

## АЛГОРИТМ ЗАПОВНЕННЯ ФОРМИ 1-ОПП

№	Назва графи	Як заповнити
–	Праве верхнє поле	Якщо форма 1-ОПП подається при зміні головного бухгалтера, то ставимо відмітку у полі “Відомості про особу, відповідальну за ведення бухгалтерського та/або податкового обліку”.
1	Податковий номер	Проставте податковий номер (код за ЄДРПОУ). Якщо форму № 1-ОПП подаєте за першої реєстрації, коли номера ще немає, то це поле не заповнюйте. Відокремлений підрозділ зазначає податковий номер головного підприємства
2	Повне найменування українською мовою	Вказуємо назву юрособи так, як вона зазначена в ЄДР.
3	Скорочене найменування українською мовою	Зазначте аббревіатуру організаційно-правової форми та назву юрособи або інше власне скорочення найменування (за наявності)
4	Найменування контролюючого органу	Зазначте назву контролюючого органу за основним місцем обліку платника податків, до якого подаєте заяву. «Найменування контролюючого органу, з якого вибув платник» заповнюйте у разі зміни свого місцезнаходження як платника податків, внаслідок якої змінюється адміністративно-територіальна одиниця та контролюючий орган, на обліку в якому перебуваєте
5	Найменування органу держреєстрації	Вказуємо орган, який здійснив реєстрацію юрособи, дата та номер реєстрації, код та назва організаційно-правової форми. Заповнюйте відповідно до документа, що підтверджує державну реєстрацію
6	Основний вид діяльності	Наводимо код за КВЕД основного виду діяльності та другорядних видів діяльності з ЄДР.
7	Розмір статутного капіталу в національній валюті	Вказуємо загальний розмір статутного капіталу юрособи в гривнях. Для відокремлених підрозділів дане поле не заповнюється.
8	Місцезнаходження	Записуємо юридичну адресу юрособи за ЄДР.
9	Керівник	Керівник юрособи, який зазначений у ЄДР, його телефони, номер паспорту.
10	Головний бухгалтер	Вносяться дані про головного бухгалтера, його телефони, номер паспорту.
–	Інформація про засновників (для юридичних осіб)	Наводиться інформація щодо юросіб, які є засновниками. Вказуються їх внесок у статутний капітал, а також дані з ЄДР, місцезнаходження, телефони. Якщо засновників юросіб більше 2-х, то докладаються додаткові аркуші. Відокремлений підрозділ заповнює тут тільки інформацію щодо підприємства, відокремленим підрозділом якого він є.
–	Інформація про засновників (для фізичних осіб)	Наводиться інформація щодо фізосіб, які є засновниками. Вказуються їх внесок у статутний капітал, а також дані з ЄДР, місцезнаходження, телефони. Виняток – засновники, що є членами трудового колективу. По ним інформація цього розділу не подається. Якщо засновників фізосіб більше 3-х, то докладаються додаткові аркуші.