

Про податки

Рекомендації щодо сплати обов'язкових податків та зборів при виплаті заробітної плати або іншого оподаткованого доходу



Банк здійснює контроль

При проведенні документів на виплату заробітної плати, а також прирівняних до неї виплат:

- Єдиний соціальний внесок (ЄСВ)**
нарахування $\geq 22\%$ від суми виплати
- Військовий збір**
банк перевіряє факт оплати
- ПДФО**
банк перевіряє факт оплати

Увага!

Обов'язково, при створенні документів на виплату заробітної плати, а також прирівняних до неї виплат, зазначаєте:

- Вид нарахувань** (наприклад: заробітна плата, лікарняні, аванс із заробітної плати та ін.);
- Період виконання нарахувань** (наприклад: 1 половина жовтня 2023, жовтень 2023 та ін.);
- Інформацію про оплату податків** (наприклад: податки сплачено 09.10.2023 в повному обсязі).

ЄСВ

Відповідно до Порядку прийняття надавачами платіжних послуг на виконання платіжних інструкцій на виплату заробітної плати затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 16.09.2022 р. № 291:

- Сума єдиного соціального внеску, повинна становити не менше ніж 22% від суми коштів виплати заробітної плати.
Приклад: сума виплати заробітної плати за зарплатною відомістю/грошовим чеком = 10 000 грн., відповідно сума ЄСВ до сплати має становити 10 000 грн.*22% = 2 200 грн.
- В реквізиті «Призначення платежу» має зазначитися період, за який заробітна плата нарахована.

Увага!

Період в реквізиті «Призначення платежу» в Платіжній інструкції на сплату обов'язкових податків та зборів має бути аналогічний періоду, що зазначається в реквізиті «Призначення платежу» в Платіжній інструкції на виплату заробітної плати або іншого оподаткованого доходу.

Розмір ЄСВ менше ніж 22%

У разі якщо розмір ЄСВ менше ніж 22% від суми коштів для виплати заробітної плати, Банк приймає від платників єдиного соціального внеску грошові чеки та/або платіжні інструкції на видачу (перерахування) коштів для виплати заробітної плати разом з довідкою-розрахунком в електронній формі або оригіналом довідки-розрахунку у паперовій формі, погодженою з контролюючим органом за місцем взяття на облік платника єдиного соціального внеску, а саме:

Додаток 1 до Порядку прийняття надавачами платіжних послуг на виконання платіжних інструкцій на виплату заробітної плати (пункт 4).

Поле «Інформація для надавача платіжних послуг» є обов'язковим для заповнення платником ЄСВ. Не заповнення зазначеного поля є підставою для відмови у погодженні довідки-розрахунку контролюючим органом відповідно до пункту 4 Порядку.

Більше детально Правила заповнення довідки-розрахунку (Додаток 1), приклади розрахунку, надані Державною податковою службою:

Роз'яснення щодо особливостей заповнення довідки-розрахунку

1
відображається заробітна плата, зазначена у платіжній інструкції

2
зазначається дата, номер і сума платіжної інструкції на сплату єдиного соціального внеску, яка не може бути менша за суму показника у рядку 5.

Додаток 1 до Порядку прийняття надавачами платіжних послуг на виконання платіжних інструкцій на виплату заробітної плати (пункт 4)

Керівник контролюючого органу (уповноважена особа)

(підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М. П. « » 20__ року

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК на 20__ року

Найменування / прізвище, ім'я по батькові (за наявності) платника єдиного внеску

Код за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті

№ рахунку
Найменування надавача платіжних послуг

№ з/п	Назва показника	Сума, грн, коп.
1	Заробітна плата, зазначена в платіжній інструкції або грошовому чеку, у тому числі:	
1.1	Заробітна плата, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок	
1.2	Заробітна плата працюючих інвалідів	
2	22 % x (р. 1 - р. 1.1 - р. 1.2)	
3	8,41 % x р. 1.2	
4	Переплата єдиного внеску	
5	Сума єдиного внеску, яка зазначається в платіжній інструкції та підлягає перерахуванню (р. 2 + р. 3 - р. 4)	

Інформація для надавача платіжних послуг:

(заробітна плата, зазначена в грошовому чеку або платіжній інструкції)

(дата, номер та сума погодженої платіжної інструкції на сплату єдиного внеску)

1
Керівник (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

2
Головний бухгалтер (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Отримання «позитивних» квитанцій № 1 та № 2 свідчить про те, що документ пройшов перевірку на відповідність діючій формі, стандартів електронного документа, наявності обов'язкових реквізитів та зареєстровано в контролюючому органі для проведення процедури погодження. Тобто квитанція № 2 не є фінальним етапом погодження, натомість результатом завершення зазначеної процедури є надсилання платнику єдиного соціального внеску в електронний кабінет погодженої довідки-розрахунку в електронній формі або відмови у погодженні з наявними кваліфікованим електронним підписом та кваліфікованою електронною печаткою.

- Документальним підтвердженням раніше сплаченого єдиного соціального внеску є платіжні інструкції в електронній формі (оформлені з дотриманням вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України «Про електронні документи та документообіг») або у паперовій формі про перерахування єдиного соціального внеску (у тому числі з рахунку, відкритого в іншого надавача платіжних послуг), у яких платник в реквізиті «Призначення платежу» зазначив період, за який заробітна плата нарахована, а надавач платіжних послуг платника заповнив реквізит «Дата виконання».
- У зв'язку із застосуванням максимальної величини бази нарахування єдиного соціального внеску, за рішенням керівника контролюючого органу або уповноваженої ним особи надається довідка про видачу коштів для виплати заробітної плати без перевірки сум сплати єдиного соціального внеску (в електронній або паперовій формі). Строк дії довідки, що надається платнику єдиного соціального внеску для пред'явлення обслуговуючому надавачу платіжних послуг, не повинен перевищувати дванадцять календарних місяців, починаючи з місяця видачі довідки включно.

Додаток 2 до Порядку прийняття надавачами платіжних послуг на виконання платіжних інструкцій на виплату заробітної плати (пункт 6)

Вищезазначений Порядок не застосовується щодо:

- Підприємств та організацій всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариств УТОГ та УТОС, де кількість осіб з інвалідністю становить не менше 50 відсотків загальної чисельності працівників, і за умови, що фонд оплати праці таких осіб з інвалідністю становить не менш як 25 відсотків суми витрат на оплату праці;
- Підприємств та організацій громадських організацій осіб з інвалідністю, у яких кількість осіб з інвалідністю становить не менш як 50 відсотків загальної чисельності працівників, і за умови, що фонд оплати праці таких осіб з інвалідністю становить не менш як 25 відсотків суми витрат на оплату праці;
- Дипломатичних представництв і консульських установ іноземних держав, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів іноземних підприємств, установ та організацій (зокрема міжнародних), розташованих на території України;
- Бюджетних установ, які перебувають на казначейському обслуговуванні в Казначействі, а також бюджетного фонду України та його територіальні органи відповідно до [пункту 12](#) розділу XV «Прикінцеві положення» Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Резидентів Дія Сіті в розумінні положень [Закону України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні»](#).

Зазначені підприємства, установи та організації самостійно надають обслуговуючому надавачу платіжних послуг інформацію, що підтверджує такий статус:

- під час відкриття рахунку у обслуговуючого надавача платіжних послуг;
- у разі набуття статусу з переліку, наведеного у цьому пункті;
- у разі якщо обслуговуючого надавача платіжних послуг не було повідомлено під час відкриття у нього рахунку або при набутті такого статусу.

У разі зміни статусу підприємства, установи та організації повідомляють про це обслуговуючого надавача платіжних послуг протягом п'яти робочих днів, що настають за днем зміни статусу.

Інформація, що підтверджує статус підприємства, установи та організації з переліку, наведеного у цьому пункті або його зміну надсилається/подається до обслуговуючого надавача платіжних послуг в електронній або паперовій формі.

Документом, що підтверджує статус може бути: положення про орган, установу чи організацію; витяг зі статуту органу, установи чи організації; рішення про створення; довідка (витяг) з ЄДРПОУ; лист організації тощо.

Юридична особа набуває статусу резидента Дія Сіті з дня внесення відповідного запису до реєстру, який ведеться в електронній формі та містить інформацію про юридичних осіб, які перебувають або перебували у статусі резидента Дія Сіті. Для підтвердження статусу резидента до Банку необхідно надати в паперовій/електронній формі лист в довільній формі та копію Наказу про набуття відповідного статусу.