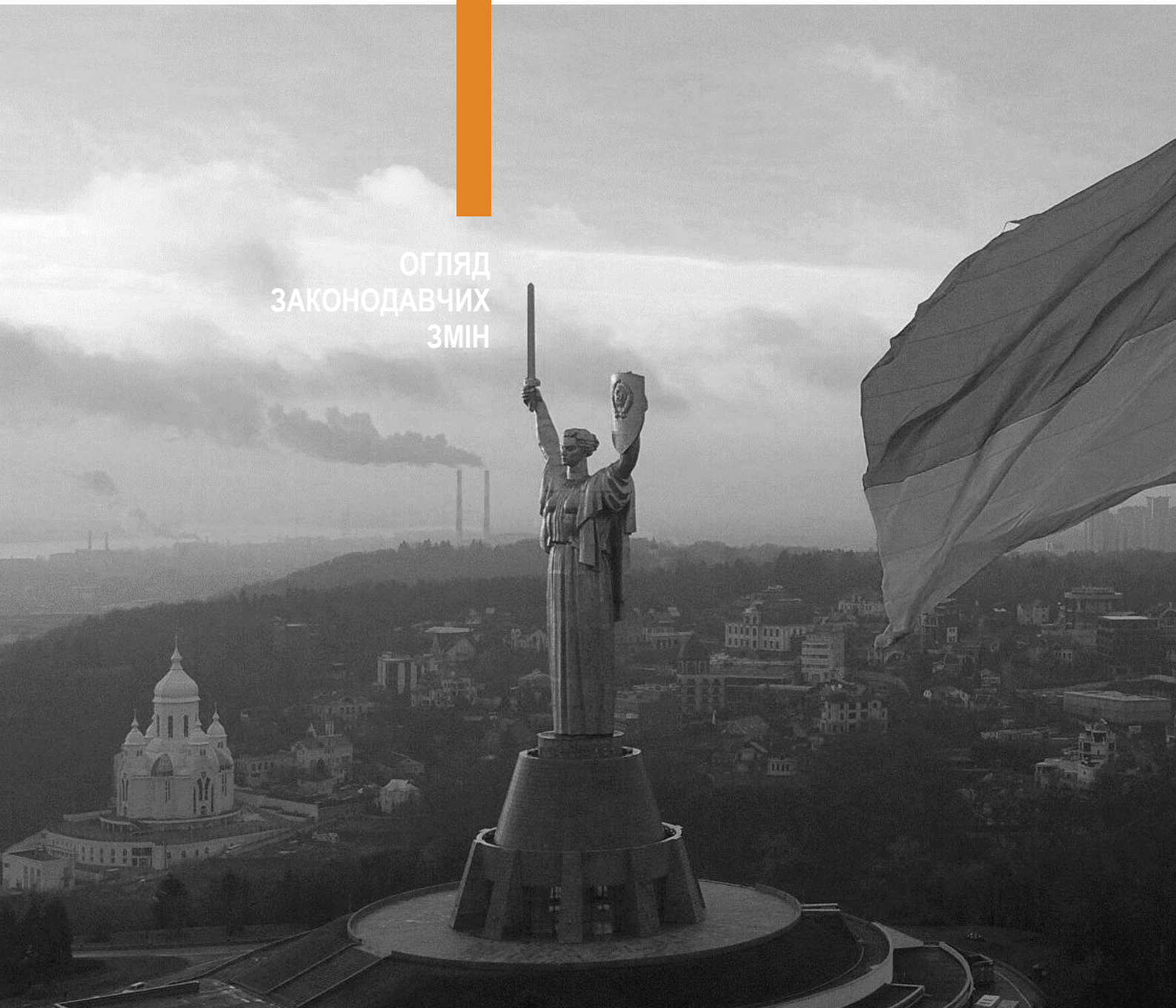


EBS QUARTERLY REVIEW Q3 2023

ОГЛЯД
ЗАКОНОДАВЧИХ
ЗМІН



ЗМІСТ

Воєнний стан

- Як працівнику розірвати трудовий договір у разі перебування роботодавця у районі бойових дій? ([читати](#))
- Робота під час повітряної тривоги: які дії працівників та роботодавців ([читати](#))

Аутсорсинг бухгалтерського обліку та оподаткування

- Нові правила документального підтвердження витрат на відрядження, нова форма авансового звіту ([читати](#))
- Товари – поштою на умовах післяплати: хто видає покупцеві чек? ([читати](#))

Аутсорсинг розрахунку заробітної плати

- Вагітні жінки можуть самостійно визначати дату початку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами ([читати](#))
- Зміни до Порядку 100 – як рахувати компенсацію за невикористані відпустки з 12 вересня ([читати](#))

HR консалтинг

- Додаткова відпустка учасникам бойових дій ([читати](#))
- Дистанційний документообіг ([читати](#))

Юридичний консалтинг

- З 29 липня діє спрощена процедура банкрутства для бізнесу на час війни ([читати](#))
- Як перевірятимуть інформацію, надану юрособою про кінцевого бенефіціара та структуру власності юрособи ([читати](#))

ТЦУ: контрольовані іноземні компанії

- Подати уточнюючі звіти про контрольовані операції і зробити коригування без штрафів – тимчасові зміни ([читати](#))

ВОЕННИЙ СТАН



ЯК ПРАЦІВНИКУ РОЗІРВАТИ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР У РАЗІ ПЕРЕБУВАННЯ РОБОТОДАВЦЯ У РАЙОНІ БОЙОВИХ ДІЙ?

Трудовий договір – це угода між працівником та роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

Розірвання трудового договору є підставою для припинення трудових відносин між працівником та роботодавцем. У період дії воєнного стану особливості трудових відносин працівників визначаються Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» і не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих цим Законом.

Крок 1. Розірвання трудового договору, якщо є зв'язок з роботодавцем

Повідомити роботодавця про намір розірвати трудовий договір. Якщо підприємство розташоване у районах, де ведуться бойові дії та існує загроза для життя і здоров'я працівника, працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Крок 2. Розірвання трудового договору, якщо зв'язку з роботодавцем немає

- Отримати статус внутрішньо переміщеної особи (шляхом подання заявки через Дію, або особистого звернення до Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу), виконавчого органу місцевої ради або департаменту соціального захисту населення місцевої держадміністрації, або заповнити заяву, яка формується на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг).
- Звернутися до центру зайнятості за місцем проживання для отримання статусу безробітного.
- Подати до центру зайнятості населення заяву на ім'я роботодавця про припинення трудового договору за визначеною формою (особисто або в електронній формі на вебпорталі центру зайнятості).

Звільнення відбувається через надання особі статусу безробітного, отримання допомоги по безробіттю та соціальних послуг. Датою припинення трудового договору є день, наступний за днем подання такої заяви.

Центр зайнятості в день припинення трудового договору повідомляє:

- роботодавця (телефонний дзвінок, електронний лист), якщо відсутня інформація про місце перебування – заява зберігається на підконтрольній території до моменту деокупації (розблокування) відповідних територій);
- територіальний орган Пенсійного фонду України;
- територіальний орган Державної податкової служби.

Дії роботодавця після отримання повідомлення про розірвання трудового договору

Роботодавець після отримання інформації про звільнення працівника в односторонньому порядку:

- видає працівнику копію наказу про звільнення;
- проводить з працівником остаточний розрахунок;
- вносить запис до трудової книжки та видає її працівнику. За заявою працівника його трудова книжка може бути надіслана йому поштою. Якщо немає можливості надіслати трудову книжку поштою, а працівник не може її отримати особисто, така трудова книжка має зберігатися в роботодавця.



РОБОТА ПІД ЧАС ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ: ЯКІ ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТА РОБОТОДАВЦІВ

Роботодавець **не може примусити** працівників виконувати роботу **під час повітряної тривоги**, якщо такі дії становитимуть явну небезпеку здоров'ю працівника. Таке правило випливає з норм ст. 153 КЗпП. Вказана норма надає працівникові право відмовитися від виконання дорученої роботи у разі небезпеки для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

Відповідно вимога продовжувати роботу без переміщення до безпечних умов (наприклад, укриття) є незаконною та працівник має право відмовитися її виконувати.

Відповідальність для роботодавця, якщо його працівники працюють під час повітряної тривоги

Законодавчої норми, яка встановлювала б відповідальність роботодавця саме за факт продовження його працівниками роботи під час повітряної тривоги, немає. До посадових осіб роботодавця може бути застосовано адміністративну (за ст. 41 КУпАП – за порушення законодавства про охорону праці) та навіть кримінальну відповідальність (за ст. 271 ККУ), якщо роботодавець не вживав заходів щодо забезпечення безпеки працівників, зокрема заходів реагування у випадку повітряної тривоги, та це призвело до завдання шкоди життю та здоров'ю працівників чи інших осіб.

Також можливі інші види відповідальності/санкції для роботодавця (компанії) та керівника (та/або інших посадових осіб роботодавця) у разі проведення перевірок державними органами щодо питань охорони праці.

Як оплачується робочий час, коли працівники перебувають в укритті під час повітряної тривоги?

Якщо працівник знаходиться в укритті під час повітряної тривоги та не має можливості продовжувати там свою роботу, то, відповідно до ст. 113 КЗпП, для такого працівника має бути оформлений простій через виробничу ситуацію, небезпечну для життя чи здоров'я працівника не з його вини. У такому випадку за працівником зберігатиметься середній заробіток. За трудовим договором, колективним договором чи внутрішніми правилами роботодавця про оплату праці можуть встановлюватись вищі розміри оплати простою – тоді слід дотримуватись саме встановлених у цих документах умов.

Якщо під час перебування в укритті у працівника зберігається можливість виконувати його робочі завдання, то не потрібно оформлювати простій, оплата праці проводиться за загальними підставами

Відповідальність роботодавця за облаштування укриття не існує

За чинним законодавством роботодавець не зобов'язаний забезпечити працівників укриттям. Однак, відповідно до ст. 130 Кодексу цивільного захисту України, роботодавець зобов'язаний розробити та вживати заходи реагування на надзвичайні ситуації (зокрема, у разі повітряної тривоги), а також виконувати інші вимоги законодавства про цивільний захист та охорону праці для забезпечення безпеки персоналу та відвідувачів.

Роботодавець має розробити план реагування/інструкцію щодо дій персоналу у разі повітряної тривоги та проінформувати персонал про найближче укриття (навіть якщо воно розташоване за межами приміщення роботодавця) та необхідність евакуації. Також рекомендується проводити регулярні тренінги та нагадування для персоналу щодо порядку дій у випадку повітряної тривоги.

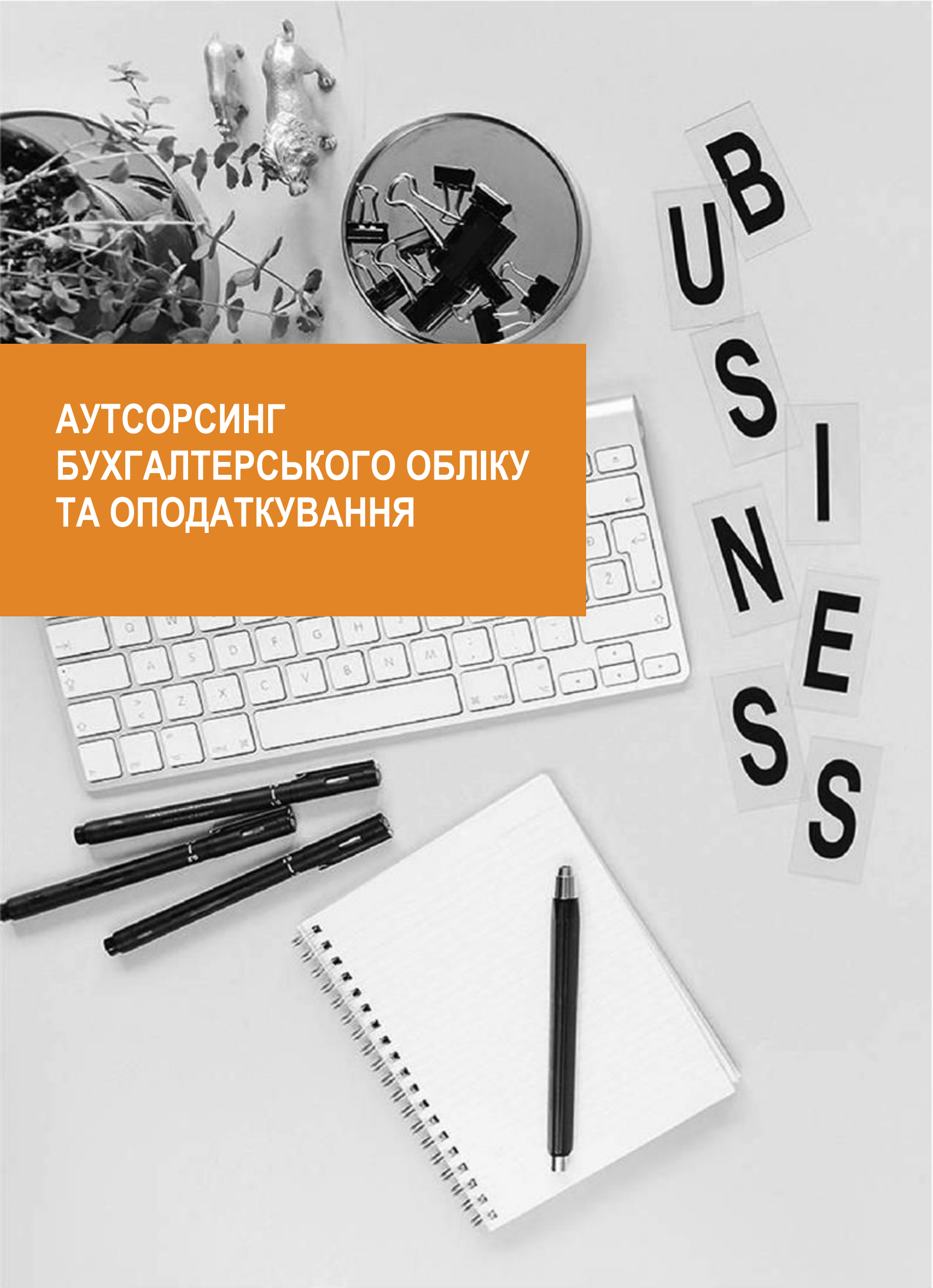
Дії роботодавця, якщо працівник відмовляється йти до укриття

Всіх працівників потрібно ознайомити з планом реагування/інструкцією щодо дій персоналу у разі повітряної тривоги та проінформувати персонал про найближче укриття та необхідність евакуації.

Якщо хтось із працівників відмовляється ознайомлюватися із вказаними інструкціями/вимогами роботодавця чи відмовляється їх виконувати, то такого працівника рекомендовано не допускати до роботи у приміщеннях роботодавця задля забезпечення його безпеки та безпеки інших осіб.

У випадку настання нещасного випадку ситуація оцінюватиметься з урахуванням інформації, чи дотримувався працівник належних вимог/рекомендацій роботодавця, чи порушував він вимоги правил охорони праці.





**АУТСОРСИНГ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
ТА ОПОДАТКУВАННЯ**

U
B

S

N

S

I

F

S

НОВІ ПРАВИЛА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ, НОВА ФОРМА АВАНСОВОГО ЗВІТУ

01 квітня 2023 року набув чинності Закон України від 12.01.2023 № 2888-IX «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» (Закон № 2888).

Відповідно до Закону №2888 у новій редакції викладено п. 170.9 ПКУ, який визначає порядок оподаткування суми надміру витрачених коштів/електронних грошей, отриманих платником податку на відрядження або під звіт, не повернутої у встановлений строк.

Основні зміни:

1) фактична кількість днів перебування у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження та **за наявності одного чи декількох документальних доказів** перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання **та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні**).

До підтвердних документів належать:

- транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки);
- документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, страхові поліси;
- документи (виписки та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти;
- документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів;
- інші документи, що засвідчують вартість витрат.

2) Терміни для документального підтвердження витрат на відрядження або на виконання окремих цивільно-правових дій - до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому платник податку:

- завершує таке відрядження;
- завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти/електронні гроші під звіт.

Мінфін Наказом від 09.05.2023 №239 (зарєєстровано в Міністерстві юстиції 22 червня 2023 р. за №1037/40093) затвердив зміни до Наказу від 28.09.2015 №841 "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання".

Наказом №239 затверджено:

- форми Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт – замість форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;
- Порядок складання Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт – замість Порядку складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

Згідно з новою редакцією п. 170.9 ПКУ – авансовий звіт необхідно подавати у разі:

- а) наявності оподаткованого доходу, визначеного відповідно до підпункту 170.9.1 ПКУ, з метою розрахунку суми ПДФО (а отже, і ВЗ);
- б) використання працівником готівки понад суму добових витрат (включаючи отриману із застосуванням платіжних інструментів).

Наприклад, якщо працівник повернувся з відрядження, надав усі документальні докази перебування у відрядженні, документи щодо витрат (за наявності) і повернув увесь невикористаний залишок коштів, оподаткованого доходу за таким відрядженням у нього немає. В такому випадку подавати авансовий звіт працівник не зобов'язаний.

Нова форма авансового звіту передбачає розширення можливостей використання різних видів підпису: підписання власноруч або з використанням електронного цифрового підпису відповідно до вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».



ТОВАРИ – ПОШТОЮ НА УМОВАХ ПІСЛЯПЛАТИ: ХТО ВИДАЄ ПОКУПЦЕВІ ЧЕК?

У разі продажу товарів поштою на умовах післяплати виникає питання хто і коли повинен видати покупцеві розрахунковий документ, а саме фіскальний чек РРО – поштовий оператор чи сам продавець.

В Україні діє єдиний національний поштовий оператор – Укрпошта, яка належить державі і є призначеним оператором поштового зв'язку (див. наказ Мінінфраструктури від 14.06.2013 № 405 та ст. 17 Закону від 03.11.2022 № 2722-IX «Про поштовий зв'язок»).

Крім Укрпошти, послуги поштового зв'язку можуть надавати інші оператори поштового зв'язку – суб'єкти господарювання державної або приватної власності, що здійснюють діяльність на території України та у встановленому законодавством порядку надають послуги поштового зв'язку, і вони не є призначеним оператором (ст. 1 Закону № 2722).

Хто видає чек – **залежить від того, хто приймає післяплату** від покупця: сам поштовий оператор як кур'єр чи третя особа – фінансова компанія. Для прикладу, «Нова пошта» виступає не як кур'єр, а як експедитор, а оплату за посилки приймає третя сторона.

Якщо продавець пересилає покупцеві **раніше оплачений товар**, то питання щодо застосування РРО виникає на етапі оплати товару, пошта тут не бере участі.

Якщо поштовий оператор доставляє посилку, він же **приймає від покупця післяплату** і сам перераховує отримані кошти продавцеві (тобто, треті особи не залучаються), то в такому випадку розрахунковий документ – **чек РРО – повинна видавати пошта** (перевізник, кур'єр), а продавець не зобов'язаний це робити. Чек видається покупцю одночасно з видачею йому товару, і за таких умов у продавця не виникає питань в обліку доходів від поштової торгівлі, також – щодо виконання норм Закону про захист прав споживачів (при визначенні 14-денного строку, протягом якого покупець має право повернути товар).

Якщо доставку товару здійснює експедитор, а післяплату приймає фінансова компанія – за такою схемою роботи, експедитор видає покупцю посилку з товаром, фінкомпанія приймає кошти та надає йому фіскальний **чек про приймання коштів**, а **продавець повинен вкласти до посилки фіскальний чек**, який підтверджує придбання товару покупцем.

За такою схемою – фінкомпанія сама не передає покупцеві товар, тому фінкомпанія не зобов'язана надавати розрахунковий документ на такий товар (фінкомпанія тільки прийняла кошти, а товар не передавала, тому немає розрахункової операції щодо товару).

Продавець зобов'язаний видати чек РРО, якщо він отримує післяплату через фінкомпанію – документ має бути виданий або створений в електронній формі не пізніше моменту передачі товару – ч.11 ст. 8 Закону про захист прав споживачів. Слова «не пізніше» означають те, що чек РРО може бути створений як під час передачі товару покупцеві, так і раніше цього моменту. А от пізніше – не може.

В момент вкладання неоплаченого товару до посилки у продавця виникає розрахункова операція. Єдиним способом для продавця виконати вимогу надання покупцю чека при поштовій торгівлі є вкладання чека РРО до посилки під час її формування. А 14 днів на повернення товару покупцем необхідно досліджувати не за чеком, а за датою вручення товару покупцеві, яку можна визначити зі звітів експедитора та фінкомпанії.

АУТСОРСИНГ РОЗРАХУНКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ



ВАГІТНІ ЖІНКИ МОЖУТЬ САМОСТІЙНО ВИЗНАЧАТИ ДАТУ ПОЧАТКУ ВІДПУСТКИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ

Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо особливостей використання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами" від 13.07.2023 р. № 3238-IX набрав чинності 29 липня.

Цим Законом передбачається право жінки за відсутності медичних протипоказань самостійно визначати дату початку відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами. **Тривалість відпустки по вагітності та пологах залишається незмінною**, але при цьому 70 календарних днів відпустки до пологів можуть бути використані жінкою повністю або частково після пологів, починаючи з дня пологів.

Аналогічне право передбачається і для жінок, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Якщо вагітна жінка не бажає змінювати дату початку відпустки у зв'язку з пологами або існують медичні протипоказання для продовження роботи, то така відпустка буде надана їй у строки, зазначені у листку тимчасової непрацездатності.

ЗМІНИ ДО ПОРЯДКУ 100 – ЯК РАХУВАТИ КОМПЕНСАЦІЮ ЗА НЕВИКОРИСТАНІ ВІДПУСТКИ З 12 ВЕРЕСНЯ

12 вересня була опублікована і набрала чинності постанова КМУ від 08.09.2023 № 957 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 і від 8 серпня 2016 р. № 500» (Постанова № 957).

Нова редакція Порядку визначає, що з 12.09.2023 року:

- розрахунковий період для обчислення середньоденної зарплати, необхідної для визначення суми матеріальної допомоги, становить 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання такої допомоги;
- для компенсації за дні відпустки, набуті працівником до 31 грудня 2023 року мають враховуватись лише виплати, нараховані у 2023 році.

Міністерство економіки України 15.09.2023 надало роз'яснення щодо порядку обчислення середньої заробітної плати у зв'язку з набранням чинності Постанови №957:

- норми постанови № 957 слід застосовувати з дня офіційного опублікування, а саме з 12.09.2023 року;
- середній заробіток для надання матеріальної (грошової) допомоги проводиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання матеріальної (грошової) допомоги, враховуються всі суми нарахованої заробітної плати згідно із законодавством та умовами трудового договору, окрім визначених у пункті 4 цього Порядку, також не враховуються виплати за час, протягом якого зберігається середній заробіток працівника та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;

- для виплати компенсації за невикористані відпустки, на які працівник набув право до 31 грудня 2023 року визначено новий порядок обчислення середньої заробітної плати – розрахунок проводиться за фактичний час роботи у 2023 році, що передують місяцю виплати компенсації за невикористані відпустки, починаючи з 1 січня 2023 року.

Середня заробітна плата за фактично відпрацьований в 2023 році період обчислюється на загальних умовах, а саме з виплат, нарахованих в місяцях розрахункового періоду, з урахуванням положень абзацу третього пункту 3 Порядку. При цьому, якщо розрахунок середньої заробітної плати обчислюється виходячи з посадового окладу чи мінімальної заробітної плати, то її нарахування здійснюється шляхом множення посадового окладу чи мінімальної заробітної плати на кількість місяців розрахункового періоду та ділиться на кількість календарних днів розрахункового періоду.

Таким чином, можна зробити висновки:

- 1) розрахунок поточних відпускних не змінюється (крім виплати компенсації невикористаної додаткової відпустки за заявою працівника, який використав всю основну відпустку і хотів би додаткову отримати грошима);
- 2) при звільненнях, що проводяться з 12.09.2023 року компенсацію за невикористану відпустку необхідно рахувати з урахуванням змін, внесених **Постановою № 957**, тому що всі дні невикористаної відпустки, що виплачуватимуться в 2023 році, є такими, на які працівник набув право до 31 грудня 2023 року.

Для розрахунку звільнень, що проводяться з 12.09.2023 року, з розрахункового періоду необхідно виключати всі суми (та відповідно календарні дні), що не належать до 2023 року.



HR КОНСАЛТИНГ

ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА УЧАСНИКАМ БОЙОВИХ ДІЙ

Додаткова відпустка учасникам бойових дій надається незалежно від стажу роботи. Оплата такої відпустки здійснюється за рахунок підприємства. Але законодавством не передбачено можливості заміни зазначеної додаткової відпустки грошовою компенсацією.

Види щорічних відпусток наведені пунктом 1 частини 1 статті 4 Закону України «Про відпустки». До них належать: щорічна основна відпустка, додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, додаткова відпустка за особливий характер праці, інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

Надання учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткової відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік передбачено статтею 77-2 КЗпП України, статтею 16-2 Закону України «Про відпустки» та пунктом 12 статті 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Виплата грошової компенсації за невикористані дні за іншими видами додаткових відпусток статтею 83 КЗпП України та статтею 24 Закону України «Про відпустки» не передбачена.

Згідно зі статтею 83 КЗпП України, статтею 24 Закону України «Про відпустки», грошова компенсація за невикористану відпустку може бути стягнена на вимогу працівника за всі дні невикористаної ним основної й додаткової щорічної відпустки та додаткової відпустки для працівників, які мають дітей, тільки в разі звільнення його з роботи, а під час неї – лише за частину цих відпусток за умови, що тривалість наданих йому при цьому щорічної й додаткової відпусток становить не менше 24 календарних днів та що працівник не є особою віком до 18 років. Інші, крім зазначених, відпустки надаються лише за призначенням і грошовою компенсацією замінюватись не можуть.

Додаткова відпустка учасникам бойових дій, що визначена 77-2 КЗпП України, статтею 16-2 Закону України «Про відпустки», не належить до категорії щорічних відпусток, а отже на неї не поширюються норми, передбачені для щорічних відпусток.

Додаткова відпустка учасникам бойових дій надається у календарному році, а не за робочий рік, тобто незалежно від стажу роботи. Оплата такої відпустки здійснюється за рахунок підприємства, а для її отримання статус працівника має бути підтверджений відповідним посвідченням учасника бойових дій або інваліда війни.

У разі невикористання зазначеної додаткової відпустки, її не можна перенести на наступний календарний рік, не можна подовжити у разі хвороби працівника та не можна ділити на частини.

Отже, законодавством не передбачено можливості заміни зазначеної додаткової відпустки грошовою компенсацією.

ДИСТАНЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Сьогодні багато наших співвітчизників, які вимушено залишили постійне місце проживання, продовжують працювати в українських роботодавців дистанційно. Виникла необхідність обмінюватися з такими працівниками кадровими документами (заявами, наказами, актами, службовими записками тощо).

Як зазначено у ч. 3 ст. 29 КЗпП, ознайомлення працівників із наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі **засобів електронних комунікаційних мереж**. При цьому має накладатися удосконалений або кваліфікований електронний підпис.

У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися **альтернативні засоби ознайомлення працівника** з внутрішніми документами роботодавця.

Частиною 2 ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX передбачено спеціальні воєнні особливості документообігу. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися **про альтернативний спосіб створення, пересилання та зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації**. Головне — узгодити цей спосіб між працівником та роботодавцем.

Фіксація домовленості

Необхідно **узгодити** альтернативний спосіб комунікації між роботодавцем та працівником і **зафіксувати його до початку використання альтернативних способів комунікації**. За відсутності попередньої згоди сторін на обмін документами засобами електронного зв'язку – такі документи мають подаватися у паперовій формі з оригінальним підписом автора.

На думку суддів (див. постанову від 03.12.2018 у справі № 686/21222/16-ц), в іншому випадку направлення документів засобами електронного зв'язку не дає можливості встановити справжнє волевиявлення їх автора.

Можливість використовувати електронні комунікаційні мережі чи альтернативні методи комунікації для ознайомлення працівника з документами роботодавця обумовлюється сторонами **у трудовому договорі** (див. ч. 3 ст. 29 КЗпП). Також, це можна врегулювати у будь-якому іншому документі.

Якщо такої домовленості первісно не було, а на момент виникнення потреби у ній працівник перебуває в іншому населеному пункті – необхідно направити угоду про електронний/альтернативний спосіб комунікації поштою та дочекатися повернення підписаного ним примірника.

Також, однозначним підтвердженням буде наявність у документі електронних підписів. Для підписання документа можна скористатися цифровою платформою **id.gov.ua**. Ідентифікацію особи буде проведено за допомогою електронного підпису (за його наявності) або застосунку «Дія».

Також, може бути створений електронний хмарний підпис (таку опцію пропонують своїм клієнтам деякі банки).

Важливо – в угоді повинен бути підтверджений **порядок підтвердження факту отримання документа адресатом.**

Відповідно до ч. 1 ст. 11 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV електронний документ вважається отриманим адресатом **з моменту надходження автору відповідного повідомлення від адресата в електронній формі.** Інше може бути передбачено законодавством або попередньою домовленістю сторін.

Інші методи електронної/альтернативної комунікації

В угоді з працівником можна передбачити інші способи обміну інформацією – наприклад, складений та підписаний на папері документ фотографується та пересилається іншій стороні трудового договору **за допомогою електронної пошти або будь-якого месенджера** (Viber, WhatsApp, Telegram тощо).

Для ознайомлення працівника із наказом (розпорядженням) роботодавця дії сторін такі:

1. Відповідна посадова особа роботодавця роздруковує та підписує наказ, фотографує або сканує його та направляє для ознайомлення працівникові електронною поштою чи месенджером.
2. Працівник, отримавши наказ (розпорядження), друкує його (за наявності такої можливості), проставляє підпис про ознайомлення, фотографує чи сканує наказ (розпорядження) та пересилає його роботодавцю тим самим способом.

Якщо працівник не має можливості роздрукувати отриманий від роботодавця документ, тоді в угоді про визначення способу обміну інформацією прописується, що факт ознайомлення з документом працівник підтверджує **текстовим повідомленням у відповідному месенджері або електронною поштою.** Так само можуть подаватися і заяви працівника.


Додатково **можна оформити** протокол про факт доведення працівнику інформації (**це не обов'язково**).

До протоколу можна включити такі відомості:

- дату та місце складання;
- посаду та П. І. Б. особи, якій направлено документ;
- дату, час та вид засобу комунікаційного зв'язку, за допомогою якого направлено документ;
- контактні дані працівника, за якими направлено документи з використанням засобу комунікаційного зв'язку (номер телефону, адресу електронної пошти тощо);
- короткий зміст документа, направленого працівнику;
- посаду та П. І. Б. особи, яка надіслала документи працівнику;
- підписи осіб, які склали акт;
- додатки до акта, що підтверджують факт направлення документів та отримання їх працівником (копія знімка екрана засобу комунікаційного зв'язку тощо).

Такий протокол зберігається у відділі кадрів.

Складати протокол – не обов'язково, достатньо зберегти скріншоти (або фото) екрана, що підтверджують факт направлення документа на ознайомлення та відповідь працівника.

A black and white silhouette of a person in profile, facing right, working on a laptop. The person's hand is on the keyboard. The background is a light, textured grey. Overlaid on the right side of the image are several semi-transparent digital graphics, including line graphs, bar charts, and circular diagrams, suggesting a data-driven or analytical environment. An orange rectangular box is positioned on the left side of the image, containing the text 'ЮРИДИЧНИЙ КОНСАЛТИНГ' in white, bold, uppercase letters.

**ЮРИДИЧНИЙ
КОНСАЛТИНГ**

З 29 ЛИПНЯ ДІЄ СПРОЩЕНА ПРОЦЕДУРА БАНКРУТСТВА ДЛЯ БІЗНЕСУ НА ЧАС ВІЙНИ

Президент підписав Закон України від 13.07.2023 № 3249-IX щодо спрощення процедури банкрутства для бізнесу на час воєнного стану та його вже опубліковано в Голосі України. Закон діє з 29 липня.

Згідно з документом:

- на період дії воєнного стану та протягом шести місяців з дня його скасування збори та комітет кредиторів можуть проводитися дистанційно, а господарський суд зможе продовжувати строки проведення засідань;
- пропонується зупиняти нарахування відсотків на зобов'язання боржника перед кредиторами, які реструктуризовані згідно з планом санації чи плану реструктуризації боргів;
- справу про банкрутство (неплатоспроможність), коли неплатоспроможність зумовлена бойовими діями, може бути відкрито за заявою боржника без виплати авансової винагороди арбітражному керуючому на депозитний рахунок суду.



ЯК ПЕРЕВІРЯТИМУТЬ ІНФОРМАЦІЮ, НАДАНУ ЮРОСОБОЮ ПРО КІНЦЕВОГО БЕНЕФІЦІАРА ТА СТРУКТУРУ ВЛАСНОСТІ ЮРОСОБИ

Міністерство юстиції України наказом від 14.09.2023 р. № 3265/5 затвердило Порядок проведення перевірки інформації, наданої юридичною особою у поясненні та документах для підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника та/або структуру власності юридичної особи.

Цей Порядок визначає процедуру проведення перевірки державним реєстратором.
Державний реєстратор розпочинає перевірку інформації про КБВ та/або структуру власності протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідних документів від юридичної особи.

Перевірка інформації про КБВ та/або структуру власності здійснюється протягом 10 робочих днів після її початку. У разі необхідності отримання додаткової інформації державний реєстратор надає запит, строк проведення перевірки продовжується на період з дня надіслання державним реєстратором відповідної вимоги і до дня отримання ним запитуваної інформації. Запит про надання додаткової інформації надсилається в один з таких способів:


- через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- на адресу електронної пошти, яка зазначена в Єдиному державному реєстрі;
- рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення за місцезнаходженням (місцем проживання), зазначеним в Єдиному державному реєстрі.

Юридична особа зобов'язана всебічно сприяти державному реєстратору у встановленні достовірних даних про КБВ та/або структуру власності під час проведення перевірки, зокрема:

- надавати запитувану інформацію та/або документи протягом 7 робочих днів з дня отримання вимоги;
- забезпечити державному реєстратору доступ до приміщень юридичної особи, проведення ним огляду речей та документів.

Порядок було опубліковано в "Урядовому кур'єрі" 3 жовтня 2023 року. Відповідно **методологія почала працювати з 3 жовтня 2023 року.**





**ТЦУ: КОНТРОЛЬОВАНІ
ІНОЗЕМНІ КОМПАНІЇ**

ПОДАТИ УТОЧНЮЮЧІ ЗВІТИ ПРО КОНТРОЛЬОВАНІ ОПЕРАЦІЇ І ЗРОБИТИ КОРИГУВАННЯ БЕЗ ШТРАФІВ – ТИМЧАСОВІ ЗМІНИ

Законом України від 30 червня 2023 року № 3219-IX «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо особливостей оподаткування у період дії воєнного стану» (Закон № 3219) **тимчасово скасовано штрафи при самостійному виправленні помилок**, що призвели до несплати податків.

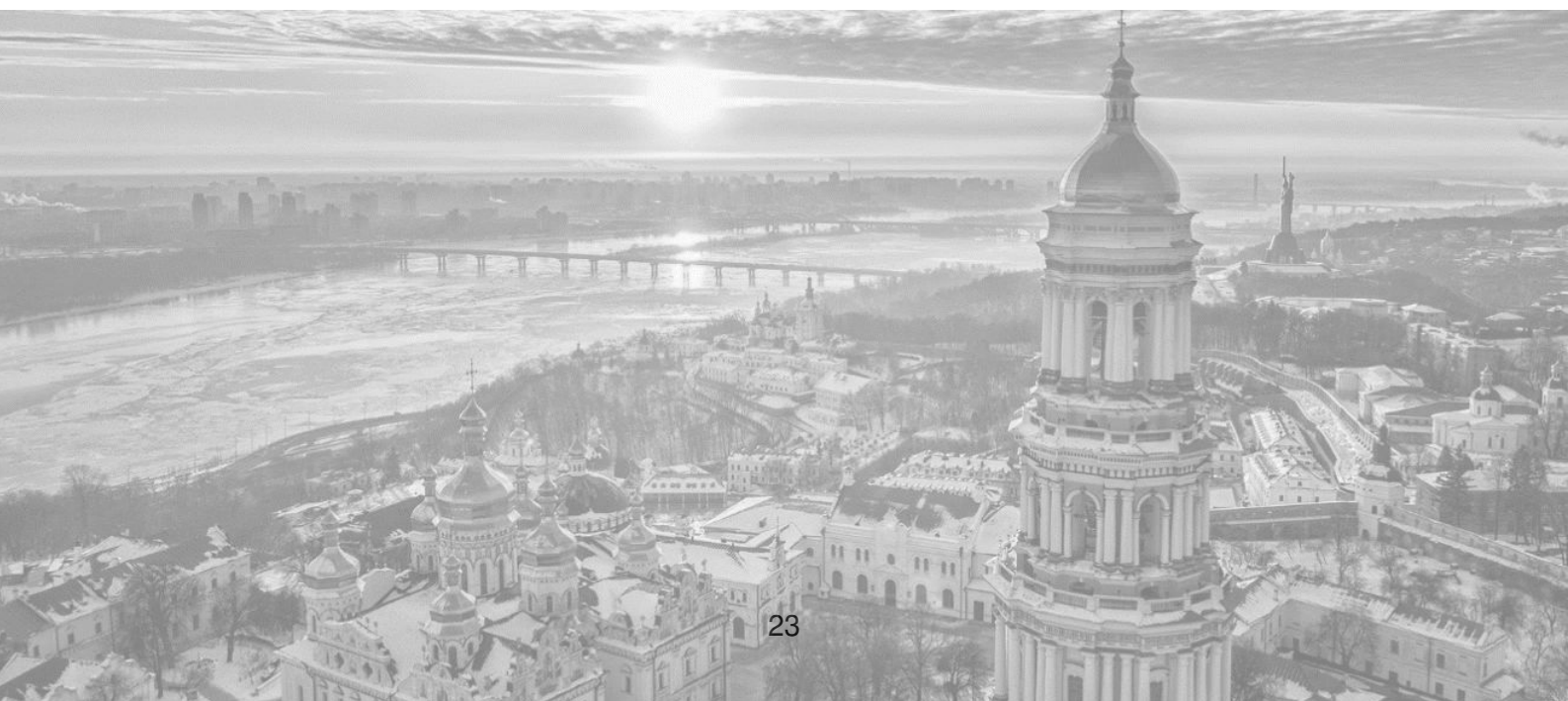
Тимчасово, на період з 1 серпня 2023 року до припинення або скасування воєнного стану на території України, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 64/2022 – у разі самостійного виправлення платником податків з дотриманням порядку, вимог та обмежень, визначених статтею 50 Податкового кодексу України помилок, що призвели до заниження податкового зобов'язання, такий платник звільняється від нарахування та сплати штрафних санкцій, передбачених пунктом 50.1 статті 50 цього Кодексу, та пені.

Зміни згідно Закону № 3219 стосується, зокрема і коригувань, які проводитимуться суб'єктами господарювання з податку на прибуток підприємств в частині:

- виплат доходів нерезидентам;
- дотримання принципу «витягнутої руки», коригування об'єкту оподаткування податком на прибуток.

При цьому строки давності, визначені пунктом 102.1 статті 102 Кодексу, зокрема, щодо операцій, проведених відповідно до вимог статті 39 цього Кодексу, становлять – 2555 днів.

Можна подати уточнюючий Звіт про контрольовані операції, починаючи з 2015 звітного року і зробити відповідні коригування без штрафів.



ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ

**Номер підготовлений до випуску експертами практики
Аутсорсингу фінансового менеджменту та бухгалтерського обліку**

У разі виникнення питань з наданих матеріалів, будь ласка, надсилайте свої коментарі або пропозиції за адресою: info@ebskiev.com

Будемо вдячні за зворотний зв'язок!

03110, Київ, Україна
вул. Університетська 13 А.

тел: +38 044 249 79 05
факс: +38 044 249 79 06
Hotline: 0800505207

info@ebskiev.com

50027, Кривий Ріг, Україна
вул. Героїв АТО 35, офіс 40

тел: +38 056 492 23 32
+38 067 656 56 27
+38 050 500 19 55

office.kr@rearden.gr

79005, Львів, Україна
вул. Івана Франка., офіс 41

тел: +38 044 249 79 05
факс: +38 044 249 79 06
Hotline: 0800505207

info@ebskiev.com

