

Податки і збори фізичних осіб – підприємців у 2019 році

Розмір податків у 2019 році

ФОП 1 група:

Єдиний Податок – 192,1 грн/міс

ЄСВ «за себе» – 918,06 грн/міс

ФОП 2 група:

Єдиний Податок – 834,60 грн/міс

ЄСВ «за себе» – 918,06 грн/міс

ФОП 3 група:

Єдиний Податок – від доходу 3% або 5%

ЄСВ «за себе» – 918,06 грн/міс

ФОП загальна система оподаткування

ЄСВ «за себе» – 918,06 грн/міс

Військовий збір (ВЗ) – 1,5% від чистого прибутку

ПДФО 18% від чистого прибутку

ЄСВ – 22% від чистого прибутку, але не менше 22% від МЗП

Податки з найманих працівників

Оклад 1 працівника 4173,00 грн.

ВЗ від окладу 1,5% – 62,60 грн.

ПДФО від окладу 18% – 751,14 грн.

ЄСВ 22% – 918,06 грн

Строки сплати податків в 2019 р.

Єдиний податок

- **ФОП груп 1 – 2 авансовим внеском не пізніше 20 числа** (включно) поточного місяця або авансовим внеском за весь звітний період (п. 295.1 ПКУ);
- **ФОП групи 3 – протягом 10 к. дн.**, що настають за граничним строком подання декларації (п. 295.3 ПКУ)

Єдиний соціальний внесок

- **щоквартально до 20 числа місяця**, що настає за кварталом, за який сплачується ЄСВ (абз. 3 ч. 8 ст. 9 Закону про ЄСВ).

або

- **щомісячно авансовим внеском – до 20 числа** кожного місяця поточного кварталу (п.п. 2 п. 6 розд. IV Інструкції № 449 (Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена наказом МФУ від 20.04.2015 р. № 449

Податки з найманих працівників

ПДФО та ВЗ– одночасно з виплатою заробітної плати (пункт 168.1.2 Податкового кодексу), **або до 30 числа місяця** наступного за місяцем нарахування податку, у разі не виплати заробітної плати.

ЄСВ – одночасно з виплатою заробітної плати (пункт 8 статті 9 Закону від 08.07.2010 № 2464-VI), або до 20 числа місяця наступного за місяцем нарахування податку.

Працевлаштування працівника у 2019 році

Особливості документального оформлення працівника на роботу у 2019 році

Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

1. паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Якщо паспорт втрачено, особа подає тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України, форма якого затверджена наказом Міністерства внутрішніх справ України від 8 вересня 2005 року № 758. Прийняття на роботу без паспорта або з недійсним паспортом тягне за собою адміністративну відповідальність – накладення штрафу в розмірі від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Те саме порушення, допущене посадовою особою після застосування до неї протягом року заходу адміністративного стягнення за такі дії, тягне за собою накладення штрафу від 10 до 14 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, ст. 200 Кодексу України про

- адміністративні правопорушення
- 2. трудову книжку,
- 3. у випадках, передбачених законодавством – документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інші документи.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення Державної фіскальної служби України про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Роботодавцю при прийнятті працівника на роботу необхідно оформити наступні документи:

1. заява працівника та наказ роботодавця про прийняття на роботу,
2. повідомлення ДФС про прийняття працівника на роботу,
3. запис у трудову книжку про прийняття на роботу,
4. ознайомлення працівника із умовами праці, посадовою інструкцією та правилами трудового розпорядку.

Джерело: Законодавство України

**Особливості державної
реєстрації змін до відомостей
про товариство з обмеженою
відповідальністю**

Особливості державної реєстрації змін до відомостей про товариство з обмеженою відповідальністю у зв'язку зі зміною складу учасників

Новий закон чітко розділив порядок дій та пакет документів, що подаються у разі виходу учасника (з виплатою йому вартості майна товариства та частини прибутку, що пропорційні його частці в статутному капіталі) та у разі передачі ним частки (частини частки) статутного капіталу.

У разі виходу учасника:

Заявником – особою, що виходить (її представником) подається:

- 1) заява про державну реєстрацію змін;
- 2) квитанція про сплату АЗ;
- 3) заява про вихід, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально (оригінал) – ч.5 ст.17 ЗУ «Про державну реєстрацію»;
- 4) довіреність, якщо діє представник (оригінал або нотаріально засвідчена копія);
- 5) заяви про згоду інших учасників, якщо виходить учасник, який володіє часткою, що більше 50% (можна від кожного окремо, можна одна від усіх інших учасників), нотаріально засвідчена (оригінал) – ч.5 ст.17 ЗУ «Про державну реєстрацію».

Для визначення розміру АЗ врахувати кількість виписок, яка буде надсилатись: заявнику, ТОВ, попереднім учасникам, новим

учасникам. Відповідно до ч. 4 ст. 25 ЗУ “Про державну реєстрацію” (у новій редакції) у день проведення державної реєстрації змін до відомостей ЄДР, пов’язаних:

а) із зміною складу учасників товариства,

б) або зміною розмірів їхніх часток,

суб’єкт державної реєстрації повинен видати (надіслати поштовим відправленням з описом вкладення) виписку з ЄДР:

1) заявнику;

2) товариству;

3) особам, які були зазначені у цьому реєстрі як учасники товариства до проведення реєстраційної дії;

4) особам, які зазначені у цьому реєстрі як учасники товариства після проведення реєстраційної дії.

Якщо суб’єкту державної реєстрації відома електронна пошта осіб, яким надсилається ця виписка, він у той самий день додатково надсилає копію виписки зазначеним особам електронною поштою. Згідно з абз.8 ч.1 ст.36 ЗУ “Про державну реєстрацію”, якщо відповідно до частини четвертої статті 25 Закону певним особам має надсилатися виписка з Єдиного державного реєстру, розмір адміністративного збору збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.

Для визначення розміру АЗ у такому разі слід застосовувати формулу:

$=528,60+(0,01*1762*x)$, де:

528,60- розмір АЗ згідно зі ст. 36 ЗУ “Про державну реєстрацію”;

0,01- ставка, на яку збільшується розмір АЗ (згідно абз.8 ч.1 ст.36, ст. 25 ЗУ “Про державну реєстрацію”);

1762- розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01 січня 2018 року (кожного року змінюється);

х – кількість виписок, які слід видати (розіслати): заявнику, ТОВ, попереднім учасникам, новим учасникам та учасникам, які залишаються в ТОВ/ТДВ.

Зауважте, якщо складати заокруглені значення, то вийде інша сума АЗ, тому складати слід неокруглені суми.

Увага! Не передбачено подання для реєстрації нотаріально засвідченої копії заяви про вихід, подається виключно оригінал. Тому треба робити нотаріально засвідчити копію заяви для учасника, що виходить. І рекомендуйте надсилати також копію такої заяви для ТОВ/ТДВ.

Увага! При виході учасника із ТОВ/ТДВ статутний капітал підлягає обов'язковому зменшенню на частку учасника, який вийшов. Інші учасники ТОВ/ТДВ при цьому не можуть вжити будь-яких заходів щодо запобігання зменшенню статутного капіталу.

У разі передачі частки (частини частки) статутного капіталу:

Заявником – особою, яка набула частку (частину частки), або особою, яка передала її (їх представниками) подаються:

- 1) заява про державну реєстрацію змін;
- 2) квитанція про сплату АЗ;
- 3) акт приймання-передачі частки, нотаріально засвідчений (оригінал);
- 4) довіреність, якщо діє представник (оригінал або нотаріально засвідчена копія).

При реєстрації виходу учасника товариства в першу чергу

державному реєстратору слід звернути увагу на розмір частки такого учасника, оскільки:

1) якщо його частка у статутному капіталі товариства становить менше 50%, учасник може вийти в будь-який час без згоди інших учасників (ч. 1 ст. 24 Закону України «Про ТОВ та ТДВ»). В такому випадку згідно з пп. "г" п. 3 ч. 5 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» для державної реєстрації змін до відомостей про склад учасників подається заява про вихід з товариства. Справжність підписів на вказаній заяві засвідчується нотаріально.

2) якщо його частка у статутному капіталі товариства становить 50% і більше, учасник може вийти з товариства за згодою інших учасників (ч. 2 ст. Закону України «Про ТОВ та ТДВ»). В такому випадку згідно з пп. "г" п. 3 ч. 5 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» для державної реєстрації змін до відомостей про склад учасників подається заява про вихід з товариства, справжність підписів на вказаній заяві засвідчується нотаріально. Також вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.

Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з товариства може бути прийнято протягом одного місяця з дня подання учасником заяви, якщо інший строк не передбачений статутом (ч. 3 ст. 17). Якщо для виходу учасника необхідна згода інших учасників товариства, він може вийти з товариства протягом одного місяця з дня надання такої згоди останнім учасником, якщо менший строк не визначений такою згодою (ч. 4 ст. 17).

Заява про вихід з товариства подається учасником, який виходить з товариства, або його спадкоємцем чи правонаступником (ч. 6 ст. 17).

У разі проведення державної реєстрації змін до відомостей

Єдиного державного реєстру щодо виходу учасника (спадкоємця або правонаступника) товариства, державний реєстратор одночасно вносить запис про зменшення розміру статутного капіталу на розмір відповідної частки (частини частки) у статутному капіталі (ч. 3 ст. 25 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»). Ця вимога не застосовується, якщо товариство з обмеженою або додатковою відповідальністю, яке набуває частку (частину частки) у своєму статутному капіталі, разом із заявою про державну реєстрацію надасть довідку про формування резервного капіталу у розмірі, який відповідно до закону допускає володіння часткою (частиною частки) у своєму статутному капіталі.

Вимоги до змісту корпоративного договору

**Вимоги до змісту
корпоративного договору
відповідно до Закону України
“Про товариства з обмеженою**

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ТА ТОВАРИСТВА З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

17 червня 2018 року набув чинності Закон №2275 «Про товариства з обмеженою відповідальністю та товариства з додатковою відповідальністю», який передбачає низку важливих новел щодо змісту корпоративного договору.

Вимоги до корпоративних договорів	Стаття 7 Закону «Про ТОВ та ТДВ»	
Назва договору	Корпоративний договір	
Сфера дії	Може укладатися як у ТОВ, так і у ТДВ	
	Не вказано	
Обов'язкові умови	Договір передбачає обов'язок учасників товариства реалізовувати свої права та повноваження певним чином або утримуватися від їх реалізації.	

Додаткові (факультативні) умови	Не передбачено	
	Може передбачати умови або порядок визначення умов, на яких учасник має право або зобов'язаний купити або продати частку у статутному капіталі (її частину), а також випадки, коли таке право або обов'язок виникає.	
	Не передбачено	
Строк дії	Визначається у договорі	
Умови визнання договору нікчемним		
	Встановлює обов'язок учасників забезпечити голосування згідно з вказівками органів управління товариства.	

На відміну від Статуту, зміст корпоративного договору не підлягає розкриттю і є конфіденційним, що дозволяє передбачити особливий порядок реалізації окремих прав учасників (на інформацію про діяльність товариства, на продаж своєї частки

тощо), який не може бути відомий стороннім особам, що досить важливо у контексті запобігання витoku інсайдерської інформації, комерційної таємниці та пов'язаним із цим спробам корпоративного шантажу (грінмейлу), рейдерських атак тощо.

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
--------	-------

Вимоги безпеки перед початком роботи	$\frac{3}{4}$ порядок приймання зміни у разі безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого устаткування або технологічного процесу; $\frac{3}{4}$ порядок підготовки робочого місця та засобів індивідуального захисту; $\frac{3}{4}$ 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; $\frac{3}{4}$ порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів); $\frac{3}{4}$ порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструментів, засобів захисту тощо;
---	---

Вимоги безпеки під час роботи	$\frac{3}{4}$ 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; $\frac{3}{4}$ правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що становлять небезпеку для працівників; $\frac{3}{4}$ правила безпечної експлуатації транспортних і вантажопідіймальних засобів, механізмів, тари; $\frac{3}{4}$ вимоги безпеки під час вантажно-розвантажувальних робіт і транспортування вантажу; $\frac{3}{4}$ вимоги щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані; $\frac{3}{4}$ можливі небезпечні відхилення від нормального режиму роботи устаткування і технологічного регламенту та способи їх усунення; $\frac{3}{4}$ вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів; $\frac{3}{4}$ умови та фактори, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо); $\frac{3}{4}$ вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки; $\frac{3}{4}$ 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;
--------------------------------------	---

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