

АЛГОРИТМИ УСПІХУ

Електронний бюлетень для підприємців малого та середнього бізнесу

Верховна Рада ухвалила закон про мову: що це значить



Депутати Верховної Ради проголосували за законопроект № 5670-д «Про забезпечення функціонування української мови як державної» у другому читанні. «За» проголосувало 278 депутатів. Закон передбачає, що єдиною державною мовою є українська і її повинні знати усі громадяни України та ті, хто хоче ним стати.

Законодавчим актом встановлено, що єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова. Згідно з документом, «статус української мови як єдиної державної мови зумовлений державотворчим самовизначенням української нації. Державний статус української мови є невіддільним елементом конституційного ладу України як унітарної держави». Порядок функціонування і застосування державної мови визначається виключно законом і не може бути предметом регулювання підзаконних актів органів державної влади, влади Автономної Республіки Крим чи місцевого самоврядування. Закон передбачає обов'язковість використання української мови як єдиної державної на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та місцевого самоврядування, а також у інших публічних сферах суспільного життя. Згідно із Законом, «українська мова як єдина державна мова виконує функції

мови міжетнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина незалежно від його етнічного походження, а також фактором єдності і національної безпеки України».

Використовувати українську мову, зокрема, мають держслужбовці, також у медичних та освітніх закладах та у судах. Усі засідання у державних органах мають проводитись українською мовою.

Українську, за законом, повинні використовувати у державному та комунальних секторах, у сфері обслуговування, у підписах та маркуванні товарів і послуг.

Державна мова стає обов'язковою у театральних виставах і дубляжі кіно, на телебаченні, у онлайн та друкованих ЗМІ (українська версія має бути не меншою, ніж іноземна), а також у рекламі.

Водночас, закон не зобов'язує використовувати українську мову у особистому спілкуванні чи релігійних обрядах.

АНОНСИ ПОДІЙ

14 - 16 травня 2019 року у м. Київ пройде останній в рамках проекту бізнес-тренінг із розвитку та просування малого бізнесу "Алгоритми успіху". На тренінг запрошуються фізичні особи-

підприємці, які працюють у сфері ІТ-технологій, веб-дизайну, інтернет-магазинів тощо. Захід передбачає лекційні та практичні заняття. Детальніше на сайті НАІУ.

Випуск 14

Квітень 2019



За «публічне приниження та зневагу до державної мови» передбачена кримінальна відповідальність: від штрафу у 850 гривень до позбавлення волі на строк до трьох років.

За матеріалами ukr.lb.ua

В цьому випуску:

- Спрощено процедуру 2 реєстрації касових апаратів**
- Як повернути надміру 3 сплачені податки**
- Використання факсиміле 3 для підписання документів**
- Кадрове діловодство у ФОП 4-5**
- Успішні історії проекту 6**



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

UCP

Wheels for Humanity



Національна Асамблея
людей з інвалідністю України
www.naiu.org.ua



Спрощено процедуру реєстрації касових апаратів

Відтепер реєстрація касових апаратів буде здійснюватись за спрощеною процедурою – щоб отримати свідоцтво, необхідна лише заява на реєстрацію, яку можна подати в електронному вигляді.

Набув чинності наказ Мінфіну №64 про затвердження нового порядку ведення реєстру екземплярів реєстраторів розрахункових операцій (реєстр екземплярів РРО) та реєстру центрів сервісного обслуговування реєстраторів розрахункових операцій (реєстр ЦСО).

Відтепер реєстрація РРО буде здійснюватись за спрощеною процедурою.

Достатньо однієї заяви, яку можна подати в електронній формі без додатків. Спрощення реєстраційної процедури забезпечується за рахунок запровадження електронного обміну документами між усіма суб'єктами відносин у сфері застосування РРО (виробник РРО, ЦСО, суб'єкт господарювання, ДФС).

Для цього ДФС розробила нові електронні форми документів та створила сервіси в Електронному кабінеті, що дозволяють виробникам (постачальникам) подавати заяви, а ЦСО – повідомляти про укладені договори.

Реєстрація РРО здійснюватиметься у такій послідовності:

- виробник РРО включає ЦСО до реєстру ЦСО;
- виробник РРО включає екземп-

ляр РРО до реєстру екземплярів РРО;

- ЦСО надсилає електронне повідомлення про укладений договір з власником РРО до контролюючого органу за місцем реєстрації РРО;
- суб'єкт господарювання – власник РРО подає заяву про реєстрацію РРО;
- ДФС направляє до ЦСО довідку про резервування фіскального номера (дійсна три дні);
- ЦСО вводить РРО в експлуатацію та направляє до контролюючого органу, де проводиться реєстрація РРО, акт введення в експлуатацію та довідку про опломбування РРО;
- ДФС видає реєстраційне посвідчення.

Усі процедури здійснюються в електронній формі. За бажанням суб'єкти господарювання можуть подати заяву про реєстрацію РРО у паперовій формі та отримати реєстраційне посвідчення у паперовій формі. Заяви про включення до реєстрів екземплярів РРО/ЦСО та повідомлення ЦСО можуть підписуватись уповноваженими особами виробників (постачальників) або ЦСО, яким делеговано право підпису електронних документів та направлені повідомлення про надання інформації щодо електронного цифрового підпису в електронному вигляді за формою, встановленою Порядком обміну елект-

ронними документами з контролюючими органами. Наказом № 64 визначений період (два місяці) та особливості первинного формування і наповнення реєстру екземплярів РРО.

Так, ДФС протягом двох місяців, наступних за місяцем набрання чинності цим наказом, формує реєстр, включає до нього екземпляри РРО, які зареєстровані в органах ДФС і перебувають в експлуатації. Виробники (постачальники) протягом трьох місяців подають заяви про включення до реєстру всіх екземплярів РРО, поставка яких була здійснена до набрання чинності наказом № 64. Протягом трьох місяців для первинної реєстрації РРО, які не включені виробниками до реєстру екземплярів РРО, власники повинні будуть додавати до заяви паспорти (формуляри) таких РРО та паспорт модема (у разі застосування зовнішнього модема), а також копії документів, які підтверджують факт купівлі або безоплатного отримання РРО у власність, іншого документа, що підтверджує право власності або користування РРО.

Первинне наповнення реєстру ЦСО інформацією здійснюватиметься на підставі заяв виробників (постачальників) протягом двох місяців після набрання чинності наказом № 64. Водночас ЦСО, який укладає договір про технічне обслуговування та ремонт РРО, що вперше буде реєструватись в органах ДФС, на момент укладання такого договору має бути

За інформацією РБК Україна



Як повернути надміру сплачені податки

Врегульовано порядок обміну інформацією для повернення платникам податків помилково або надміру сплачених сум грошових зобов'язань та пені. Механізм інформаційного обміну між уповноваженими органами визначено наказом Мінфіну від 11 лютого 2019 року № 60.

Помилково сплачені податки та пеня (за винятком ПДФО) повертаються виключно на підставі заяви (в тому числі електронної) платника податку, поданої до територіального органу ДФС за місцем адміністрування протягом 1095 днів від дня переплати. У заяві зазначається назва помилково та/або надміру сплаченого податку, збору, платежу, його суму, дату сплати і реквізити з платіжного документа, за якими кошти перераховано до бюджету (код класифікації доходів бюджету, бюджетний рахунок, на який перераховано кошти, код ЄДРПОУ територіального органу Казначейства, на ім'я якого відкрито рахунок, та МФО Казначейства).

Також необхідно вказати напрям перерахування помилково та/або надміру сплачених коштів:

- на поточний рахунок платника податку в установі банку;

- на погашення грошового зобов'язання та/або податкового боргу з інших платежів, контроль за справлянням яких покладено на органи ДФС, незалежно від виду бюджету;

- у готівковій формі коштів за чеком у разі відсутності у платника податків рахунку в банку.

Додатково до заяви платник може подати копію платіжного документа, на виконання якого помилково та/або надміру сплачений платіж перераховано до бюджету. У разі повернення надміру сплаченого ПДВ, зарахованого до бюджету з рахунку платника податку в системі електронного адміністрування, кошти підлягають поверненню виключно

на рахунок платника в системі електронного адміністрування, а у разі його відсутності - шляхом перерахування на поточний рахунок платника податків в установі банку.

Надміру утримані суми податку на доходи фізичних осіб за результатами звітного податкового року підлягають поверненню на підставі податкової декларації. У разі надходження до територіального органу ДФС податкової декларації, в якій задекларовано право платника на повернення надміру утриманої (сплаченої) суми ПДФО, засобами інформаційно-телекомунікаційної системи органів ДФС вноситься запис до Журналу повернення надміру утриманих (сплачених) сум податку на доходи фізичних осіб на підставі поданої платником податків податкової декларації.

Джерело: www.kmu.gov.ua

Використання факсиміле для підписання документів

Використання факсиміле для підпису юридичних та первинних документів допускається, проте лише тоді коли сторони про це письмово домовилися – інакше все не дійсне (ВС/КГС: у справі № 910/4050/17 від 19 квітня 2018 р.). Актуальна постанова ВС, яка роз'яснює, яким чином правильно використовувати факсиміле для підписання документів у господарському обороті, і ілюструє як легко можна заперечувати проти дійсності первинних документів, які роками підписувалися між сторонами за допомогою факсиміле, а тепер виявляються недейсними. Все ж таки складно бізнесу без грамотного та принципового юриста, бо збитки рахуються іноді на мільйони. Нібито все просто. Є пункт 3 ст. 207 ЦКУ, зміни в який внесли у 2015 році, який передбачає, що «Використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засо-

бів механічного, електронного або іншого копіювання, електронного підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, встановлених законом, іншими актами цивільного законодавства, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідного аналога їхніх власноручних підписів.» Та є ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», зокрема частина 2, яка передбачає серед іншого для первинних документів такий реквізит як «особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.»

Проте на практиці навіть наприклад у великих торгових мережах ніхто серйозно до цього не підходить, і багато цього підписується як завгодно та незрозуміло ким. Ну просто «оптимізують витрати»

мудрий топ-менеджмент, і вважає що дешевше звільнити відповідальних працівників та щось втрачати у випадку спорів, ніж платити їм заробітну плату і вести документооборот належним чином. Суд касаційної інстанції підкреслив, що усна домовленість про факсиміле неможлива, а існування усталеної практики щодо використання факсиміле в порушення ч.3, ст. 207 ЦКУ «не впливає на вирішення питання щодо правомірності його використання у випадках, коли інша сторона заперечує юридичну силу підписаного таким чином документу.»

Тобто, відповідачу достатньо лише заперечити проти підписання його представником юридичних та первинних документів за допомогою факсиміле, і доказувати суму боргу вже треба іншим незрозумілим для позивача чином.

Джерело: Лавбух.иа



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

UCP | **Wheels for Humanity**



Національна Асамблея
людей з інвалідністю України
www.naiu.org.ua



Кадрове діловодство у ФОП

Пряких норм, що зобов'язують підприємця вести кадрову документацію, у законодавстві немає. Однак ФОП має це робити, якщо застосовує найману працю. Норми трудового законодавства поширюються на осіб, які працюють за трудовим договором з фізичною особою, а отже й на трудові відносини між працівником та ФОП (ч. 1 ст. 3 КЗпП).

Фізична особа — підприємець набуває статусу роботодавця, коли приймає працівників на роботу (пп. 14.1.222 Податкового кодексу України, ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців» від 22.06.2012 № 5026-VI). Роботодавець має вести облік персоналу та оформити документи, передбачені законодавством про працю та зайнятість населення. Які саме дивіться в нашій статті.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку

ФОП повинен мати правила внутрішнього трудового розпорядку. Щонайперше — аби дотримати норми [статті 29 КЗпП](#), за якою роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з ПВТР до початку роботи за укладеним трудовим договором. Трудовий колектив — це всі особи, які уклали з фізичною особою — підприємцем трудовий договір. Відсутність у роботодавця ПВТР — порушення законодавства про працю ([лист Мінсоцполітики від 28.12.2017 № 568/0/22-17/134](#)).

2. Положення про оплату праці

Колективний договір — не обов'язковий для ФОП документ. Колективні договори укладають на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право **юридичної особи** ([ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII](#)).

Однак [Закон про оплату праці](#)* зобов'язує роботодавця визначити строки виплати зарплати і її розмір за першу половину місяця у колективному, а якщо його немає, то в іншому локальному нормативному акті ([ст. 24](#)).

* Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.

[Закон про оплату](#) праці поширюється на ФОП:

...визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з **окремими громадянами**.

Усталена практика — складати положення про оплату праці як «інший локальний акт», передбачений [Законом про оплату праці](#).

4. Графік відпусток, накази про відпустки

Працівники ФОП мають право на відпустки ([ч. 1 ст. 2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР](#), далі — Закон про відпустки).

[Закон про відпустки](#) поширюється й на ФОП-роботодавця. Тому графік відпусток — обов'язковий документ:

Наказ про відпустку засвідчить, що ФОП належно

3. Штатний розпис

ФОП-роботодавець має складати штатний розпис. Так уважає Мінсоцполітики ([лист від 21.11.2016 № 5907/0/10-16/06](#)): вісно, складати штатний розпис варто не лише для того, аби задовольнити профільне міністерство чи орган контролю. Цей документ — інструмент роботодавця.

Штатний розпис — це **основа для рішень** про прийняття, переведення на іншу роботу, встановлення посадового окладу, тарифної ставки.

Штатний розпис — спосіб планувати:

- робочу силу. ФОП зафіксує необхідні посади/професії та кількість штатних одиниць, відтак добиратиме працівників за планом, а не спонтанно;
- щомісячні витрати на утримання робочої сили. ФОП зафіксує розміри окладів, тарифних ставок, надбавок та доплат постійного характеру, що передбачені системою оплати.

Штатний розпис допоможе й дотримати норми про те, що назви посад мають відповідати Класифікатору професій ([п. 2.14 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників](#), затвердженої наказом Мін'юсту, Мінпраці, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58, далі — Інструкція № 58).



Штатний розпис — обов'язковий локальний акт, але як його скласти — закон мовчить. Типової форми штатного розпису немає ані для небюджетних підприємств, ані для підприємців.

виконав вимоги закону.

ФОП зобов'язаний вести облік відпусток, що надає працівникам ([ч. 12 ст. 10 Закону про відпустки](#)). Спосіб обліку — фіксація відомостей у розділі «Відпустки» особової картки П-2.

У наказі про відпустку ФОП зазначає її вид, тривалість, дати початку та закінчення, період роботи, за який надано. Наказ про відпустку — підстава внести відомості до картки П-2 і нарахувати відпускні. ФОП має ознайомити працівника з наказом про відпустку під підпис.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну ([ч. 11 ст. 10 Закону про відпустки](#)).

Кадрове діловодство у ФОП (продовження)

5. Особові картки

Типова форма П-2 стане у пригоді підприємцю не лише для обліку відпусток. На підприємстві поширюється дія [Інструкції зі статистики кількості працівників](#), затвердженої наказом Держкомстату від 28.09.2005 № 286 ([абз. 2 п. 1.1 розділу I](#), далі — Інструкція № 286).

[Інструкція № 286](#) містить методологічні положення з визначення показників кількості працівників. Мета методології — одержати об'єктивну статистичну інформацію щодо зайнятості та розмірів оплати праці працівників.

Кількісний склад працівників визначають за первинною обліковою документацією, зокрема особовими картками.

ФОП має ознайомити працівника з кожним записом, що вносить до трудової книжки під підпис в особовій картці ([п. 2.5 Інструкції № 58](#)). Тож картки П-2 треба вести. Суди дотримують такої самої позиції ([постанова Третього апеляційного адміністративного суду від 13.11.2018 у справі № 804/1854/17](#)).

8. Накази, повідомлення ДФС, журнали реєстрації наказів

Наказ про прийняття на роботу — обов'язковий. ФОП — роботодавець, а [КЗпП](#) забороняє роботодавцю допускати працівника до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням, та повідомлення ДФС ([ч. 3 ст. 24 КЗпП](#)). Уряд затвердив [форму повідомлення](#) постановою від 17.06.2015 № 413.

ФОП допустив працівника до роботи, а наказ не видав — є ризик штрафу 30 МЗП ([ст. 265 КЗпП](#)). Переведення, звільнення, інші кадрові процедури ФОП документує додатковими угодами до трудових договорів, на підставі яких видає накази.

Накази з кадрових питань реєструють у різних журна-



ФОП сам підписує документи — кадрові та бухгалтерські. Введення до штатного розпису ФОП посади директора суперечить суті підприємницької діяльності фізичної особи без створення приватного підприємства.

В наступному номері ми продовжимо тему кадрового менеджменту і розкажемо про документи із

6. Табелі обліку використання робочого часу і документи із заробітної плати

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконаної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку ([ст. 30 Закону про оплату праці](#)).

ФОП потрапляє під дію [Закону про оплату праці](#), а одна із ключових форм для обліку роботи — таблиці обліку використання робочого часу ([типова форма П-5](#), затверджена наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489). Первинні документи зі статистики праці та зарплати, передбачені [Інструкцією № 286](#), — це розрахунково-платіжні відомості, розрахункові відомості, платіжні відомості.

Табель підтвердить, що ФОП обліковує відпрацьований час, надурочну роботу, роботу у святкові, неробочі, вихідні дні, вечірній або нічний час.

7. Трудові договори, журнал реєстрації трудових договорів

ФОП зобов'язаний оформлювати письмові трудові договори з працівниками ([п. 6 ч. 1 ст. 24 КЗпП](#)). А ось заяви про прийняття на роботу — зайві.

До 01.01.2015 ФОП реєстрував кожен трудовий договір у службі зайнятості. Цей обов'язок скасували, щоб зменшити регуляцію підприємницької діяльності.

Реєстраційний індекс — один з обов'язкових реквізитів документа, що надає йому юридичної сили ([п. 4.4 Національного стандарту України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»](#) ДСТУ 4163–2003). Тому ФОП самостійно реєструє трудові договори з працівниками і додаткові угоди до них. Зручний спосіб — Журнал реєстрації трудових договорів.

Реєстраційний номер трудового договору відповідатиме порядковому номеру запису в Журналі.

Додаткові угоди до трудових договорів нумерують з першого номера за кожним трудовим договором з окремим працівником. Залишайте вільні рядки в Журналі.

Додаток
Журнал реєстрації трудових договорів та додаткових угод між працівниками та ФОП-роботодавцем (рекомендована форма)

Журнал реєстрації трудових договорів						
№ з/п	Дата реєстрації трудового договору	ПІБ працівника	Дата і номер наказу про прийняття на роботу	Дата і підпис працівника про одержання примірника трудового договору	Дата і номер додаткової угоди про зміни та доповнення до трудового договору	Дата і номер наказу про припинення трудового договору
1						
2						

соціального страхування, звіти 10-ПІ, норматив з працевлаштування осіб з інвалідністю. А також хто перевірить документи ФОП та чого не має робити ФОП? Дочекайтесь!

Джерело: www.kadrovik01.com.ua



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

UCP

Wheels for Humanity



Національна Асамблея
людей з інвалідністю України
www.naiu.org.ua



УСПІШНІ ІСТОРІЇ ПРОЕКТУ

Владислав Іванов – переселенець з інвалідністю. Переїхав з окупованого Донецька до м. Краматорськ, де оселився у Центрі комплексної реабілітації «Донбас».

Владислав долучився до Міжнародного проекту «Тренінги, розширення економічних можливостей, допоміжні технології та послуги медичної/фізичної реабілітації», що реалізується Національною Асамблеєю людей з інвалідністю України за фінансової підтримки Агентства США з міжнародного розвитку USAID, брав участь у тренінгу з відкриття власної справи. Після цього

закінчив курси за професією

«Оператор комп'ютерного набору».

За допомогою кейс-менеджерів проекту хлопець працював у ТОВ

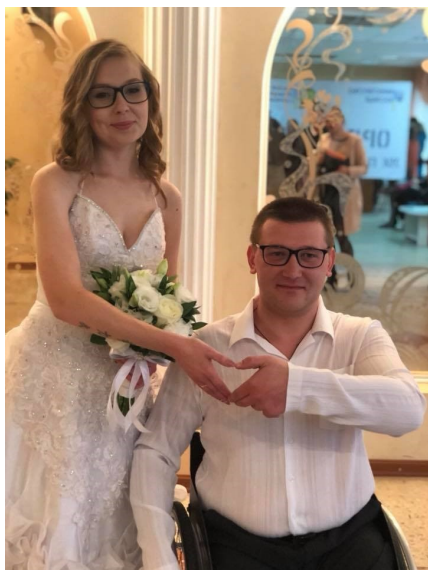
«Об'єднання МК» (Інтернет-провайдер) оператором технічної підтримки за умовами надомної праці та часткової зайнятості.

За словами Владислава, ця робота йому дуже подобається, адже він допомагає користувачам Інтернету у вирішенні проблем, пов'язаних з доступом до цієї інформації, яку вони хочуть отримати через он-лайн.

Владислав активно займається спортом, бере участь у громадському житті міста, різноманітних заходах, які проводять об'єднання людей з інвалідністю.



Завдяки проекту я отримав професію і знайшов свою другу «половинку». Моє життя склалося зовсім по новому і набуло істинного сенсу, дало можливість повірити у власні сили та здібності» - Владислав Іванов.



І головне – він знайшов у місті свою другу половинку – чудову дівчину Дашу, яка теж проходила реабілітацію в Центрі «Донбас», і вони одружилися, створили родину. Зараз допомагають одне одному у подоланні життєвих проблем.

Ми дуже раді за молоде подружжя, вітаємо Владислава і Дашу, бажаємо щасливого довгого подружнього життя, кохання та успіхів у всіх справах.



Національна Асамблея
людей з інвалідністю України
www.naiu.org.ua

Громадська спілка «Всеукраїнське
громадське об'єднання
«Національна Асамблея людей з
інвалідністю України»



01030, м. Київ,
вул. Рейтарська, 8/5А, к. 110
(044) 279-61-82 ; 279-61-74,
office-naiu@ukr.net
www.naiu.org.ua

Вікторія Назаренко, керівник проекту НАІУ
v.n.nazarenko@ukr.net

This publication was produced by the National Association of People with Disabilities (NAPD), under agreement number WFH-2015-008-UKRTEAM, issued by UCP Wheels for Humanity, subaward number APC-GM-0075, through Advancing Partners & Communities (APC), a cooperative agreement funded by the U.S. Agency for International Development under Agreement No. AID-OAA-A-12-00047, beginning October 1, 2012. The authors' views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of USAID or the United States Government.

Ця публікація була підготовлена Національною Асамблеєю людей з інвалідністю України, номер контракту WFH-2015-008-UKRTEAM, підписаний UCP Wheels for Humanity, номер контракту APC-GM-0075, через Advancing Partners and Communities (APC), угоду про співпрацю, яка фінансується Агенством США з міжнародного розвитку USAID в рамках контракту No. AID-OAA-A-12-00047, від 1 жовтня 2012 року. Зміст публікації не обов'язково відображає точку зору USAID або уряду США.