, інструментів, засобів захисту та про інші небезпечні і шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників;</p>
--------------------------------------	---

<p>Вимоги безпеки після закінчення роботи</p>	<p>$\frac{3}{4}$ порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі – порядок передавання їх черговій зміні;</p> <p>$\frac{3}{4}$ порядок здавання робочого місця;</p> <p>$\frac{3}{4}$ порядок прибирання відходів виробництва;</p> <p>$\frac{3}{4}$ санітарні норми та правила особистої гігієни, яких має дотримуватись працівник після закінчення роботи;</p> <p>$\frac{3}{4}$ порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, виявлені в процесі роботи;</p>
<p>Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях</p>	<p>$\frac{3}{4}$ відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);</p> <p>$\frac{3}{4}$ відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;</p> <p>$\frac{3}{4}$ порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації, в тому числі у разі її виникнення під час передавання-приймання зміни при безперервній роботі;</p> <p>$\frac{3}{4}$ порядок повідомлення роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;</p> <p>$\frac{3}{4}$ відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;</p> <p>$\frac{3}{4}$ порядок дій з надання домедичної допомоги потерпілим під час аварії.</p>

Вимоги до інструкції з охорони праці

Правила складання інструкцій з охорони праці

Закон України “Про охорону праці” та Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затверджене наказом Міністерства соціальної політики України №9 від 29 січня 1998 року, визначають основні вимоги щодо інструкцій з охорони праці.

Інструкція є актом з охорони праці підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та видів їх діяльності (далі – підприємство), що містить обов’язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на всіх робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території підприємства, будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням роботодавця чи уповноваженого ним органу (далі – роботодавець) виконуються ці роботи, трудові чи службові обов’язки.

Читати далі

Інструкції розробляються на основі нормативно-правових актів з охорони праці, технологічної документації підприємства з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств – виготовлювачів устаткування, що використовується на цьому підприємстві. Інструкції затверджуються роботодавцем і є обов’язковими для дотримання працівниками відповідних професій або виконавцями відповідних робіт на цьому підприємстві. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов’язковим. Порушення працівником цих вимог розглядається роботодавцем як порушення нормативно-правових актів з охорони праці та актів з охорони праці, що діють у межах підприємства.

Кожній інструкції присвоюються назва і скорочене позначення (код, порядковий номер). У назві інструкції стисло вказується,

для якої професії або виду робіт вона призначена.

В інструкціях зазначаються загальні положення щодо охорони праці, організаційні та технічні вимоги безпеки, які визначаються на основі:

законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, інших нормативних та організаційно-методичних документів з охорони праці;

наявних і ймовірних небезпек, які потенційно можуть призвести до травмування, погіршення стану здоров'я чи смерті людини під час трудової діяльності, завдати шкоди майну або навколишньому середовищу;

аналізу документів з охорони праці стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт);

характеристики робіт, що виконуються працівником конкретної професії відповідно до її кваліфікаційної характеристики;

вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого устаткування, інструментів і пристроїв, що застосовуються під час виконання відповідних робіт, а також вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті;

виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт) як при нормальному проходженні технологічного процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних й експлуатаційних особливостей та ефективності використання цих засобів;

аналізу обставин і причин найбільш ймовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків і професійних захворювань, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт);

вивчення успішного досвіду організації безпечної праці та

виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів і прийомів їх виконання.

Інструкції мають складатися з таких розділів:

1) розділ „Загальні положення”, що містить:

відомості про сферу застосування інструкції;

загальні відомості про об’єкт розробки (визначення робочого місця працівника конкретної професії (конкретного виду робіт) залежно від тривалості його перебування на цьому місці протягом робочої зміни (постійне чи непостійне));

стисло характеристику технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці, цій виробничій дільниці, в цьому цеху;

умови та порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання певного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров’я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань з питань охорони праці тощо);

правила внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для конкретного виду робіт або конкретної професії, а також відомості про специфічні особливості організації праці та технологічних процесів і трудові обов’язки працівників цієї професії (виконавців цього виду робіт);

перелік і характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для цієї професії (цього виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

перелік видів спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, які мають видаватися працівникам конкретної професії (виконавцям конкретного виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням вимог до їх

використання згідно із законодавством;

санітарні норми і правила особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник при виконанні роботи;

2) розділ „Вимоги безпеки перед початком роботи”, що містить:

порядок приймання зміни у разі безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого устаткування або технологічного процесу;

порядок підготовки робочого місця та засобів індивідуального захисту;

порядок перевірки наявності та справності обладнання, інструментів, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових та очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення тощо;

порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);

порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструментів, засобів захисту тощо;

3) розділ „Вимоги безпеки під час роботи”, що містить:

відомості щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;

правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що становлять небезпеку для працівників;

правила безпечної експлуатації транспортних і вантажопідіймальних засобів, механізмів, тари;

вимоги безпеки під час вантажно-розвантажувальних робіт і транспортування вантажу;

вимоги щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

можливі небезпечні відхилення від нормального режиму роботи устаткування і технологічного регламенту та способи їх усунення;

вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;

умови та фактори, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);

вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;

порядок повідомлення роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, пристроїв, інструментів, засобів захисту та про інші небезпечні і шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників;

4) розділ „Вимоги безпеки після закінчення роботи”, що містить:

порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі – порядок передавання їх черговій зміні;

порядок здавання робочого місця;

порядок прибирання відходів виробництва;

санітарні норми та правила особистої гігієни, яких має

дотримуватись працівник після закінчення роботи;

порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, виявлені в процесі роботи;

5) розділ „Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях”, що містить:

відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);

відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;

порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації, в тому числі у разі її виникнення під час передавання-приймання зміни при безперервній роботі;

порядок повідомлення роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;

відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;

порядок дій з надання домедичної допомоги потерпілим під час аварії.

При викладенні тексту інструкції потрібно керуватися такими правилами:

текст має бути стислим, зрозумілим, конкретним (без можливості різного тлумачення);

у тексті не повинно бути посилань на нормативно-правові акти, вимоги яких враховуються при розробленні інструкції (за необхідності такі вимоги відтворюються дослівно);

не допускається використання не властивих для нормативних актів слів, словосполучень і зворотів, характерних для розмовної мови, довільних скорочень слів, використання для позначення одного поняття різних термінів, а також іноземних

слів чи термінів за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; допускається застосування лише загальноприйнятих скорочень та абревіатур, а також заміна застосованих в інструкції словосполучень скороченням або абревіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи абревіатури;

потрібно уникати викладення вимог у формі заборони, а за необхідності – давати пояснення, чим викликано заборону; не потрібно застосовувати слова „категорично”, „особливо”, „обов'язково”, „суворо” тощо, оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими;

для наочності окремі вимоги можуть ілюструватись малюнками, схемами, кресленнями тощо;

якщо безпека роботи обумовлена певними нормами (величини відстаней, напруги тощо), вони мають бути наведені в інструкції.

Шановні відвідувачі сайту!

АО «Західна Правозахисна Група», – юридичний партнер «VICTORY GROUP», ASSC., надає професійні послуги супроводу у трудових спорах.

Заповніть форму зворотного зв'язку і ми надішлемо Вам розрахунок вартості послуг супроводу

Форма зв'язку

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Наші контакти:

Номери телефонів: +38(050)-404-87-30; +38(098)-793-77-77,
електронна пошта: office@vg.ua

Інструкція з подання звітності через Електронний кабінет

Інструкція з подання звітності через Електронний кабінет

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 14.07.2017 № 637 «Про затвердження Порядку функціонування Електронного кабінету», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 01 серпня 2017 року за № 942/30810, запроваджено інформаційно-телекомунікаційну систему «Електронний кабінет».

Створення ІТС «Електронний кабінет» забезпечено на базі існуючого електронного сервісу «Електронний кабінет платника».

Електронний кабінет має функціональні частини:

відкрита (загальнодоступна) частина та приватна частина (особистий кабінет).

Для забезпечення взаємодії засобами Електронного кабінету в приватній частині (особистий кабінет), яка є індивідуальною персоніфікованою веб-сторінкою користувача, платник податків здійснює електронну ідентифікацію з використанням ЕЦП відповідальних осіб платника (директора, бухгалтера, осіб, які мають право підпису), наданого будь-яким акредитованим центром сертифікації ключів відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис».

Приватна частина (особистий кабінет) Електронного кабінету забезпечує надання платнику податків послуг, перелік яких передбачено Податковим кодексом України.

Для забезпечення можливості незалежної перевірки коректності роботи Електронного кабінету у розділі «Електронна звітність» офіційного веб-порталу ДФС розміщено перелік тестових платників.

Вхід до Електронного кабінету здійснюється за адресою: <http://cabinet.sfs.gov.ua>, а також через офіційний веб-портал ДФС.

Меню **Введення звітності** надає користувачу **електронного кабінету** можливість створювати, редагувати, підписувати та надсилати податкову, пенсійну та статистичну звітність до ДФС, Пенсійного фонду України та органів статистики.

Вікно Введення звітності

Верхня панель навігації у вікні **Введення звітності** дозволяє обмежити звітність за типами:

- **Всі звіти**
- J(F)01 Прибуток;
- J(F)02 ПДВ та Акцизний збір;
- J(F)03 Місцеві платежі;
- J(F)05 Інші платежі;
- J(F)06 Ресурсні платежі;
- J(F)07 Валютні платежі;
- J(F)08 Рентні платежі;
- J(F)11 Регіональні звіти;
- J(F)13 Запити та довідки;
- J(F)30 Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування;
- S01 Фінансова звітність;
- S02 Фінансова звітність (довідки);
- S03 Фінансова звітність (запити).

Також верхня панель навігації вікна **Введення звітності** дозволяє створити та вилучити звіти.

Важливо!

Платники, що не мали до 01.01.2018 року укладених з органами ДФС договорів про визнання електронної звітності, та платники, у яких після 01.01.2018 закінчився термін чинності сертифікату ключа керівника, у зв'язку з чим автоматично припинив діяти укладений раніше договір про визнання електронної звітності, для подання звітності в електронному вигляді чи з допомогою електронного кабінету чи будь-якого іншого програмного забезпечення, повинні підписати та надіслати **заяву про приєднання до договору про визнання електронних документів** (форма J1392001 для юридичних осіб, та форма F1392001 для фізичних осіб, в розділі Введення звітності група звітів «J(F)13 Заяви»).

Без наявності чинного договору про визнання електронної звітності або прийнятої після 01.01.2018 **заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів** користувачі

електронного кабінету можуть створити та подати обмежений перелік звітності:

- *Всі звіти з групи J(F)30 «Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування»*
- *Заяву про приєднання до договору про визнання електронних документів (форма J1392001 для юридичних осіб, та форма F1392001 для фізичних осіб з групи звітів «J(F)13 Заяви»)*
- *Повідомлення про надання інформації щодо електронного цифрового підпису (форма S1391101 з групи «S13 Фінансова звітність, запити»)*
- *Податкова декларація про майновий стан і доходи громадян (форма F0100210 з групи «F01 Прибуток»)*

Важливо!

На відміну від подання звітів з розділів J(F)01 – J(F)13, що потребує наявності чинного договору або прийнятої **заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів**, передумовою подання фінансової звітності з розділу S01 є Повідомлення про надання інформації щодо електронного цифрового підпису (форма S1391101 з групи «S13 Фінансова звітність, запити»), яке необхідно створити і надіслати. Створене і підписане в **електронному кабінеті** Повідомлення про надання інформації щодо електронного цифрового підпису за формою S1391101 буде автоматично передане в органи статистики, результати обробки та приймання такого повідомлення будуть доступні в **електронному кабінеті** серед квитанцій до відповідної заяви:

Заява S1391101 та отримані квитанції

Робота з документами

За замовчуванням користувач отримує перелік всіх звітів, поданих за допомогою **електронного кабінету** у відповідному

звітному періоді. Звітний період (місяць, квартал чи рік) визначається двома параметрами – роком та місяцем. Так, зображений на малюнку період **Рік**

період означає, що для перегляду і створення доступна щомісячна звітність за грудень 2017 року, квартальна за 4-й квартал 2017 року і річна за 2017 рік. Змінивши період на **Рік період**

користувач отримає можливість створювати і переглядати звітність за січень 2018 року.

Розглянемо детально процедуру створення, заповнення, підпису та надсилання звітності на прикладі **заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів**:

В панелі навігації режиму **Введення звітності** обираємо тип форми «J(F)13 Запити» та додаємо документ кнопкою

Зі списку документів обираємо необхідний (в нашому випадку це J1392001) та обираємо подвійним натисканням лівої клавіші миші:

Створення форми J1392001

В наступному вікні в полях **Регіон** та **Район** обираємо відповідний територіальний орган ДФС (за замовчуванням встановлено орган ДФС за місцем основної реєстрації), та натискаємо кнопку

:

Створення форми J1392001

Переходимо безпосередньо до заповнення форми **заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів**:

Заповнення форми J1392001

Зверніть увагу, що більшість полів форми заповнюється системою автоматично. Підсвічені червоним кольором поля є результатом перевірки правильності заповнення документа за допомогою кнопки

.

Реквізити публічного договору про визнання електронного документу можна перевірити в режимі Договір про визнання електронних документів відкритої частини **електронного кабінету**. В цьому режимі опубліковано договори про визнання електронного документу всіх територіальних відділень органів ДФС.

Примітка

Заповнення документа можна відкласти, зберігши його за допомогою кнопки

, та пізніше повернутись до редагування відкривши збережений драфт документу. Крім цього, документ можна вивантажити у файл формату XML за допомогою кнопки , або завантажити документ з файлу формату XML за допомогою кнопки

В нашому випадку всі поля коректно заповнились за винятком поля

. Заповнюємо це поле, для більшості юридичних осіб фразою **Статуту**, та переходимо до підпису документа з допомогою кнопки . У вікні підпису обираємо ключ і пароль ключа керівника, зчитуємо ключ кнопкою та підписуємо документ кнопкою

:

Підпис форми J1392001

Якщо у персональних налаштуваннях обрано опцію **підпис печаткою** – система автоматично попросить повторити процедуру

підпису ключем печатки.

Важливо!

Вилучений в режимі **Введення звітності** звіт, який був раніше надісланий до контролюючих органів, фізично не буде відкликаний. Такий звіт завжди можна знайти та переглянути в режимі **Перегляд поданої звітності**

Перегляд поданої звітності

Меню **Перегляд поданої звітності** надає користувачу **електронного кабінету** можливість перегляду раніше поданої податкової, пенсійної та статистичної звітності до ДФС незалежно від способу її подання, включаючи звіти, подані на **паперових носіях** до центрів обслуговування платників податків.

За замовчуванням користувач отримує перелік всіх звітів, поданих у відповідному звітному періоді. Звітний період (місяць, квартал чи рік) визначається двома параметрами – роком та місяцем. Період **Рік**

період означає, що для перегляду і створення доступна місячна звітність за грудень 2017 року, квартальна за 4-й квартал 2017 року і річна за 2017 рік. Змінивши період на **Рік період**

користувач отримує можливість створювати і переглядати звітність за січень 2018 року.

За замовчуванням користувачу доступні **Всі** типи звітів. Для зручності верхня панель навігації у вікні **Перегляд поданої звітності** дозволяє обмежити звітність за типами:

- J01 Прибуток;
- J02 ПДВ та Акцизний збір;
- J03 Місцеві платежі;
- J05 Інші платежі;
- J06 Ресурсні платежі;
- J07 Валютні платежі;

- J08 Рентні платежі;
- J11 Регіональні звіти;
- J13 Запити та довідки;
- J30 Єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування;
- S01 Фінансова звітність;
- S02 Фінансова звітність (довідки);
- S03 Фінансова звітність (запити).

Вікно Перегляд звітності

Примітка

Для перегляду переліку всіх звітів, поданих за рік, оберіть відповідний рік та значенні

у фільтрі вибору місяця.

Перегляд конкретного звіту здійснюється подвійним кліком лівої кнопки миші, формується pdf-файл звіту зі всіма додатками:

Вікно Перегляд звітності

Джерело: Електронний кабінет