Станція заряджання електротранспорту: що з єдиним податком?

Спрощена система оподаткування дійшла і до зарядних станцій. Точніше сказати, прийшла черга з’ясувати, чи може підприємець – платник єдиного податку здійснювати діяльність заправних електростанцій на спрощеній системі оподаткування.

Так, Податковий кодекс України не містить прямих заборон для такої діяльності. Однак, знаючи рівень фантазії місцевих податківців, Компанією Вікторія ініційовано запит до ДПС для отримання індивідуальної податкової консультації.

Спойлер: так, можна перебувати на спрощеній. І ні, – не треба бути платником екологічного податку.

Індивідуальна податкова консультація нижче.

Download File

Клієнти Компанії Вікторія завжди можуть розраховувати на ефективний захист своїх інтересів

У разі, якщо у Вас виникли питання щодо діяльності, податкового супроводу фізичної особи-підприємця, звертайтесь за формою швидкого зв’язку :

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Відправити

Пропонуємо ознайомитись із:
– умовами обслуговування підприємців на єдиному податку;
– калькулятором вартості супроводу.

Компанія Вікторія



Зверніть увагу, додатково Ви зможете замовити за акційними знижками також:

• електронні ключі ДП “ДІЯ” та програмне забезпечення для подання електронної звітності «Соната»;
• послуги бухгалтерського обслуговування для підприємств та податкового супроводу для підприємців (послуги з бухгалтерського та податкового аутсорсингу);
• консультації з оптимізації та планування податкового навантаження. Вибору оптимальної системи оподаткування;
• послуги аутстафінгу (лізинг персоналу, як елемент оптимізації оформлення працівників);
• виготовлення документів з охорони праці;
• постановку на облік РРО та отримання ліцензії на торгівлю алкогольними та тютюновими виробами;
• ліцензійне антивірусне програмне забезпечення Zillya!
• Реєстрацію торгової марки (знаку на товари, послуги);
• реєстрацію юридичних осіб інших організаційно-правових форм; отримання довідок, витягів з державних реєстрів;
• підготовку договорів та ін. юридичних документів. Супровід та представництво в судах, органах державної та місцевої влади та управління.

Не є публічною офертою

ЗВІЛЬНЕННЯ ЗА ПОЯВУ НА РОБОТІ В НЕТВЕРЕЗОМУ СТАНІ

Значна кількість випадків порушень трудової дисципліни і нещасних випадків на виробництві спричиняється вживанням алкоголю працівниками під час робочого часу або появою на роботі у стані алкогольного сп’яніння. Щоб уникнути потенційних небезпек та наслідків, пов’язаних із вживанням алкоголю працівниками, роботодавець повинен застосовувати заходи, передбачені законодавством України. Як крайній захід, у випадку виявлення працівника у нетверезому стані, наркотичного або токсичного сп’яніння його може бути звільнено на підставі пункту 7 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю.

Нижче наведенмо алгоритм дій роботодавця для юридичної чистоти оформлення звільнення.

КРОК 1. Встановлюємо та засвідчуємо факт алкогольного сп’яніння

Згідно з пунктом 25 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.92 № 9, стан алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння підтверджується як медичним висновком, так і іншими видами доказів, зокрема, показаннями свідків, актом роботодавця тощо.

Відповідно до статті 57 Цивільного процесуального кодексу України такими доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких суд установлює наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги й заперечення сторін, та інших обставин, які мають значення для вирішення справи.

Для визначення зовнішніх ознак сп’яніння доцільно керуватися Інструкцією про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп’яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують

увагу та швидкість реакції, затвердженою наказом МВС, МОЗ від 09.11.2015 № 1452/735

Факт виявлення у працівника ознак алкогольного сп’яніння має бути зафіксований. Факт алкогольного сп’яніння працівника фіксують, як правило, актом про перебування на роботі в нетверезому стані. До підписання акта слід залучати якомога більше працівників, які стали свідками появи особи на роботі у нетверезому стані.

Акт оформлюють у довільній формі із зазначенням дати і часу його складання, дати і часу виявлення факту перебування працівника на роботі у нетверезому стані, прізвища, ім’я, по батькові, посади нетверезого працівника, докладного переліку ознак алкогольного сп’яніння, прізвищ, імен, по батькові, посад працівників, які стали свідками порушення і підписали акт (зразок №1).

З актом необхідно ознайомити порушника трудової дисципліни.

Якщо нетверезий працівник відмовиться ознайомитися з актом, цей факт також слід зафіксувати: або в окремому акті, або в акті, де фіксувалося порушення трудової дисципліни.

Зазначені записи також слід засвідчити підписами працівників, які стали свідками ознайомлення порушника з актом.

Відповідно до статті 12 Закону України «Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними» від 15.02.1995 № 62/95-ВР (*далі* – Закон № 62) факт незаконного вживання наркотичних засобів або психотропних речовин встановлюють на підставі показань свідків, наявності ознак наркотичного сп’яніння, результатів медичного огляду, а також тестів на вміст наркотичного засобу або психотропної речовини в організмі особи.

Встановлення наявності стану наркотичного сп’яніння внаслідок незаконного вживання наркотичних засобів або психотропних

речовин є компетенцією лише лікаря, на якого покладено обов’язки щодо проведення медичного огляду (обстеження) (частина третя статті 12 Закону № 62).

КРОК 2. Доповідаємо керівнику організації про появу працівника на роботі у нетверезому стані

На практиці роботодавець повідомляється про факт появи працівника на роботі у стані алкогольного сп’яніння доповідною запискою одного з працівників у довільній письмовій формі *(зразок №2).* Також необхідно подати на розгляд керівнику організації акт, у якому зафіксовано факт порушення трудової дисципліни.

КРОК 3. Керівник організації приймає рішення про відсторонення працівника від роботи, необхідність направлення його на медичний огляд та доцільність застосування дисциплінарного стягнення

За результатами розгляду наданих матеріалів щодо появи на роботі у нетверезому стані керівник організації приймає рішення щодо:

1. *Підготовки наказу про відсторонення працівника від роботи.*
2. *У присутності не менше ніж двох осіб запропонувати надати письмові пояснення причин приходу на роботу у стані алкогольного сп’яніння. У разі відмови від надання пояснень – скласти відповідний акт.*
3. *У присутності не менше ніж двох осіб запропонувати пройти у спеціалізованому медичному закладі медичний огляд на вміст алкоголю в організмі. За відмови від проходження медичного огляду – запропонувати оформити відмову письмово; у разі відмови – скласти відповідний акт.*
4. *У разі згоди працівника пройти медичний огляд – підготувати направлення та супроводжувати працівника до*

медичного закладу.

5. *Після завершення усіх перелічених процедур вирішити питання щодо обрання виду дисциплінарного стягнення.*

КРОК 4. Оформлюємо рішення про відсторонення працівника від роботи

Відповідно до статті 46 КЗпП у разі появи працівника на роботі в нетверезому стані роботодавець має право відсторонити його від роботи.

Це правило можна розглядати як обов’язок роботодавця, оскільки вплив алкоголю на людину суттєво впливає на різні аспекти її функціонування. Зниження швидкості реакції на зовнішні подразники, погіршення пам’яті та психічного стану, втрата розсудливості та емоційного контролю, а також уповільнення рефлексів є характерними ефектами алкогольного впливу. У зв’язку з цим працівник не може критично оцінювати свої дії, втрачає почуття відповідальності та дозволеного. Це може впливати як мінімум на зниження працездатності, так і, в найгіршому випадку, призводити до збільшення ризику аварій та виробничого травматизму.

Важливо зауважити, що відсторонення працівника може бути обгрунтованим, незалежно від того, на якому етапі робочого дня він виявився в нетверезому стані – на початку роботи, протягом робочого дня чи після його завершення.

Відсторонення працівника від роботи за появу у нетверезому стані роботодавець оформлює наказом *(зразок №3).*

Час, протягом якого працівник не працював унаслідок відсторонення з розглянутої підстави, оплаті не підлягає

Оскільки зарплату працівникам виплачують лише за виконану роботу (ч. 1 ст. 94 КЗпП), а час простою з вини працівника не оплачується (ч. 4 ст. 113 КЗпП)

КРОК 5. Отримуємо від працівника пояснення причин порушення трудової дисципліни або складаємо акт про відмову надати такі пояснення

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень (ч. 1 ст. 149 КЗпП).

Роботодавець або особа, уповноважена ним, така як безпосередній керівник, керівник структурного підрозділу або представник кадрової служби, можуть запропонувати порушенику надати письмові пояснення порушнику.

У будь-якому разі пропозицію слід робити у присутності свідків, аби за відмови працівника від надання пояснень можна було б зафіксувати цей факт актом.

КРОК 6. Пропонуємо працівнику пройти медичний огляд на виявлення вмісту алкоголю в організмі у спеціалізованому медичному закладі

Слід мати на увазі, що за відсутності медичного висновку наявність лише одного акта про появу на роботу працівника у стані алкогольного сп’яніння знижує шанси довести правомірність дій роботодавця у випадку притягнення працівника до відповідальності та подальшого оскарження ним вжитих роботодавцем заходів, а у випадку звільнення працівника у зв’язку з появою на роботі у стані наркотичного або токсичного сп’яніння, без відповідного медичного висновку, шанси роботодавця істотно знижуються, якщо не сказати, що наближаються до нуля.

Роботодавець не має права вимагати від працівника пройти медичний огляд проти його волі.

Примусовий медичний огляд допускається тільки на підставах і в

порядку, передбаченому законами України. Підстава – стаття 9 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.1992 № 2801-XII.

Отже, роботодавець має запропонувати працівникові надати згоду на медичне обстеження щодо вмісту алкоголю в крові.

Цю пропозицію також слід робити у присутності свідків, аби, за потреби, зафіксувати у відповідному акті відмову від медичного огляду.

Ситуація з медичним оглядом осіб, які перебувають у стані наркотичного сп'яніння внаслідок незаконного вживання наркотичних засобів або психотропних речовин, розглядається за іншим підходом.

Відповідно до статті 13 Закону № 62 медичний огляд таких осіб проводиться за направленням працівників органів Міністерства внутрішніх справ України. Особа, яка ухиляється від медичного огляду чи медичного обстеження, підлягає приводу до наркологічного закладу органом внутрішніх справ (ст. 13 Закону № 62/95-ВР).

Відповідно до статті 44-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення ухилення особи, хворої на наркоманію, від медичного огляду на наявність наркотичного сп'яніння тягне за собою накладення штрафу від 170 до 425 грн.

Ухилення особи, яка зловживає наркотичними засобами або психотропними речовинами, від медичного обстеження тягне за собою накладення штрафу від 425 до 850 грн.

КРОК 7. Направляємо працівника на медичний огляд до закладу охорони здоров'я

У випадку, коли працівник надає згоду на медичний огляд для визначення стану сп'яніння, роботодавець складає направлення на медичний огляд та вживає необхідних заходів для доставки

працівника до місця огляду у супроводі представника організації. Ви можете скористатися зразком направлення на медичний огляд, представленим у зразку №4.

Керуючись нормами пункту 9 розділу II Інструкції № 1452/735 (яку можна застосовувати як методичний документ щодо направлення працівника на медичний огляд), доцільно (з метою забезпечення достовірності огляду), щоб такий огляд працівник пройшов не пізніше ніж протягом двох годин з моменту факту перебування працівника у стані сп’яніння.

Перелік закладів охорони здоров’я, яким надається право проведення огляду на стан сп’яніння у певній області, як правило, розміщують на офіційних сайтах обласних управлінь охорони здоров’я, на сайтах держадміністрацій.

Враховуючи те, що працівник підлягає відстороненню від роботи, після проходження медичного огляду рекомендується доставити працівника (принаймні спробувати доставити), також у супроводі представника організації, до його місця проживання.

КРОК 8. Робимо вирішальний крок у визначенні питання про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності через його появу на роботі у нетверезому стані.

На підставі акту, пояснень працівника, медичного висновку (за його наявності) роботодавець вирішує питання про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Відповідно до частини першої статті 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення (ч. 2 ст. 149 КЗпП). При

обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника (ч. 3 ст. 149 КЗпП).

Дисциплінарне стягнення застосовує власник або уповноважений ним орган безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Відповідно до статті 148 КЗпП дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Отже, рішення про застосування дисциплінарного стягнення та його вид приймає керівник організації на підставі всебічного аналізу причин і обставин порушення трудової дисципліни, важкості проступку.

Звільнення працівника у цьому разі є правом, а не обов’язком роботодавця, отже, він може обмежитися оголошенням догани, особливо якщо поява працівника у нетверезому стані на робочому місці не супроводжувалася шкідливими наслідками або якщо порушення трудової дисципліни припустився особливо цінний працівник, який до цього часу не мав жодних дисциплінарних чи громадських стягнень. Догана оголошується у наказі роботодавця (зразок №5) та доводиться до відома працівника під підпис (ч. 4 ст. 149 КЗпП). Рішення про дисциплінарне стягнення доводять до відома працівника у триденний термін.

КРОК 9. Видаємо наказ про звільнення, ознайомлюємо працівника з наказом про звільнення та проводимо оформлення трудової книжки звільненого працівника.

З огляду на те, що звільнення здійснюється відповідно до підстави, передбаченої в пункті 7 статті 40 КЗпП, є одночасно і дисциплінарним стягненням, і звільненням з ініціативи роботодавця, не рекомендуємо видавати наказ про звільнення у

дні, коли працівник не перебуває на роботі (у т. ч. через відсторонення), оскільки роботодавцю достеменно не відомий стан здоров’я працівника у такі дні. Тож не виключено, що у день відсутності на роботі працівник міг звернутися до закладу охорони здоров’я із скаргами на незадовільний фізичний стан і отримати документ, що підтверджує тимчасову непрацездатність. Адже згідно з частиною третьою статті 40 КЗпП не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період тимчасової непрацездатності працівника (крім звільнення через нез’явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності), а також у період перебування працівника у відпустці (це правило не поширюється на випадок повної ліквідації організації та на час військового стану).

З наказом про звільнення *(зразок №6)* ознайомити працівника під підпис. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт. Не слід застосовувати інші заходи дисциплінарного стягнення до працівника за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння!

У день звільнення провести з працівником остаточний розрахунок і видати йому копію наказу і належним чином оформлену трудову книжку. При звільненні на підставі п. 7 ч. 1 статті 40 Кодексу законів про працю України у трудовій книжці працівника здійснюється запис: «*Звільнений у зв’язку з появою на роботі в нетверезому стані (або наркотичним і токсичним сп’янінням), п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП*».

Нагадуємо, АО «Західна Правозахисна Група» надає професійні послуги з питань трудового права. Переваги АО «Західна Правозахисна Група»:

- *– досвідчені адвокати практики трудових спорів, кадрові консультанти;*
- *– напрацьовані вдалі кейси з супроводу трудових спорів;*
- *– наданню послуги передує детальний аналіз ситуації,*

моделювання її розвитку;
– налагоджені процеси дистанційної, комфортної та безпечної для Замовника комунікації;
– справедлива та розумна ціна вартості послуг та ін.

Заповніть форму зворотного зв’язку і ми надамо Вам первинну консультацію.

Форма зв’язку

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Відправити

Наші контакти:

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

АО “ЗАХІДНА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА”,

Група Компаній Вікторія

ЗВІЛЬНЕННЯ ЗА ПРОГУЛ: АЛГОРИТМ ДІЙ

Відсутність працівника на робочому місці без поважних причин є порушенням трудової дисципліни. Такі дії (бездіяльність) кваліфікуються як прогул і, як наслідок, – притягнення до дисциплінарної відповідальності.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

1)догана;
2) звільнення.

Прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більш як три години безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (пункт 4 частини 1 статті 40 КЗпП; пункт 24 постанови Пленуму ВСУ від 06.11.1992 № 9).

Для того, щоб не порушити права працівника і, як наслідок, уникнути судової тяганини, при звільненні рекомендуємо здійснити певну послідовність дій, які можна розділити на наступні етапи:

Етап І. Виявлення відсутності працівника на роботі

Факт виявлення відсутності працівника на роботі має бути зафіксовано. На практиці роботодавець повідомляється **доповідною запискою** одного з працівників у довільній письмовій формі (зразок №1). Доповідна записка подається керівнику безпосередньо в день нез’явлення працівника на роботі.

Етап ІІ. Фіксація факту відсутності працівника на роботі

Акт відсутності працівника на роботі

Відсутність працівника на роботі може бути зафіксовано **актом про відсутність працівника на роботі** у довільній письмовій формі та підписується не менше ніж трьома працівниками (зразок №2). Аналогічно із доповідною запискою, акт необхідно оформити безпосередньо в день нез'явлення працівника на роботі. В таких документах обов'язково потрібно вказати не тільки дату, а й конкретний час відсутності працівника. Якщо працівник не виходить на роботу протягом декількох днів поспіль, варто складати окремі акти за кожний день відсутності такої особи на роботі, оскільки потім може виявитися, що на частину днів, протягом яких працівник був відсутній на робочому місці, в нього є поважні причини, а на частину – ні.

Відмітки у табелі обліку робочого часу про відсутність працівника на роботі

Відсутність працівника повинна відображатись в табелі обліку робочого часу шляхом проставлення літерного коду «НЗ» (нез'явлення з нез'ясованих причин) або цифрового коду «28». Відмітку про відсутність працівника на роботі необхідно проставити в день його нез'явлення на роботі, а надалі – проставляти кожного робочого дня, коли він не з'являється на роботі. У разі проставлення такої відмітки зарплата працівнику не нараховується до з'ясування причин його відсутності (ст. 94 КЗпПУ). Поки причини нез'явлення працівника на роботі не з'ясовані, не варто в табелі обліку робочого часу проставляти відмітку «ПР» (прогул).

Етап ІІІ. З'ясування причин відсутності працівника на роботі

Після виявлення та фіксування факту відсутності працівника на роботі роботодавець повинен вжити заходів для з'ясування причин такої відсутності.

1. Перш за все необхідно *зателефонувати працівнику* або членам його родини за номерами телефонів, зазначених в його особовій картці.

2. У разі появи працівника на роботі роботодавець повинен затребувати у такого працівника *письмові пояснення* причини прогулу. **Вимогу про надання письмових пояснень щодо причин відсутності на роботі** роботодавець має оформити письмово (зразок №3), де слід встановити строк, достатній для підготовки пояснень. Вимогу про надання пояснень необхідно довести до відома працівника під підпис. Якщо працівник відмовляється дати пояснення щодо вчиненого проступку, про це складається **акт про відмову від пояснень причин відсутності на роботі** (зразок 4).
3. Якщо ж працівник на дзвінки не відповідає та декілька днів поспіль не з'являється на роботі, **вимога** *про надання письмових пояснень щодо причин відсутності на роботі надсилається* такому працівнику на адресу реєстрації його місця проживання, а також на адресу його фактичного проживання (якщо він не проживає за місцем реєстрації). Надсилати таку вимогу варто **цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.**

Етап IV. У разі виявлення, що причини відсутності неповажні, – звільнення працівника з роботи за прогул

За наявності провини працівника роботодавець у строки, встановлені статтею 148 Кодексу законів про працю України (КЗпП), приймає рішення про притягнення працівника до одного з видів дисциплінарного стягнення: **оголошення догани (зразок 7)** або **звільнення (зразок 1 та зразок 2)**.

Оформлення звільнення та повний розрахунок з працівником

Роботодавець має право звільнити працівника за прогул (пункт 4 частини 1 статті 40 КЗпП) для чого необхідно:

1) видати наказ про накладення дисциплінарного стягнення (зразок №5);

2) видати наказ про звільнення (зразок №:6);

3) внести запис про звільнення до трудової книжки (стаття 47 КЗпП);

4) в день звільнення провести з працівником повний розрахунок (виплатити заробітну плату по день звільнення, компенсацію за невикористану відпустку тощо) (стаття 116 КЗпП).

Оформлення звільнення працівника та здійснення повного розрахунку з ним здійснюється наступного робочого дня після спливу строку, наданого працівникові для надання письмових пояснень та документів щодо причин відсутності на роботі.

Ознайомлення працівника із наказом про звільнення та видача оформленої трудової книжки

Звільнення за прогул, як зазначено вище, – це дисциплінарне стягнення.

Відповідно до частини 4 статті 149 КЗпП, стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Отже, про звільнення працівник має бути повідомлений під розписку.

Також працівнику має бути видано належним чином оформлену трудову книжку та засвідчену в установленому порядку копію наказу про звільнення (частини 2 та 3 статті 47 КЗпП).

У разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, копію наказу про звільнення та повідомлення про можливість отримання трудової книжки необхідно надіслати йому поштою.

Звертаємо увагу, що надсилати саму трудову книжку поштою забороняється без письмової згоди працівника (пункт 4.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства

юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58). Трудова книжка підлягає зберіганню на підприємстві та видається виключно працівнику, який має особисто розписатись в Книзі обліку руху трудових книжок про отримання трудової книжки.

! Варто пам’ятати, що реалізація такого алгоритму має бути здійснена не довше ніж за 1 місяць.

Такий строк обумовлено тим, що звільнення за прогул, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (частина 1 статті 148 КЗпП).

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

Дотримання вказаного алгоритму дозволить значно зменшити ризики роботодавця у разі виникнення судових спорів щодо звільнення працівника за прогул.

Нагадуємо, АО «Західна Правозахисна Група» надає професійні послуги з питань трудового права. Переваги АО «Західна Правозахисна Група»:

- *– досвідчені адвокати практики трудових спорів, кадрові консультанти;*

– напрацьовані вдалі кейси з супроводу трудових спорів;
– наданню послуги передує детальний аналіз ситуації, моделювання її розвитку;
– налагоджені процеси дистанційної, комфортної та безпечної для Замовника комунікації;
– справедлива та розумна ціна вартості послуг та ін.

Заповніть форму зворотного зв’язку і ми надамо Вам первинну консультацію.

Форма зв’язку

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Відправити

Наші контакти:

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

АО “ЗАХІДНА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА”,

Група Компаній Вікторія

Судовове оскарження рішення про відмову реєстрації податкової накладної

Консультують адвокати АО Західна Правозахисна Група: відповідно до п. 56.1 ПКУ рішення, прийняті контролюючим органом, можуть бути оскаржені в адміністративному або судовому порядку.

Рішення контролюючого органу, оскаржене в судовому порядку, не підлягає адміністративному оскарженню.

За чинними процесуальними та матеріальними нормами **якщо платник не скористався правом на адміністративне оскарження**, то рішення про відмову в реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних/рішення контролюючого органу про відповідність критеріям ризиковості платника податку/рішення про неврахування таблиці даних платника ПДВ **оскаржуються в судовому порядку в шестимісячний строк** з дня отримання платником такого рішення від контролюючого органу.

Якщо платник скористався правом на адміністративне оскарження, то рішення про відмову в реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в ЄРПН/рішення контролюючого органу про відповідність критеріям ризиковості платника податку/рішення про неврахування таблиці даних платника ПДВ оскаржуються в судовому порядку в:

- ***тримісячний строк*** *– за умови, якщо рішення контролюючого органу за результатами розгляду скарги було прийнято та вручено платнику податків у строки, встановлені ПКУ. При цьому такий строк обчислюється з дня вручення платнику рішення за результатами розгляду його скарги на рішення контролюючого органу;*
- ***шестимісячний строк*** *за умови, якщо рішення контролюючого*

органу за результатами розгляду скарги не було прийнято та/або вручено платнику податків у строки, встановлені ПКУ. При цьому такий строк обчислюється з дня звернення платника до контролюючого органу із відповідною скаргою на його рішення.

Нагадуємо, АО «Західна Правозахисна Група» надає професійні послуги оскарження протиправних рішень органів ДПС, в т.ч. наказів на проведення перевірки, розпоряджень з анулювання ліцензій, податкових повідомлень – рішень тощо.
Це може охоплювати як процедуру адміністративного оскарження, так і судового.
Загалом Ви зможете отримати комплексну послугу щодо оскарження протиправних рішень податкового органу.

Переваги АО «Західна Правозахисна Група»:

– досвідчені адвокати податкової практики, податкові консультанти;
– напрацьовані вдалі кейси з оскарження;
– наданню послуги передує детальний аналіз ситуації, моделювання її розвитку і податкове планування;
– налагоджені процеси дистанційної, комфортної та безпечної для Замовника комунікації;
– справедлива та розумна ціна вартості послуг та ін.

Заповніть форму зворотного зв’язку і ми надамо Вам первинну консультацію.

Форма зв’язку

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Відправити

Наші контакти:

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

АО “ЗАХІДНА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА”,

Група Компаній Вікторія

Шпаргалка для спрощенців: що Новий рік нам принесе

До Нового року – **31 день**! Які ж законодавчі зміни вплинуть на роботу, сплату податків малим бізнесом у наступному році? Коротко в публікації.

1. Мінімальна заробітна плата на 01.01.24 становитиме 7100,00 грн, а ще буде змінена 01.04.24 до рівня 8000,00 грн.

2. Прожитковий мінімум на одну працездатну особу з 1 січня становитиме 3028,00 грн.

3. Ставки та розмір єдиного податку:

Перша група – 302,80 грн (до 10% від прожиткового мінімуму)

Друга група – 1420,00 грн (до 20% від мінімальної з/п)

Третя група – 5% від доходу або 3% з ПДВ

По першій та другій групі – ставки максимальні, при цьому рішенням місцевої влади можуть бути встановлені нижчі ставки єдиного податку.

4. Ліміти доходів ФОП на єдиному податку на 2024 рік:

Перша група – 167 мінімальної заробітної плати або 1 185 700.00 грн

Друга група – 834 мінімальної заробітної плати або 5 921 400.00 грн

Третя група – 1167 мінімальної заробітної плати або 8 285 700.00 грн

5. Увага: імовірно, з наступного року додатково збільшать ліміти для 2 гр. єдиного податку, до рівня 1200 розмірів МЗП (зараз 834 розмірів мінімальної заробітної плати).

Для 3 гр. пропонується встановити диференціювання лімітів доходу в залежності від кількості працівників:

– для ФОП без працівників – ліміт 1200 МЗП;
– для ФОП, у котрого до 10 працівників, ліміт становитиме 3000 МЗП;
– для ФОП, у котрих понад 10 працівників, ліміт становитиме 6000 розмірів МЗП.

Це передбачено законопроєктом № 10234 (поки на розгляді у ВРУ).

6. Єдиний соціальний внесок з 01 січня 2024 році становитиме 1562,00 грн (22% від мінімальної заробітної плати) та 1760,00 грн, відповідно, з 01 квітня 2024 року.

7. З початку 2024 року діятимуть, найімовірніше, нові рахунки для оплати податків, внесків та зборів.

Якщо Ви бажаєте, щоб наші фахівці надали консультації з питань бухгалтерського супроводу на умовах аутсорсингу, звертайтесь за швидкою формою:

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Відправити



Зверніть увагу, додатково Ви зможете замовити за акційними знижками також:

• електронні ключі ДП “ДІЯ” та програмне забезпечення для подання електронної звітності «Соната»;
• послуги бухгалтерського обслуговування для підприємств та податкового супроводу для підприємців (послуги з бухгалтерського та податкового аутсорсингу);
• консультації з оптимізації та планування податкового навантаження. Вибору оптимальної системи оподаткування;
• послуги аутстафінгу (лізинг персоналу, як елемент оптимізації оформлення працівників);
• виготовлення документів з охорони праці;
• постановку на облік РРО та отримання ліцензії на торгівлю алкогольними та тютюновими виробами;
• ліцензійне антивірусне програмне забезпечення Zillya!
• Реєстрацію торгової марки (знаку на товари, послуги);
• реєстрацію юридичних осіб інших організаційно-правових форм; отримання довідок, витягів з державних реєстрів;
• підготовку договорів та ін. юридичних документів. Супровід та представництво в судах, органах державної та місцевої влади та управління.

Бухгалтерська Компанія Вікторія, ТОВ –

Член асоціації «VICTORY GROUP», ASSC.