

Особливості реалізації нехарчової продукції

Торгівля нехарчовою продукцією

Нехарчову продукцію, яка реалізовується в Україні необхідно супроводжувати декларацією про відповідність.

Зокрема, декларацією про відповідність необхідно супроводжувати такі види продукції: засоби вимірювальної техніки, електричне та електронне обладнання, мийні засоби для прання або чищення (які містять поверхнево-активні речовини, проводи ізольовані, іграшки для дітей, освітлювальна апаратура, інструменти ручні пневматичні або з умонтованим електричним або неелектричним двигуном, телефонні апарати включаючи телефонні апарати для стільникових мереж зв'язку або інших бездротових мереж зв'язку, що містять передавачі або передавачі і приймачі, комп'ютерна техніка, прилади, що працюють на газоподібному паливі, законодавчо регульовані засоби вимірювальної техніки.

Згідно із Законом України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності», декларацію про відповідність складає виробник або його уповноважена особа (від імені та під відповідальність виробника) за результатами оцінки відповідності, яку проводить акредитований орган оцінки відповідності. Реєстр акредитованих органів з оцінки відповідності (ООВ) вимогам технічних регламентів знаходиться на веб – сайті Національного агентства з акредитації України Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.

Разом з тим, звертаємо увагу, що на продукцію та/або на інші

об'єкти, що визначені такими технічними регламентами (табличку з технічними даними, пакування, супровідні документи тощо), повинен наноситися знак відповідності технічним регламентам. Правила та умови нанесення на продукцію знака відповідності технічним регламентам встановлюються технічними регламентами, якими передбачене його нанесення.

Дуже часто при перевірках нехарчової продукції суб'єкти господарювання задають питання щодо предмету перевірки.

Отже, відповідно до Законів України «Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції» та «Про технічні регламенти та оцінку відповідності» при проведенні у розповсюджувачів планової перевірки характеристик продукції об'єктами перевірки є:

а) наявність на продукції знака відповідності технічним регламентам (у тому числі ідентифікаційного номера залученого призначеного органу з оцінки відповідності, якщо це передбачено технічним регламентом), якщо його нанесення на продукцію передбачено технічним регламентом на відповідний вид продукції, та додержання правил застосування і нанесення знака відповідності технічним регламентам;

б) наявність супровідної документації, яка має додаватися до відповідної продукції (зокрема інструкція з користування продукцією та інформацією про безпеку відповідно до закону про порядок застосування мов), етикетки, маркування, інших позначок, якщо це встановлено технічними регламентами, та їх відповідність встановленим вимогам;

в) наявність декларації про відповідність, якщо згідно з технічним регламентом на відповідний вид продукції продукція при її розповсюдженні має супроводжуватися такою декларацією.

г) наявність на продукції, типу, номеру партії чи серійного номеру, який дає змогу його ідентифікувати цю продукцію, найменування, зареєстроване комерційне найменування чи зареєстровану торговельну марку та контактну поштову адресу, а

якщо це неможливо, – на його пакуванні чи в документі, що супроводжує таку продукцію.

Слід зауважити, що вимогою більшості технічних регламентів є зберігання копій декларацій та сертифіката відповідності протягом 10 років після введення продукції в обіг (якщо технічним регламентом не передбачено інший термін) та забезпечення можливості надання доступу до технічної документації.

Джерело

Як отримати довідку про доходи особі, що припинила підприємницьку діяльність

Фізична особа, щодо якої внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запис про припинення підприємницької діяльності як фізичної особи – підприємця, може отримати за письмовим зверненням в органі ДФС довідку про доходи на підставі поданої податкової декларації з урахуванням термінів зберігання облікових справ, визначених статтею 291 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 р. № 578/5.

Згідно цього переліку облікові справи платників податків і зборів(обов'язкових платежів) зберігаються протягом п'яти

років після припинення діяльності суб'єктів господарювання.

Підставою для надання фізичній особі – підприємцю довідки про доходи від здійснення нею підприємницької діяльності є подання до контролюючого органу за місцем своєї податкової адреси податкової декларації про майновий стан і доходи платниками на загальній системі оподаткування та декларації платника єдиного податку підприємцями на спрощеній системі оподаткування (статті 177, 296 Податкового кодексу України).

ГУ ДФС у Луганській області

Роз'яснення Держпраці щодо правил ведення трудових книжок у 2019 році

Порядок ведення трудових книжок визначається постановами Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27 квітня 1993 року № 301 (далі – Постанова № 301) та «Про внесення змін до зразка бланка трудової книжки» від 2 березня 1994 року № 131 та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58

Пунктом 1.1 Інструкції № 58 визначено, що трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві будь-якої форми власності або у фізичної особи понад п'ять днів, зокрема, осіб, які є співвласниками (власниками)

підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Пунктом 4 Постанови № 301 визначено, що керівник підприємства несе відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок. Наказом керівник призначає особу, уповноважену бути відповідальним за своєчасне і правильне заповнення трудових книжок, їх облік, зберігання і видачу.

Трудові книжки зберігаються на підприємстві як документи суворої звітності, уповноважена особа веде книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, а також книгу обліку бланків трудових книжок

За порушення встановленого порядку посадові особи несуть дисциплінарну та іншу відповідальність, передбачену чинним законодавством.

З кожним записом в трудовій книжці працівник ознайомлюється в особовій картці працівника (типова форма № П-2), затвердженої наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656.

Джерело

Правила ведення книги обліку доходів та витрат підприємцем

Алгорит 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.

Відповідальність за порушення законодавства про працю, станом на 01.01.2019 року

Відповідальність згідно Кодексу законів про працю

Порушення	Відповідальність
Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	Догана
Одноразове грубе порушення трудових обов'язків, вчинене: <ul style="list-style-type: none">керівником підприємства або його заступником;головним бухгалтером або його заступником	Звільнення

<p>Винні дії керівника підприємства, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати</p>	<p>Звільнення</p>
<p>Невплата з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у визначені строки</p>	<p>Організація повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку</p>
<p>Несвоєчасна виплата зарплати понад один місяць (з вини керівника підприємства), що призвела до виплати компенсації за порушення строків її виплати і за умови, що Держбюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством</p>	<p>Керівник підприємства відшкодовує завдану підприємству шкоду в сумі нарахованої компенсації та в сумі внесків, нарахованих «зверху» на суму такої компенсації</p>

<p>Незаконне звільнення або переведення працівника на іншу роботу, а також затримка виконання рішення суду про поновлення на роботі</p>	<p>Службова особа відшкодовує завдану підприємству шкоду в сумі оплати працівнику часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Відповідальність згідно Кодексу про адміністративні правопорушення

Порушення	Відповідальність
<p>Порушення встановлених термінів виплати зарплати, виплата її не в повному обсязі, а також інші порушення законодавства про працю</p>	<p>Штраф з посадових осіб та приватних підприємців від 30 до 100 нмдг (від 510 до 1700 грн) У разі повторного вчинення протягом року – штраф від 100 до 300 нмдг (від 1700 до 5100 грн)</p>
<p>Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), допуск до роботи іноземця або особи без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця, на умовах трудового договору (контракту) без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства</p>	<p>Штраф з посадових осіб та приватних підприємців від 500 до 1000 нмдг (від 8500 до 17000 грн) У разі повторного вчинення протягом року – штраф від 1000 до 2000 нмдг (від 17000 до 34000 грн)</p>

<p>Ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору, угоди, умисне порушення строку початку ведення переговорів, незабезпечення роботи комісії з представників сторін чи примирних комісій у встановлений сторонами переговорів строк</p>	<p>Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 3 до 10 нмдг (від 51 до 170 грн)</p>
<p>Порушення чи невиконання колективного договору, угоди</p>	<p>Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 50 до 100 нмдг (від 850 до 1700 грн)</p>
<p>Ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод</p>	<p>Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 1 до 5 нмдг (від 17 до 85 грн)</p>
<p>Прийняття посадовими особами підприємств, установ, організацій на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами</p>	<p>Штраф на посадових осіб підприємств від 1 до 3 нмдг (від 17 до 51 грн) та від 10 до 14 нмдг (від 170 до 238 грн) у разі повторного вчинення такого порушення протягом року</p>

<p>Порушення посадовими особами підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, у т. ч. іноземних суб'єктів господарської діяльності, що діють на території України, встановленого порядку працевлаштування іноземців та осіб без громадянства</p>	<p>Штраф на посадових осіб підприємств від 100 до 200 нмдг (від 1700 до 3400 грн)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Фінансова відповідальність

(згідно Порядку проведення планових та позапланових перевірок органами Держпраці затверджено Наказом Мінсоцполітики від 02.07.2012 р. №390 та Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2013 р. №509)

Порушення	Відповідальність	Розмір
<p>Фактичний допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)</p>	<p>30 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.</p>	<p>125190 грн</p>
<p>Оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві</p>		
<p>Виплата заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ</p>		

<p>Порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі</p>	<p>3 розміри мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.</p>	<p>12519 грн.</p>
<p>Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці</p>	<p>10 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.</p>	<p>41730 грн.</p>
<p>Недотримання встановлених законом гарантій та пільг мобілізованим працівникам</p>	<p>10 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.</p>	<p>41730 грн.</p>
<p>Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні</p>	<p>3 розміри мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.</p>	<p>12519 грн.</p>

<p>Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю для виявлення неоформлених трудових відносин</p>	<p>100 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.</p>	<p>417300 грн.</p>
<p>Порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абз. 2 – 7 ч. 2 ст. 265 КЗпП</p>	<p>1 розмір мінзарплати.</p>	<p>4173 грн.</p>

Кримінальна відповідальність

Порушення	Відповідальність	Розмір
<p>Умисне перешкоджання законній діяльності профспілок</p>	<p>Виправні роботи на строк до двох років або позбавлення волі на строк до 3 років із позбавленням права обіймати посаду або займатися певною діяльністю на строк до 3 років</p>	<p>Ст. 170 КК</p>
<p>Незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів, а також інше грубе порушення законодавства про працю</p>	<p>Штраф від 2000 до 3000 нмдг (від 34000 до 51000 грн) або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років, або виправні роботи на строк до 2 років</p>	<p>П. 1 ст. 172 КК</p>

<p>Незаконне звільнення з роботи з особистих мотивів або інше грубе порушення законодавства про працю, вчинене повторно, або щодо неповнолітнього, вагітної жінки або матері, яка має дитину до 14 років або дитину-інваліда</p>	<p>Штраф від 3000 до 5000 нмдг (від 51000 до 85000 грн) або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 5 років, або виправні роботи на строк до 2 років, або арешт на строк до 6 місяців</p>	<p>П. 2 ст. 172 КК</p>
<p>Грубе порушення угоди про працю шляхом обману чи зловживання довірою або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою</p>	<p>Штраф до 50 нмдг (до 850 грн) або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 5 років, або арешт на строк до 6 місяців, або обмеження волі на строк до 2 років</p>	<p>П. 1 ст. 173 КК</p>
<p>Грубе порушення угоди про працю шляхом обману або зловживання довірою, або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою, вчинені щодо громадянина, з яким укладено договір про роботу за межами України</p>	<p>Штраф від 50 до 100 нмдг (від 850 до 1700 грн) або обмеження волі на строк до 3 років</p>	<p>П. 2 ст. 173 КК</p>

<p>Примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку шляхом насильства чи погрози застосування насильства або шляхом інших незаконних дій</p>	<p>Штраф до 50 нмдг (від 850 грн) або арешт на строк до 6 місяців, або обмеження волі на строк до 3 років</p>	<p>Ст. 174 КК</p>
<p>Безпідставна невивплата заробітної плати більше ніж за один календарний місяць, вчинена умисно керівником підприємства чи приватним підприємцем</p>	<p>Штраф від 500 до 1000 нмдг (від 8500 до 17000 грн) або виправні роботи на строк до 2 років, або позбавлення волі на строк до 2 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років</p>	<p>П. 1 ст. 175 КК</p>
<p>Безпідставна невивплата зарплати більше ніж за один місяць, вчинена умисно керівником підприємства, якщо така невивплата стала наслідком нецільового використання коштів, призначених для цих цілей</p>	<p>Штраф від 1000 до 1500 нмдг (від 17000 до 25500 грн) або обмеження волі на строк до 3 років, або позбавлення волі на строк до 5 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років</p>	<p>П. 2 ст. 175 КК</p>