**План**

1. Порядок започаткування та реєстрації підприємницької діяльності

2. Склад та порядок отримання дозвільного забезпечення

3. Рекомендації щодо вибору оптимальної системи оподаткування і форми ведення обліку

4. Перелік податків та зборів, що підлягають сплаті

5. Склад звітності, місце та строки її подачі

6. Види відповідальності підприємця за результатами здійснення підприємницької діяльності

Список використаної літератури

**1. Порядок започаткування та реєстрації підприємницької діяльності**

Законне здійснення підприємницької діяльності можливе лише після її державної реєстрації. Державна реєстрація – засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчинення інших реєстраційних дій, які передбачені чинним законодавством, шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру. Порядок проведення державної реєстрації передбачений Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців ".

України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців".

Державна реєстрація суб'єктів ПД проводиться в органах виконавчої влади за місцем знаходження або місцем проживання даного суб'єкта.

Державна реєстрація підприємницької діяльності буде проводитись у п’ять етапів:

1. Реєстрація у державного реєстратора.

2. Реєстрація в податковій інспекції.

3. Реєстрація у Пенсійному фонді України.

4. Реєстрація у фондах соціального страхування.

5. Реєстрація у відділі статистики.

Для державної реєстрації подаються такі документи:

* заповнену реєстраційну картку-заяву;
* копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду фізичної особи – платника податків та інших обов’язкових платежів;
* документ, що посвідчує сплату реєстраційного збору (квитанцію про оплату);
* Паспорт.

Державна реєстрація суб'єктів ПД проводиться за наявністю всіх необхідних документів за заявочним принципом не більш 5 робочих днів.

Органи державної реєстрації протягом цього терміну вносять данні з реєстраційної картки до Реєстрів суб'єктів ПД, та видають свідоцтво про державну реєстрацію встановленого зразка з проставленим ідентифікаційним номером - платником податку та інших обов'язкових платежів. Свідоцтво про державну реєстрацію - документ встановленого зразка, який засвідчує факт внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію підприємця.

У п'ятиденний термін з дати реєстрації, органи державної реєстрації направляють примірник реєстраційної картки з позначкою про державну реєстрацію відповідному податковому органу і органу державної статистики, та подають відомості про держану реєстрацію суб'єкта ПД до органу соціального страхування і ПФ України.

Оскільки підприємець планує використовувати спрощену систему оподаткування, потрібно особисто подати відповідну заяву представнику податкових органів або у відділі держреєстрації, або звернутись безпосередньо до податкової інспекції.

Так як підприємець використовує працю найманих працівників потрібно особисто зареєструвати кожного з них (застрахувати) у Пенсійному фонді. Для цього фонду подається пакет документів щодо кожного працівника, з яким укладено і зареєстровано Трудовий договір. Реєстрація працівника повинна здійснюватись у десятиденний термін з моменту реєстрації Трудового договору в службі зайнятості. Також підприємець повинен особисто зареєструвати кожного працівника у соціальних фондах (Фонді безробіття, Фонді страхування на випадок тимчасової втрати працездатності, Фонді страхування від нещасних випадків).

Реєстрація підприємця у Фонді безробіття, Фонді страхування на випадок тимчасової втрати працездатності, Фонді страхування від нещасних випадків є добровільною. Така реєстрація є доцільною адже є можливість отримання підприємцем соціальних виплат.

Відомості про суб’єкта підприємництва зберігаються у державного реєстратора за місцем проживання підприємця. При зміні місця проживання підприємець повинен повідомити про це державного реєстратора, а той – передати всі відомості про реєстрацію державному реєстратору за новим місцем проживання. Новий реєстратор зобов’язаний у десятиденний термін повідомити підприємця про отримання документів і взяття його на облік.

**2. Склад та порядок отримання дозвільного забезпечення**

В Україні запроваджено дозвільний принцип здійснення підприємницької діяльності. Його суть полягає у наданні державними органами погодження на здійснення підприємницької діяльності за умов її відповідності встановленим правилам.

Для здійснення діяльності підприємець повинен отримати ліцензію.

Ліцензія – це документ державного зразка, який засвідчує право підприємця на здійснення певного виду діяльності протягом визначеного строку за умови виконання ліцензійних умов.

Для отримання ліцензії необхідно подати в орган, що видає ліцензії, заяву встановленої форми, копію свідоцтва про державну реєстрацію, завірену нотаріально. Рішення про видачу ліцензії приймається уповноваженим органом протягом десяти робочих днів з моменту отримання документів і протягом трьох робочих днів надсилається заявникові.

Протягом 30 календарних днів підприємцю потрібно сплатити вартість ліцензії, надати в орган ліцензування документ, що посвідчує сплату, та отримати оформлену ліцензію. Плата за ліцензію здійснюється, як правило, щокварталу протягом усього терміну дії ліцензії.

Потім потрібно подбати про наявність дозволів на здійснення підприємницької діяльності. Обов’язковим є отримання дозволів:

* органу державного пожежного нагляду. Цей дозвіл видається як для здійснення підприємницької діяльності у новозбудованих, так і діючих приміщеннях;
* органу державного санітарного нагляду на відповідність приміщення для здійснення підприємницької діяльності санітарним нормам.

На здійснення торгівельної діяльності необхідно отримати в Управлінні торгівлі органу місцевого самоврядування дозвіл на розміщення об’єкта торгівлі. До того ж, на реалізовувані товари повинні бути сертифікати відповідності.

Підприємець що займається торговельною діяльністю повинен облаштувати Куточок споживача у місцях здійснення підприємницької діяльності. Оформляється він у вигляді стенду і розташовується на видному місці. У Куточок обов’язково поміщаються копії всіх документів про суб’єкта підприємницької діяльності, дозвільних документів та нормативні документи, що регулюють порядок здійснення діяльності:

* копію Свідоцтва про державну реєстрацію суб’єкта підприємницької діяльності;
* копію Свідоцтва про сплату єдиного податку;
* копію Довідки про трудові відносини підприємця і фізичної особи – продавця, який здійснює торгівлю у цьому приміщенні;
* копію ліцензії;
* Закон України “Про захист прав споживачів”;
* Порядок заняття торгівельною діяльністю і правила торгівельного обслуговування населення;
* адресу і номери телефонів обласного управління захисту прав споживачів;
* Правила продажу промислових товарів;
* Книгу відгуків та пропозицій;
* Інструкцію про порядок позначення роздрібних цін на товари народного споживання на підприємствах роздрібної торгівлі та громадського харчування.

**3. Рекомендації щодо вибору оптимальної системи оподаткування і форми ведення обліку**

**Система оподаткування** – це сукупність податків, зборів та платежів, які сплачує суб’єкт підприємницької діяльності.

При виборі системи оподаткування потрібно враховувати, що в Україні існує дві системи оподаткування: спрощена та загальна.

Для підприємців спрощена система включає два варіанти оподаткування:

* сплата фіксованого податку шляхом придбання патенту;
* сплата єдиного податку.

Оскільки кількість найманих працівників дорівнює чотирьом, а обсяг реалізованої виручки не перевищує 500 тис. грн.. то вибирається спрощена система оподаткування, а саме сплата єдиного податку.

Підставою для використання такої системи оподаткування є Свідоцтво про сплату єдиного податку, яке видається податковим органом після отримання від підприємця заяви та платіжного документа про сплату єдиного податку. Ставка податку встановлюється місцевими радами і залежить від виду діяльності. Мінімальний розмір податку – 20 грн., максимальний – 200 грн. на місяць. Оскільки до підприємницької діяльності залучаються наймані працівники, розмір єдиного податку збільшується на 50 відсотків за кожного працівника.

Платник єдиного податку звільняється від придбання за грошові кошти патенту на здійснення підприємницької діяльності, бо він надається безкоштовно.

На сьогоднішній день спрощена система оподаткування шляхом сплати єдиного податку є найпоширенішою. Її перевагами є:

* простота розрахунку єдиного податку;
* невеликий розмір податку при стабільній діяльності, що приносить середній і високий дохід;
* звільнення від сплати ряду податків;
* отримані від підприємницької діяльності доходи не включаються до складу сукупного оподатковуваного доходу громадянина;
* можливість незастосування реєстраторів розрахункових операцій;

спрощена процедура обліку та звітності.

**Форма обліку** – це сукупність облікових реєстрів та процедур, що використовуються для обліку результатів діяльності.

Для підприємців законодавством передбачена спрощена форма обліку, який за своєю суттю не є бухгалтерським. Підприємець зобов’язаний здійснювати облік результатів діяльності, не використовуючи при цьому бухгалтерських рахунків, і відображати ці результати в одному реєстрі – Книзі обліку доходів та витрат. Однак, особливості ведення цієї книги та перелік форм звітності залежать від обраної підприємцем системи оподаткування.

Оскільки підприємець сплачує єдиний податок, він зобов’язаний вести облік доходів та витрат у спеціальній Книзі обліку доходів та витрат (наведену нижче) і за її даними складати та подавати звітність до ДПІ та соціальних фондів.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Період обліку (день, тиждень місяць, рік) | Кількість виготовленої продукції, (од. виміру) | Витрати (грн.) | Кількість проданої продукції, (од. виміру) | Ціна за  одиницю (грн.) | Сума виручки  (доходу) (грн.) | Чистий дохід (грн.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Обов’язковими для заповнення є лише чотири графи:

1 „Період обліку” – дата, за яку здійснюються записи.

3 „Витрати на виробництво (придбання)” - до цієї графи заносяться документально підтверджені витрати, пов’язані з одержанням доходу. Якщо витрати документально не підтверджені або протягом кварталу доходів не отримано, то і витрати у Книзі не відображаються. Якщо ж документально підтверджені витрати відображено в Книзі, але доходи протягом звітного періоду не були отримані, то ці витрати не враховуються при визначені суми чистого доходу за звітний період. Відображення витрат за нормами підприємцями - єдиноподатниками не допускається.

6 „Сума виручки (доходу)” – виручка від реалізації, фактично отримана в касу чи на поточний рахунок підприємця. Якщо виручку отримано у натуральній формі (інші товари, послуги), то відображається її грошовий еквівалент, розрахований, виходячи з рівня цін на аналогічні товари (роботи, послуги).

7 „Чистий дохід” – різниця між виручкою та витратами (гр 6 – гр 3).

Книга має вигляд зошита чи блокнота і купується самим підприємцем. До початку здійснення записів заповнюється титульна сторінка та нумеруються сторінки Книги. Після цього Книга реєструється у податковій інспекції. Якщо Книга заводиться вперше, то вона реєструється у податковій інспекції в момент реєстрації підприємця. Після реєстрації Книга повинна перебувати на місці здійснення підприємницької діяльності. Використання лише електронного варіанта Книги не дозволяється.

Записи у Книгу обліку доходів та витрат здійснюються у хронологічному порядку за кожною фінансово-господарською операцією або сукупно за день. У кінці кварталу у Книзі розраховуються загальні суми понесених витрат, отриманої виручки і визначається чистий дохід. Після закінчення Книга обліку доходів та витрат здається в органи ДПІ і зберігається там протягом п’яти років.

При цьому на кожного працівника, який здійснює реалізацію товарів заводиться окрема книга. Як правило, форма цієї Книги дещо відрізняється від тієї, яку веде підприємець, але порядок її ведення аналогічний тому, який встановлений для підприємців.

Основною метою обліку доходів та витрат підприємцем є підтвердження статусу платника єдиного податку, тобто встановлення відповідності фактично отриманої виручки законодавчо встановленому обмеженню 500 тис. грн. Якщо ця вимога дотримана, то підприємець може скористатися обраною системою оподаткування і в наступних періодах.

**4. Перелік податків та зборів, що підлягають сплаті**

Оподаткування доходів на спрощеній системі оподаткування буде здійснюватись шляхом сплати єдиного податку. сума якого не залежить від розміру отриманого доходу. За наявності найманих працівників підприємець здійснює нарахування на фонд зарплати, передбачену пенсійним законодавством фіксовану суму внесків за себе та членів сім'ї, залучених до підприємницької діяльності. Добровільно зареєструвавшись у соціальних фондах (соціального страхування, безробіття, страхування від нещасних випадків на виробництві), підприємець-спрощенець зобов'язаний сплачувати внески до цих фондів.

Отримані від здійснення підприємницької діяльності доходи таких підприємців не включаються до складу загального оподатковуваного доходу і податком з доходів не обкладаються.

На спрощеній системі оподаткування до пенсійного фонду потрібно сплачувати:

* внески із заробітної плати найманих працівників (0,5% та 2%);
* нарахування на фонд зарплати працівників (33,2%);
* щомісячний фіксований внесок за себе (33,2% від мінімальної зарплати).

Але в складі єдиного податку до Пенсійного фонду сплачується 42% за себе та найманих працівників. Тому фактично до Пенсійного фонду перераховується різниця між нарахованими сумами та сумами, сплаченими до Пенсійного фонду у складі єдиного податку.

Оскільки підприємець використовує працю найманих працівників потрібно сплачувати страхові внески у таких розмірах:

* щомісяця 2% від суми оподатковуваного доходу до фонду тимчасової втрати працездатності;
* щомісяця 1,8% від суми оподатковуваного доходу до фонду безробіття;
* одну мінімальну зарплату на рік до фонду страхування від нещасних випадків.

Така реєстрація дає можливість отримання державних гарантій у випадках настання страхових випадків.

Також платник єдиного податку на фонд заробітної плати нараховує:

- внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Ставка збору залежить від рівня ризику виникнення нещасних випадків у даній галузі.

- внески до пенсійного фонду в розмірі 33,2 % від загального фонду зарплати, з якого утримуються страхові внески.

**5. Склад звітності, місце та строки її подачі**

Звітність - це система узагальнюючих взаємопов'язаних показників, які відображають стан і використання господарських засобів суб'єкта підприємницької діяльності, їх призначення, джерела формування, фінансових результати, напрями використання прибутку тощо.

Податкова звітність є обов’язковою для кожного підприємця і подається до ДПІ за місцем реєстрації.

Звітний період для платника єдиного податку дорівнює кварталу. Протягом 5 днів після закінчення звітного періоду, необхідно подати звіт суб’єкта малого підприємництва-фізичної особи-платника єдиного податку, за місцем реєстрації. Сума обсягу виручки у звіті, звісно, повинна збігатися з даними у книзі обліку доходів та витрат. Звіт повинен складатися у двох примірниках.

Оскільки використовується праця найманих працівників, то потрібно подавати до ДПІ ще і Податковий розрахунок сум доходу нарахованого на користь платників податку і сум утриманого з них податку. Звітністю з податку з доходу з найманих працівників є форма № 1 ДФ. Звіт необхідно подавати окремо, за кожний квартал (податковий період), протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу. Окремий річний звіт подавати не треба.

Також подається щорічний звіт до Пенсійного фонду до 1 квітня року, наступного за звітним. Оскільки підприємець використовує найману працю, треба подавати ще один звіт щомісяця, до 20 числа місяця наступного за звітним.

До Фонду страхування на випадок безробіття, підприємець подає квартальну **Розрахункову відомість про нарахування і перерахування страхових внесків**.

Розрахункова відомість подається лише у випадку наявності за звітний квартал найманих працівників і виплати їм зарплати. При цьому платник єдиного податку заповнює лише графи, в яких наводиться інформація про суми утримань із зарплати, оскільки нарахування на фонд зарплати він не здійснює.

Складається Відомість наростаючим підсумком з початку року. Подається Відомість до Фонду щокварталу до 20 числа (а за четвертий квартал - до 25) місяця, наступного за звітним кварталом особисто або надсилається поштою.

Щодо страхових внесків у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, народженням і похованням підприємець подає **Звіт про нараховані внески та витрати, пов'язані із загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.** У Звіті відображаються суми внесків, утриманих із зарплати кожного працівника та загального фонду зарплати і виплат, здійснених за рахунок Фонду. Але платник єдиного податку здійснює лише утримання із зарплати, тому у Звіті заповнює тільки графи, пов'язані з такими утриманнями. Подається Звіт до органів Фонду за місцем реєстрації підприємця не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом. Звітні дані відображаються наростаючим підсумком з початку року.

Оскільки підприємець використовує працю найманих працівників, зобов'язаний подавати до виконавчої дирекції Фонду **Розрахункову відомість про нарахування і перерахування страхових внесків на витрачання коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України**. Відомість подається щокварталу не пізніше 20 числа (а річна — 25) місяця, наступного за звітним кварталу, але лише за наявності у підприємця найманих працівників і виплати їм зарплати. Інформація, наведена у Відомості, наводиться наростаючим підсумком з початку року з обов'язковою розшифровкою сум звітного кварталу за місяцями.

Відомість може бути подана підприємцем особисто або надіслана поштою не пізніше 10 днів до закінчення граничного строку подання.

Якщо підприємець протягом звітного кварталу здійснював витрати за рахунок фонду (допомога у зв'язку з втратою працездатності до встановлення інвалідності, витрати на поховання потерпілого, витрати на медичну і соціальну допомогу та ін.), їх суми наводяться і розшифровуються у розділі 6 Звіту.

Форми звітів затверджуються законодавчо. Допускається подача як паперових, так і електронних форм звітності. При особистій подачі звітності подається два примірники звітів.

**6. Види відповідальності підприємця за результатами здійснення підприємницької діяльності**

Підприємці несуть відповідальність за дотримання законодавства з питань організації та обліку діяльності, правильність обчислення і своєчасність сплати податків та подачу звітності. Перевірку дотримання таких вимог у межах своїх повноважень здійснюють контролюючі органи шляхом проведення планових та позапланових перевірок.

Підприємець зобов’язаний:

– у передбачених законом випадках і порядку одержати ліцензію на здійснення певних видів господарської діяльності;

– повідомляти органи державної реєстрації про зміну його адреси, зазначеної в реєстраційних документах, предмета діяльності, інших суттєвих умов своєї підприємницької діяльності, що підлягають відображенню у реєстраційних документах;

– додержуватися прав і законних інтересів споживачів, забезпечувати належну якість товарів (робіт, послуг), що ним виготовляються, додержуватися правил обов’язкової сертифікації продукції, встановлених законодавством;

– не допускати недобросовісної конкуренції, інших порушень антимонопольного та конкурентного законодавства;

– вести облік результатів своєї підприємницької діяльності відповідно до вимог законодавства;

– своєчасно надавати податковим органам декларації про доходи, інші необхідні відомості для нарахування податків та інших обов’язкових платежів; сплачувати податки та інші обов’язкові платежі в порядку і в розмірах встановлених законом.

Питання пов’язані з цивільно-правовою відповідальністю фізичної особи-підприємця регулюються статтею 52 Цивільного кодексу України. Зокрема, в ній говориться, що фізична особа – підприємець відповідає за зобов’язаннями, пов’язаними з підприємницькою діяльністю, усім своїм майном, крім майна, на яке згідно із законодавством не може бути звернено стягнення.

Підприємці несуть відповідальність за дотримання законодавства з питань організації та обліку діяльності, правильність обчислення і своєчасність сплати податків та подачу звітності. Перевірку дотримання таких вимог у межах своїх повноважень здійснюють контролюючі органи шляхом проведення планових та позапланових перевірок.

Плановими є перевірки суб'єктів підприємництва, які передбачені планами роботи контролюючого органу на певний період. Планова перевірка проводиться не частіше одного разу в рік. Перед проведенням планової перевірки суб'єктам підприємництва надсилається повідомлення контролюючого органу про проведення такої перевірки.

Позаплановими є перевірки, які не передбачені планами роботи контролюючого органу і проводяться за рішенням суду у випадках порушень суб'єктом підприємництва правил, порядку, строків здачі та складання звітності, надходження скарг на дії суб'єкта підприємництва, у випадку завершення діяльності та ін. Чинним законодавством передбачено надсилання повідомлення про судове засідання суб'єктам підприємницької діяльності, стосовно яких планується здійснити непланову перевірку, але остаточно ця норма досі не врегульована.

Максимальна тривалість планових перевірок суб'єктів малого підприємництва - 10 календарних днів, непланових - 5 календарних днів. За будь-яких умов проведення перевірки суб'єкт підприємництва, якого перевіряють, має право вимагати від перевіряючих направлення на перевірку з вказаними в ньому метою, строками, особами перевіряючих, а також їх посвідчувальні документи.

За результатами порушень, виявлених під час перевірок, підприємці несуть господарську, адміністративну та кримінальну відповідальність.

За порушення в сфері господарювання, які призводять до настання несприятливих економічних чи правових наслідків в учасників господарських відносин, з ініціативи таких учасників до порушника застосовуються господарські санкції, за інші порушення правил ведення господарської діяльності — адміністративно-господарські санкції, за порушення правил оподаткування - штрафні санкції та адміністративні штрафи за порушення, вчинені конкретними особами.

При несвоєчасній сплаті податків (зборів) чи сум штрафних санкцій підприємець зобов'язаний нараховувати на ці суми пеню у визначених законодавством розмірах за кожен день прострочення платежу, починаючи з дня закінчення граничного строку погашення зобов'язання.

Окрім вище перерахованих, до підприємця можуть бути застосовані санкції та штрафи за порушення антимонопольного та митного законодавства, правил пожежної дисципліни, санітарних норм, законодавства про зайнятість населення, захист прав споживачів, рекламу та порядок виробництва та реалізації алкогольних напоїв та тютюнових виробів.

**Список використаної літератури**

1. Пляшко О.С., Денищук М.Ф. Підприємницька діяльність: облік, оподаткування, звітність. Навчальний посібник. – Рівне: Волинські обереги, 2007. – 320 с.

2. Започаткування підприємницької діяльності. Посібник. За загальною редакцією: кандидата політичних наук, доцента Ващенка К. О., заслуженого економіста України Білоуса Г. М., Гавви Л. В., Корнійчука В. Г., Головко О. В., Барбелюка О. Б., Награбового О. О., Кального О. В., Гамзяна А.Г. Сенчука Б.В., Поврознюка В.В.– К.: 2007. – 134 с.

3. Організація та облік підприємницької діяльності. Опорний конспект лекцій для студентів напряму підготовки 6. 030502 «Економічна кібернетика» \ Пляшко О.С. – Рівне: РДГУ , 2008. – 34с.

4. В.А. Подсолонко, Т.Л. Миронова Підприємництво. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 616 с.