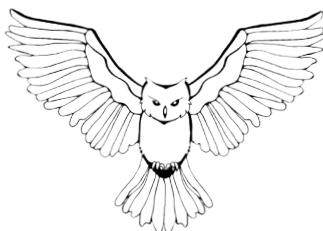


LEGAL SCHOOL



ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ДЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ



Дмитрий
Макаров

Денис
Хасаншин

Алексей
Кузин

СОДЕРЖАНИЕ

РЕГИСТРАЦИЯ

ЗАЧЕМ РЕГИСТРИРОВАТЬ БИЗНЕС	4
РЕГИСТРАЦИЯ ИП	9
РЕГИСТРАЦИЯ ООО	13
ПЕРВЫЕ ШАГИ ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ	20

НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

УПРОЩЁННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ	25
ЕДИНЫЙ НАЛОГ НА ВМЕНЕННЫЙ ДОХОД	33
ПАТЕНТНАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ	37

ДОКУМЕНТООБОРОТ

СОСТАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА	42
СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	46

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	50
ПРИЁМ НА РАБОТУ	61
ТЕКУЩИЙ КАДРОВЫЙ УЧЁТ	71
РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	80

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ И НАДЗОР

ПРИЛОЖЕНИЯ

1

РЕГИСТРАЦИЯ **ЗАЧЕМ РЕГИСТРИРОВАТЬ БИЗНЕС**

Право граждан заниматься предпринимательской и любой иной не запрещенной законом деятельностью предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации. При этом закон устанавливает, что предпринимательской является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Для того чтобы вести предпринимательскую деятельность на законных основаниях, необходимо создать юридическое лицо либо зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя. Несмотря на то, что при этом Вы принимаете на себя определенные обязательства связанные с предпринимательской деятельностью (ведение налогового учета, соблюдение специальных правил и процедур и т.д.), надлежащая регистрация позволит Вам получать денежные средства через расчетные счета и кассу, позволит применять специальные налоговые режимы, а также повысит Ваш статус в глазах Ваших клиентов и позволит работать с крупными компаниями.

Кроме того, Кодекс об Административных правонарушениях предусматривает ответственность для предпринимателей за ведение деятельности без регистрации, а выполнение требований закона о регистрации позволит открыто вести предпринимательскую деятельность не скрывая свою деятельность от проверяющих органов. Таким образом, прозрачная и законная деятельность снимает огромное количество рисков и обеспечивает надежное развитие компании.

Наиболее распространенными и удобными формами ведения малого бизнеса в России являются общество с ограниченной ответственностью, а также ведение бизнеса в качестве индивидуального предпринимателя.

И в том и в другом случае можно выделить ряд достоинств и недостатков, которые необходимо учитывать при принятии решения о создании бизнеса и выборе организационно-правовой формы.

ПРЕИМУЩЕСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ:

- нет требований к размеру уставного капитала;
- отсутствует обязанность вести бухгалтерский учет (только книгу учета доходов и расходов);
- объем отчетности, которую нужно представлять контролирующим органам, значительно меньше, чем у юридического лица;
- суммы штрафов за нарушения законодательства значительно ниже, чем для юридических лиц;
- возможно применение патентной (упрощенной) системы налогообложения;
- наличие льгот по страховым взносам;
- простая процедура государственной регистрации;
- небольшая государственная пошлина за регистрацию.

НЕДОСТАТКИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ:

- ответственность по обязательствам всем имуществом, даже если оно не участвует в предпринимательской деятельности;
- ограничение на ведение некоторых видов деятельности (банковская, торговля алкоголем);
- возможные трудности с расширением бизнеса (доверие контрагентов, сложности с кредитованием, привлечением инвестиций).

ПРЕИМУЩЕСТВА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА:

- более высокий уровень доверия от кредитных организаций и контрагентов;
- наличие фирменного наименования позволяет создать узнаваемый бренд;
- возможность привлечения инвестиций;
- возможность продать бизнес.

НЕДОСТАТКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА:

- более сложная процедура государственной регистрации;
- более высокая сумма государственной пошлины за регистрацию общества с ограниченной ответственностью;
- необходимость ведения бухгалтерского и налогового учета;
- объем отчетности, которую нужно представлять контролирующим органам, значительно больше, чем у индивидуального предпринимателя.

ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ

Регистрируясь в качестве индивидуального предпринимателя, физическое лицо получает особый статус, который позволяет вести предпринимательскую деятельность от своего имени и выступать самостоятельной стороной в предпринимательской деятельности. Регистрируя Общество с ограниченной ответственностью (ООО), Вы создаете отдельную компанию, которая будет выступать в качестве самостоятельного участника делового оборота, а Вы, как учредитель, будете владеть и управлять этой компанией. Таким образом ООО – это организационно-правовая форма, в отношении которой можно отметить сравнительно несложный порядок государственной регистрации, ограниченную ответственность участников и большие возможности по сравнению со статусом индивидуального предпринимателя (далее – ИП).

Уставный капитал в ООО разделен на доли, участники общества не несут ответственность по обязательствам общества, но несут риск убытков, связанных с его деятельностью в пределах стоимости принадлежащих им долей. И так, будучи участником ООО, имея, к примеру, долю размером 3000 рублей, нельзя отвечать по долгам этого общества на сумму, превышающую размер этой доли. В редких случаях, из этого правила могут быть сделаны исключения, однако такие санкции применяются не часто и зачастую вызваны злоупотреблениями со стороны недобросовестных предпринимателей.

Как ООО, так и ИП регистрируются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ФНС). В Санкт-Петербурге регистрацию ООО и ИП осуществляет МИФНС №15 по Санкт-Петербургу. В Москве регистрацию, а также внесение изменения в ЕГРЮЛ и в ЕГРИП и ликвидацию осуществляет МИФНС № 46 по г. Москве.

В настоящее время федеральное законодательство о государственной регистрации состоит из Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 8 августа 2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и издаваемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Государственная регистрация является обязательным условием осуществления предпринимательской деятельности.

Способы регистрации ООО и ИП довольно схожи и представляют собой довольно простую процедуру. Вы можете самостоятельно заполнить документы и подать в регистрирующий орган. Можно скачать программу ППДГР (https://www.nalog.ru/rn77/program/all/form_reg), заполнить заявление с ее помощью, а также либо подать документы в налоговую в электронном виде (понадобится электронная подпись), либо распечатать заявление и подать его

в ФНС. Есть возможность также воспользоваться сервисом регистрации на сайте ФНС. Этот сервис позволяет заполнить заявление и отправить в электронном виде (понадобится электронная подпись), или распечатать заявление и подать документы на регистрацию на бумажном носителе. Также для регистрации бизнеса можно воспользоваться порталом Госуслуг. Для использования этого портала также потребуются электронно-цифровая подпись.

Начиная предпринимательскую деятельность необходимо здраво оценивать затраты, связанные с ликвидацией бизнеса. В отличие от прекращения предпринимательской деятельности в качестве ИП, процедура ликвидации юридического лица, представляет собой достаточно трудоемкий процесс и может быть весьма затратной. Прекращение деятельности ИП происходит на основании заявления предпринимателя и требует лишь уплаты всех необходимых взносов и сборов, которые предприниматель должен быть заплатить во время осуществления деятельности. Процедура ликвидации ООО занимает продолжительное время и включает в себя множество процедур и профессионального подхода. Вместе с тем, законодательством предусмотрена возможность исключения ООО из единого государственного реестра юридических лиц, если оно (i) в течение последних двенадцати месяцев не представляло документы отчетности, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также (ii) не осуществляло операций хотя бы по одному банковскому счету.

РЕГИСТРАЦИЯ ИП

Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. К предпринимательской деятельности граждан, осуществляемой без образования юридического лица, соответственно применяются такие же нормы права, которые регулируют деятельность юридических лиц, являющихся коммерческими организациями, если иное не предусмотрено законом. При этом осуществление деятельности в качестве индивидуального предпринимателя не предполагает создания какой-либо организации (юридического лица). Процедура регистрации ИП представляет собой несколько несложных последовательных шагов.

ШАГ 1. ПОЛУЧЕНИЕ ИНН

Для регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя необходимо знать свой ИНН. ФНС запустила онлайн сервис для получения ИНН физических лиц через интернет. ИНН – это Идентификационный Номер Налогоплательщика. Если у Вас еще нет ИНН, Вы можете его получить через интернет (<https://service.nalog.ru/zpufil>). Для получения ИНН нужно заполнить в электронном виде «Заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации». Заявление состоит из нескольких разделов. После отправки Заявления на ИНН в налоговую службу Вы сможете отслеживать состояние своей заявки. Также Вам будут доступны контакты налогового органа, ответственного за выдачу Вашего ИНН. Узнать свой ИНН если он уже был Вам присвоен можно по ссылке: service.nalog.ru/inn.do

ШАГ 2. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА

Государственная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется по месту его жительства, которым признается жилой дом, квартира, комната либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает.

Место жительства гражданина, по которому он зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, не может использоваться в качестве места, где непосредственно осуществляется предпринимательская деятельность, связанная с промышленным производством. При этом не запрещено осуществлять в жилом помещении деятельность, не нарушающую охраняемые законом права других проживающих в данном помещении лиц, а также соседей. Например, непосредственно по месту жительства могут работать предприниматели, чей труд связан преимущественно с интеллектуальной деятельностью – сбором и анализом информации, созданием научных и литературных произ-

ведений, подготовкой произведений к опубликованию, программированием, бухгалтерским учетом и аудитом, репетиторством, консалтингом.

Закон не связывает акт государственной регистрации индивидуального предпринимателя с местом, где фактически будет осуществляться предпринимательская деятельность. Поэтому, если гражданин имеет место жительства в одном населенном пункте, а предпринимательскую деятельность предполагает вести в другом, он подлежит государственной регистрации по месту жительства, а не по месту возможного осуществления предпринимательской деятельности.

ШАГ 3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ

При государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя необходимо подготовить и предоставить в регистрирующий орган следующие документы:

- подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной приказом ФНС России от 25.01.2012 №ММВ-7-6/25;
- копия основного документа (паспорта) физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя;
- документ об уплате государственной пошлины;
- заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения по форме №26.2-1 (рекомендуемый документ).

На заметку: в случае если лицо, намеревающееся стать индивидуальным предпринимателем является иностранным гражданином, потребуется также вид на жительство или разрешение на временное проживание. Кроме того, документ удостоверяющий личность должен быть переведен, а перевод заверен в нотариальном порядке.

ШАГ 4. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Для регистрации в качестве ИП необходимо заполнить заявление по форме 21001 (его можно найти [здесь](#)). Заявления, уведомления и сообщения, а также приложения к ним заполняются на компьютере (машинописным текстом) либо от руки печатными буквами чернилами или шариковой ручкой черного цвета. Также вы можете воспользоваться специальным программным обеспечением, расположенным по указанной ссылке для заявления по форме 21001.

В случае самостоятельной подачи документов можно обойтись без нотариального удостоверения. При этом заявление о государственной регистрации подписывается непосредственно в налоговой службе в момент подачи документов. Если вы собираетесь подавать документы через представителя, то подлинность подписи заявителя на форме 21001, в обязательном порядке сви-

детельствуется нотариально. В этом случае также потребуется нотариальная доверенность на представителя.

Отдельно необходимо остановиться на сведениях о видах экономической деятельности. Сведения о видах экономической деятельности заполняется следующим образом: открываете ОКВЭД (Общероссийский Классификатор Видов Экономической деятельности, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 06.11.2001 №454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД») и выбираете те виды деятельности, которыми собираетесь заниматься. Самым первым необходимо поставить основной вид деятельности. Формулировки видов деятельности в заявлении Р21001 обязательно должны быть точно такими же как в ОКВЭД (без сокращений и изменений), а цифровой код должен включать в себя минимум 4 цифры. В ОКВЭД начинается расшифровка/описание видов деятельности, по которой их и рекомендуется выбирать.

ШАГ 5. ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

За государственную регистрацию граждан в качестве индивидуальных предпринимателей уплачивается государственная пошлина в размере 800 рублей. Эта сумма является фиксированной и закреплена ст.333.33НК РФ. Сформировать платежный документ для оплаты государственной пошлины вы можете по данной ссылке: <https://service.nalog.ru/gp2.do>

ШАГ 6. ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ

Для государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя пакет документов необходимо предоставить в МИФНС. Подать документы можно на бумажном носителе лично или через представителя либо в электронной форме (потребуется электронная подпись). Верность копий документов, представляемых при государственной регистрации, должна быть засвидетельствована нотариально, за исключением случая, если заявитель представляет копии в регистрирующий орган непосредственно и предъявляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике.

Заявление, и уведомление также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения. На конверте рекомендуется сделать пометку «РЕГИСТРАЦИЯ».

ШАГ 7. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

После завершения процедуры регистрации, заявитель или его представитель могут получить полный комплект документов в ФНС РФ. Процедура регистрации занимает 3 рабочих дня не считая дня подачи и получения документов. Документами, подтверждающими факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, являются:

- свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуально-го предпринимателя.
- уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
- уведомление о регистрации физического лица в территориальном органе Пенсионного фонда РФ по месту жительства.
- уведомление о присвоении кодов статистики (Росстат).

Получив указанные документы, индивидуальный предприниматель вправе осуществлять предпринимательскую деятельность.

РЕГИСТРАЦИЯ ООО

Одной из наиболее популярных законодательно разрешенных форм предприятия для ведения бизнеса на территории РФ является общество с ограниченной ответственностью (ООО). Прежде чем Ваша фирма начнет действовать, ее нужно зарегистрировать в ИФНС РФ. Условно всю процедуру регистрации ООО можно разбить на 4 этапа:

1. Сбор и подготовка исходной информации.
2. Подготовка комплекта документов для регистрации.
3. Подача документов в налоговую инспекцию.
4. Получение документов после регистрации ООО.

ШАГ 1. СБОР И ПОДГОТОВКА ИСХОДНОЙ ИНФОРМАЦИИ

ДЛЯ НАЧАЛА, НЕОБХОДИМО ПРИДУМАТЬ ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ. Законодательство предъявляет свои требования к фирменному наименованию. Любая коммерческая организация, действующая на территории РФ, обязательно должна иметь полное фирменное наименование на русском языке, которое индивидуализирует и выделяет эту организацию среди остальных.

Общие требования к фирменному наименованию ООО изложены в статьях 54 и 87 ГК, в статьях 1473-1476 ГК4 и в статье 4 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Фирменное наименование состоит из двух частей: из слов, указывающих на организационно правовую форму юридического лица и из непосредственного названия.

Пример: Общество с ограниченной ответственностью «Финансовая консультационная компания «ТопФинанс»

Слова «с ограниченной ответственностью» обязательно должны присутствовать (п.1 ст.4 закона об ООО) в названии компании. Само название не может состоять только из слов, обозначающих род деятельности фирмы. Например, такие названия, как «Финансовая компания», «Строительно-подрядная организация», «Кирпичный завод» обозначают род деятельности, но не обладают отличительными признаками, которые могли бы выделить фирму среди множества других.

Кроме полного фирменного наименования на русском языке, ООО может дополнительно иметь:

- сокращенное фирменное наименование на русском языке;
- полное фирменное наименование на языке народов РФ;
- сокращенное фирменное наименование на языке народов РФ;
- полное фирменное наименование на иностранном языке;
- сокращенное фирменное наименование на иностранном языке;

Если полное наименование на русском языке выглядит так: Общество с ограниченной ответственностью «Финансовая консультационная компания «Топ-Финанс», то сокращенное наименование может быть таким: ООО «ФКК «Топ-Финанс».

ЗАТЕМ НЕОБХОДИМО ОПРЕДЕЛИТЬ АДРЕС МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ ООО. По действующему законодательству юридическим адресом ООО является адрес постоянного нахождения его исполнительного органа. Исполнительным органом ООО является его руководитель (директор, генеральный директор).

Поэтому адресом места нахождения ООО может быть адрес офиса, который арендуется или находится в собственности одного из учредителей. Также юридическим адресом может быть адрес места жительства (прописки) руководителя ООО.

ШАГ 2. ПОДГОТОВКА КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ

Для регистрации ООО необходимо подготовить следующий комплект документов:

- устав в двух экземплярах.
- решение о создании ООО или протокол общего собрания участников.
- заявление о государственной регистрации (форма Р11001).
- документ, подтверждающий юридический адрес (гарантийное письмо, договор аренды).
- квитанция об уплате госпошлины за регистрацию.
- заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения по форме №26.2-1 (рекомендуемый документ).

УСТАВ. Устав — учредительный документ ООО. Статья 52 Гражданского кодекса РФ устанавливает, что юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ, действует на основании уставов. Основные положения об уставе общества с ограниченной ответственностью содержатся в ст.12 Закона «Об обществах с ограниченной ответственностью». Она основывается на нормах ст.52 и ст.89 ГК РФ, но при этом устанавливает правила, отражающие специфику учредительных документов хозяйственного общества данного вида.

Пункт 2 ст.12 Закона об ООО предусматривает обязательные требования к содержанию устава общества с ограниченной ответственностью и допускает возможность включения в него иных, помимо обязательных, сведений, не противоречащих федеральным законам.

УСТАВ ОБЩЕСТВА ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ:

- полное и сокращенное фирменное наименование общества;
- сведения о месте нахождения общества;
- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- сведения о размере уставного капитала общества;
- права и обязанности участников общества;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества, если выход предусмотрен уставом общества;
- сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;
- сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам;
- сведения о сроке проведения очередного общего собрания участников общества, на котором утверждаются годовые результаты деятельности общества (не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года).

Устав общества с ограниченной ответственностью является локальным нормативным документом, обязательным как для всех участников данного общества, так и для самого общества как юридического лица. Поскольку правоспособность юридического лица (см. ст.49 ГК РФ) реализуется его органами

(см. ст.53 ГК РФ), устав общества обязателен к исполнению всеми органами общества – общим собранием участников, советом директоров (наблюдательным советом) общества (если он образован), единоличным исполнительным органом, коллегиальным исполнительным органом, ревизионной комиссией (ревизором). Устав обязателен для всех участников соответствующего общества. На основании своего устава общество с ограниченной ответственностью в лице соответствующего органа управления выступает участником гражданского оборота, субъектом трудовых, налоговых и других правоотношений. Устав с учетом общих требований законодательства индивидуализирует юридический статус конкретного общества.

Правовые нормы, устанавливающие обязательные требования к уставам обществ с ограниченной ответственностью, содержатся в п.4 ст.52 ГК РФ (общие требования к уставам любых юридических лиц), в п.3 ст.89 ГК РФ (требования к учредительным документам обществ с ограниченной ответственностью), в п.2 ст.12 и ряде других статей Закона.

Более того, юридические лица могут действовать на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом. Сведения о том, что юридическое лицо действует на основании типового устава указываются в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Типовой устав не содержит сведений о наименовании, фирменном наименовании, месте нахождения и размере уставного капитала юридического лица. Такие сведения указываются в едином государственном реестре юридических лиц.

Скачать типовой устав можно на сайте ФНС

Подготовить устав общества нужно в двух экземплярах. Один экземпляр при регистрации налоговая оставит себе, а на второй поставит свою печать и вернет вам.

РЕШЕНИЕ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА. Основанием для учреждения ООО является документ **Решение единственного учредителя общества с ограниченной ответственностью**, если учредитель будет один. А если учредителей больше одного, тогда таким документом является **Протокол общего собрания участников общества**. В этом случае должно быть организовано собрание учредителей. Если же один – им принимается решение об учреждении общества.

НА СОБРАНИИ НЕОБХОДИМО ВКЛЮЧИТЬ В ПОВЕСТКУ ДНЯ СЛЕДУЮЩИЕ ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ:

- о назначении Председателя и Секретаря собрания.
- о порядке подсчета голосов учредителей.

- о порядке удостоверения факта принятия решений собранием.

А ТАКЖЕ ВОПРОСЫ ПО СУЩЕСТВУ:

- о создании общества с ограниченной ответственностью и выборе его фирменного наименования.
- о месте нахождения и адресе создаваемого общества.
- о порядке формирования и размере уставного капитала, а также о размерах долей будущих участников.
- об учреждении устава общества.
- о назначении директора (или генерального директора, или президента, как угодно).
- об утверждении эскиза печати общества (если планируете использовать печать).
- о государственной регистрации общества.

Протокол общего собрания участников ООО требует нотариального удостоверения. Однако в статье 67.1 ГК содержатся и способы не прибегать к услугам нотариуса. Так, например, протокол общего собрания может быть подписан всеми участниками ООО. Правило о подписании протокола общего собрания участников может быть включено в устав. Если устав такого условия не содержит, это должно быть оговорено непосредственно в протоколе.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПРИ СОЗДАНИИ (ФОРМА №Р11001). Заявление должно быть заполнено на основе тех сведений, которые были подготовлены на первом этапе. Заполненное заявление подписывается заявителем только в присутствии нотариуса, который заверит эту подпись и поставит в этом заявлении свою печать. Заявителем может быть только учредитель.

Если учредителей несколько, то удостоверяется подпись каждого. Заявителями считаются все учредители. Если заявители обращаются в налоговую лично, то нотариус не обязателен, подписи удостоверяет инспектор, но лично должны явиться все учредители–заявители. Если заявитель подает заявление один, потребуется нотариальная доверенность от остальных заявителей.

Требования к заполнению формы Р11001 аналогичны требованиям к заполнению формы для регистрации индивидуального предпринимателя.

При заполнении формы Р11001 сведения о месте жительства иностранного гражданина (учредителя) на территории РФ не указываются. В случае постоянного проживания гражданина за пределами России указывается адрес постоян-

ного места жительства в той стране, резидентом которой является учредитель. Кроме того, обратите внимание, что помимо базового комплекта документов, подается нотариально заверенный перевод паспорта нерезидента (перевод необходимо делать именно в России).

УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ. Согласно п.2 ст.66.2 ГК минимальный размер уставного капитала компании должен быть внесен денежными средствами. Минимальный размер уставного капитала для ООО составляет 10 000 рублей. В случае, если вы решили сформировать уставный капитал в размере большем, нежели минимальная сумма, установленная законодательством, то сверх минимального размера уставного капитала учредители имеют право внести его деньгами или имуществом. Однако, в этом случае необходимо будет привлечь независимого оценщика. При этом, документы подтверждающие оплату уставного капитала при регистрации прикладывать не нужно. Оплатить уставный капитал можно в течение 4-х месяцев после регистрации.

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ (ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС). Если адресом места нахождения фирмы будет адрес арендуемого помещения, то необходим подтверждающий документ (гарантийное письмо от арендодателя, либо договор аренды, свидетельство о праве собственности). В случае, если помещение принадлежит одному или нескольким учредителям на праве собственности, то необходимо приложить соответствующие документы. И в том и в другом случае следует предусмотреть порядок и основания, в соответствии с которым ООО сможет пользоваться указанным помещением.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА. За регистрацию ООО необходимо заплатить госпошину в размере 4000 рублей, а квитанцию необходимо приложить к комплекту документов. Сформировать платежный документ для оплаты государственной пошлины вы можете по данной ссылке: <https://service.nalog.ru/gp2.do>.

Примечание: Оплатить государственную пошлину можно в терминале в здании МИФНС №15 в Петербурге или в Сбербанке.

ШАГ 3. ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ В НАЛОГОВУЮ ИНСПЕКЦИЮ

После того как будет готов полный комплект документов для регистрации ООО направляемся в налоговую инспекцию и сдаем все документы специалисту-оператору. Оператор примет документы и выдаст расписку об их получении, в которой будет указан день, когда нужно приехать за результатом. По закону срок регистрации не должен превышать 3 рабочих дней.

ШАГ 4. ПОЛУЧЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ ООО

В день, указанный в расписке необходимо обратиться в ФНС и если все было сделано правильно, то вам **ВЫДАДУТ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН).
- свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (ИНН).
- копию устава с отметкой ФНС.
- документы, подтверждающие постановку на учет во внебюджетных фондах (ПФР, ФСС, ФОМС).
- уведомление о присвоении кодов статистики (Росстат).

**ТЕПЕРЬ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В ФНС РФ И МОЖНО НАЧИНАТЬ ПРЕДПРИНИМА-
ТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

ПЕРВЫЕ ШАГИ ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ

Предпринимательскую деятельность можно вести сразу же после получения всех необходимых документов из налоговой службы. Однако, для полноценного ведения дел придется совершить несколько действий, которые позволят обеспечить нормальное функционирование бизнеса.

ШАГ 1. ПОДГОТОВИТЬ ВНУТРЕННИЕ (ЛОКАЛЬНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ

Внутренние бизнес процессы также могут быть, а в некоторых случаях должны быть, урегулированы документами, которые издает и утверждает сам предприниматель (ИП) или руководитель организации (ООО). В первую очередь необходимо издать документы, связанные с возложением определенных обязанностей на работников ООО или непосредственно на индивидуального предпринимателя. Такие документы могут включать различные приказы и распоряжения о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского и налогового учета, контролю над условиями труда, обращением с отходами или пожарной безопасностью, а также прочие обязанности.

При этом, у ИП работники могут отсутствовать и все функции он может выполнять самостоятельно, а вот руководитель ООО в любом случае считается его работником. Таким образом, в ООО необходимо издать приказ о вступлении в должность руководителя и подготовить иные документы в соответствии с трудовым законодательством, ведь именно он действует от имени ООО.

ПРИМЕЧАНИЕ: В отличие от ИП, у ООО обязательно должен быть список участников общества, который представляет собой документ, содержащий сведения о каждом участнике общества, размере его доли в уставном капитале общества и ее оплате, а также размере долей, принадлежащих обществу, датах их перехода к обществу или приобретения обществом. Список должен содержать имя или наименование участника, место его жительства или нахождения, сведения о размере принадлежащей ему доли или части доли в уставном капитале и ее оплате.

ШАГ 2. ИЗГОТОВИТЬ ПЕЧАТЬ

Несмотря на то, что в настоящее время ни организации ни индивидуальные предприниматели не обязаны иметь печать, бизнес сообщество и государственные органы с большим подозрением относятся к представителям бизнеса не имеющим печати. Поэтому, несмотря на то, что закон позволяет не использовать печать, рекомендуется следовать обычаям делового оборота и изготовить данный атрибут предпринимательской деятельности. Печати изготавливаются

коммерческими организациями и обычно данная процедура не занимает более одного часа.

ШАГ 3. ОТКРЫТЬ РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ И ПРИОБРЕСТИ КАССУ

Для открытия расчетного счета необходимо обратиться в банк в котором Вы хотите открыть расчетный счет. Этот выбор индивидуален и определяется коммерческими условиями банков и предпочтениями предпринимателей. Каждый банк самостоятельно устанавливает список необходимых документов для открытия расчетного счета, но в любом случае будьте готовы представить документы выданные налоговой службой, а также органами статистики.

Если деятельность организации или ИП связана с наличными денежными расчетами (или с использованием платежных карт), то в этом случае придется приобрести и зарегистрировать в налоговой инспекции контрольно-кассовую технику (ККТ). При этом, закон предусматривает отдельные ситуации, когда применение ККТ не является обязательным и может быть заменено использованием бланков строгой отчетности или вовсе освобождает от обязанности иметь ККТ. Продажа и постановка ККТ на учет также осуществляется коммерческими организациями и на практике не вызывает никаких трудностей.

ШАГ 4. ПОЛУЧИТЬ ЛИЦЕНЗИИ, РАЗРЕШЕНИЯ И СЕРТИФИКАТЫ

Некоторые виды деятельности разрешается вести только при наличии лицензии (например, производить лекарства, оказывать услуги связи, охраны и пр.). Порядок получения лицензий закреплен Федеральным законом от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности». Таким образом, если деятельность которой Вы собираетесь заниматься подлежит лицензированию (установлена ст.12 Федерального Закона №99-ФЗ), необходимо получить соответствующую лицензию, подав заявление в лицензирующий орган, регулирующий Вашу будущую деятельность. Выяснить орган государственной власти ответственный за лицензирование деятельности можно в Постановлении Правительства РФ от 21.11.2011 №957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности».

Отдельные виды деятельности также подлежат сертификации в соответствии с Постановлением Правительства №982 от 1 декабря 2009 г. «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии».

Также при осуществлении некоторых видов деятельности необходимо уведомить о начале деятельности Роспотребнадзор. Перечень таких видов деятельности установлен Постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

Таким образом, проверив указанные документы, можно выяснить подлежит ли предпринимательская деятельность более жесткому регулированию и какие меры необходимо предпринять, чтобы осуществлять отдельные виды деятельности.

ШАГ 5. ПРОВЕРИТЬ НАЛИЧИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

До начала предпринимательской деятельности следует проверить наличие отдельных правил, более подробно регулирующих ту или иную деятельность. Такие нормы и правила могут содержаться в Санитарных Нормах и Правилах (СНиП), Правилах оказания отдельных видов услуг, а также Правилах продажи отдельных видов товаров. Кроме того, законом может быть предусмотрен определенный порядок предоставления клиентам информации о товарах и услугах.

Соблюдение этих простых правил позволит убедиться в том, что Ваша деятельность отвечает всем стандартам качества и соответствует требованиям законодательства.

ШАГ 6. ЗАЩИТИТЬ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

На торговую марку (бренд) признается исключительное право, удостоверяемое свидетельством на товарный знак (знак обслуживания). Таким образом, для возникновения прав на товарный знак необходимо его зарегистрировать в Роспатенте и получить соответствующее свидетельство.

Лицу, на имя которого зарегистрирован товарный знак (правообладателю), принадлежит исключительное право использования товарного знака в соответствии со статьей 1484 Гражданского кодекса, в частности **ПУТЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТОВАРНОГО ЗНАКА:**

1. На товарах, в том числе на этикетках, упаковках товаров, которые производятся, предлагаются к продаже, продаются, демонстрируются на выставках и ярмарках или иным образом вводятся в гражданский оборот на территории Российской Федерации, либо хранятся или перевозятся с этой целью, либо ввозятся на территорию Российской Федерации; при выполнении работ, оказании услуг;
2. На документации, связанной с введением товаров в гражданский оборот;
3. В предложениях о продаже товаров, о выполнении работ, об оказании услуг, а также в объявлениях, на вывесках и в рекламе;
4. В сети «Интернет», в том числе в доменном имени и при других способах адресации.

РЕГИСТРАЦИЯ ТОВАРНОГО ЗНАКА (БРЕНДА) СОСТОИТ ИЗ ТРЕХ ЭТАПОВ:

1 ЭТАП: ФОРМАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА – 1 месяц с момента подачи заявки в Роспатент;

2 ЭТАП: ЭКСПЕРТИЗА ЗАЯВЛЕННОГО ОБОЗНАЧЕНИЯ. Законом точные сроки НЕ установлены;

3 ЭТАП: РЕГИСТРАЦИЯ В РЕЕСТРЕ ТОВАРНЫХ ЗНАКОВ (в течение месяца со дня уплаты пошлины за государственную регистрацию товарного знака и за выдачу свидетельства на него)и выдача Свидетельства на ТЗ – в течение месяца с момента регистрации товарного знака.

ПАТЕНТНАЯ ПОШЛИНА ЗА РЕГИСТРАЦИЮ ТОВАРНОГО ЗНАКА СОСТОИТ ИЗ 3 (ТРЕХ) ЧАСТЕЙ:

1. Государственная пошлина за подачу заявки на регистрацию Товарного знака и проведение формальной экспертизы заявки 2700 рублей, оплачивается до подачи заявки;

2. Государственная пошлина за проведение экспертизы заявленного на регистрацию обозначения – 11500 рублей + 2050 рублей за каждый класс МКТУ* свыше одного, оплачивается до подачи заявки;

3. Государственная пошлина за регистрацию товарного знака и выдачу свидетельства на Товарный знак – 16200 рублей. Это последняя из пошлин и уплачивается она после получения решения Роспатента о возможности регистрации товарного знака.

Необходимо отметить, что процедура регистрации товарного знака представляет собой довольно сложную и трудоемкую процедуру. Закон предъявляет определенные требования к торговому знаку, несоблюдение которых может стать причиной отклонения заявки.

Информацию о классах Международной классификации товаров и услуг (МКТУ) доступна на сайте Федерального института промышленной собственности (ФИПС) и регулируются «Методическими рекомендациями по составлению перечня товаров и услуг, для которых испрашивается регистрация товарного знака и знака обслуживания» (утверждены Приказом Роспатента от 2 марта 1998 г. №41).

2

НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Налоговая система Российской Федерации предполагает взимание достаточно большого количества разнообразных налогов, как прямых, так и косвенных. Вследствие этого, субъекты предпринимательской деятельности уплачивают, как правило, несколько налогов одновременно.

В целях снижения налоговой нагрузки на малый бизнес, Налоговый кодекс РФ помимо общего режима (т.е. уплаты всех предусмотренных законом налогов и сборов) предусматривает специальные режимы налогообложения. Они призваны упростить и облегчить ведение предпринимательской деятельности.

ВСЕГО СУЩЕСТВУЕТ ПЯТЬ СПЕЦИАЛЬНЫХ РЕЖИМОВ:

1. Единый сельскохозяйственный налог (гл.26.1 НК РФ);
2. Упрощенная система налогообложения (гл.26.2 НК РФ);
3. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (гл.26.3 НК РФ);
4. Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции (гл.26.4 НК РФ);
5. Патентная система налогообложения (гл.26.5 НК РФ).

УПРОЩЁННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

В нашей книге, мы подробно рассмотрим три наиболее популярных режима налогообложения для малого бизнеса, а именно УСН, ЕНВД и ПСН.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Упрощенная система налогообложения — это достаточно привлекательный режим уплаты налогов для малого бизнеса, осуществляемого в оптовой и розничной торговле, в сфере оказания различных услуг, выполнения работ, как по заказам организации, так и для населения. Воспользоваться УСН могут организации и индивидуальные предприниматели, конечно, если соблюдаются установленные ограничения.

ВЫБОР И ПЕРЕХОД НА ЭТОТ РЕЖИМ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ возможно осуществить в добровольном порядке, а также добровольно выбрать один из объектов налогообложения:

- доходы;
- доходы, уменьшенные на величину расходов.

Применение упрощенной системы позволяет организациям не уплачивать налог на добавленную стоимость, налог на прибыль и налог на имущество, а индивидуальным предпринимателям позволяет не уплачивать налог на добавленную стоимость, налог на доходы физических лиц и налог на имущество. Исключения из этого правила предусмотрены в Налоговом кодексе (ст.346.11 НК РФ). Уплата всех перечисленных налогов заменяется уплатой одного налога, рассчитываемого с суммы доходов либо с суммы доходов за вычетом расходов.

Учитывая особый двойственный статус индивидуальных предпринимателей специально отметим, что они освобождаются от НДФЛ и налога на имущество только в отношении доходов (имущества), полученных от предпринимательской деятельности (используемого в предпринимательской деятельности).

Вместе с тем при применении УСН необходимо, уплачивать иные налоги и сборы, исполнять обязанности налогового агента, применять контрольно-кассовую технику (бланки строгой отчетности) и представлять статистическую отчетность.

Кроме того, как отмечалось ранее, организации и индивидуальные предприниматели должны уплачивать страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации.

ПЕРЕХОД НА УСН

ДЛЯ ПЕРЕХОДА НА УСН, организация или индивидуальный предприниматель должны отвечать следующим условиям:

1 — В 2016 г. не должен превышать 60 млн. руб. * 1,329 = 79,74 млн. руб.

1. Не превышать лимит дохода за календарный год с учетом коэффициента-дефлятора¹ ;
2. Средняя численность работников должна быть не более 100 человек;
3. Стоимость основных средств должна быть не более 100 млн. руб;
4. Осуществлять виды деятельности не попадающие под ограничения ст.346.12НК РФ

Необходимо отметить, что органы государственной власти регулярно обновляют перечисленные показатели и предпринимателям необходимо отслеживать такие изменения, чтобы убедиться, что бизнес соответствует всем перечисленным критериям.

ВАЖНО: организации и индивидуальные предприниматели, применяющие ЕНВД по одному или нескольким видам предпринимательской деятельности, вправе применять УСН в отношении иных осуществляемых ими видов предпринимательской деятельности (ст.346.12 НК РФ).

Применять УСН можно либо с момента регистрации бизнеса либо, если Вы не сделали это при регистрации, с начала нового налогового периода, т.е. с 1 января очередного года. При переходе на УСН, Вы должны учитывать, что до окончания налогового периода перейти на иной режим налогообложения Вы не сможете.

Вновь созданные организации и зарегистрированные индивидуальные предприниматели вправе начать применять УСН с даты постановки на учет в налоговом органе. Для этого одновременно с регистрацией нужно подать в налоговую инспекцию заявление о переходе на УСН. Если Вы не перешли на УСН при регистрации, но хотите сделать это в новом налоговом периоде, то Вам необходимо представить заявление в налоговый орган до конца календарного года, предшествующего тому году, начиная с которого налогоплательщик переходит на УСН.

ПРИМЕР: Если Вы хотите применять УСН в 2017 году, то до 31.12.2016 года необходимо подать соответствующее заявление.

Заявление на применение УСН следует составить по форме 26.2-1 и подать в территориальный налоговый орган по месту своего нахождения (месту жительства – для индивидуальных предпринимателей), либо направить по почте или по телекоммуникационным каналам связи (через интернет-сервисы Федеральной налоговой службы).

ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ И НАЛОГОВАЯ БАЗА

Налогоплательщик вправе сам выбрать для себя объект налогообложения: «доходы» или «доходы, уменьшенные на величину расходов».

Выбрать объект налогообложения можно как до перехода на УСН с иных режимов налогообложения, так и во время применения УСН (один объект меняется на другой). При этом объект налогообложения может быть изменен только с начала следующего налогового периода. В течение текущего налогового периода налогоплательщик не может менять объект налогообложения.

ПРИВЕДЕМ СРАВНЕНИЕ ДАННЫХ ОБЪЕКТОВ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ПАРАМЕТРАМ:

ДОХОДЫ	ДОХОДЫ, УМЕНЬШЕННЫЕ НА ВЕЛИЧИНУ РАСХОДОВ
НАЛОГОВАЯ СТАВКА (в зависимости от региона)	
0% – 6%	5 – 15%
НАЛОГОВАЯ БАЗА	
Сумма доходов	Сумма полученных доходов, уменьшенная на величину произведенных расходов

Налоговый учет ведется в Книге учета доходов и расходов (КУДиР) организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения

<p>не заполняются разделы КУДиР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы; - Расходы на приобретение основных средств; - Расчет суммы убытка. 	<p>заполняются все разделы КУДиР.</p>
---	---------------------------------------

Выбирая один из объектов налогообложения, целесообразно учитывать такое условное понятие, как затратность того или иного вида деятельности. Так, если Вы планируете заниматься предпринимательской деятельностью в сфере производства с постоянными и обоснованно возникающими материальными издержками, то при переходе на УСН предпочтительнее выбрать объект налогообложения «доходы, уменьшенные на величину расходов». В том же случае, если предпринимательская деятельность, связана, например, со сдачей в аренду имущества, и крупных расходов не ожидается, то при применении УСН целесообразнее выбрать объект налогообложения доходы.

Таким образом, в зависимости от выбранного объекта налогообложения доходы при УСН облагаются налогом либо доходы в полной сумме либо доходы за вычетом расходов.

Необходимо отметить, что не все полученные налогоплательщиком доходы учитываются в целях налогообложения (ст. 249-251 НК РФ). К не учитываемым доходам относятся: доходы, полученные в виде залога или задатка, в виде взносов в уставный капитал организации, в виде безвозмездной помощи, в виде средств полученным по договорам кредита и займа, и др. Пример учета доходов и расходов можно найти в приложениях к книге (пример 1).

ВМЕСТЕ С ТЕМ, ДОХОДЫ, КОТОРЫЕ УЧИТЫВАЮТСЯ В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ, ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ:

- 1. НА ДОХОДЫ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ** – это те средства, которые налогоплательщик получил от реализации приобретенных товаров, произведенной им продукции, оказанных им услуг и выполненных работ;
- 2. ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫЕ ДОХОДЫ** – доходы, полученные не в рамках осуществления основного вида предпринимательской деятельности, а в результате дополнительных источников (проценты по депозиту, курсовая разница, получение договорной неустойки и т.д.).

Говоря о расходах, следует заметить, что при определении налоговой базы налогоплательщики, выбравшие объект налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов, могут уменьшить полученные доходы только на расходы, которые непосредственно связаны с осуществлением предпринимательской деятельности. Такие расходы перечислены в п.1 ст.346.16 НК РФ.

Так, к примеру, штрафы и пени за нарушение условий хозяйственных договоров не включаются в состав расходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН, поскольку они не включены в перечень расходов, предусмотренный п.1 ст.346.16 НК РФ.

УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Даты, на которые расходы и доходы можно признать для целей налогообложения, определяются налогоплательщиками УСН по кассовому методу (ст. 346.17 НК РФ). Это означает, что доходы считаются полученными только тогда, когда деньги фактически поступили на банковский счет или в кассу, получено имущество, выполнены работы, оказаны услуги, а также в любых других случаях когда фактически получена имущественная выгода. В доходах отражаются все полученные авансы независимо от того, когда налогоплательщик исполнит свои обязательства по договору.

Расходы также учитываются налогоплательщиками УСН единым способом – на дату их фактической оплаты.

При определении налоговой базы как доходы, так и расходы определяются нарастающим итогом, т.е. они суммируются с начала налогового периода и таким образом формируют налоговую базу на конец налогового периода (ст.346 НК РФ).

При этом, возможна ситуация, когда по итогам налогового периода (календарного года) расходы налогоплательщика могут превысить полученные доходы. Такое превышение образует сумму убытка. Следует иметь в виду, что в следующих налоговых периодах налогоплательщик вправе уменьшить налоговую базу по налогу на размер убытков за прошлые годы.

ИСЧИСЛЕНИЕ И УПЛАТА НАЛОГА

Для налогоплательщиков, применяющих УСН, налоговым периодом признается календарный год, а отчетными периодами – I квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года (ст.346.29 НК РФ). Разница между отчетным и налоговым периодом в данном случае в том, что налогоплательщики, применяющие УСН, по итогам отчетных периодов уплачивают авансовые платежи, но не подают налоговые декларации. По итогам налогового периода уплачивается сумма налога.

РАСЧЕТ НАЛОГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ С ОБЪЕКТОМ «ДОХОДЫ» ПРОИЗВОДИТСЯ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ:

1. Определяется налоговая база по итогам каждого отчетного периода как сумма фактически полученных доходов с начала года до окончания соответствующего отчетного периода (I квартала, полугодия, 9 месяцев).

2. Исчисляется авансовый платеж исходя из ставки налога и налоговой базы. Авансовые платежи должны быть внесены не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

3. Оставшаяся сумма налога при УСН определяется и уплачивается по итогам налогового периода (календарного года):

- для организаций – не позднее 31.03 года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- для индивидуальных предпринимателей – не позднее 30.04 года, следующего за истекшим налоговым периодом.

ВАЖНО! Авансовые платежи и налог можно уменьшить на сумму уплаченных за тот же период страховых взносов. При этом, ИП без работников вправе уменьшить налог на 100% таких взносов, а ИП с работниками и ООО вправе уменьшить налог на 50% указанных взносов. Страховые взносы включают:

- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- расходы по выплате в соответствии с законодательством Российской Федерации пособия по временной нетрудоспособности (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за дни временной нетрудоспособности работника, которые оплачиваются за счет средств работодателя;
- платежи (взносы) по договорам добровольного личного страхования, заключенным со страховыми организациями в пользу работников на случай их временной нетрудоспособности за дни временной нетрудоспособности, которые оплачиваются за счет средств работодателя.

Пример расчета авансовых и налоговых платежей можно найти в приложении к книге (пример 2).

РАСЧЕТ АВАНСОВОГО ПЛАТЕЖА С ОБЪЕКТОМ «ДОХОДЫ, УМЕНЬШЕННЫЕ НА ВЕЛИЧИНУ РАСХОДОВ» ПРОИЗВОДИТСЯ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ:

1. Определяется налоговая база по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН, по итогам отчетного периода (I квартала, полугодия, 9 месяцев) путем уменьшения суммы фактически полученных доходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала года до конца отчетного периода, на сумму

произведенных расходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала года до конца отчетного периода.

2. Исчисляется сумма авансового платежа исходя из налоговой базы, определенной нарастающим итогом с начала года до конца отчетного периода, за который производится расчет, и ставки налога. Авансовые платежи должны быть внесены не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

3. Оставшаяся сумма налога при УСН определяется и уплачивается по итогам налогового периода (календарного года):

- для организаций – не позднее 31.03 года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- для индивидуальных предпринимателей – не позднее 30.04 года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Пример исчисления авансовых и налоговых платежей при объекте «доходы минус расходы» можно найти в приложении к книге (пример 3).

ВАЖНО! Если налогоплательщики, выбрали объект налогообложения в виде доходов, уменьшенных на величину расходов, и по итогам года сумма исчисленного налога составила меньше 1% от полученных за год доходов, вместо уплаты этого налога они должны уплатить минимальный налог в размере 1% от фактически полученных доходов. При этом, разницу между уплаченным минимальным налогом и суммой налога, исчисленного в общем порядке, можно включить в расходы в следующих налоговых периодах (увеличить сумму убытков, которые переносятся на будущее в соответствии с п.7 ст.346.18 НК РФ). Сумма минимального налога исчисляется и уплачивается за налоговый период (календарный год), при этом рассчитывать и уплачивать минимальный налог по итогам I квартала, полугодия, 9 месяцев не нужно. Пример расчета минимального налога можно найти в приложениях (пример 4).

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

Организации и индивидуальные предприниматели обязаны вести **налоговый учет** своих доходов и расходов в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН. При этом организации ведут **бухгалтерский учет** в упрощенном порядке, а индивидуальные предприниматели освобождены от обязанности ведения **бухгалтерского учета**.

Организации и индивидуальные предприниматели, которые применяют УСН, по итогам налогового периода (календарного года) должны представить на-

логовую декларацию. Организации представляют декларацию не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, а индивидуальные предприниматели подают декларацию не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

ЕДИНЫЙ НАЛОГ НА ВМЕНЕННЫЙ ДОХОД

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЕНВД – специальный налоговый режим. На него переводится не налогоплательщик, а вид деятельности, который он осуществляет. Смысл его в том, что при налогообложении учитывается не фактически полученный доход, а вмененный доход, рассчитываемый исходя из размера физических показателей, характеризующих осуществляемый вид деятельности.

Вмененный доход - это потенциально возможный доход налогоплательщика, который рассчитывается с учетом совокупности условий, влияющих на его получение (статья 346.27 Налогового кодекса).

Применение ЕНВД освобождает налогоплательщиков от уплаты ряда налогов. Так, организации на ЕНВД не платят налог на прибыль, НДС, налог на имущество организаций. Индивидуальные предприниматели – налог на доходы физических лиц, НДС, налог на имущество физических лиц.

Наряду с ЕНВД налогоплательщик может применять и иные налоговые режимы (например, общую систему налогообложения или УСН).

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА ЕНВД

Виды предпринимательской деятельности, которые можно перевести на ЕНВД, установлены пунктом 2 статьи 346.26 НК РФ. Применение ЕНВД является для организаций и индивидуальных предпринимателей возможным, если одновременно выполняются следующие условия:

1. Данный режим введен на территории муниципального образования (в городе Москве или Санкт-Петербурге), т.е. там, где Вы осуществляете предпринимательскую деятельность;
2. В нормативном правовом акте о введении ЕНВД упомянут Ваш вид деятельности;
3. Соблюдаются установленные для применения ЕНВД условия и ограничения.

На территории Санкт-Петербурга единый налог вводится в отношении видов предпринимательской деятельности, указанных вст.1 Закона СПб №299-35.

Налогоплательщиками ЕНВД являются организации и индивидуальные предприниматели, которые на территории муниципальных образований, где введена данная система налогообложения, осуществляют предпринимательскую деятельность, облагаемую ЕНВД.

Для перехода к ЕНВД таким лицам, прежде всего, надо встать на учет в качестве плательщика ЕНВД в налоговом органе по месту осуществления деятельности или по месту нахождения организации (месту жительства ИП) в зависимости от вида деятельности, представив в этот налоговый орган отдельное заявление: для организаций по форме № ЕНВД-1, а для индивидуального предпринимателя по форме № ЕНВД-2. Формы заявлений утверждены приказом ФНС РФ от 11.12.2012 № ММВ-7-6/941. Заявления подаются в течение пяти дней со дня начала осуществления вида деятельности, подлежащего переводу на ЕНВД.

ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ И НАЛОГОВАЯ БАЗА

Объектом налогообложения при применении ЕНВД является не реально полученный доход от предпринимательской деятельности, а вмененный доход.

Налоговой базой для исчисления ЕНВД признается, соответственно, величина этого вмененного дохода. Рассчитывается он как произведение базовой доходности по определенному виду предпринимательской деятельности, исчисленной за налоговый период, и величины физического показателя, характеризующего данный вид деятельности.

ЧТО ТАКОЕ БАЗОВАЯ ДОХОДНОСТЬ? Это условный доход налогоплательщика в рублях за месяц на единицу физического показателя. Размер базовой доходности установлен статьей 346.29 НК РФ для каждого вида предпринимательской деятельности, в отношении которого применяется ЕНВД.

Теперь **ФИЗИЧЕСКИЙ ПОКАЗАТЕЛЬ**. Для каждого вида деятельности используется свой физический показатель (ст.346.29 НК РФ). К нему относятся, к примеру, количество работников (при оказании бытовых услуг), общая площадь стоянки (при оказании услуг по хранению автотранспортных средств), площадь торгового зала (при розничной торговле), количество посадочных мест (при оказании услуг по перевозке пассажиров) и прочие показатели.

Размер физического показателя определяется его фактическим значением, имеющим документальное подтверждение (например, площадь торгового зала, указанная в инвентаризационных документах, или количество поставленных на учет автотранспортных средств и т.п.).

Базовая доходность корректируется на коэффициенты К1 и К2. К1 – это коэффициент-дефлятор. Коэффициент, корректирующий условный (вмененный) доход на размер инфляции. К2 – это корректирующий коэффициент базовой

доходности, учитывающий влияние на размер дохода от деятельности различных особенностей, связанных с ее ведением (например, ассортимент товаров, сезонность, режим работы, место ведения деятельности и пр.).

Имейте в виду, что значения коэффициента К2 устанавливаются нормативно-правовыми актами муниципальных образований или законами Москвы и Санкт-Петербурга в пределах от 0,005 до 1 включительно.

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ ЕНВД

Налоговым периодом по ЕНВД признается квартал (ст.346.30, ст.346.31 НК РФ). Это означает, что представлять налоговую декларацию по ЕНВД и уплачивать налог в бюджет Вам придется по окончании каждого квартала (т.е. четыре раза в год).

Ставка ЕНВД составляет 15% величины вмененного дохода². При этом муниципальными нормативными правовыми актами или законами городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя могут быть установлены ставки единого налога в пределах от 7,5 до 15% в зависимости от категорий налогоплательщиков и видов предпринимательской деятельности, в отношении которых может применяться единый налог.

Налогоплательщик исчисляет сумму налога по итогам налогового периода (квартала). Поскольку в течение квартала возможно изменение величины физического показателя (например, увеличение численности работников или сокращение площади торгового зала), то при расчете ЕНВД учитывается фактическая величина физического показателя за каждый месяц квартала отдельно.

Обратите внимание, что плательщики ЕНВД вправе уменьшить (но не более чем на 50%) исчисленный за налоговый период налог по тем же правилам, что и УСН.

Уплата единого налога производится налогоплательщиком по итогам налогового периода (квартала) не позднее 25-го числа первого месяца следующего налогового периода. Налоговые декларации по ЕНВД по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками в налоговые органы по месту постановки на учет в качестве плательщика ЕНВД не позднее 20-го числа первого месяца следующего налогового периода.

Найти информацию о ЕНВД на территориях интересующих Вас муниципальных образований можно найти на сайтах управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, а также в справочных правовых системах Консультант-Плюс и Гарант Эксперт. Форма налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности и Порядок ее заполнения утверждены приказом ФНС РФ от 04.07.2014 №ММВ-7-3/353.

² — статья 346.31 НК РФ.

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

В отличие от УСН, организации, которые уплачивают ЕНВД, ведут бухгалтерский учет и представляют бухгалтерскую отчетность в обычном порядке. Организации и индивидуальные предприниматели обязаны также соблюдать порядок ведения расчетных и кассовых операций в соответствии с действующим законодательством. При этом, плательщики ЕНВД могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники. Но если покупатель (клиент) потребует, то в момент оплаты ООО или ИП будут обязаны выдать ему документ (товарный чек, квитанцию и т.п.), подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу).

При совмещении нескольких режимов налогообложения для разных видов деятельности (например, общественное питание на ЕНВД и розничная торговля на УСН), необходимо вести отдельный учет по видам деятельности, подпадающим под действие ЕНВД и других систем налогообложения (ст.346.26 НК РФ). Раздельный учет обязателен также, если одновременно осуществляются несколько видов деятельности, облагаемых ЕНВД.

ПАТЕНТНАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Патентная система налогообложения устанавливается НК РФ, но вводится в действие только законами субъектов Российской Федерации и применяется на территориях этих субъектов.

ВАЖНО: Патентную систему налогообложения могут использовать только индивидуальные предприниматели.

При этом патентная система налогообложения может применяться индивидуальными предпринимателями наряду с иными режимами налогообложения.

Патентная система налогообложения, так же как и ЕНВД, применяется в отношении определенных видов предпринимательской деятельности (только виды другие). Они указаны в статье 346.43 НК РФ.

ДЛЯ ПЕРЕХОДА НА ПАТЕНТНУЮ СИСТЕМУ СУЩЕСТВУЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ:

- средняя численность наемных работников не должна превышать за налоговый период 15 человек по всем видам предпринимательской деятельности, осуществляемым индивидуальным предпринимателем;
- деятельность не должна осуществляться в рамках договора простого товарищества (договора о совместной деятельности) или договора доверительного управления имуществом;
- максимальный размер потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода не может превышать 1 млн. рублей (субъекты РФ могут установить иной размер).

ПРИ ЭТОМ НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИК БУДЕТ СЧИТАТЬСЯ УТРАТИВШИМ ПРАВО НА ПРИМЕНЕНИЕ ПАТЕНТНОЙ СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ:

- если с начала календарного года доходы налогоплательщика от реализации, по всем видам предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения, превысили 60 млн. рублей;
- если в течение налогового периода налогоплательщиком было допущено несоответствие требованию по количеству работников;

- если налогоплательщиком не был уплачен налог в установленные сроки.

В случае, если налогоплательщик применяет одновременно патентную систему налогообложения и упрощенную систему налогообложения то, при определении величины доходов от реализации, учитываются доходы по обоим указанным специальным налоговым режимам.

Индивидуальный предприниматель, утративший право на применение патентной системы налогообложения или прекративший предпринимательскую деятельность, в отношении которой применялась патентная система налогообложения, до истечения срока действия патента, вправе вновь перейти на патентную систему налогообложения по этому же виду предпринимательской деятельности не ранее чем со следующего календарного года.

Применение патентной системы налогообложения индивидуальными предпринимателями освобождает их от обязанностей по уплате налога на доходы физических лиц (в части доходов, полученных при осуществлении видов предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется патентная система налогообложения, за остальные налог подлежит уплате), налога на имущество физических лиц и налога на добавленную стоимость. Остальные налоги подлежат уплате. Кроме того, индивидуальные предприниматели также должны исполнять обязанности налоговых агентов.

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА ПСН

Свидетельством перехода к патентной системе налогообложения является получение индивидуальным предпринимателем патента на осуществление одного из видов предпринимательской деятельности. В патенте обязательно должно содержаться указание на территорию его действия.

Индивидуальный предприниматель вправе получить несколько патентов на различные виды деятельности.

Заявление на получение патента необходимо подать в налоговый орган по месту жительства не позднее чем за 10 дней до начала применения индивидуальным предпринимателем патентной системы налогообложения. Также заявление можно подать при регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. Налоговый орган обязан в течение пяти дней со дня получения заявления на получение патента выдать или направить индивидуальному предпринимателю патент или уведомление об отказе в выдаче патента.

Патент выдается по выбору индивидуального предпринимателя на период от одного до двенадцати месяцев включительно в пределах календарного года.

ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ И НАЛОГОВАЯ БАЗА

Объектом налогообложения признается потенциально возможный к получению годовой доход индивидуального предпринимателя по соответствующему виду предпринимательской деятельности.

Налоговая база определяется как потенциально возможный годовой доход по соответствующему виду предпринимательской деятельности.

Размер дохода устанавливается законом субъекта РФ. Если на очередной год такой доход не установлен, применяется доход, установленные на предыдущий год.

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ НАЛОГА

Налоговым периодом признается календарный год. Налоговая ставка устанавливается в размере 6%. В определенных случаях законами субъектов Российской Федерации может быть установлена налоговая ставка в размере 0%. Налог исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

В случае получения индивидуальным предпринимателем патента на срок менее двенадцати месяцев налог рассчитывается путем деления размера потенциально возможного к получению индивидуальным предпринимателем годового дохода на двенадцать месяцев и умножения полученного результата на количество месяцев срока, на который выдан патент.

НАЛОГ ОПЛАЧИВАЕТСЯ В СЛЕДУЮЩИЕ СРОКИ:

- если патент получен на срок до шести месяцев – в размере полной суммы налога в срок не позднее срока окончания действия патента;
- если патент получен на срок от шести месяцев до календарного года:
 - в размере одной трети суммы налога в срок не позднее девяноста календарных дней после начала действия патента;
 - в размере двух третей суммы налога в срок не позднее срока окончания действия патента.

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением патентной системы налогообложения, в налоговые органы не представляется.

Так же, как и при применении УСН, при использовании патентной системы налогообложения, налогоплательщики освобождаются от обязанности ведения бухгалтерского учета, но ведут учет доходов от реализации в книге учета доходов индивидуального предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения. При этом надо учитывать, что указанная книга учета доходов ведется отдельно по каждому полученному патенту.

Обращаем внимание, что если индивидуальный предприниматель применяет патентную систему налогообложения и осуществляет иные виды предпринимательской деятельности, в отношении которых им применяется иной режим налогообложения, он обязан вести учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с порядком, установленным в рамках соответствующего режима налогообложения.

3

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Оформление сделок с контрагентами и их последующая реализация осуществляются путем составления различного рода документов – договоров, накладных, актов и т.п.

В соответствии со статьей 420 Гражданского кодекса Российской Федерации (Далее — ГК РФ) договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. При этом граждане и юридические лица свободны в заключении договора.

Договорное обязательство возникает с момента заключения договора, если иное не предусмотрено самим договором, а **ПРЕКРАЩАЕТСЯ, КАК ПРАВИЛО, ЕГО ИСПОЛНЕНИЕМ (ПОСТАВКОЙ ТОВАРА, ОКАЗАНИЕМ УСЛУГИ И Т.Д.) ЛИБО ДРУГИМИ СПОСОБАМИ, НАПРИМЕР:**

1. Отступное, когда вместо исполнения обязательства сторона выплачивает определенную денежную сумму;
2. Зачет, когда однородные встречные обязательства сторон (например, взаимные обязательства по оплате, будут считаться исполненными);
3. Новация, когда одно обязательство (например, обязательство по оплате) можно заменить на другое (например, передать вещь);
4. Невозможность исполнения (форс-мажор);
5. Прощение долга.

Существенными (обязательными) являются условия о предмете договора, а также иные условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

Форма договора, если стороной является юридическое лицо, по общему правилу, должна быть простой письменной. Также форма договора может быть вустной (если сторона юридическое лицо, то данная форма не должна применяться), простой письменной и нотариальной письменной. В законе можно найти множество прямых указаний на применение той или иной формы. В определенных случаях договор также требует государственной регистрации (к примеру, договор купли-продажи недвижимости регистрируется в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

Изменить или расторгнуть договор можно в любой момент по соглашению сторон. В одностороннем порядке это можно сделать только в случаях, прямо установленных законом (числелекак путем одностороннего отказа, так и в судебном порядке).

Также по взаимному соглашению одна сторона может передать все свои права и обязанности по договору другому лицу. Таким правом можно воспользоваться, например, при структурировании бизнеса и разделении обязательств между взаимосвязанными компаниями.

СОСТАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА

Составление договора необходимо начинать с создания его примерного плана. Сначала рекомендуется подробно расписать действия организации на каждом этапе, чтобы не упустить условия, которые являются важными.

Договор условно делится на разделы. Как правило, каждый из них соответствует отдельному условию. Рассмотрим, из каких разделов состоит договор. Примерный перечень выглядит следующим образом:

1. Вводная часть (преамбула);
2. Предмет договора;
3. Права и обязанности сторон;
4. Цена и расчеты;
5. Срок договора;
6. Дополнительные условия;
7. Ответственность сторон;
8. Изменение и расторжение договора;
9. Заключительные положения.

Вводная часть служит для оформления договора и состоит из реквизитов и преамбулы. Под реквизитами понимают название, номер, дату подписания и место заключения договора. В преамбуле указывают лиц, которые будут подписывать договор, и документы, дающие им такие полномочия.

«Предмет договора» — это основной раздел в договоре. В нем стороны определяют, что именно они собираются сделать (купить, продать, перевезти, построить и т.д.). Здесь же указывают объект договора – имущество, услугу, право.

В разделе «Права и обязанности» сторон определяются действия и условия, которые обеспечивают исполнение договора. Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и цели его заключения.

В разделе «Цена и расчеты» указывают, что включает и в чем выражена цена договора, а также определяют порядок и форму расчетов за выполненные работы, оказанные услуги или переданную продукцию.

В разделе «Срок договора», как правило, указывают два вида сроков – срок действия договора и срок исполнения обязательств. Срок действия договора – это период времени, в течение которого стороны обязаны исполнить все обязательства, предусмотренные договором. Сроки исполнения обязательств определяют время и последовательность выполнения отдельных условий договора.

В «Дополнительные условия» обычно включают специфические условия — о приемке-передаче товаров, работ, услуг, о конфиденциальности и др. Эти условия не обязательно предусматривать в каждом договоре, но иногда они существенно влияют на права и обязанности сторон.

В разделе «Ответственность сторон» указываются санкции, которые применяют к стороне, не выполнившей свои обязательства.

В разделе «Изменение и расторжение договора» определяются условия, при которых договор может быть расторгнут или изменен.

В «Заключительных положениях», как правило, определяют порядок разрешения споров между участниками договора, количество его экземпляров, указывают реквизиты сторон, подписи их представителей.

Название и номер указываются в договоре по усмотрению того, кто его составляет. Их основная функция – индивидуализировать договор.

Закон не требует указывать в договоре его название. Поэтому Вы вправе назвать его так, как считаете нужным. На практике для обозначения договора используют слова: «Договор», «Соглашение», «Контракт».

Целесообразней всего называть договор в соответствии с его предметом, руководствуясь соответствующими видами договоров, перечисленными в ГК РФ. Однако необходимо помнить, что сущность договора вытекает не из названия, а из содержания.

Закон не требует обязательно присваивать договору номер. Однако, если фирма заключает большое количество договоров, чтобы упорядочить их, целесообразно ввести нумерацию. Если контрагент направил Вам договор со «своим» номером, можно оставить предложенную им нумерацию или присвоить ему отдельный номер исключительно для внутреннего использования в компании. При оформлении дополнительных документов (счетов, актов) необходимо учитывать номер договора, указанный на самом договоре.

Место заключения договора — это название города или другого населенного пункта. Обычно это то место, где был подписан текст договора или где его участники устно договорились обо всех условиях. Если в самом договоре не указано иное, от того, в каком месте заключен договор, зависит, применяемое законодательство. Это наиболее актуально для внешнеэкономических сделок. Если в тексте договора, заключенного с иностранной фирмой, не указано, в соответствии с законодательством какой страны его необходимо исполнять, выбирают право той страны, где он был заключен.

В ПРЕАМБУЛЕ ДОГОВОРА ОБЫЧНО УКАЗЫВАЮТ:

- полные наименования сторон договора;
- их обозначения, используемые в тексте договора;
- данные государственной регистрации фирмы (номер свидетельства о регистрации, дату и место выдачи свидетельства, орган, выдавший свидетельство);
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, лично подписывающих договор;
- документ, на основании которого лицо будет подписывать договор (например, устав, приказ, доверенность и др.);
- номера лицензий, если деятельность организации подлежит лицензированию;

Стороны при исполнении договора должны руководствоваться не только его условиями, но и требованиями закона (ст. 309 ГК РФ).

При этом они вправе сами выбрать, закон какой страны применять (п. 1 ст. 1210 ГК РФ). Если договор заключен между российскими фирмами или предпринимателями, то исполнять его целесообразно по законодательству РФ,

действующему в период исполнения договора. Иначе придется изучать особенности иностранного права или обращаться за платной квалифицированной помощью к специалистам в иностранном праве, чтобы не нанести вред собственным интересам (если Вы предприниматель) или интересам Вашей фирмы.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН — это своего рода «паспортные данные» фирмы или предпринимателя. Они идентифицируют конкретную фирму или предпринимателя среди множества других. Указывая свои реквизиты или реквизиты своего партнера по договору, Вы тем самым однозначно определяете участников заключаемого договора.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН ДОГОВОРА ВКЛЮЧАЮТ В СЕБЯ:

- наименование фирмы или предпринимателя;
- идентификационный номер фирмы или индивидуального предпринимателя (ИНН), то есть номер фирмы или предпринимателя во всероссийской базе данных налогоплательщиков (указан в свидетельстве о постановке на учет);
- код постановки на учет (КПП), который присваивается фирме, если она стоит на учете в нескольких налоговых инспекциях (например, по месту нахождения филиала, недвижимости, налогооблагаемых транспортных средств). Он тоже указан в свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- юридический адрес фирмы (место нахождения фирмы, указанное в учредительных документах) или адрес предпринимателя (место жительства);
- почтовый адрес фирмы (адрес, где на самом деле расположена дирекция фирмы, если он не совпадает с юридическим адресом);
- номера телефонов, телефаксов и других средств связи с фирмой или предпринимателем;
- банковские реквизиты: номер расчетного счета, учреждение банка, корреспондентский счет банка, БИК;

СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Зачастую в хозяйственной деятельности приходится сталкиваться с недобросовестным поведением контрагентов, не желающих исполнять договор, или исполняющих его с нарушением условия о сроке, качестве и т.д.

Для побуждения контрагента к надлежащему исполнению договора ГК РФ позволяет применять способы обеспечения исполнения обязательства. Наиболее распространенные из них ГК РФ перечисляет в главе 23.

НЕУСТОЙКА

Неустойкой (штрафом, пеней) признается определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения. Как правило неустойка выражается в процентах от суммы договора или неисполненного обязательства.

Соглашение о неустойке должно быть совершено в письменной форме независимо от формы основного обязательства. Несоблюдение письменной формы влечет недействительность соглашения о неустойке.

Стороны свободны в установлении размера неустойки. Однако, надо учитывать, что, если подлежащая уплате неустойка явно несоразмерна последствиям нарушения обязательства, суд вправе уменьшить неустойку, чем суд достаточно часто пользуется.

ЗАЛОГ

В силу залога кредитор по обеспеченному залогом обязательству (залогодержатель) при неисполнении или ненадлежащем исполнении должником этого обязательства может поручить удовлетворение из стоимости заложенного имущества (предмета залога) преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит заложенное имущество (залогодателя).

Механизм работы данного средства следующий. Залогодатель в обеспечение своего обязательства передает или оговаривает в соглашении о залоге определенное имущество, которым он не вправе распоряжаться без согласия залогодержателя. В случае, если залогодатель не исполнил свое обязательство, залогодержатель вправе продать заложенное имущество и получить его стоимость в размере, покрывающем неисполненное обязательство.

Существуют различные виды залога (в том числе залог недвижимости – ипотека), соответственно, объем правового регулирования залоговых отношений достаточно велик. Поэтому прибегать к подобному способу обеспечения (особенно со стороны залогодателя) следует при квалифицированной юридической поддержке.

УДЕРЖАНИЕ

Кредитор, у которого находится вещь, подлежащая передаче должнику либо лицу, указанному должником, вправе в случае неисполнения должником в срок обязательства по оплате этой вещи или возмещению кредитором связанных с нею издержек и других убытков удерживать ее до тех пор, пока соответствующее обязательство не будет исполнено.

Удержанием вещи могут обеспечиваться также требования хотя и не связанные с оплатой вещи или возмещением издержек на нее и других убытков, но возникшие из обязательства, стороны которого действуют как предприниматели.

Удержание применяется, как правило, в случае наличия между сторонами длительных стабильных отношений, вытекающих из нескольких договоров.

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

По договору поручительства поручитель обязывается перед кредитором другого лица отвечать за исполнение последним его обязательства полностью или в части. Договор поручительства может быть заключен в обеспечение как денежных, так и неденежных обязательств, а также в обеспечение обязательства, которое возникнет в будущем.

Договор поручительства должен быть совершен в письменной форме. Несоблюдение письменной формы влечет недействительность договора поручительства.

Но указанное положение не следует понимать буквально. Поручительство, как и другие способы обеспечения исполнения обязательства может быть установлено и основным договором.

НЕЗАВИСИМАЯ ГАРАНТИЯ

По независимой гарантии гарант принимает на себя по просьбе другого лица (принципала) обязательство уплатить указанному им третьему лицу (бенефициару) определенную денежную сумму в соответствии с условиями данного

гарантом обязательства независимо от действительности обеспечиваемого такой гарантией обязательства. Требование об определенной денежной сумме считается соблюденным, если условия независимой гарантии позволяют установить подлежащую выплате денежную сумму на момент исполнения обязательства гарантом.

Одной из наиболее распространенных форм независимой гарантии является банковская гарантия. Ее отличие в том, что гарантом выступает банковская организация. Подобный способ обеспечения исполнения обязательства является одним из наиболее надежных, но такая услуга как предоставление гарантии является платной и стоит достаточно дорого.

ЗАДАТОК

Задатком признается денежная сумма, выдаваемая одной из договаривающихся сторон в счет причитающихся с нее по договору платежей другой стороне, в доказательство заключения договора и в обеспечение его исполнения.

Соглашение о задатке независимо от суммы задатка должно быть совершено в письменной форме. Причем, в договоре должно обязательно фигурировать само слово "задаток", иначе сумма считается уплаченной в качестве аванса.

В случае неисполнения обязательства наступают следующие последствия: если за неисполнение договора ответственна сторона, давшая задаток, он остается у другой стороны, а если за неисполнение договора ответственна сторона, получившая задаток, она обязана уплатить другой стороне двойную сумму задатка.

Сверх того, сторона, ответственная за неисполнение договора, обязана возместить другой стороне убытки с зачетом суммы задатка, если в договоре не предусмотрено иное.

ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНЫЙ ПЛАТЕЖ

Денежное обязательство по соглашению сторон может быть обеспечено внесением одной из сторон в пользу другой стороны определенной денежной суммы (обеспечительный платеж). Обеспечительным платежом может быть обеспечено обязательство, которое возникнет в будущем.

При наступлении обстоятельств, предусмотренных договором, сумма обеспечительного платежа засчитывается в счет исполнения соответствующего обязательства.

В случае ненаступления в предусмотренный договором срок таких обстоятельств или прекращения обязательства обеспечительный платеж подлежит возврату.

Таким образом, мы рассмотрели основные аспекты заключения договоров и способы обеспечения возникающих обязательств. Вы вправе заключить любой договор как указанный в ГК РФ, так и не указанный в нем. Вы также можете выбрать любой из способов обеспечения обязательств (неустойка, залог, удержание, поручительство, независимая гарантия, задаток, обеспечительный платеж или иной).

4

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Любое предприятие, независимо от его формы собственности и организационно-правовой формы, должно иметь определенный перечень документов по кадровому учету. При этом, как правило, указанный перечень документов не зависит от количества работников данного предприятия - будь то организация с двумя-тремя работниками или крупное предприятие, насчитывающее более ста человек. Данное требование к кадровому учету любого предприятия определено прежде всего в нормах Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Многие документы, такие, например, как правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, трудовой договор и др., определены в ТК РФ подробным образом, в том числе с указанием их существенных условий, порядка заключения. Другие документы просто упоминаются в статьях ТК РФ, но при этом, как правило, утверждены другими нормативными актами - это касается прежде всего основных приказов по личному составу, приказов об отпуске, командировке и т.д. Есть и такие документы, которые практически не упоминаются в статьях ТК РФ, однако, несмотря на это, являются не менее важными в кадровом учете предприятия, поскольку от их наличия зависит деятельность всего предприятия в целом - дисциплина труда, производительность труда. Речь идет, например, о таких документах, как должностная инструкция, положение об оплате труда и стимулировании труда и др.

Ни в одном нормативном акте РФ не закреплен обязательный перечень документов по кадровому учету, который должен быть на том или ином предприятии. Однако любой кадровик, как правило, назовет перечень документов, которые не только способствуют организованному кадровому учету на предприятии, но и будут соответствовать требованиям любого проверяющего в случае проведения контрольных мероприятий органами по труду. Формирование указанного перечня документов обусловлено прежде всего практикой организации кадрового учета на предприятии, за время которой выработались те документы, которые не только прописаны в трудовом законодательстве, но

и просто удобны и необходимы в жизни предприятия. Именно поэтому организовывать кадровый учет или восстанавливать его необходимо с определения перечня документов, которые уже имеются на предприятии (если речь идет о действующем предприятии), и тех, которые необходимо создать. Также нужно определить, есть ли необходимость в создании документов, наличие которых законодатель определяет на усмотрение самой организации.

Любые документы, изданные на предприятии и содержащие нормы трудового права, именуется локальными нормативными актами и, соответственно, после их издания включаются в систему кадрового учета. В соответствии со ст. 8 ТК РФ работодатели, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

В ст. 12 ТК РФ предусматриваются условия действия локальных нормативных актов во времени. Так, локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

Локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с истечением срока действия; отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом; вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Таким образом, создавая тот или иной документ по кадровому учету, который будет являться локальным нормативным актом, необходимо неукоснительно соблюдать нормы законодательства, а также иметь четкое представление о тех вопросах, которые могут быть определены самой организацией (работодателем), и тех, которые в императивном порядке определены законодателем.

ОБОБЩАЯ ИМЕЮЩУЮСЯ ПРАКТИКУ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ, МОЖНО ПРЕДЛОЖИТЬ СЛЕДУЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ МАЛОГО БИЗНЕСА С НЕБОЛЬШОЙ ЧИСЛЕННОСТЬЮ РАБОТНИКОВ:

- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;

-
- должностные инструкции на каждого работника;
 - приказы по личному составу;
 - приказы о поощрениях командировках, отпусках;
 - приказы по основной деятельности предприятия;
 - личная карточка на каждого работника;
 - трудовой договор на каждого работника;
 - график отпусков;
 - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - коллективный договор между работодателем и работниками;
 - документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области.

В отдельных случаях по усмотрению руководителя предприятия с каждым из работников (или с отдельными из них) может быть заключено соглашение о неразглашении коммерческой (служебной) тайны.

С отдельными категориями работников, предусмотренными трудовым законодательством, должны быть заключены договоры о материальной ответственности.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Порядок заключения коллективного договора определяется сторонами в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Так, должны быть определены представители каждой из сторон, после чего должен быть определен порядок, сроки разработки проекта и заключения коллективного договора, место проведения и повестки дня переговоров. Решение по указанным вопросам должно быть оформлено приказом по организации.

После решения всех организационных вопросов начинаются непосредственно коллективные переговоры, в ходе которых разрабатывается проект коллективного договора. Коллективный договор могут включать обязательства работников и работодателя по следующим вопросам: формы, системы и раз-

меры оплаты труда; выплата пособий, компенсаций; механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором; занятость, переобучение, условия высвобождения работников; рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков; улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи; соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением; оздоровление и отдых работников и членов их семей; частичная или полная оплата питания работников; контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора; отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора; другие вопросы, определенные сторонами (ч. 2 ст. 41 ТК РФ).

В случае достижения сторонами согласия по всем вопросам, которые на их усмотрение должны быть включены в коллективный договор, готовится его окончательная редакция в трех экземплярах. Коллективный договор подписывается представителями обеих сторон.

Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется работодателем в соответствующий орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Вступление коллективного договора, соглашения в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

При осуществлении регистрации коллективного договора соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, а также в соответствующую государственную инспекцию труда. Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Как правило, на регистрацию представляется не менее трех экземпляров коллективного договора и не менее двух экземпляров протокола его утверждения. При этом один экземпляр коллективного договора и один экземпляр протокола остаются в органе по труду, а остальные экземпляры с отметкой о регистрации возвращаются сторонам коллективного договора.

Коллективный договор заключается на срок не более 3 лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного догово-

ра на срок не более 3 лет. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

После того, как коллективный договор будет окончательно принят и зарегистрирован, с ним необходимо ознакомить каждого работника, в том числе вновь принимаемых на работу. Запись об ознакомлении с коллективным договором можно либо внести в отдельный журнал ознакомления с коллективным договором, либо делать соответствующую отметку с росписью работника на трудовом договоре.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту — Правила) — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Несмотря на то, что Правила могут являться приложением трудового договора, следует обратить внимание, что порядок их создания и утверждения существенно отличается от процедуры заключения коллективного договора.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Таким образом, правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются работодателем. Затем проект разработанных Правил направляется для согласования представительному органу работников, в случае если такой орган создан на предприятии. И если возражений со стороны указанного органа не поступило, то руководитель организации, являясь представителем работодателя, утверждает Правила и прописывает дату их утверждения. После утверждения правил внутреннего трудового распорядка каждый работник должен быть под роспись ознакомлен с указанными Правилами. В случае, если Правила будут оформлены как приложение к коллективному договору, то они также подлежат уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду по месту нахождения организации одновременно с регистрацией коллективного договора.

Из определения Правил виден примерный перечень вопросов, которые могут быть затронуты. Однако при разработке необходимо учитывать также индивидуальные особенности внутреннего трудового распорядка организации. Так, например, в случае необходимости установления для отдельных работников организации ненормированного рабочего дня в Правилах должен быть уста-

новлен перечень должностей таких работников. В случае если на отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда (например, для обогрева, для отдыха), то виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов также устанавливаются Правилами. Положения Правил также регулируют вопросы выплаты заработной платы - сроки выплаты, указание конкретных дней месяца, в которые работникам выплачивается заработная плата. Положениями могут быть определены дополнительные по сравнению с трудовым законодательством поощрения и условия их применения к работникам.

ИНЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Помимо вышеперечисленных локальных нормативных актов на практике у любого работодателя, как правило, возникает необходимость в создании дополнительных локальных нормативных актов. В принципе законодателем не установлено никаких запретов на создание дополнительных документов по кадровому учету при условии соответствия содержащихся в них положений нормам действующего трудового законодательства. Поэтому работодатель по своей инициативе или по инициативе работников (их представительного органа) может разработать и применять любой удобный для него локальный акт в сфере труда. Основными и наиболее часто применяемыми в кадровом учете, являются **СЛЕДУЮЩИЕ ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ:**

- должностная инструкция;
- положение об оплате и стимулировании труда работников;
- штатное расписание;
- соглашение о неразглашении коммерческой тайны организации;
- положение о порядке обработки персональных данных работников, их правах и обязанностях в этой области.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, как правило, разрабатывается непосредственно руководителем предприятия или руководителями структурных подразделений. Утверждается этот документ работодателем. Должностная инструкция разрабатывается применительно к каждой должности, в том числе и для руководителя предприятия. В случае, если речь идет о должностной инструкции руководителя предприятия, данный документ утверждается учредителем (учредителями). По общему правилу, структуру должностной инструкции образуют несколько разделов.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. В этом разделе обычно дается точное наименование должности работника, указывается, кому непосредственно подчиняется работник данной профессии, какие требования предъявляются к уровню образования и стажу для работников, замещающих указанную должность, предусматривается основная задача работника, занимающего должность, какими нормативными актами, правилами, стандартами он должен руководствоваться при осуществлении трудовых обязанностей.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ. В этом разделе необходимо очень четко, подробно и последовательно изложить все те обязанности, которые вменяются работнику. От правильности и полноты изложения указанного раздела в дальнейшем будет зависеть, выполнение каких именно обязанностей можно требовать от работника указанной должности. Причем, чем конкретнее и доступнее будут изложены указанные обязанности работника, тем больше вероятность их исполнения со стороны работника и тем проще контроль за их выполнением со стороны работодателя. Основные квалификационные характеристики наиболее распространенных должностей содержатся в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 (далее - Квалификационный справочник). Как указывается в самом Квалификационном справочнике, его положения могут служить основой для разработки внутренних организационно-распорядительных документов - должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности. При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

ПРАВА. В данном разделе указываются права работника, занимающего указанную должность, позволяющие оптимальным образом организовать его труд. В частности, здесь можно указывать право работника получать необходимую для него информацию от работников других должностей, право на определенные условия организации трудового места и т.п.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. В этом разделе предусматриваются условия наступления ответственности для работника, вид ответственности, порядок привлечения к ответственности.

Существуют два варианта ознакомления работников с должностной инструкцией. Первый вариант предусматривает создание должностной инструкции отдельно для каждого работника, в том числе занимающих одинаковые должности. В этом случае должностная инструкция предусматривает только одну подпись - именно этого работника. Преимуществом этого варианта является то, что в случае необходимости внесения каких-либо изменений в должностную инструкцию при приеме нового работника нет необходимости заново

знакомить всех остальных работников той же должности с новой должностной инструкцией. Во втором варианте каждой должности соответствует одна должностная инструкция, в которой поочередно расписываются после ознакомления все работники, занимающие эту должность. Такой вариант удобен тем, что позволяет экономить время и исключает накопление дополнительных документов, как в первом случае. В любом случае право выбора за наиболее удобным вариантом - у организации.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ И СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Данный документ также разрабатывается и утверждается работодателем в лице его представителя руководителя предприятия. Необходимость в указанном документе возникает в том случае, если на предприятии имеются системы оплаты труда, отличающиеся от обычных должностных окладов, установленных штатным расписанием. Так, например, в случае повременной системы оплаты труда необходимо установить ставку оплаты труда работников в единицу времени. В случае необходимости и желания дифференциации оплаты труда в указанном документе можно установить различные коэффициенты (например, за продолжительность работы на данном предприятии), надбавки (в случае расширения зон обслуживания и т.п.). Кроме того, указанный документ позволяет установить систему премирования, которая может зависеть от различных показателей, применимых к данному предприятию (например, определенный процент в случае выполнения плана продаж, в случае заключения определенного количества договоров и т.п.). Такой документ позволяет гибко регулировать систему оплаты труда на предприятии, стимулировать работников к успехам в труде и повышать производительность труда в целом.

Положение об оплате и стимулировании труда работников также состоит из нескольких разделов. В качестве примерной структуры может быть названа следующая:

- **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** (в данной части определяется система оплаты труда, указываются цели установления именно такой системы оплаты труда, в качестве которых могут быть, например, названы, повышение мотивации к труду работников, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, стимулирование творческого и ответственного отношения к работе);
- **ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА** (в данном разделе необходимо изложить основные условия и принципы выбранной системы оплаты труда, указать конкретный расчет, привести необходимые коэффициенты и ставки);
- **НАДБАВКИ** (указываются случаи, при которых работнику может быть назначена надбавка, может быть также указано, что надбавка устанавливает-

ся в твердой денежной сумме или в процентном отношении к месячному (должностному) окладу на определенный срок или на срок действия трудового договора и т.п.);

- **ПРЕМИРОВАНИЕ** (указываются виды и размеры премий, которые предусмотрены на данном предприятии, случаи премирования работников, могут быть также указаны определенные даты, к которым приурочивается выплата премии или достижение определенных периодов работы, например, по итогам года и т.д.).

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Форма указанного документа утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. унифицированная форма №Т-3. Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Составление данного документа является исключительной инициативой работодателя и не носит обязательного характера. Однако наличие указанного соглашения актуально в том случае, если работник в процессе работы имеет доступ к определенным сведениям, составляющим коммерческую тайну предприятия. Этот документ оформляется в виде соглашения и подписывается обеими сторонами.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Порядок создания указанного документа, его утверждение, а также содержание практически не установлены законодателем. В ТК РФ лишь имеется ссылка на то, что с указанным документом под роспись должны быть ознакомлены все работники предприятия. Из этого можно сделать однозначный вывод об

обязательности присутствия данного положения в кадровом учете любого предприятия. Утверждается данный документ, как и вышеперечисленные локальные нормативные акты, руководителем предприятия, после чего предъявляется для ознакомления работникам. В указанном документе должна быть зафиксирована вся процедура получения персональных данных от работника, их использования и хранения. Должен быть определен конкретный перечень документов (их копий), который предприятие получает от работника при его поступлении, какие документы должны быть представлены работником впоследствии. Должен быть также отражен порядок хранения указанных данных в связи с изменением своих паспортных данных, состава семьи т.п. Кроме того, могут быть указаны также права и обязанности работодателя в связи с заключением данного договора.

ЖУРНАЛЫ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ

С целью систематизации информации по кадровому учету на предприятии рекомендуется ведение журналов по кадровому учету.

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТНИКОВ. Удобство данного журнала состоит в том, что в нем, при условии его систематического ведения, отражается вся информация о действующем составе работников, должностях, которые они занимают. С помощью учета работников, который отражается в данном журнале, присваиваются табельные номера работникам. Данный журнал представляет собой совокупность определенных граф, которая может быть изменена по усмотрению предприятия в связи с его спецификой.

Примерный перечень таких граф: порядковый номер, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер работника, дата его приема на работу, должность работника, реквизиты приказа о приеме и трудового договора, дата увольнения, реквизиты приказа об увольнении, примечание. В случае изменений каких-либо сведений, содержащихся в журнале, работник обязан своевременно заявить об этом лицу, ответственному за кадровый учет, и представить копии соответствующих документов. На основании таких документов вносятся соответствующие исправления в данные о работнике. В случае, если изменение сведений о работнике явилось инициативой работодателя (например, перевод на другую работу, изменение должности и т.д.), измененные сведения вносятся на основании соответствующих приказов.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ. Такой журнал необходим в тех случаях, когда на предприятии часто принимают новых сотрудников и увольняют прежних. Кроме того, необходимость в указанном журнале возникает и в том случае, если предприятие заключает с работниками в том числе срочные трудовые договоры. В этом случае необходимо четко отслеживать не только дату их заключения, но и истечение срока их действия, иначе такой срочный трудовой

договор может стать трудовым договором, заключенным на неопределенный срок. Обычно в таком журнале указываются порядковый номер записи, фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу, должность, дата заключения трудового договора, его номер, срок его действия, дата прекращения трудового договора (для срочных трудовых договоров).

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИКАЗОВ. Данная форма журнала позволяет систематизировать издаваемые на предприятии приказы, отследить дату издания того или иного приказа, сохранить непрерывность текущих номеров приказов в случае, если необходимо по каким-либо причинам изъять приказ из места их общего хранения, а также в случае, если приказы могут одновременно издаваться разными структурными подразделениями. Кроме того, такой «журнальный» учет приказов позволяет в том числе отслеживать ознакомление работников с приказами.

Можно назвать следующие графы указанного журнала: порядковый номер записи, дата издания приказа, краткое содержание приказа, номер приказа, отметка об ознакомлении с указанным приказом работников, в отношении которых он издан. Можно также указать место хранения приказа (наименование папки, бокса) в случае, если подразумевается систематизация приказов по их содержанию.

В зависимости от специфики деятельности организации, ее особенностей и пожеланий руководителя предприятия могут вводиться иные виды журналов, которые позволят ускорить систематизацию сведений по кадровому учету, а также обеспечат быстрый поиск любого кадрового документа.

ПРИЁМ НА РАБОТУ

Итак, руководителем организации вынесено окончательное решение - принять кандидата на работу. Остались, казалось бы, только формальности - отразить это решение на бумаге, и работнику уже можно приступать к работе. Однако, от того, насколько правильно это будет сделано, зависят порой не только дальнейшие трудовые взаимоотношения между работодателем и работником, но и финансовое благополучие организации в целом и ее руководителя лично. Поскольку ответственность за неправильное оформление кадровых документов (а в случае оформления приема на работу исправить ошибки, как правило, либо уже невозможно, либо очень сложно) может быть возложена как на организацию, так и лично на руководителя.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

С целью упрощения процедуры оформления кандидата на работу в организации обычно разрабатывается перечень необходимых документов, которые должен представить будущий работник при оформлении его на работу. Это позволяет не только не забыть, какие именно документы требуются от кандидата, но и дает возможность будущему работнику подготовить необходимые документы или их копии.

Указанный перечень вручается работнику, и в день оформления на работу все необходимые документы, как правило, уже имеются. При составлении указанного перечня следует учитывать, что в ст. 65 ТК РФ установлен исчерпывающий перечень документов, предъявляемых при заключении договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Кроме того, указанной статьей установлен запрет требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если трудовой договор заключается впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

После того как все необходимые документы представлены, работнику, как правило, предлагается написать заявление о приеме на работу. Для того чтобы в дальнейшем избежать различных несоответствий между волеизъявлением работника и предлагаемыми условиями работы (неточная формулировка должности, дата принятия на работу, неправильное написание наименования организации и т.д.), работнику предлагается определенный образец, на основании которого он пишет заявление. После написания заявления работником оно может передаваться руководителю организации или лицу, имеющему полномочия принимать работников на работу для визирования. После того как заявление о приеме на работу написано и визировано руководителем (если такая процедура предусмотрена в организации), рекомендуется внести сведения о работнике в журнал учета работников. Данная последовательность действий при приеме кандидата на работу выбрана не случайно, поскольку внесение соответствующей записи в указанный журнал позволяет присвоить работнику прежде всего табельный номер, необходимый для оформления других документов по кадровому учету, и, кроме того, определить номер трудового договора.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого между ними в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ).

Таким образом, основным документом, определяющим статус работника, является трудовой договор. Именно поэтому следует уделить наибольшее внимание разработке каждого из его отдельных положений.

Обратите внимание, что на основании ст. 57 ТК РФ в **ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ УКАЗЫВАЮТСЯ:**

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ЯВЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ УСЛОВИЯ:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ МОГУТ ПРЕДУСМАТРИВАТЬСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовой договор должен быть составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При этом один экземпляр договора передается работнику. Во избежание в дальнейшем спорных ситуаций рекомендуется

на экземпляре трудового договора, который остается в организации, сделать отметку о вручении второго экземпляра работнику и подтвердить ее личной подписью работника.

Если трудовой договор по объему превышает одну страницу печатного текста, то рекомендуется подписывать его как со стороны работодателя, так и со стороны работника на каждой странице или сшить указанный договор, скрепив его на обратной стороне также подписями обеих сторон.

Одним из основных положений трудового договора является определение срока его действия. ТК РФ предусматривает возможность заключения договора как на определенный срок (срочный трудовой договор), так и на неопределенный срок. Но при этом трудовой договор может быть заключен на определенный срок только в строго определенных ТК РФ или иным федеральным законом случаях.

Обязательным условием трудового договора является дата подписания его сторонами, которая обычно ставится в верхнем правом углу договора. Если иное не установлено трудовым договором, то с указанной даты трудовой договор вступает в силу. При этом в тексте договора рекомендуется четко указать день, с которого работник обязан приступить к работе. Это может быть как день заключения договора, так и любой день, следующий за ним. Но если указанная оговорка в трудовом договоре сделана не будет, то приступить к работе работник обязан будет на следующий рабочий день после подписания договора. Но поскольку, как правило, день оформления трудовых отношений с работником является одновременно первым днем его работы, то оговаривать дату начала работы в трудовом договоре необходимо, чтобы допущение работника к работе в указанный день было законным.

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК. Принимая на работу работника, работодатель, как правило, в определенной мере рискует, поскольку окончательное решение о том, подходит ли действительно указанный кандидат на вакантную должность или нет, может быть определено лишь в процессе выполнения работником трудовых функций по истечении определенного периода времени. С целью уменьшения такого риска работодателя рекомендуется каждому из вновь принятых работников устанавливать испытательный срок. Исключения составляют лишь несколько категорий работников, установление испытательного срока для которых запрещено законом (ст. 70 ТК РФ).

При установлении трудовым договором испытания работнику необходимо указать срок такого испытания. По закону он не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций — 6 месяцев. Указание в трудовом договоре на установление для работника испытательного срока дает возможность работодателю до истечения срока испытания в случае, если вы-

яснится, что работник не выдержал испытания, уволить его. Но при увольнении по указанному основанию следует иметь в виду, что работник должен быть письменно уведомлен о таком увольнении за 3 дня до даты увольнения и работодателем должны быть указаны причины, послужившие основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом и работник вправе уволиться по собственной инициативе в любой день до истечения срока испытания, также письменно предупредив об этом работодателя за 3 дня до предполагаемой даты увольнения.

Трудовые функции работника в трудовом договоре обычно перечисляются либо очень кратко (в общих чертах), либо вообще не указываются, но при этом в обоих случаях обязательно делается ссылка на их подробное перечисление в должностной инструкции.

В трудовом договоре должно быть в обязательном порядке оговорено, является ли указанное место для работника основным местом работы или работой по совместительству.

Одним из существенных условий трудового договора является условие об оплате работника. В случае, если штатным расписанием, иными локальными актами организации предусмотрены дополнительные выплаты в пользу работника, надбавки, льготы и т.д., они также должны быть указаны в трудовом договоре. При этом заработная плата работника не должна быть менее минимального размера оплаты труда, который устанавливается соответствующими нормативными актами.

ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

После того, как будет заключен трудовой договор, необходимо издать приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Его форма и рекомендации по заполнению утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» - форма N Т-1. Если в один день на работу принимается сразу несколько претендентов, то возможно использование унифицированной формы N Т-1а, предусматривающей форму приказа (распоряжения) о приеме работников на работу.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику (работникам) под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Под надлежащим образом заверенной копией в данном случае понимается копия приказа, подписанная руко-

водителем организации (или лицом, имеющим на это полномочия) и заверенная печатью организации.

ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ. На основании приказа (распоряжения) о приеме работника на работу вносится запись в трудовую книжку работника. В случае если трудовой договор заключается работником впервые, то возникает необходимость в оформлении трудовой книжки в данной организации. Правила ведения и заполнения трудовых книжек в организации установлены Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (далее — Постановление Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции...») и Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках» (далее — Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»).

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ. После того, как трудовая книжка будет заполнена, сведения о ней должны быть зарегистрированы в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, форма которой и требования к ее ведению установлены Постановлением Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». В указанной книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА. На основании оформленных ранее документов и документов, представленных работником, должна быть заполнена личная карточка работника, форма которой и рекомендации по ее заполнению утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 - форма N T-2. Личная карточка заполняется сотрудником организации, ответственным за ведение кадрового учета, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № T-1 или № T-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА. После заполнения личной карточки, как правило, формируется личное дело работника. Прямой обязанности иметь указанную совокупность документов, касающихся работника, для работодателя - коммерческой организации не установлено, но, исходя из практики кадрового учета,

это является удобной формой хранения необходимых сведений о работнике. Перечень документов, приобретаемых к личному делу, определяется лицом, отвечающим за ведение кадрового учета, самостоятельно. **ОБЫЧНО В ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА ВКЛЮЧАЮТСЯ:**

- личное заявление о приеме на работу;
- фотография;
- копия паспорта;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о заключении (расторжении) брака;
- аттестационные листы;
- копия документа об образовании;
- копия приказа о приеме работника на работу;
- копии иных приказов по личному составу, касающихся работника;
- иные документы (копии документов) на усмотрение работодателя.

На обложке указываются номер дела (как правило, соответствует табельному номеру работника), фамилия, имя, отчество работника, дата принятия на работу (дата начала дела), указывается пустая графа для даты увольнения работника (даты окончания дела), срок хранения дела - 75 лет.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ. После того, как оформлены документы, касающиеся непосредственно работника, обычно приступают к ознакомлению работника с документами, действующими в организации. Прежде всего, работник должен быть ознакомлен под роспись с должностной инструкцией. Должностная инструкция представляет собой документ, содержащий полный перечень всех обязанностей, прав работника, занимающего определенную должность, исчерпывающий перечень его должностных обязанностей, совокупность знаний, умений и профессионального опыта, которыми должен обладать работник, замещающий указанную должность, иные требования, предъявляемые к работнику указанной должности. Должностная инструкция утверждается руководителем организации (или лицом, его заменяющим) и предоставляется работнику для ознакомления перед тем, как работник приступит к выполнению своих трудовых обязанностей.

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ. В соответствии с ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Иными локальными нормативными актами организации могут являться Положение об оплате труда, Положение о премировании работников и др. Сведения об ознакомлении с указанными документами и подпись работника, подтверждающая такое ознакомление с ними, могут ставиться как в конце каждого из указанных документов, так и в трудовом договоре, который заключается с работником. В случае если ссылка на ознакомление работника с локальными документами организации делается в трудовом договоре, то должны быть указаны полные и точные реквизиты каждого документа, в том числе дата их утверждения.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И ПРАВИЛА ИХ ИСПРАВЛЕНИЯ. Наиболее типичной ошибкой, встречающейся при оформлении документов по кадровому учету организации, является несоответствие наименований должностей, указанных в различных кадровых документах, между собой. Как правило, это касается таких документов, как заявление о приеме на работу, приказ о приеме, штатное расписание и трудовой договор. Связано это обычно с тем, что многие должности имеют порой, казалось бы, равнозначные наименования - юристконсульт и юрист, менеджер по продажам и менеджер торгового зала и т.п. Во избежание указанной ошибки необходимо руководствоваться прежде всего штатным расписанием организации, являющимся основным документом, утверждающим перечень должностей для данной организации. В случае обнаружения несоответствия ему других документов в них должны быть внесены изменения либо путем составления дополнительных соглашений к данному документу (трудовой договор), либо на основании приказа (приказ о приеме, личная карточка).

В настоящее время в большинстве трудовых договоров, как правило, прописывается стандартная фраза «согласно штатному расписанию». Однако такое оформление трудового договора является нарушением действующего законодательства, поскольку в ст. 57 ТК РФ содержится четкое требование о необходимости указания в трудовом договоре размера должностного оклада работника. Если правильно заполнить указанную графу трудового договора не представляется возможным (трудовой договор уже заключен), исправить указанную ошибку возможно лишь путем заключения дополнительного соглашения (изменения) к действующему трудовому договору, в котором будет указан размер должностного оклада.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ч. 1, 2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным

или для его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Во многих организациях личные карточки работников либо не ведутся вообще, либо многие графы в них остаются незаполненными. Принимая во внимание, что личная карточка является формой кадровой документации, официально рекомендованной к применению в организациях всех организационно-правовых форм, пренебрежение указанным документом является нарушением и должно быть устранено путем ее заведения на каждого работника, либо заполнения пропущенных разделов личной карточки соответственно.

ТЕКУЩИЙ КАДРОВЫЙ УЧЁТ

ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКА

Главой 19 ТК РФ предусмотрены следующие виды отпусков: ежегодный основной отпуск, дополнительный отпуск и отпуск без сохранения заработной платы. Кроме того, в ТК РФ предусмотрены также отпуска, предоставляемые женщинам, лицам с семейными обязанностями (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск лицам, усыновившим ребенка).

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Так, например, если работнику предоставляется отпуск с 1 июня 2016 г., то последним днем отпуска будет считаться 29 июня, так как 12 июня является официальным праздничным днем и, следовательно, в число календарных дней отпуска не включается.

Для оформления отношений, связанных с предоставлением отпуска работнику, работодатель должен составить график отпусков, в соответствии с которым определяются очередность предоставления и конкретные даты начала отпусков работников организации. Согласно ст. 123 ТК РФ такой график отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов. Форма графика отпусков утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика отпусков должен быть учтен момент возникновения права работника на отпуск. В соответствии с требованиями ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

При этом ст. 121 ТК РФ определяется порядок исчисления стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. **В СТАЖ РАБОТЫ, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, ВКЛЮЧАЮТСЯ:**

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В СТАЖ РАБОТЫ, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, НЕ ВКЛЮЧАЮТСЯ:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Особо следует обратить внимание на то, что положениями вышеназванной статьи предусматривается обязанность работодателя ознакомить работника под роспись не позднее чем за 2 недели до начала отпуска. В связи с этим рекомендуется не позднее, чем за

2 недели до наступления очередного отпуска работника предоставлять ему для ознакомления уведомление о предоставлении отпуска работнику.

В случае, если у работника не возникло каких-либо оснований для переноса отпуска на другой срок, должен быть издан приказ о предоставлении отпуска работнику. Если отпуск предоставляется одновременно нескольким работникам, то может быть составлен единый приказ на всех работников одновременно. Формы приказов о предоставлении отпуска работнику и работникам утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

Отметка о том, что работнику предоставлен отпуск, обязательно делается в личной карточке работника.

В ст. 124 ТК РФ предусмотрены случаи, при наступлении которых ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, а именно: в случае временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. При этом не важно, что работник был согласен на непредоставление отпуска. В любом случае, независимо от причин и оснований непредоставление отпуска в течение указанного срока является нарушением.

В случае необходимости по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Такое требование содержится в ст. 125 ТК РФ. В этом случае на каждую часть отпуска будет составляться отдельный приказ и вносится отдельная запись в соответствующую графу личной карточки.

В случае, если работник, которому предоставлен отпуск, будет необходим на рабочем месте, он может быть отозван из отпуска. Но при этом необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом по организации, с которым в обязательном порядке должен быть ознакомлен работник.

В случае если работник увольняется, но при этом имеет право на отпуск и желает его использовать, то в соответствии со ст. 127 ТК РФ он должен представить работодателю письменное заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. В отдельных, строго определенных законодательством случаях работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск **БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется так же, как ежегодный оплачиваемый отпуск, а именно: первоначально работник пишет заявление.

Затем в случае, если руководитель не возражает против предоставления работнику такого отпуска, на основании личного заявления работника издается приказ такой же формы, как и в случае предоставления очередного основного отпуска. Отметка о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы также делается в личной карточке работника.

ПОРЯДОК РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИИ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК. В соответствии с нормами трудового законодательства компенсацию за неиспользованный отпуск можно разделить на два вида - компенсация за неиспользованный отпуск, выплачиваемая работнику в связи с его увольнением, и компенсация за неиспользованный отпуск, выплачиваемая при условии продолжения работником работы в данной организации.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ч. 1 ст. 127 ТК РФ). Как правило, после подачи работником личного заявления о предстоящем увольнении издается приказ об увольнении работника и может быть заполнена записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), утвержденная Постановлением Госкомстата от 5 января 2004 г. Данная записка-расчет включает в себя в том числе сведения о неиспользованных или использованных авансом отпусках работника. Для того чтобы рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск, необходимо прежде всего выяснить, имеются ли у указанного работника неиспользованные отпуска или, наоборот, отпуска, использованные авансом.

Помимо увольнения, работник также вправе получить компенсацию за неиспользованный отпуск в случае, если продолжительность его отпуска составляет более 28 календарных дней. В этом случае согласно ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

В редакции указанной статьи указывается на возможность, но не обязанность со стороны работодателя заменить часть отпуска работнику денежной компенсацией. В связи с этим можно сделать вывод, что замена отпуска денежной компенсацией возможна только в случае согласия на это работодателя. Таким образом, для оформления выплаты компенсации за неиспользованную часть отпуска, превышающую 28 календарных дней (при условии согласия на это работодателя), необходимы следующие документы:

- личное заявление работника с просьбой о предоставлении денежной компенсации за неиспользование части отпуска;
- приказ о предоставлении работнику отпуска на количество не менее 28 календарных дней;

- приказ работодателя о выплате работнику денежной компенсации за часть отпуска, которая не предоставляется работнику по его желанию.

В соответствии с ч. 2 ст. 126 ТК РФ при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Следует отметить, что в соответствии со ст. 126 ТК РФ не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ)

Применительно ко всем вышеописанным случаям расчета компенсации за неиспользованный отпуск следует обратить особое внимание на порядок исчисления средней заработной платы, установленный ст. 139 ТК РФ. В соответствии с общими принципами расчета средней заработной платы регламентировано, что для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат. Частью 4 ст. 139 ТК РФ установлено рассчитывать среднюю заработную плату из расчета 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Порядок наложения и оформления. В отличие от перечня видов поощрений работников за добросовестный труд, который может быть установлен самостоятельно работодателем, в ст. 192 ТК РФ приводится практически исчерпывающий перечень видов дисциплинарных взысканий, которые могут быть приме-

нены в отношении работника. Так, за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие **ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

ТК РФ дополнительно строго оговаривается, что не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

В ст. 193 ТК РФ предусматривается подробный порядок применения дисциплинарных взысканий. В частности, указывается, что до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. При этом рекомендуется затребовать такое письменное объяснение от работника путем вручения ему под роспись соответствующего требования о необходимости представить письменное объяснение в связи с совершением им дисциплинарного проступка.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Но при этом, как указывалось выше, в обязательном порядке должен быть составлен акт о непредставлении работником письменного объяснения в установленный срок.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Обязательным условием применения дисциплинарного взыскания является то, что за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

После того, как работодателем будет соблюден весь порядок затребования от работника письменного объяснения и рассмотрения указанного объяснения, может быть издан приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания. Такой приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Следует обратить внимание, что примерная форма приказа о наложении дисциплинарного взыскания не установлена, в связи с чем работодатель вправе издать такой приказ в свободной форме с соблюдением всех требований, предъявляемых к реквизитам указанного документа. Особое внимание следует обратить на то, что сведения о дисциплинарных взысканиях (за исключением случаев увольнения работника) в трудовую книжку не вносятся.

ПРАВИЛА И СРОКИ ХРАНЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

На протяжении деятельности любого предприятия образуется большое количество документов. Кадровая служба в данном случае не является исключением, но и является структурным подразделением организации, в котором возникает наибольшее количество различных документов. Как правило, на любом предприятии рано или поздно встает вопрос о дальнейшей судьбе документов, образовавшихся в деятельности предприятия. Обычно существует две крайности: либо с каждым годом выделяется все больше и больше места под постоянно растущий объем бумаг, но при этом придерживаются принципа «ни одного документа в мусорную корзину», либо по окончании года максимальное количество документов просто уничтожается, поскольку руководитель и/или главный бухгалтер сочли их устаревшими. Ни один из вышеназванных подходов не отражает правильного и, главное, правомерного хранения кадровой документации организации. К сожалению, какого-либо отдельного нормативного акта, регулирующего правила хранения только кадровой документации, пока не издано, в связи с чем необходимо руководствоваться общими правилами и сроками хранения документов, образующихся в процессе деятельности организации.

Правильное хранение документа необходимо в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

Ответственность за сохранность документов организации несет руководитель. Документы должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

Основным документом в области установления сроков хранения документов является Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА - один из наиболее важных этапов работы лица, ответственного за ведение кадрового учета на предприятии. Это обусловлено несколькими причинами. Во-первых, в случае неверного оформления каких-либо документов и необходимости их переоформления впоследствии возможность подписи их у уволенного лица практически неосуществима. Во-вторых, увольнение наиболее часто является объектом спора между работником и работодателем, и как следствие - обращение работника за защитой своих интересов в суд. Как правило, большинство трудовых споров связано именно с увольнением и вопросами, с ним связанными. В связи с этим необходимо осуществлять процедуру увольнения работника в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом всех изменений, действующих на момент увольнения.

Статьей 84.1 ТК РФ подробно регламентирован общий порядок оформления прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Формы приказов о прекращении (расторжении) трудового договора № Т-8 (в случае увольнения одного работника) и № Т-8а (в случае одновременного увольнения двух и более работников) утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. В этом же нормативном акте содержатся указания по заполнению названных приказов. Указанные формы документов применяются для оформления и учета увольнения работника (работников). Приказ о прекращении трудового договора подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и объявляется работнику (работникам) под роспись в порядке, установленном законодательством РФ.

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику. Таким документом может являться резолюция работодателя на заявлении работника или справка по результатам инвентаризации в случае, если не было установлено недостачи, или расписка члена коллектива (бригады) об исключении указанного работника из членов коллектива (бригады) и их отказе от проведения в этом случае инвентаризации и т.п.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя запись об увольнении делается со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, делается ссылка на соответствующий пункт ст. 83 ТК РФ.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. При этом рекомендуется заверить такую запись подписями двух лиц, помимо подписи руководителя. Как правило, указанная запись может быть следующей: «От подписи на приказе о прекращении трудового договора отказался».

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Например, в случае увольнения по собственному желанию женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, днем ее увольнения будет день, указанный в заявлении об увольнении.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ, которая предусматривает выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя в день увольнения работника. Исключение делается только в случае, если работник в день увольнения не работал, тогда указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Например, в случае, если работник был уволен за прогул и не явился в указанный работодателем день увольнения для получения трудовой книжки и окончательного расчета, выплата такого расчета работнику будет произведена в день, следующий за днем, когда работник заявит о своем намерении получить окончательный расчет в связи с увольнением.

ТК РФ предусматривает также обязанность работодателя по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Так, статья 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). При этом копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Такое почтовое отправление лучше оформить как заказное письмо с уведомлением о прочтении.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной.

Выдача трудовой книжки работнику в обязательном порядке должна быть зафиксирована в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в которой указывается дата выдачи на руки трудовой книжки и подпись работника. В случае, если трудовая книжка работника с его письменного согласия высылается ему по почте, об этом также должна быть сделана отметка в указанной книге с указанием даты почтового отправления. При направлении трудовой книжки его родственникам (в случае смерти работника) об этом также делается соответствующая отметка в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке работника (форма N Т-2).

ОСОБЕННОСТИ УВОЛЬНЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) предусмотрен ст. 80 ТК РФ, в которой предусмотрено, что работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Так, например, в соответствии со ст. 292 ТК РФ работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Особо следует обратить внимание на то, что в соответствии со ст. 80 ТК РФ течение срока предупреждения, предусмотренного в данной статье, начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В отдельных случаях, прямо предусмотренных ТК РФ, возможно несоблюдение указанного срока предупреждения и увольнение работника до истечения указанного срока. Прежде всего это касается соглашения сторон. Как правило, такое соглашение сторонами дополнительно не составляется и оформляется на практике в виде устной договоренности сторон, которая в письменной форме закрепляется приказом о прекращении трудового договора, где имеются дата увольнения и, соответственно, подписи обеих сторон, что подтверждает их согласие с указанной датой и отсутствие каких-либо возражений.

Кроме того, в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Например, согласно ст. 64 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора работнику, который приглашен на это место в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

ОСОБЕННОСТИ УВОЛЬНЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

В соответствии с п. 16 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА по инициативе работодателя перечислены в статье 81 ТК РФ.

1. Ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем.
2. Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

Особенности увольнения по вышеназванным основаниям предусмотрены рассматриваемой статьей и ст. 180 ТК РФ. Особо следует обратить внимание, что о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Как правило, такое ознакомление работников происходит путем предоставления им для ознакомления и подписи письменного документа - приказа о предстоящей ликвидации организации, сокращении численности или штата работников и связанном с этим увольнении.

Статьей 180 ТК РФ предусматривается возможность прекращения трудового договора с работником и до истечения указанного двухмесячного срока, но такое возможно только в случае письменного согласия работника и выплаты ему со стороны работодателя дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Следует также обратить внимание на то, что увольнение по основанию, предусмотренному п. 2 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников), допускается, если невозможно перевести работника с его письменного

согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Кроме того, при увольнении по этому основанию работодатель в обязательном порядке должен провести аттестацию работника, и только в случае выявления по ее результатам несоответствия работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности или выполняемой им работе, он может быть уволен. В качестве основания увольнения в данном случае будет выступать результат аттестации (акт, протокол, заключение и т.п.).

4. Смена собственника имущества организации является основанием для возможности увольнения руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера. При этом следует обратить внимание, что ст. 181 ТК РФ установлены гарантии указанным категориям работников в случае их увольнения по данному основанию в виде обязанности работодателя выплатить им компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков.

5. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. В случае применения указанного основания для увольнения работника необходимо иметь в виду, что увольнение в данном случае будет законным, если, во-первых, у работника имеется дисциплинарное взыскание (замечание или выговор). Важно знать, что в соответствии со ст. 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Во-вторых, если работник неоднократно без уважительных причин не исполняет возложенные на него трудовые обязанности, т.е. увольнение работника по указанному основанию возможно, если до истечения года со дня применения к работнику дисциплинарного взыскания им два и более раза не исполнены трудовые обязанности. Следует также обратить внимание на то, что неисполнение обязанностей должно быть надлежащим образом зафиксировано и подтверждено, что такое неисполнение обязанностей происходило без уважительных причин со стороны работника.

6. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей. Прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). В случае выявления прогула работника и увольнения его по указанному основанию необходимо учитывать

порядок увольнения, который должен быть соблюден в этом случае. Прежде всего, факт отсутствия работника на рабочем месте в течение указанных промежутков времени должен быть зафиксирован непосредственным начальником отсутствующего работника в виде служебной (докладной) записки на имя руководителя. На основании указанного документа составляется акт отсутствия работника на рабочем месте, который подписывается руководителем организации и двумя другими лицами, которые могут подтвердить отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте. После этого работнику должно быть направлено (вручено) уведомление о необходимости явиться в указанное время для объяснения причин своего отсутствия на рабочем месте и предъявления в случае необходимости подтверждающих документов. В случае явки работника в указанное время ему предлагается дать письменные объяснения по факту своего отсутствия. В случае отказа работника от дачи таких объяснений или его неявки без предупреждения в указанное время составляется соответствующий акт, который должен быть подписан руководителем и двумя другими лицами. В случае подтверждения прогула составляется акт о прогуле, и на основании его издается приказ об увольнении работника по соответствующему основанию, делается запись в трудовой книжке.

Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника. Но при этом следует учитывать, что для увольнения работника по указанному основанию необходимо прежде всего доказать факт, во-первых, того, что работник был ознакомлен со сведениями, составляющими охраняемую законом тайну; во-вторых, имел доступ к таким сведениям, а также персональным данным работника(ов); и в-третьих, действительно разгласил третьим лицам ставшую ему известной информацию. При наличии совокупности перечисленных фактов увольнение по указанному основанию будет являться законным.

Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. В случае применения указанного основания необходимо обратить внимание на факт доказанности совершения такого правонарушения именно по месту работы работника.

Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий. Для соблюдения законного порядка увольнения будет необходима также доказанность факта ознакомления (доведения до сведения) работника с требованиями по охране труда.

7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Данное основание предполагает возможность увольнения работника независимо от установления его вины какими-либо контролирующими или правоохранительными органами. Как правило, с такими работниками заключен договор о полной материальной ответственности. Основания для утраты доверия работодателя к работнику в трудовом законодательстве не перечисляются, но в качестве одного из них можно, например, назвать выявление недостач товарно-материальных ценностей, вверенных работнику. В этом случае от работника должны быть затребованы письменные объяснения о причинах образования недостачи. В случае отказа работника от дачи таких объяснений составляется соответствующий акт. В случае если вина работника в возникновении недостачи будет доказана, то составляется акт совершения работником виновных действий. На основании его издается приказ об увольнении работника и вносится запись в трудовую книжку работника. Кроме того, необходимо принять во внимание, что ст. 81 ТК РФ дополнена положениями, в соответствии с которыми увольнение работника по данному основанию в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно, аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Указанной статьей установлены также некоторые иные основания.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ И СПОСОБЫ ИХ ИСПРАВЛЕНИЯ

1. Наиболее часто встречающейся ошибкой при оформлении трудовых книжек является отсутствие подписи работника об ознакомлении с записями в трудовой книжке, в том числе с записью об увольнении. Такое требование установлено п. 35 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках». Во избежание нарушения указанного требования при выдаче трудовой книжки работнику в случае его увольнения необходимо после внесения записи об увольнении предложить ознакомиться с записями в трудовой книж-

ке, оформленными за время работы в данной организации, и поставить подпись об ознакомлении с ними.

2. Распространенной ошибкой также является неправильное установление дня увольнения. Как правило, это касается увольнения работника по собственному желанию. Основанием для такого увольнения является личное заявление работника, в котором чаще всего можно встретить запись «Прошу уволить меня по собственному желанию с ХХ.ХХ.ХХХХ». Фактически это является неправильным, поскольку в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В связи с этим запись в трудовой книжке об увольнении работника и в приказе о прекращении трудового договора должна содержать указание на последний день работы работника, который является днем увольнения. Применение в этом случае каких-либо предлогов, например «с», не допускается. В случае, если приказ о прекращении трудового договора работника будет издан с нарушениями трудового законодательства, необходимо признать его недействительным и издать новый приказ с учетом выявленных нарушений.

3. В случае, если работник по каким-либо причинам не явился в день увольнения для получения трудовой книжки, работодатель порой в тот же день высылает ее по почте или передает с каким-либо третьим лицом для дальнейшей передачи уволенному работнику. Это является грубейшим нарушением действующего трудового законодательства, поскольку в данном случае необходимо выслать уведомление о необходимости получить трудовую книжку лично либо дать письменное разрешение на ее пересылку по почте. И только в этом случае направление трудовой книжки почтовым отправлением будет законным.

5

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ И НАДЗОР

Для предупреждения, выявления и пресечения правонарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями государственные органы и муниципальные органы осуществляют государственный и муниципальный контроль.

Взаимодействие частных лиц и государства при проведении государственного контроля регулируется Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (закон № 294-ФЗ). Данный закон устанавливает только общие правила и не распространяется на взаимоотношения по отдельным видам государственного контроля (налоговый, валютный и т.д.). Полный перечень исключений содержится в ст. 1 Федерального закона. При этом отдельные виды контроля (надзора) регулируются также специальными актами (как федеральными законами, так и подзаконными актами Президента, Правительства и т.д.).

Как было отмечено ранее, закон предусматривает перечень видов деятельности, осуществление которых возможно только после направления соответствующего уведомления в государственные органы. Перечень видов деятельности, осуществление которой возможно после направления уведомления, а также порядок, адресат направления и форма уведомления раскрываются в п. 2 ст. 8 закона №294-ФЗ и постановлении Правительства РФ от 16.07.2009 №584. Информация, указанная в уведомлении, потребуется государственным органам при планировании своей деятельности по проведению государственного контроля и надзора.

Уведомление должно быть направлено до начала осуществления деятельности. В уведомлении указывается о соблюдении требований, предъявляемых к организации и индивидуальному предпринимателю, в том числе к их работникам, оборудованию и т.д.

Государственный и муниципальный контроль осуществляется путем проведения проверок. При этом проверки могут быть двух видов: документальными (камеральными) или выездными. В первом случае орган запрашивает документы и осуществляет их проверку, во втором случае представители государственного органа выезжают на место осуществления деятельности и изучают не только документы, но и определенные фактические обстоятельства.

Документарная проверка проводится в первую очередь по документам, имеющимся в распоряжении органа, либо по документам, которые орган может запросить у других органов. Далее, если информации недостаточно орган запрашивает необходимые сведения у организации или предпринимателя, которые обязаны в течение 10 рабочих дней данные сведения предоставить. При этом, государственные органы не вправе требовать документы, не относящиеся к непосредственно предмету проверки, а также те документы, которые могут быть получены органом у иных государственных органов.

Выездная проверка в соответствии с положениями закона №294-ФЗ проводится для проверки содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений, а также соответствия их работников, состояния используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Периодичность проведения проверок зависит от их вида. Плановые проверки проводятся один раз в три года. Исключения указаны в статье 9 Федерального закона (особо опасные виды деятельности). При этом все плановые проверки проводятся на основе заранее утвержденных ежегодных планов проведения проверок. Эти планы публикуются контролирующим органом на своем официальном сайте в интернете и находятся в открытом доступе. Таким образом, организация или индивидуальный предприниматель при должной осмотрительности заранее знают о предстоящей проверке, получая информацию через интернет.

В июле 2015 года в Федеральном законе появилась новелла - применение риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля. Суть подхода в том, что виды деятельности предполагается делить на разные классы опасности и в зависимости от уровня риска возникновения правонарушения планируется определять частоту плановых проверок. Соответствующие классы опасности и методика расчета риска должна быть утверждена Правительством РФ (документ находится в разработке).

Внеплановая проверка проводится также в двух формах – либо документарной, либо выездной и проводится она может только в строго определенных случаях, указанных в ч. 2 ст. 10 закона № 194-ФЗ, а именно:

- 1) истечение срока исполнения ранее выданного организации или предпринимателю предписания государственного органа;
- 2) поступления обращения граждан или юридических лиц о причинении вреда определенным объектам и нарушении прав потребителей;
- 3) поручение Президента, Правительства, требование прокурора.

При назначении проверки должны быть соблюдены определенные условия: проведение внеплановой выездной проверки зачастую требует согласования прокуратуры (за исключением нарушения прав потребителей), а обращения потребителей не могут быть анонимными. Иные условия могут быть предусмотрены законом или подзаконными актами.

Максимальный срок проведения проверки — не более 20 рабочих дней. Для малого предприятия максимальный срок выездной плановой проверки не может превышать 50 часов в год, для микропредприятия — 15 часов в год. В исключительных случаях срок может быть продлен на такой же период.

Любая проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя или заместителя руководителя государственного органа, осуществляющего проверку. В данном приказе должна содержаться определенная законом информация. При этом проверяющие обязаны ознакомить с данным документом представителя организации непосредственно перед проверкой.

По результатам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются нарушения. Это наиболее важный документ государственного контроля. От того насколько правильно будет составлен этот акт будет зависеть ответственность организации за правонарушения. Акт также должен содержать информацию, предусмотренную законом. Отсутствие этой информации может послужить основанием для его аннулирования в судебном порядке.

Таким образом, закон предъявляет немало требований к государственным органам при проведении контроля и надзора. Организации вправе требовать от контролирующих органов соблюдения всех требований, предусмотренных законом, а в случае нарушения своих прав, могут требовать защиты своих прав в административном и судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЯ

НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

ПРИМЕР 1

Организация, применяющая УСН с объектом налогообложения «доходы, уменьшенные на величину расходов» по результатам хозяйственной деятельности за 2015 год получила убыток в размере 900 000 руб. По итогам 2016 года ее налоговая база составила 700 000 руб.

В данном случае организация может уменьшить налоговую базу по итогам 2011 года на сумму убытка в размере 700 000 руб.

Оставшуюся сумму убытка 200 000 руб. (900 000 руб. – 700 000 руб.) организация вправе перенести на следующие налоговые периоды по 2025 год включительно.

ПРИМЕР 2

Организация применяет УСН и выбрала объект налогообложения в виде доходов.

1. Сумма авансового платежа к уплате по сроку 25.04.2015 составит 169 809,8 руб.

$4\,851\,730 \text{ руб.} \times 6\% = 291\,103,8 \text{ руб.}$ – авансовый платеж, исчисленный за I квартал;

$291\,103,8 \text{ руб.} - (111\,294 \text{ руб.} + 10\,000 \text{ руб.})^* = 169\,809,8 \text{ руб.}$ – сумма исчисленного авансового платежа, уменьшенная на уплаченные за I квартал страховые взносы;

* Поскольку исчисленная и уплаченная сумма, подлежащая вычитанию меньше половины исчисленного авансового платежа (121 294 руб. < 145 551,9 руб. (291 103,8 руб. \times 50%)), то исчисленный за I квартал авансовый платеж организация вправе уменьшить на 121 294 руб.

2. Сумма авансового платежа к уплате по сроку 25.07.2015 составит 246 616 руб.

$11\,897\,913 \text{ руб.} \times 6\% = 713\,874,8 \text{ руб.}$ – авансовый платеж, исчисленный за полугодие;

$713\,874,8 \text{ руб.} - 297\,449 \text{ руб.}^* - 169\,809,8 \text{ руб.} = 246\,616 \text{ руб.}$ – сумма исчисленного авансового платежа, уменьшенная на уплаченные за I квартал страховые взносы и авансовый платеж по итогам I квартала;

* Поскольку исчисленная и уплаченная сумма страховых взносов меньше половины исчисленного авансового платежа (297 449 руб. < 356 937,4 руб. (713 874,8 руб. \times 50%)), то исчисленный за полугодие авансовый платеж организация вправе уменьшить на 297 449 руб.

3. Сумма авансового платежа к уплате по сроку 25.10.2015 составит 201 836,2 руб.

$17\,836\,093 \text{ руб.} \times 6\% = 1\,070\,166 \text{ руб.}$ – авансовый платеж, исчисленный за 9 месяцев текущего года;

$1\,070\,166 \text{ руб.} - 451\,904^* - (169\,809,8 \text{ руб.} + 246\,616 \text{ руб.}) = 201\,836,2 \text{ руб.}$ – сумма исчисленного авансового платежа, уменьшенная на уплаченные страховые взносы и выплаченные пособия по временной нетрудоспособности за 9 месяцев текущего года, а также на сумму авансовых платежей, уплаченных по итогам I квартала и полугодия;

* Поскольку сумма исчисленных и уплаченных страховых взносов и выплаченных работникам пособий по временной нетрудоспособности меньше половины исчисленного авансового платежа (451 904 руб. (445 904 + 6 000) руб. < 535 083 руб. (1 070 166 руб. \times 50%)), то исчисленный за полугодие авансовый платеж организация вправе уменьшить на 451 904 руб.

4. Сумма налога, подлежащая к доплате по сроку 31.03.2016 (для организаций) составит 141 948 руб.

$25\,340\,334 \text{ руб.} \times 6\% = 1\,520\,420 \text{ руб.}$ – сумма налога исходя из налоговой базы за год;

1 520 420 руб. – 760 210 * = 760 210 руб. – сумма налога, уменьшенная на уплаченные страховые взносы и выплаченные пособия по временной нетрудоспособности за год, подлежащая уплате за налоговый период.

760 210 – (169 809,8 руб. + 246 616 руб. + 201 836,2 руб.) = 141 948 руб.- сумма налога к доплате с учетом авансовых платежей, уплаченных по итогам I квартала, полугодия и 9 месяцев.

* Поскольку сумма исчисленных и уплаченных страховых взносов и выплаченных работникам пособий по временной нетрудоспособности больше половины исчисленного налога (766 510 руб. (733 510+ 33 000) руб. > 760 210 руб. (1 520 420 руб. x 50%), то исчисленный за год налог организация вправе уменьшить на 760 210 руб.

Итого за год организация уплатит налог в сумме 760 210 (169 809,8 + 246 616 + 201 836,2 + 141 948).

МЕСЯЦ	ДОХОДЫ, УЧИТЫВАЕМЫЕ ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ, РУБ.	ОТЧЕТНЫЙ (НАЛОГОВЫЙ) ПЕРИОД	СУММА ДОХОДОВ ЗА ОТЧЕТНЫЙ (НАЛОГОВЫЙ) ПЕРИОД (НАРАСТАЮЩИМ ИТОГОМ), РУБ.	СУММА УПЛАЧЕННЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ ЗА ОТЧЕТНЫЙ (НАЛОГОВЫЙ) ПЕРИОД, РУБ.	СУММА ВЫПЛАЧЕННЫХ ПОСОБИЙ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ	СУММА ПЛАТЕЖЕЙ ПО ДОГОВОРАМ ДОБРОВОЛЬНОГО ЛИЧНОГО СТРАХОВАНИЯ
Январь	1 385 250	I квартал	4 851 730	111 294	-	10 000
Февраль	1 263 480					
Март	2 203 000					
Апрель	2 502 040	Полугодие	11 897 913	297 449	-	-
Май	2 210 053					
Июнь	2 334 090					
Июль	2 887 100	9 месяцев	17 836 093	445 904	6 000	-
Август	1 550 000					
Сентябрь	1 501 080					
Октябрь	2 003 111	Календарный год	25 340 334	733 510	33 000	10 000
Ноябрь	1 700 580					
Декабрь	3 800 550					

ПРИМЕР 3

Организация применяет УСН и выбрала объект налогообложения в виде доходов, уменьшенных на величину расходов (ставка налога – 15%).

МЕСЯЦ	ДОХОДЫ МИНУС РАСХОДЫ (УЧИТЫВАЕМЫЕ ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ), РУБ.	ОТЧЕТНЫЙ (НАЛОГОВЫЙ) ПЕРИОД	НАЛОГОВАЯ БАЗА, РАССЧИТАННАЯ НАРАСТАЮЩИМ ИТОГОМ (СУММА ДОХОДОВ, УМЕНЬ- ШЕННЫХ НА РАСХОДЫ), РУБ.
Январь	1 385 250	Квартал	4 851 730
Февраль	1 263 480		
Март	2 203 000		
Апрель	2 502 040	Полугодие	11 897 913
Май	2 210 053		
Июнь	2 334 090		
Июль	2 887 100	9 месяцев	17 836 093
Август	1 550 000		
Сентябрь	1 501 080		
Октябрь	2 003 111	Календарный год	25 340 334
Ноябрь	1 700 580		
Декабрь	3 800 550		

1. Сумма авансового платежа к уплате по сроку 25.04.2015 составит 727 756 руб.

$4\,851\,730 \text{ руб.} \times 15\% = 727\,756 \text{ руб.}$ – авансовый платеж, исчисленный за I квартал;

2. Сумма авансового платежа к уплате по сроку 25.07.2015 составит 1 056 931 руб.

$11\,897\,913 \text{ руб.} \times 15\% = 1\,784\,687 \text{ руб.}$ – авансовый платеж, исчисленный за полу-
годие;

$1\,784\,687 \text{ руб.} - 727\,756 = 1\,056\,931 \text{ руб.}$ – сумма исчисленного авансового платежа,
уменьшенная на сумму авансового платежа, уплаченную по итогам I квартала.

3. Сумма авансового платежа к уплате по сроку 25.10.2015 составит 890 727 руб.

$17\,836\,093 \text{ руб.} \times 15\% = 2\,675\,414 \text{ руб.}$ – авансовый платеж, исчисленный за 9 ме-
сяцев текущего года.

2 675 414 руб. – (727 756 руб. + 1 056 931 руб.) = 890 727 руб.- сумма авансового платежа, уменьшенная на сумму авансовых платежей, уплаченных за I квартал и за полугодие.

4. Сумма налога, подлежащая к доплате по сроку 31.03.2016 (для организаций) составит 1 125 636,1 руб.

25 340 334 руб. x 15% = 3 801 050,1 руб. – сумма налога исходя из налоговой базы за год.

3 801 050,1 руб. – (727 756 руб. + 1 056 931 руб. + 890 727 руб.) = 1 125 636,1 руб. – сумма налога, уменьшенная на сумму авансовых платежей, уплаченных за I квартал, полугодие и 9 месяцев.

Таким образом, организация за год уплатит налог в сумме 3 801 050,1 (727 756 + 1 056 931 + 890 727 + 1 125 636,1).

ПРИМЕР 4

Организация, применяющая УСН (объект налогообложения «доходы, уменьшенные на величину расходов»), за налоговый период получила доходы в размере 25 340 334 руб., а ее расходы составили 24 985 000 руб.

- налоговая база по налогу равна 355 334 руб. (25 340 334 руб. - 24 985 000 руб.).
- сумма налога составит 53 300,1 руб. (355 334 руб. x 15%).
- сумма минимального налога составит 253 403,3 руб. (25 340 334 руб. x 1%).
- сумма налога, исчисленного в общем порядке, меньше минимального налога (53 300,1 руб. < 253 403,3 руб.).
- организация должна уплатить в бюджет минимальный налог в размере 253 403,3 руб.

I. Не вправе применять упрощенную систему налогообложения (п.3 ст. 346.12 НК РФ):

- организации, имеющие филиалы;
- банки;
- страховщики;
- негосударственные пенсионные фонды;
- инвестиционные фонды;
- профессиональные участники рынка ценных бумаг;
- ломбарды;
- организации и индивидуальные предприниматели, занимающиеся производством подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- организации, осуществляющие деятельность по организации и проведению азартных игр;
- нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, а также иные формы адвокатских образований;
- организации, являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;
- организации и индивидуальные предприниматели, перешедшие на систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) в соответствии с главой 26.1 НК РФ;

• организации, в которых доля участия других организаций составляет более 25 %. Данное ограничение не распространяется:

- на организации, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов,, если среднесписочная численность инвалидов среди их работников составляет не менее 50 процентов, а их доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов;

- на некоммерческие организации, в том числе организации потребительской кооперации, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 июня 1992 года N 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации», а также на хозяйственные общества, единственными учредителями которых являются потребительские общества и их союзы, осуществляющие свою деятельность в соответствии с указанным Законом;

- на учрежденные в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» бюджетными и автономными научными учреждениями хозяйственные общества и хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат указанным научным учреждениям (в том числе совместно с другими лицами);

- на учрежденные в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательными организациями высшего образования, являющимися бюджетными и автономными учреждениями, хозяйственные общества и хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат указанным образовательным организациям (в том числе совместно с другими лицами);

- организации и индивидуальные предприниматели, средняя численность работников которых за налоговый (отчетный) период, определяемая в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области статистики, превышает 100 человек;

- организации, у которых остаточная стоимость основных средств,, определяемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, превышает 100 млн. рублей. В целях настоящего подпункта учитываются

основные средства, которые подлежат амортизации и признаются амортизируемым имуществом в соответствии с главой 25 НК РФ;

- казенные и бюджетные учреждения;
- иностранные организации;;
- Организации и индивидуальные предприниматели, не уведомившие о переходе на упрощенную систему налогообложения в сроки, установленные пунктами 1 и 2 статьи 346.13 НК РФ;
- микрофинансовые организации;;
- частные агентства занятости, осуществляющие деятельность по предоставлению труда работников (персонала).

II. Расходы, на которые налогоплательщик вправе уменьшить полученные доходы:

- расходы на приобретение, сооружение и изготовление основных средств, а также на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение основных средств;
- расходы на приобретение нематериальных активов, а также создание нематериальных активов самим налогоплательщиком;
 - расходы на приобретение исключительных прав на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы для электронных вычислительных машин, базы данных, топологии интегральных микросхем, секреты производства (ноу-хау), а также прав на использование указанных результатов интеллектуальной деятельности на основании лицензионного договора;;
 - расходы на патентование и (или) оплату правовых услуг по получению правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности, включая средства индивидуализации;
 - расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки, признаваемые таковыми в соответствии со статьей 262 НК РФ;
- расходы на ремонт основных средств (в том числе арендованных);
- арендные (в том числе лизинговые) платежи за арендуемое (в том числе принятое в лизинг) имущество;
- нематериальные расходы;;
- расходы на оплату труда,, выплату пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-
- расходы на все виды обязательного страхования работников, имущества и ответственности, включая страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - суммы налога на добавленную стоимость по оплаченным товарам (работам, услугам), приобретенным налогоплательщиком и подлежащим включению в состав расходов в соответствии с настоящей статьей и статьей 246.17 НК РФ;
 - проценты, уплачиваемые за предоставление в пользование денежных средств (кредитов, займов), а также расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями, в том числе связанные с продажей иностранной валюты при взыскании налога, сбора, пеней и штрафа за счет имущества налогоплательщика;
 - расходы на обеспечение пожарной безопасности налогоплательщика в соответствии с законодательством Российской Федерации, расходы на услуги по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности;
 - суммы таможенных платежей, уплаченные при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, и не подлежащие возврату налогоплательщику в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле;
 - расходы на содержание служебного транспорта, а также расходы на компенсацию за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов в пределах норм, установленных Правительством Российской Федерации;
 - расходы на командировки, в частности на:
 - проезд работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
 - наем жилого помещения. По этой статье расходов подлежат возмещению также расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами);
 - суточные или полевое довольствие;

-
- оформление и выдачу виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;
 - консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы;
 - плату государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление документов. При этом такие расходы принимаются в пределах тарифов, утвержденных в установленном порядке;
 - расходы на бухгалтерские, аудиторские и юридические услуги;
 - расходы на публикацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также на публикацию и иное раскрытие другой информации, если законодательством Российской Федерации на налогоплательщика возложена обязанность осуществлять их публикацию (раскрытие);
 - расходы на канцелярские товары;
 - расходы на почтовые, телефонные, телеграфные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи;
 - расходы, связанные с приобретением права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным соглашениям). К указанным расходам относятся также расходы на обновление программ для ЭВМ и баз данных;
 - расходы на рекламу производимых (приобретенных) и (или) реализуемых товаров (работ, услуг), товарного знака и знака обслуживания;
 - расходы на подготовку и освоение новых производств, цехов и агрегатов;
 - суммы налогов и сборов, уплаченные в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением налога, уплаченного в соответствии с настоящей главой, и налога на добавленную стоимость, уплаченного в бюджет в соответствии с пунктом 5 статьи 173 НК РФ;
 - расходы по оплате стоимости товаров, приобретенных для дальнейшей реализации (уменьшенные на величину расходов, указанных в подпункте 8 настоящей главы), а также расходы, связанные с приобретением и реализацией указанных товаров, в том числе расходы по хранению, обслуживанию и транспортировке товаров;
 - расходы на выплату комиссионных, агентских вознаграждений и вознаграждений по договорам поручения;
 - расходы на оказание услуг по гарантийному ремонту и обслуживанию;

-
- расходы на подтверждение соответствия продукции или иных объектов, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров;
 - расходы на проведение (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) обязательной оценки в целях контроля за правильностью уплаты налогов в случае возникновения спора об исчислении налоговой базы;
 - плата за предоставление информации о зарегистрированных правах;
 - расходы на оплату услуг специализированных организаций по изготовлению документов кадастрового и технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости (в том числе правоустанавливающих документов на земельные участки и документов о межевании земельных участков);
 - расходы на оплату услуг специализированных организаций по проведению экспертизы, обследований, выдаче заключений и предоставлению иных документов, наличие которых обязательно для получения лицензии (разрешения) на осуществление конкретного вида деятельности;
 - судебные расходы и арбитражные сборы;
 - периодические (текущие) платежи за пользование правами на результаты интеллектуальной деятельности и правами на средства индивидуализации (в частности, правами, возникающими из патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы);
 - ступительные, членские и целевые взносы, уплачиваемые в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2007 года N 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;
 - расходы на подготовку и переподготовку кадров, состоящих в штате налогоплательщика, на договорной основе;
 - расходы на обслуживание контрольно-кассовой техники;
 - расходы по вывозу твердых бытовых отходов.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГЛАВЕ «СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В ВИДЕ ЕДИНОГО НАЛОГА НА ВМЕНЕННЫЙ ДОХОД»

ПРИМЕР 1

Организация занимается как оптовой, так и розничной торговлей через магазин с площадью торгового зала 50 кв. метров, расположенный в г. Истра Московской области, на территории которого в отношении розничной торговли введена «вмененка». Поскольку в отношении оптовой торговли ЕНВД не применяется, то в отношении нее организации придется применять еще и общий режим налогообложения или УСН.

ПРИМЕР 2

Организация оказывает бытовые услуги и услуги платной стоянки. Несмотря на то, что оба вида деятельности переведены на ЕНВД, для каждого из них пунктом 3 статьи 346.29 НК РФ установлен свой размер базовой доходности, а также свой физический показатель, от которых напрямую зависит сумма налога. Следовательно, организация должна отдельно учитывать показатели, необходимые для исчисления ЕНВД по платной стоянке и ЕНВД по бытовым услугам.

ПРИМЕР 3.

Рассчитаем сумму единого налога для индивидуального предпринимателя, который оказывает услуги парикмахерских.

ПЕРИОД	ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ, ВКЛЮЧАЯ ИП
Июль	3
Август	4
Сентябрь	4

Определим размер вмененного дохода за III квартал 2011 г.

$ВД = БД \times K1 \times K2 \times (ФП1 + ФП2 + ФП3)$, где:

БД (базовая доходность) = 7 500 руб. для оказания бытовых услуг (статья 346.29 Налогового кодекса);

ФП (величина физического показателя) – это количество работников, включая ИП (статья 346.29 Налогового кодекса) = 11 (3 + 4 + 4)

K1 на 2015 г. установлен в размере 1,798.

K2, допустим, установлен в размере 0,7.

$ВД (вмененный доход) = 7\,500 \text{ руб.} \times 1,798 \times 0,7 \times 11 \text{ человек} = 103835 \text{ руб.}$

Исчислим сумму единого налога:

$ЕНВД \text{ за } 3 \text{ квартал} = 103835 \text{ руб.} \times 15 \% = 15575 \text{ руб.}$

I. Виды предпринимательской деятельности, подлежащие переводу на ЕНВД (п. 2 ст. 346.26 НК РФ).

- оказания бытовых услуг, их групп, подгрупп, видов и (или) отдельных бытовых услуг, классифицируемых в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению;
- оказания ветеринарных услуг;
- оказания услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств;
- оказания услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках (за исключением штрафных автостоянок);
- оказания автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов, осуществляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими на праве собственности или ином праве (пользования, владения и (или) распоряжения) не более 20 транспортных средств, предназначенных для оказания таких услуг;
- розничной торговли,, осуществляемой через магазины и павильоны с площадью торгового зала не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли. Для целей настоящей главы розничная торговля, осуществляемая через магазины и павильоны с площадью торгового зала более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли, признается видом предпринимательской деятельности, в отношении которого единый налог не применяется;
- розничной торговли, осуществляемой через объекты стационарной торговой сети, не имеющей торговых залов, а также объекты нестационарной торговой сети;
- оказания услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания с площадью зала для обслуживания посетителей не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации общественного питания. Для целей настоящей главы оказание услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей более 150 квадратных метров по каждому объекту организации общественного питания, признается видом предпринимательской деятельности, в отношении которого единый налог не применяется;
- оказания услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания, не имеющие зала обслуживания посетителей;
- распространения наружной рекламы с использованием рекламных конструкций;

- размещения рекламы с использованием внешних и внутренних поверхностей транспортных средств;
- оказания услуг по временному размещению и проживанию организациями и предпринимателями, использующими в каждом объекте предоставления данных услуг общую площадь помещений для временного размещения и проживания не более 500 квадратных метров;
- оказания услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети,, а также объектов организации общественного питания, не имеющих зала обслуживания посетителей;
- оказания услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование земельных участков для размещения объектов стационарной и нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания.

II. Виды предпринимательской деятельности, подлежащие переводу на ЕНВД в Санкт-Петербурге (ст. 1 Закона СПб № 299-35).

- оказания бытовых услуг, их групп, подгрупп, видов и(или) отдельных бытовых услуг, классифицируемых в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению;
 - оказания ветеринарных услуг;
 - оказания услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств;
 - оказания услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках (за исключением штрафных автостоянок);
 - оказания автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов, осуществляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими на праве собственности или ином праве (пользования, владения и(или) распоряжения) не более 20 транспортных средств, предназначенных для оказания таких услуг;
- мрозничной торговли, осуществляемой через объекты стационарной торговой сети, не имеющей торговых залов, а также объекты нестационарной торговой сети;
- оказания услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания, не имеющие зала обслуживания посетителей;
 - распространения наружной рекламы с использованием рекламных конструкций;

- размещения рекламы на транспортных средствах;
- оказания услуг по передаче во временное владение и(или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, не имеющих зала обслуживания посетителей;
- розничной торговли, осуществляемой через магазины и павильоны с площадью торгового зала не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли.

III. Единый налог не применяется в отношении вышеуказанных видов предпринимательской деятельности:

- в случае осуществления таких видов деятельности в рамках договора простого товарищества (договора о совместной деятельности) или договора доверительного управления имуществом;
- в случае осуществления таких видов деятельности налогоплательщиками, отнесенными к категории крупнейших в соответствии со статьей 83 НК РФ;
- в случае установления в муниципальном образовании (городе федерального значения Москве, Санкт-Петербурге или Севастополе) в соответствии с главой 33 НК РФ торгового сбора в отношении таких видов деятельности.
- в случае, если они осуществляются организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими в соответствии с главой 26.1 НК РФ на уплату единого сельскохозяйственного налога, и указанные организации и индивидуальные предприниматели реализуют через свои объекты организации торговли и (или) общественного питания произведенную ими сельскохозяйственную продукцию, включая продукцию первичной переработки, произведенную ими из сельскохозяйственного сырья собственного производства.

Кроме того, на уплату ЕНВД не вправе переходить (пункт 2.2 статьи 346.26 НК РФ):

- организации и индивидуальные предприниматели, средняя численность работников которых за предшествующий календарный год, определяемая в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области статистики, превышает 100 человек.
- организации, в которых доля участия других организаций составляет более 25 процентов. Указанное ограничение не распространяется на организации, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, если среднесписочная численность инвалидов среди их работников составляет не менее 50 процентов, а их доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов, на организации потребительской кооперации, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 июня

1992 года N 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации», а также на хозяйственные общества, единственными учредителями которых являются потребительские общества и их союзы, осуществляющие свою деятельность в соответствии с указанным Законом;

- учреждения образования, здравоохранения и социального обеспечения в части предпринимательской деятельности по оказанию услуг общественного питания, предусмотренной подпунктом 8 пункта 2 настоящей статьи, если оказание услуг общественного питания является неотъемлемой частью процесса функционирования указанных учреждений и эти услуги оказываются непосредственно этими учреждениями;
- организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие виды предпринимательской деятельности, указанные в подпунктах 13 и 14 пункта 2 настоящей статьи, в части оказания услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование автозаправочных станций и автогазозаправочных станций.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГЛАВЕ «ПАТЕНТНАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ»

ПРИМЕР 1.

Возьмем деятельность по оказанию косметических услуг. В Санкт-Петербурге потенциально возможный годовой доход для данной деятельности установлен в размере 800 000 руб. (ст. 1 Закона СПб от 30.10.2013 № 551-98). Допустим, деятельность осуществлялась с июля по декабрь отчетного года.

В таком случае налог рассчитывается следующим образом:

Налог = $800\,000/12 \cdot 6\% = 24\,000$ руб.

I. Перечень видов деятельности, при осуществлении которых возможно применять патентную систему налогообложения (п. 2 ст. 346.43 НК РФ).

- ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий из текстильной галантереи, ремонт, пошив и вязание трикотажных изделий;
- ремонт, чистка, окраска и пошив обуви;
- парикмахерские и косметические услуги;
- химическая чистка, крашение и услуги прачечных;
- изготовление и ремонт металлической галантереи, ключей, номерных знаков, указателей улиц;
- ремонт и техническое обслуживание бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и бытовых приборов, часов, ремонт и изготовление металлоизделий;
- ремонт мебели;
- услуги фотоателье, фото- и кинолабораторий;
- техническое обслуживание и ремонт автотранспортных и мототранспортных средств, машин и оборудования;
- показание автотранспортных услуг по перевозке грузов автомобильным транспортом;
- оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом;
- ремонт жилья и других построек;
- услуги по производству монтажных, электромонтажных, санитарно-технических и сварочных работ;

-
- услуги по остеклению балконов и лоджий, нарезке стекла и зеркал, художественной обработке стекла;
 - услуги по обучению населения на курсах и по репетиторству;
 - услуги по присмотру и уходу за детьми и больными;
 - услуги по приему стеклопосуды и вторичного сырья, за исключением металлолома;
 - ветеринарные услуги;
 - сдача в аренду (наем) жилых и нежилых помещений, дач, земельных участков, принадлежащих индивидуальному предпринимателю на праве собственности;
 - изготовление изделий народных художественных промыслов;
 - прочие услуги производственного характера (услуги по переработке сельскохозяйственных продуктов и даров леса, в том числе по помолу зерна, обдирке круп, переработке маслосемян, изготовлению и копчению колбас, переработке картофеля, переработке давальческой мытой шерсти на трикотажную пряжу, выделке шкур животных, расчесу шерсти, стрижке домашних животных, ремонту и изготовлению бондарной посуды и гончарных изделий, защите садов, огородов и зеленых насаждений от вредителей и болезней; изготовление валяной обуви; изготовление сельскохозяйственного инвентаря из материала заказчика; граверные работы по металлу, стеклу, фарфору, дереву, керамике; изготовление и ремонт деревянных лодок; ремонт игрушек; ремонт туристского снаряжения и инвентаря; услуги по вспашке огородов и распиловке дров; услуги по ремонту и изготовлению очковой оптики; изготовление и печатание визитных карточек и пригласовых билетов на семейные торжества; переплетные, брошюровочные, окантовочные, картонажные работы; зарядка газовых баллончиков для сифонов, замена элементов питания в электронных часах и других приборах);
 - производство и реставрация ковров и ковровых изделий;
 - ремонт ювелирных изделий, бижутерии;
 - чеканка и гравировка ювелирных изделий;
 - монофоническая и стереофоническая запись речи, пения, инструментального исполнения заказчика на магнитную ленту, компакт-диск, перезапись музыкальных и литературных произведений на магнитную ленту, компакт-диск;
 - услуги по уборке жилых помещений и ведению домашнего хозяйства;
 - услуги по оформлению интерьера жилого помещения и услуги художественного оформления;
 - проведение занятий по физической культуре и спорту;

-
- услуги носильщиков на железнодорожных вокзалах, автовокзалах, аэровокзалах, в аэропортах, морских, речных портах;
 - услуги платных туалетов;
 - услуги поваров по изготовлению блюд на дому;
 - оказание услуг по перевозке пассажиров водным транспортом;
 - оказание услуг по перевозке грузов водным транспортом;
 - услуги, связанные со сбытом сельскохозяйственной продукции (хранение, сортировка, сушка, мойка, расфасовка, упаковка и транспортировка);
 - услуги, связанные с обслуживанием сельскохозяйственного производства (механизированные, агрохимические, мелиоративные, транспортные работы);
 - услуги по зеленому хозяйству и декоративному цветоводству;
 - ведение охотничьего хозяйства и осуществление охоты;

мзанятие медицинской деятельностью или фармацевтической деятельностью лицом, имеющим лицензию на указанные виды деятельности;

- осуществление частной детективной деятельности лицом, имеющим лицензию;
- услуги по прокату;
- экскурсионные услуги;
- обрядовые услуги;
- ритуальные услуги;
- услуги уличных патрулей, охранников, сторожей и вахтеров;
- розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети с площадью торгового зала не более 50 квадратных метров по каждому объекту организации торговли;
- розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также через объекты нестационарной торговой сети;
- услуги общественного питания, оказываемые через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей не более 50 квадратных метров по каждому объекту организации общественного питания;
- услуги общественного питания, оказываемые через объекты организации общественного питания, не имеющие зала обслуживания посетителей;

-
- оказание услуг по забою, транспортировке, перегонке, выпасу скота;
 - производство кожи и изделий из кожи;
 - сбор и заготовка пищевых лесных ресурсов, недревесных лесных ресурсов и лекарственных растений;
 - сушка, переработка и консервирование фруктов и овощей;
 - производство молочной продукции;
 - производство плодово-ягодных посадочных материалов, выращивание рассады овощных культур и семян трав;
 - производство хлебобулочных и мучных кондитерских изделий;
 - товарное и спортивное рыболовство и рыбоводство;
 - лесоводство и прочая лесохозяйственная деятельность;
 - деятельность по письменному и устному переводу;
 - деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами;
 - сбор, обработка и утилизация отходов, а также обработка вторичного сырья;
 - резка, обработка и отделка камня для памятников;
 - оказание услуг (выполнение работ) по разработке программ для ЭВМ и баз данных (программных средств и информационных продуктов вычислительной техники), их адаптации и модификации;
 - ремонт компьютеров и коммуникационного оборудования.

II. Основания для отказа налоговым органом в выдаче индивидуальному предпринимателю патента:

- несоответствие в заявлении на получение патента вида предпринимательской деятельности перечню видов предпринимательской деятельности, в отношении которых на территории субъекта Российской Федерации введена патентная система налогообложения;
- указание срока действия патента, не соответствующего возможно установленному сроку;
- нарушение условия перехода на патентную систему налогообложения;
- наличие недоимки по налогу, подлежащему уплате в связи с применением патентной системы налогообложения;
- незаполнение обязательных полей в заявлении на получение патента.

Коллектив авторов:

Дмитрий Макаров
Денис Хасаншин
Алексей Кузин

Постредактор:
Анастасия Алёшина

Верстка:
Ксения Кучерова