



ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА

СЕМИНАР ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ



ЛЕКТОРЫ:

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ВОЛКОВА ГАЛИНА ВЛАДИМИРОВНА

УПРАВЛЯЮЩИЙ
ШЕПЕЛЬ НАДЕЖДА МИХАЙЛОВНА

ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ БИЗНЕСА

ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- **Определение целей и постановка задач.**
- **Выбор формы и вида бизнеса. Обзор особенностей разных форм и видов бизнеса.**
- **Начало бизнеса с ресурсами и без них.**
- **Общая информация о выручке, прибыли, налогообложении.**
- **Управленческий учет. Планирование бизнеса, составление бюджетов доходов и расходов.**
- **Непредвиденные расходы в бизнесе**

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕЙ И ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ.

- **Цель бизнеса – приумножение капитала???**

НЕ СОВСЕМ ВЕРНО!!!

1. Реализация проекта – главная цель бизнеса

- **Идея должна**
 - ◆ соответствовать Вашим компетенциям
 - ◆ быть актуальной
 - ◆ долгоиграющей

2. Получение прибыли – важная цель бизнеса

- без финансового притока компания не будет расти
- наличие резервного капитала удержит компанию
- за счет прибыли удовлетворение индивидуальных и социальных потребностей
- величина прибыли – успех и перспективность

ХАРАКТЕРИСТИКА ЦЕЛЕЙ

1. **Конкретно сформулирована**
2. **Измерима**
3. **Амбициозна (наполеоновские планы – «страшно, но хочется»)**
4. **Реалистична (с учетом условий настоящего времени)**
5. **Срок**

Чтобы воплотить цели в жизнь, ставим задачи:

1. ПОСТОЯННЫЕ

определяют саму суть проекта и задают ему основу

2. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ

на короткий временной промежуток

3. ФИНАНСОВЫЕ

- *увеличение дохода*
- *сохранение имеющегося капитала*

ФОРМЫ:

1. ПАРТЕРСТВО

объединение нескольких людей обеспечивает слияние капиталов и совместных идей

2. ЧАСТНОЕ ИЛИ ИП

определенное лицо (владелец или ИП), выполняющее одновременно функциональные задачи топ-менеджера

3. КОРПОРАЦИИ

совокупность лиц, объединились для ведения совместной предпринимательской деятельности в качестве единого юр. лица (крупный и средний бизнес)

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ БИЗНЕСА:

1. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ

основная функция в виде организации производства определенной продукции

2. КОММЕРЧЕСКИЙ

в основе операции по купле-продаже различной продукции

3. ФИНАНСОВОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

сфера деятельности-кредиты и обороты денежных средств

ГРУППЫ РЕСУРСОВ:

1. ФИНАНСОВАЯ

ценные бумаги, наличные деньги, средства, размещенные на расчетных счетах

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ

данные, файлы, документы, программное обеспечение

3. КАДРОВАЯ

персонал, и все, что имеет к нему отношение-организация, оптимизация, мотивация, контроль

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ

оборудование, материалы, сырье

Варианты, когда собственные ресурсы ограничены:

1. ФИНАНСОВАЯ

банк, инвесторы, клиенты, поставщики

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ

аутсорсинг (системные администраторы, программисты, юристы, бухгалтера и т.п.)

3. КАДРОВАЯ

поиск профессионалов (интернет-ресурсы), сдельно-премиальная оплата труда

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ

*оборудование, здание, офис – аренда, лизинг
материалы и сырье – в кредит у поставщиков*

ВЫРУЧКА

-заработок от прямой деятельности компании

СПОСОБЫ УЧЕТА ВЫРУЧКИ:

1. Кассовый метод

определяет выручку как реальные деньги, получаемые за оказание услуг или реализацию товара

(ограничение применения по величине выручки, по некоторым категориям налогоплательщиков)

2. По начислению

выручка признается в момент подписания договора или получения покупателем товара, даже если реальная оплата произойдет позже

(могут применять без исключения все организации)

ДОХОД

- сумма всех денег, заработанных предприятием
благодаря своей деятельности

ЕСЛИ **ДЕНЕЖНАЯ ВЫРУЧКА** – ЭТО СРЕДСТВА,
ПОСТУПАЮЩИЕ В БЮДЖЕТ КОМПАНИИ В ХОДЕ ЕЕ
ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТО

ДОХОД - ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ ЕЩЕ И ИНЫЕ
ИСТОЧНИКИ ПРИБЫТИЯ СРЕДСТВ

(продажа акций, получение процентов по депозиту и т.д.)

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ВЫРУЧКЕ, ПРИБЫЛИ, НАЛОГООБЛОЖЕНИИ

Выручка	Доход
Итог основной деятельности вашего бизнеса	Результат и основных, и вспомогательных видов деятельности (реализация акций, проценты по банковскому депозиту)
Возникает только в результате ведения коммерческой деятельности	Допускается даже у безработных граждан (пособия, стипендии)
Рассчитывается из средств, полученных в результате работы фирмы	Равен выручке за вычетом расходов
Не может быть меньше нуля	Допустим уход в отрицательное значение

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ВЫРУЧКЕ, ПРИБЫЛИ, НАЛОГООБЛОЖЕНИИ

ПРИБЫЛЬ

*-разница между суммарным доходом и общими
расходами (включая налоги)*

ПРИБЫЛЬ

=

ВСЕ ПРИХОДЯЩИЕ СРЕДСТВА

-

ВСЕ ДОПУЩЕННЫЕ ИЗДЕРЖКИ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ВЫРУЧКЕ, ПРИБЫЛИ, НАЛОГООБЛОЖЕНИИ

ВАЛОВАЯ И ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ

❖ ВАЛОВАЯ

- **учитываются только расходы, связанные с рабочим процессом**
- **определяют отдельно по каждому виду деятельности, если предприятие работает в нескольких направлениях**
- **применяется при анализе рентабельности направлений работы (доля прибыли от какой деятельности больше)**

❖ ЧИСТАЯ

- **валовая прибыль, из которой вычли все издержки (налог на прибыль, кредитные проценты и так далее), образует прибыль чистую.**
- **с нее начисляются дивиденды акционерам и собственникам предприятия**
- **прибыль отражается в бухгалтерском балансе и является главным показателем работы бизнеса**

СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

❖ **ОБЩАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ (ОСН)**

- любая организация применяет по умолчанию
- организация платит НДС, налог на прибыль, налог на имущество и все остальные налоги, кроме тех, которые предусмотрены только для специальных режимов

❖ **СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАЛОГОВЫЕ РЕЖИМЫ**

- упрощенная система налогообложения (**УСН**), вы можете выбрать, с чего платить упрощенный налог: **с доходов** или **доходов, уменьшенных на расходы**.
- единый налог на вмененный доход (**ЕНВД**) применяют только к определенным видам деятельности
- единый сельскохозяйственный налог (**ЕСХН**) могут применять только сельхозпроизводители.
- патентная система налогообложения (**ПСН**) применяется к отдельным видам деятельности. Перейти на ПСН могут только индивидуальные предприниматели

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ

- ❖ **информационный фундамент процессов управления работой предприятия, решения стратегически важных задач и тактикой поведения на рынке.**
- ❖ **основное назначение - предоставление данных для принятия как прогнозных, так и оперативных управленческих решений**
- ❖ **позволяет представлять данные в форме, наиболее удобной для решения управленческих задач, в частности, формирования внутренних отчетных документов и их анализа; стратегического планирования; управления финансовыми средствами; корпоративного инвестирования; управления издержками; бюджетирования.**

БЮДЖЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ-

финансовый план организации, наглядно показывающий соотношение всех планируемых доходов от продажи услуг или продукции со всеми предполагаемыми расходами за определенный период

- ❖ позволит руководителю проанализировать и выявить возможности увеличения прибыли**
- ❖ поможет оптимизировать налоговые и различные другие платежи в бюджет**
- ❖ раскроет структуру доходов, себестоимости продаваемой продукции и расходов так, чтобы точно можно было выявить прибыль, получаемую организацией в планируемом периоде**

ОБРАЗЕЦ БДР

Чистые продажи	840
Себестоимость продаж	540
Валовая прибыль	300
Заработная плата и фонды	90
Амортизация	60
Операционные расходы	60
Всего расходы	210
Операционная прибыль	90
Выплаченные проценты	42
Прибыль до налогообложения	48
Налог на прибыль	9
Чистая прибыль	3

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ БДР

ОБЪЕМ ПРОГНОЗИРУЕМЫХ ПРОДАЖ И ЗАТРАТ

- **Бюджет продаж**
- **Бюджет прямых расходов на оплату труда**
- **Бюджетный план прямых материальных затрат**

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ БДР

❖ **ДОХОДНАЯ ЧАСТЬ**

- **Бюджет продаж основной продукции или услуг**
- **Доход от прочей деятельности**
- **Прогноз возможных внереализационных доходов, курсовой разницы**
- **Прогноз планированного получения процентов по предоставленным кредитам и займам**

❖ **РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ**

- **Условно постоянные или переменные расходы, необходимые для ведения хозяйственной деятельности организации**
- **Коммерческие расходы**
- **Прочие внереализационные затраты и проценты по полученным займам и кредитам.**

ОШИБКИ В БИЗНЕСЕ ВЕДУЩИЕ К НЕПРЕДВИДЕННЫМ РАСХОДАМ

- ❖ **НЕПРАВИЛЬНО ОРГАНИЗОВАННОЕ РУКОВОДСТВО БИЗНЕСА**
(спрос, местоположение организации, зависимость от поставщиков и других контрагентов...)
- ❖ **НЕКОРРЕКТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО УЧЕТА**
(одной из важных статей – статья расхода на непредвиденные расходы...)
- ❖ **ОШИБКИ В ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
(ненужные расходы, отсутствие контроля за накладными расходами...)
- ❖ **ОТСУТСТВИЕ СЛАЖЕННОЙ РАБОТЫ**
(кадры, бизнес-процессы, мотивация)
- ❖ **ФОРС-МАЖОР ИЛИ НЕПРЕДВИДЕННЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**
(болезни топ-менеджеров, разногласия владельцев бизнеса, нестабильная экономическая ситуация, военные действия и т.п.)

СТРАХОВКА – РЕЗЕРВНЫЙ ФОНД



ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ БУХ УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

- **Первые шаги: государственная регистрация и выбор системы налогообложения**
- **Бухгалтерский учет**
- **Отчетность**
- **Ликвидация**

Общество с ограниченной ответственностью (ООО)

— учрежденное одним или несколькими юридическими и/или физическими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделён на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

ООО — самая подходящая форма для организации малого бизнеса



**ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

**НЕОБХОДИМАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПАКЕТА
ДОКУМЕНТОВ ООО**

- **Название;**
- **Юридический адрес;**
- **Количество учредителей и их паспортные данные;**
- **Размер уставного капитала (минимум 10 000 руб.);**
- **Распределение долей уставного капитала между учредителями;**
- **Виды экономической деятельности ОКВЭД (чем будет заниматься фирма);**
- **Генеральный директор (это может быть и не учредитель);**
- **Система налогообложения.**



**ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ ООО

Шаг 1. Подготовительный этап

Шаг 2. Подготовка учредительных документов

**Шаг 3. Представление в регистрирующий орган
документов и государственная регистрация**

Шаг 4. Изготовление печати

Шаг 5. Открытие расчетного счета в банке



**ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

Шаг 1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

- ❖ **ООО или ИП?**
- ❖ **Выбор фирменного наименования**
- ❖ **Выбор юридического адреса**
- ❖ **Выбор кодов видов деятельности ОКВЭД-
Общероссийский классификатор видов
экономической деятельности**

Шаг 2. ПОДГОТОВКА УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- **Устав ООО – оформляется в двух экземплярах.**
- **Квитанция на оплату государственной пошлины за регистрацию юридического лица (можно оплатить на месте, оплаченную квитанцию необходимо подкрепить к верхнему краю первого листа заявления Р11001)**
- **Заявление о государственной регистрации юридического лица при создании по форме Р11001;**
- **Решение единственного учредителя о создании ООО или Протокол собрания участников.**
- **Договор об учреждении (создании) ООО (если участников больше одного).**
- **Копия свидетельства о праве собственности на помещение;**
- **Гарантийное письмо от собственника помещения (если помещение принадлежит не Вам).**

Шаг 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН ДОКУМЕНТОВ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

- ❖ **Документы для государственной регистрации можно передать одним из следующих способов**
 - **представить непосредственно в регистрирующий орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;**
 - **направить почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения;**
 - **направить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;**
 - **нотариусом по просьбе заявителя.**

**Шаг 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН
ДОКУМЕНТОВ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ**

- ❖ **Информация о факте представления документов в регистрирующий орган размещается на официальном сайте данного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов.**
- ❖ **Регистрирующий орган не может отказать в принятии документов.**

Шаг 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН ДОКУМЕНТОВ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

- ❖ **Государственная регистрация должна быть произведена в течение трех рабочих дней со дня представления документов.**
- ❖ **Датой представления документов признается день их получения регистрирующим органом**

Шаг 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН ДОКУМЕНТОВ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

- ❖ **Регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока, в соответствии с указанным заявителем в представленном при государственной регистрации заявлении способом получения документов выдает заявителю либо его представителю, действующему на основании нотариально удостоверенной доверенности и представившему регистрирующему органу такую доверенность (ее копию, верность которой засвидетельствована нотариально), или направляет по почте документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ.**

Шаг 4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТИ

- ❖ **с 7 апреля 2015 г. организации вправе, но не обязаны иметь печать**
- ❖ **сведения о наличии печати должны содержаться в уставе**
- ❖ **законодательство РФ не предъявляет каких-либо требований ни к форме печати, ни к ее содержанию**

Шаг 5. ОТКРЫТИЕ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА В БАНКЕ

- ❖ **Общество с ограниченной ответственностью является юридическим лицом и может вести расчеты только по безналичному расчёту**
- ❖ **Открыть расчетный счет можно в любом банке**
- ❖ **При выборе банка следует обратить внимание не только на стоимость открытия расчётного счета, но и на стоимость его обслуживания**
- ❖ **После представления всех необходимых документов банк открывает расчетный счет**

РЕГИСТРАЦИЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В КАЧЕСТВЕ ИП

- ❖ **Государственная регистрация физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей осуществляется ФНС России.**
- ❖ **Сведения о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей размещаются на официальном сайте ФНС России в сети Интернет ежедневно**

❖ **ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ФНС ДОКУМЕНТОВ:**

- **Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по форме N Р21001.**
- **Копия основного документа, удостоверяющего личность физического лица (паспорт РФ и др.).**
- **Документ об уплате государственной пошлины в размере 800 руб.**
- **Квитанцию на уплату госпошлины можно сформировать на сайте ФНС России с помощью сервиса "Уплата госпошлины" по адресу <https://service.nalog.ru/gp2.do>**
- **4. В отдельных случаях представляются дополнительные документы**



**ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

◆ ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ

**Место осуществления государственной
регистрации:**

- **по месту жительства физического лица.**
- **узнать номер, адрес и реквизиты налогового органа, куда подаются документы для государственной регистрации индивидуального предпринимателя, можно с помощью сервиса "Определение реквизитов ИФНС, органа государственной регистрации ЮЛ и/или ИП, обслуживающих данный адрес" на сайте ФНС России по адресу <https://service.nalog.ru/addrno.do>.**



ПЕРВЫЕ ШАГИ: ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ. КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

❖ ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ

Способы подачи документов:

- заявителем в налоговый орган либо в МФЦ с представлением одновременно документа, удостоверяющего его личность;
- заявителем в форме электронных документов, подписанных заявителем электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.
- Направить в налоговый орган электронные документы с использованием сети Интернет можно с помощью сервиса на сайте ФНС России по адресу <https://service.nalog.ru/gosreg/ooo-index.html#ip>;
- - почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения (подпись заявителя должна быть засвидетельствована нотариально);
- - представителем заявителя в налоговый орган либо в МФЦ (представитель действует на основании нотариально удостоверенной доверенности и к представляемым документам прилагает такую доверенность или ее копию, верность которой должна быть засвидетельствована нотариально);
- - нотариусом (по просьбе заявителя) представление в форме электронных документов, подписанных электронной подписью нотариуса.

❖ СРОК РЕГИСТРАЦИИ, ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ, ДОСУДЕБНОЕ УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

- **Срок - не более 3 рабочих дней со дня представления документов в налоговый орган**
- **Документ, выдаваемый налоговым органом - лист записи в ЕГРИП по форме N Р60009.**
- **Решение об отказе в государственной регистрации по основаниям, предусмотренным п. 1 ст. 23 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ, принимается в течение 3 рабочих дней.**
- **Досудебное урегулирование споров - жалобы на решения о государственной регистрации и об отказе в государственной регистрации в течение 3-х месяцев подаются непосредственно, направляются по почте или в форме электронного документа с помощью информационного сервиса "Обратиться в ФНС России" по адресу https://www.nalog.ru/rn77/service/obr_fts/.**



**ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

**❖ ОТКРЫТИЕ СЧЕТА В БАНКЕ, РЕГИСТРАЦИЯ В
ПФР, ФФОМС, РОССТАТА**

- **Порядок и перечень документов для открытия расчетного счета установлен Инструкцией Банка России от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов".**
- **Регистрация в ПФР производится без личного обращения самими территориальными органами ПФР в течение 3 рабочих дней со дня представления им информации от налогового органа**
- **Регистрация в ФФОМС производится без личного обращения самими территориальными органами ФФОМС**
- **Постановка в Росстате в качестве респондентов на статистический учет с присвоением кодов статистики производится без личного обращения самими территориальными органами Росстата после получения информации от налогового органа.**

❖ **РЕГИСТРАЦИЯ В ФСС**

- **Зарегистрироваться в ФСС в качестве страхователей необходимо в случаях:**
 - **заключения трудового договора с работником как работодателю;**
 - **заключения гражданско-правового договора.**
- **В случае уплаты страховых взносов за себя регистрация производится в добровольном порядке.**

❖ ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О РЕГИСТРАЦИИ

- документ, подтверждающий постановку в качестве страхователей, направляется территориальными органами ПФР, ФФОМС в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, содержащемуся в составе сведений ЕГРИП;
- - уведомление о присвоении кодов статистики получают самостоятельно на Интернет-портале Росстата по адресу <http://statreg.gks.ru/>, или при непосредственном обращении в соответствующий территориальный орган Росстата;
- - уведомление о регистрации в территориальных органах ФСС вручается страхователю способом, указанным в заявлении о регистрации, или направляется иным способом, свидетельствующим о дате получения им соответствующего уведомления.

ЧТО ТАКОЕ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ? –

понимают порядок взимания налогов, то есть тех денежных отчислений, которые каждое лицо, получающее доход, отдаёт государству

- **Налоги платят не только предприниматели, но и обычные граждане, чей доход состоит только из зарплаты.**
- **При грамотном планировании налоговая нагрузка бизнесмена может быть ниже, чем подоходный налог наемного работника.**

ЭЛЕМЕНТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ:

- **объект налогообложения – прибыль, доход или иная характеристика, при появлении которой возникает обязанность платить налог;**
- **налоговая база – денежное выражение объекта налогообложения;**
- **налоговый период – период времени, по окончании которого определяется налоговая база и исчисляется сумма налога к уплате;**
- **налоговая ставка – величина налоговых начислений на единицу измерения налоговой базы;**
- **порядок исчисления налога;**
- **порядок и сроки уплаты налога**



ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

ЭЛЕМЕНТ	УСН	ЕНВД	ЕСХН	ПСН	ОСНО
Объект налогообложения	Доходы (для УСН Доходы) или доходы, уменьшенные на расходы (для УСН Доходы минус расходы)	Вмененный доход налогоплательщика	Доходы, уменьшенные на величину расходов	Потенциально возможный к получению годовой доход	Для налога на прибыль - прибыль, то есть доходы, уменьшенные на величину расходов. Для НДФЛ - доход, полученный физлицом. Для НДС – доход от реализации товаров, работ, услуг. Для налога на имущество организаций – движимое (поставленное на баланс до 2013 года) и недвижимое имущество. Для налога на имущество физлиц – только недвижимое



ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

ЭЛЕМЕНТ	УСН	ЕНВД	ЕСХН	ПСН	ОСНО
Налоговая база	Денежное выражение доходов (для УСН Доходы) или денежное выражение доходов, уменьшенных на расходы (для УСН Доходы минус расходы)	Денежная величина вмененного дохода	Денежное выражение доходов, уменьшенных на величину расходов	Денежное выражение потенциально возможного к получению годового дохода	<p>Для налога на прибыль - денежное выражение прибыли.</p> <p>Для НДФЛ – денежное выражение дохода или стоимость имущества, полученного в натуральной форме.</p> <p>Для НДС – выручка от реализации товаров, работ, услуг.</p> <p>Для налога на имущество организаций – среднегодовая стоимость имущества.</p> <p>Для налога на имущество физлиц- инвентаризационная стоимость имущества</p>



ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

ЭЛЕМЕНТ	УСН	ЕНВД	ЕСХН	ПСН	ОСНО
Налогов ый период	Календар ный год	Квартал	Календар ный год	Календар ный год либо срок, на который выдан патент	Для налога на прибыль - календарный год. Для НДФЛ – календарный год. Для НДС – квартал. Для налога на имущество организаций и физлиц – календарный год.



ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

ЭЛЕМЕНТ	УСН	ЕНВД	ЕСХН	ПСН	ОСНО
Налоговые ставки	по регионам от 1% до 6% (для УСН Доходы) или от 5% до 15% (для УСН Доходы минус расходы)	15% величины вмененного дохода	6% от разницы между доходами и расходами	6% потенциально возможно к получению годового дохода	<p>Для налога на прибыль – 20% в общем случае, и от 0% до 30% для отдельных категорий плательщиков.</p> <p>Для НДФЛ – от 13% до 30%.</p> <p>Для НДС – 0%, 10%, 18% и расчетные ставки в виде 10/110 или 18/118.</p> <p>Для налога на имущество организаций – до 2,2%</p> <p>Для налога на имущество физлиц – до 2%</p>



**ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

КРИТЕРИИ ВЫБОРА СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ:

- **вид деятельности;**
- **организационно-правовая форма – ИП или ООО;**
- **количество работников;**
- **размер получаемого дохода;**
- **региональные особенности налоговых режимов;**
- **стоимость основных средств на балансе предприятия;**
- **круг основных клиентов и потребителей;**
- **экспортно-импортная деятельность;**
- **льготная налоговая ставка для отдельных категорий налогоплательщиков;**
- **регулярность и равномерность получения доходов;**
- **возможность правильного документального подтверждения расходов;**
- **порядок выплат страховых взносов ИП в 2018 году за себя и за работников для ООО и ИП.**



ПЕРВЫЕ ШАГИ: ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ. КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА ЛЬГОТНЫХ РЕЖИМАХ

ТРЕБОВАНИЯ	УСН	ЕСХН	ЕНВД	ПСН
Вид деятельности	<p>Запрещено производство подакцизных товаров (алкогольная и табачная продукция, легковые автомобили, бензин, дизтопливо и др.); добыча и реализация полезные ископаемые, кроме общераспространенных, таких как песок, глина, торф, щебень, строительный камень. Запрет на применение банками, ломбардами, инвестиционными фондами, страховщиками, НПФ, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, частными нотариусами и адвокатами. Полный перечень см. в ст. 346.10 (2) НК РФ.</p>	<p>Предназначен только для сельхозпроизводителей, т.е. тех, кто производит, перерабатывает и продает сельхозпродукцию. Главное условие для применения ЕСХН – доля дохода от реализации сельхозпродукции или улова должна превышать 70% общих доходов от товаров и услуг. ООО или ИП, которые не производят сельхозпродукцию, а только осуществляют ее переработку, не вправе применять ЕСХН. Не могут применять ЕСХН также производители подакцизных товаров (алкоголь, табак).</p>	<p>Разрешены услуги: бытовые, ветеринарные, общепит автостоянок, автоперевозок, СТО и др., а также некоторые виды розничной торговли на площадях до 150 кв.</p>	<p>Разрешены 63 вида ПД указанные в ст. 346.43 НК РФ, среди которых услуги и розничная торговля (общепит) на площадях до 50 кв. м.</p>



ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА ЛЬГОТНЫХ РЕЖИМАХ

ТРЕБОВАНИЯ	УСН	ЕСХН	ЕНВД	ПСН
Организационно-правовая форма	ООО и ИП, кроме иностранных организаций, казенных и бюджетных учреждений и организаций, доля участия в которых других организаций более 25 %	Только ООО и ИП сельхозпроизводители или рыбохозяйства	ООО и ИП кроме организаций, доля участия в которых других организаций более 25 %, а также категории крупнейших налогоплательщиков	Только ИП



**ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА ЛЬГОТНЫХ РЕЖИМАХ**

ТРЕБОВАНИЯ	УСН	ЕСХН	ЕНВД	ПСН
Кол-во работников	Не более 100	Для сельхозпроизводителей ограничений нет, а для рыболовецких хозяйств – не более 300 работников.	Не более 100	Не более 15 (с учетом самого ИП и работников на других режимах)



ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА ЛЬГОТНЫХ РЕЖИМАХ

ТРЕБОВАНИЯ	УСН	ЕСХН	ЕНВД	ПСН
Размер получаемого дохода	Уже работающее ООО не может перейти на УСН, если по итогам 9 месяцев года, в котором оно подаёт уведомление о переходе, его доходы превысили 112,5 млн. рублей. Для ИП такого ограничения нет. Дополнительно – ООО и ИП, получившие в течение года доходы сверх 150 млн. рублей, теряют право на УСН	Не ограничен, при условии, что доля дохода от реализации сельхозпродукции или улова превышает 70% общих доходов от товаров и услуг	Не ограничен	Предприниматель теряет право на патент, если с начала года его доходы, по видам деятельности, на которые получен патент, превысили 60 млн. рублей.



**ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

**ПРИМЕР СРАВНЕНИЯ НАЛОГОВОЙ НАГРУЗКИ НА РАЗНЫХ
РЕЖИМАХ ДЛЯ ООО**

- ❖ ООО «Солнышко» планирует открыть магазин непродовольственных товаров в городе Томске. Имеются следующие данные:
 - предполагаемый оборот, т.е. доход от реализации в месяц – 1 млн. рублей (без НДС);
 - предполагаемые расходы (закупка товаров, аренда, зарплата, страховые взносы и прочее) в месяц – 750 тыс. рублей;
 - площадь торгового зала – 50 кв. м;
 - число работников – 5 человек;
 - сумма страховых взносов за работников в месяц – 15 тыс. рублей.

По виду деятельности магазин непродовольственных товаров (с учетом того, что это ООО, для ИП был бы возможен еще и патент) удовлетворяет требованиям следующих систем налогообложения: ЕНВД, УСН и ОСНО.

ПРИМЕР СРАВНЕНИЯ НАЛОГОВОЙ НАГРУЗКИ НА РАЗНЫХ РЕЖИМАХ ДЛЯ ООО

◆ ЕНВД

- Для ЕНВД доходы и расходы в учет не берутся, а расчет вмененного налога производится по формуле:

$$\text{БД} * \text{ФП} * \text{К1} * \text{К2} * 15\%:$$

- БД для розничной торговли равен 1800 руб.,
 - ФП – 50 (кв. м),
 - К1 для 2018 года - 1,868,
 - К2 для г. Вологды равен в этом случае 0.63.
- Сумма вмененного дохода составит 105915 рубля в месяц. Рассчитаем ЕНВД по ставке 15% - равно 15 887 рублей в месяц. Итого, за год ЕНВД составит 190 644 рублей. Эту сумму можно уменьшить на выплаченные страховые взносы и пособия на работников (15 тыс. руб. * 12 мес.), но не более чем наполовину. **Годовая сумма ЕНВД к уплате составит 95 322 рублей** (напоминаем, что рассчитывают и платят ЕНВД поквартально).



**ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

**ПРИМЕР СРАВНЕНИЯ НАЛОГОВОЙ НАГРУЗКИ НА РАЗНЫХ
РЕЖИМАХ ДЛЯ ООО**

◆ УСН ДОХОДЫ

расчет единого налога выглядит так:

1 млн. рублей * 12 мес. * 6% = 720 000

рублей. Эту сумму тоже можно уменьшить на выплаченные страховые взносы и пособия на работников (15 тыс. руб. * 12 мес.), но не более чем наполовину.

Считаем: 720 000 – 180 000 (страховые взносы за работников в год) = 540 000

рублей единого налога к уплате за год.

ПРИМЕР СРАВНЕНИЯ НАЛОГОВОЙ НАГРУЗКИ НА РАЗНЫХ РЕЖИМАХ ДЛЯ ООО

◆ УСН ДОХОДЫ МИНУС РАСХОДЫ

– обычная налоговая ставка в Томской области равна 10%. Считаем: 12 млн. рублей (доходы за год) минус 9 млн. рублей (расходы за год) = 3 млн. рублей * 10% = **300 000 рублей единого налога к уплате за год**. Уменьшать эту сумму за счет страховых взносов мы здесь не можем, а можем только учитывать взносы в расходах.

ПРИМЕР СРАВНЕНИЯ НАЛОГОВОЙ НАГРУЗКИ НА РАЗНЫХ РЕЖИМАХ ДЛЯ ООО

◆ ОСНО

организация должна была бы заплатить налог на прибыль из расчета: 12 млн. рублей (доходы за год) минус 9 млн. рублей (расходы за год) = 3 млн. рублей * 20% = 600 000 рублей налога на прибыль в год. Плюс НДС – 18% от суммы реализованных товаров за год, т.е. **12 млн. рублей * 18% = 2 160 000 рублей** (большая часть этой суммы, то есть НДС, уплаченный поставщиком товаров, может быть возвращена из бюджета). Налог на имущество арендаторы не платят, а если бы магазин был бы в собственности ООО, то пришлось бы платить еще и его.



**ПЕРВЫЕ ШАГИ:
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫБОР СИСТЕМЫ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.
КРАТКИЙ ОБЗОР НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

**ПРИМЕР СРАВНЕНИЯ НАЛОГОВОЙ НАГРУЗКИ НА
РАЗНЫХ РЕЖИМАХ ДЛЯ ООО**

◆ РЕЗУЛЬТАТЫ

- **ЕНВД-95 332 Р !!!!!**
- **УСН ДОХОДЫ – 540 000 Р.**
- **УСН ДОХОДЫ-РАСХОДЫ – 300 000 Р.**
- **ОСНО – 2 160 000 Р.**

СОВМЕЩЕНИЕ РЕЖИМОВ

◆ ВОЗМОЖНЫЕ КОМБИНАЦИИ

- **ОСНО и ЕНВД**
- **УСН и ЕНВД**
- **ПСН и УСН**
- **ПСН и ЕНВД и др.**

◆ НЕ СОВМЕЩАЮТ

- **ОСНО и ЕСХН**
- **ОСНО и УСН**
- **УСН и ЕСХН**

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- ❖ Все организации, обязаны вести бухучет (ИП освобождены от ведения бухучета, но на практике, для анализа и планирования деятельности, бухучет необходим). Это закреплено в Федеральном законе от 06.12.2011 N 402-ФЗ
- ❖ За нарушение Закона № 402-ФЗ предусмотрена административная ответственность для должностных лиц организации (директора или главбуха) в виде штрафа в размере от пяти до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- ❖ **Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которыми оформляются все хозяйственные операции, проводимые организацией. Такие документы принимаются к учету, если они составлены по типовой форме (утвержденной Росстатом) или по форме, разработанной организацией самостоятельно и утвержденной учетной политикой, с указанием обязательных реквизитов. Первичный документ составляется в момент совершения операции, а если это невозможно — непосредственно после ее окончания.**

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- ❖ **Отсутствие первичных документов – это также грубое нарушение Закона № 402-ФЗ. За это предусмотрено наказание, аналогичное тому, которое наступает за неведение бухучета. Более того, если первичных документов нет, то организация не сможет подтвердить свои расходы для целей налогообложения. А это приведет к доначислению налога на прибыль, налога по УСН, отказ в вычетах по НДС. То есть, в конечном итоге, фирме придется заплатить налогов больше, чем при нормальной организации системы учета.**

КТО ДОЛЖЕН ВЕСТИ БУХУЧЕТ?

- **руководитель ведет бухучет лично;**
- **учреждает бухгалтерскую службу, возглавляемую главбухом;**
- **ВВОДИТ В ШТАТ должность бухгалтера;**
- **передает ведение бухучета сторонней специализированной организации.**

Безусловно, решение этого вопроса зависит от размера компании и объема работы.

ЧТО ДОЛЖЕН ЗНАТЬ РУКОВОДИТЕЛЬ?

- ❖ руководитель своим приказом утверждает учетную политику организации для целей как бухгалтерского, так и налогового учета. А именно: рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, порядок проведения инвентаризации, правила документооборота и др.
- ❖ организует систему контроля и предупреждения ошибок
Главные требования к организации контроля:
 - **основная цель системы контроля – предупреждение, а не устранение ошибок;**
 - **система контроля должна быть понятна руководителю;**
 - **она должна выявлять узкие места, быть недорогой, простой в исполнении, визуально удобной для восприятия;**
 - **контроль должен быть систематическим;**
 - **главный бухгалтер (бухгалтер) должен знать, что его работа контролируется.**

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРОВЕРЯЕМ РАБОТУ БУХГАЛТЕРИИ

Что проверяем	Как проверяем	Примечание
Наличие ошибок в базе данных	Технологический анализ 1С Журналы - общий журнал - период-реестр (1С - версия 7.7) Операции – журнал операций – организация – период – действия – вывести список (1С – версия 8.1) Отчеты – анализ учета – экспресс-проверка (1С – версия 8.3)	Применимо только для предприятий, не использующих упрощенную систему налогообложения. Проверяем периоды, по которым сдана бухгалтерская отчетность. База выведет подробный перечень ошибок

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРОВЕРЯЕМ РАБОТУ БУХГАЛТЕРИИ

Что проверяем	Как проверяем	Примечание
Хранение документов	<p>1. Проверяем, как хранится текущая документация – в папке по направлениям учета (н-р «реализация», «банк-касса») или «россыпью» на столах и папках (попросите, н-р принести входящие счета фактуры за истекший месяц).</p> <p>2. Проверяем наличие архивов полугодовой давности. Титульный лист архива содержит информацию о направлении учета, периоде, вслед за титульным листом идет реестр документов, страницы пронумерованы, архив прошит и опечатан.</p>	<p>Среди документов не должно быть документов без синей печати и подписей, ксерокопий. Если в реестре напротив каждой позиции стоит пометка от руки – галочка или т.п., это свидетельство того, что бухгалтер сверил соответствие документов и базы 1С. Если отметок нет, расхождение бумажных документов и базы, отсутствие документов гарантированы.</p>

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРОВЕРЯЕМ РАБОТУ БУХГАЛТЕРИИ

Что проверяем	Как проверяем	Примечание
Налоговое планирование	Должно предоставляться руководителю как минимум ежемесячно в удобной для руководителя форме.	Нежелание главбуха делать налоговое планирование, как правило, связано с многочисленными ошибками в базе. См. технологический анализ.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРОВЕРЯЕМ РАБОТУ БУХГАЛТЕРИИ

Выявленные ошибки	Возможные причины	Выход из положения
<p>Технологический анализ выявил значительное количество ошибок в базе данных.</p>	<p>Некомпетентность сотрудников бухгалтерии или незнание ими версии 1С, используемой на Вашем предприятии.</p> <p>Если штат бухгалтерии - единственный главный бухгалтер – речь идет о профессиональной некомпетентности.</p> <p>Если штат бухгалтерии состоит из нескольких человек – речь может идти о профессиональной некомпетентности отдельных бухгалтеров и управленческой некомпетентности главного бухгалтера.</p>	<p>Инициативный аудит или экспресс – проверка бухучета (отличается от аудита сжатыми сроками исполнения и отсутствием аудиторского заключения, а выдается перечень проблем с рекомендациями по исправлению ситуации), если проверяющие констатируют безграмотность бухгалтера – обязательное увольнение.</p>



БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРОВЕРЯЕМ РАБОТУ БУХГАЛТЕРИИ

Выявленные ошибки	Возможные причины	Выход из положения
Обнаружен «бухучет россыпью»	Причина – халатность главного бухгалтера.	Установить жесткие сроки для оформления бухгалтерских папок, распределения документов по тематическим папкам, оформления реестров, архивации документов датированных сроком более двух кварталов. Параллельно провести инициативный аудит или экспресс – проверку. По окончании работ руководитель должен решить для себя: сменить бухгалтера или продолжить работать с прежним

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРОВЕРЯЕМ РАБОТУ БУХГАЛТЕРИИ

Выявленные ошибки	Возможные причины	Выход из положения
<p>Документы хранятся в папках, но среди них есть ксерокопии, факсовые копии, документы без печатей и подписей.</p>	<p>Не поступление документов или их исчезновение на территории Вашей компании. Проблема в дезорганизации документооборота в целом. Т.к. бухгалтерия не имеет рычагов воздействия, проблема должна быть разрешена на уровне высшего руководства, в противном случае нарушения в бухучете неизбежны.</p>	<p>Все документы, входящие в бухгалтерию и исходящие из бухгалтерии должны проходить через единственную точку входа/выхода с обязательной регистрацией движения по принципу регистрации секретарями входящей-исходящей корреспонденции. Это позволяет быстро выявить всех «участников потери документов» и применить к ним меры воздействия</p>



БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРОВЕРЯЕМ РАБОТУ БУХГАЛТЕРИИ

Выявленные ошибки	Возможные причины	Выход из положения
Документы хранятся в папках, архивов нет.	Халатность главного бухгалтера	Премии за своевременную архивацию или административные меры воздействия. Как правило, премирование работает лучше, чем различные виды наказания.

Минимальный объем информации, которой должен располагать руководитель:

- ❖ **отчет о прибылях и убытках;**
- ❖ **отчет о движении денежных средств — сколько было, поступило, потратили, выплаты заработной платы и подотчетных сумм**
- ❖ **платежный календарь — за что, когда, кому и сколько заплатить;**
- ❖ **сроки и суммы уплаты налогов;**
- ❖ **график погашения дебиторской и кредиторской задолженности.**

Бухгалтерская отчетность - совокупность сведений о финансовом и экономическом состоянии предприятия

Формы бухгалтерской отчетности:

- **бухгалтерский баланс**
- **отчет о прибылях и убытках предприятия**
- **отчет о прибылях и убытках; отчет об изменениях капитала;**
- **отчет о движении денежных средств;**
- **отчет о целевом использовании полученных средств**

Налоговая отчетность

**- ЭТО СОВОКУПНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ, В
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ
ПОРЯДКЕ ПЕРИОДИЧЕСКИ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В
НАЛОГОВЫЙ ОРГАН, СОДЕРЖАЩИХ
ИНФОРМАЦИЮ О НАЛОГОВОЙ БАЗЕ И
СОСТОЯНИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ЮРИДИЧЕСКОГО
ЛИЦА ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ПЕРЕД ГОСУДАРСТВОМ ПО
ИСЧИСЛЕНИЮ И УПЛАТЕ НАЛОГОВ.**

К налоговой отчетности относятся:

- ❖ **налоговые декларации, представляемые по окончании налогового периода**
- ❖ **расчеты авансовых платежей по налогам, представляемые по окончании отчетного периода;**
- ❖ **сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год**
- ❖ **другие документы, связанные с исчислением и уплатой налогов (пояснения, справки и т.п.), представляемые по требованиям и запросам налогового органа или по инициативе самого налогоплательщика**

Этапы передачи налоговой отчетности:

- ❖ необходимо сформировать ту отчетную форму, которую необходимо отправить в налоговый орган. Этот документ должен соответствовать утвержденному формату. В программе, которую установит оператор связи, все форматы уже установлены, и при изменении форм отчетности они автоматически обновляются. Таким образом, задача сводится к тому, **чтобы заполнить нужные формы.**
- ❖ **в случае обнаружения ошибки** в отправленной налоговой декларации исправленную отчетность можно повторно отправить в налоговый орган. Если сделать это до того, как истек срок сдачи отчетности, **верным будет считаться самый последний из файлов**, отправленный налогоплательщиком. Если срок сдачи отчетности уже прошел, то присланные позже файлы рассматриваются как **уточненные декларации.**

Налоговые проверки

К грубым нарушениям требований к бухгалтерской (финансовой отчетности) относится:

- **искажение любого денежного показателя бухгалтерской отчетности не менее чем на 10%;**
- **регистрация не имевшего места факта хозяйственной жизни либо мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета;**
- **ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета;**
- **составление бухгалтерской отчетности не на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета;**
- **отсутствие у субъекта регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов, бухгалтерской отчетности, аудиторского заключения о бухгалтерской отчетности (если проведение аудита является обязательным) в течение установленных для них сроков хранения.**

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- ❖ Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, влечет **административную ответственность руководителя или главного бухгалтера** организации в виде штрафа в размере от 5 000 до 10 000 рублей. Правонарушение, совершенное повторно, влечет наложение штрафа в размере от 10 000 до 20 000 рублей или дисквалификацию на срок от одного до двух лет.
- ❖ Налоговая отчетность представляется в установленные законодательством о налогах и сборах сроки. За нарушение сроков либо отказ от представления в налоговые органы документов или иных сведений, для осуществления налогового контроля, а равно представление сведений в неполном объеме или в искаженном виде установлена **административная ответственность.**

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- ◆ НК РФ предусматривает **налоговую ответственность** за
 - **непредставление в установленный срок налоговой декларации в налоговый орган по месту учета**
 - **несоблюдение порядка представления налоговой декларации (расчета) в электронной форме**
 - **представление в налоговый орган управляющим товарищем, ответственным за ведение налогового учета, расчета финансового результата инвестиционного товарищества, содержащего недостоверные сведения**
 - **грубое нарушение правил учета доходов и (или) расходов и (или) объектов налогообложения**
 - **неуплату или неполную уплату сумм налога (сбора) в результате занижения налоговой базы, иного неправильного исчисления налога (сбора) или других неправомерных действий (бездействия)**

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- ◆ **Уголовная ответственность** субъектов предпринимательской деятельности установлена ст. 199 УК РФ **за уклонение от уплаты налогов и (или) сборов с организации** путем непредставления налоговой декларации или иных документов, представление которых в соответствии с законодательством о налогах и сборах является обязательным, **либо путем включения в налоговую декларацию или такие документы заведомо ложных сведений**

ЛИКВИДАЦИЯ ООО –

процедура, после выполнения которой сведения о компании будут удалены из перечня юридических лиц

- ❖ **Если что-то будет упущено, либо не выполнены какие-либо обязательные требования, то контролирующие органы могут не выполнить процедуру закрытия**
- ❖ **Главным документом, положениями которого нужно руководствоваться при закрытии, является ГК РФ**

ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ ЛИКВИДАЦИИ ООО:

- ❖ **Достижение целей, которые были заявлены в Уставе компании при ее регистрации. Как только все необходимые условия были выполнены, компания закрывается как ненужная**
- ❖ **Если компания будет продолжать выполнять деятельность, на нее ложится большое количество налоговых рисков**
- ❖ **Из-за большого количества расходов, которые несет фирма во время осуществления деятельности, и невозможности перекрыть их денежными поступлениями**
- ❖ **Из-за непреодолимых разногласий между собственниками компании, либо выходе их из состава учредителей**
- ❖ **из-за наличия долгов перед организациями и госорганами, которые фирма самостоятельно не может покрыть**
- ❖ **Преобразование в другой субъект путем проведения реорганизации**
- ❖ **прекращения действия либо отзыва лицензии на основную деятельность**

ИНИЦИАТОРЫ ЛИКВИДАЦИИ ООО:

- ❖ Собственники компании
- ❖ Третьи лица (чаще всего кредиторы)- по решению суда

Одним из видов закрытия ООО является **процедура банкротства**, которая назначается из-за поданного кредиторами фирмы иска о погашении обязательств перед ними. При определенных условиях данную процедуру может начать и сама организация.

ЗАКРЫТЬ ИЛИ ПРИЗНАТЬ БАНКРОТОМ?

- ❖ **Простое добровольное закрытие** — это самый простой способ для прекращения действия компании. Произвести такую ликвидацию можно только в том случае, когда процедура выполнена в полной мере, а у фирмы **нет непогашенных долгов** перед поставщиками, работниками, госорганами и прочими третьими лицами. Период проведения всей процедуры может составлять 5-6 месяцев.
- ❖ **Банкротство** — это одна из разновидной принудительной ликвидации. Она обычно инициируется в том случае, когда **фирма не в состоянии погасить все имеющиеся у нее долги имеющимися средствами и имуществом**. При процедуре банкротства на фирму назначается контрактный управляющий, который будет заниматься реализацией оставшегося имущества и погашением долгов. Все это может занять длительный период времени — до 1,5 лет.

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 1 – Принятие решение о ликвидации предприятия

- Чтобы начать процедуру закрытия предприятия, сначала необходимо **устроить общее собрание всех собственников данного ООО. Они должны единогласно оформить решение о закрытии фирмы, а также создать ликвидационную комиссию.** Для созыва всех участников по их адресам рассылаются специальные приглашения в письменном виде. Делать это нужно с уведомлением о вручении. Если уведомления передаются в руки, то каждый собственник должен расписаться в его получении. При принятии решения о закрытии фирмы очень важно, чтобы оно было сформулировано всеми собственниками без возражений. **Если кто-то против ликвидации, то начинать процедуру нельзя.**

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 1 – Принятие решение о ликвидации предприятия

- Если у ООО только **один собственник**, имеющий 100% в уставном капитале, то он оформляет **письменное единогласное решение**.
- **Организовать ликвидационную комиссию**, которая будет представлять интересы фирмы и решать возникающие в процессе ликвидации вопросы. В нее могут войти собственники, директор фирмы, руководители подразделений и другие специалисты (бухгалтер, юрист и прочие). Если комиссия **будет состоять из нескольких человек**, то при ее организации обязательно необходимо будет выбрать председателя.
- Допускается, чтобы ликвидационная комиссия **состояла только из одного человека**. Он называется ликвидатором и несет полную ответственность в проведении процедуры.

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 2 – Подача уведомления о начале ликвидации ООО в налоговую и внебюджетные фонды

- **Подать уведомление в налоговую** и другие государственные органы. Производится **это в срок три рабочих дня**, после принятия решения - специальный бланк **формы Р15001. Решение о ликвидации**
 - *заверена в нотариальной конторе. К документу обязательно идет приложение — протокол собрания участников фирмы с принятым решением о ликвидации, либо решение единственного собственника. Правом подать собранные документы в налоговую наделен председатель комиссии по ликвидации или единоличный ликвидатор. Сотрудникам налоговой отводится пять дней на то, чтобы проверить правильность оформления поданных документов. Если все правильно — то в единый реестр вносится информация о начале ликвидации фирмы. В подтверждение заявителю выдается на руки оформленный лист Р50007.*

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 3 – Подача информации в «Вестник государственной регистрации»

- сформированная комиссия либо единственный назначенный ликвидатор **должны опубликовать сведения о начале закрытия фирмы в общедоступном источнике информации**. В нем помимо наименования фирмы и собственно сообщения о начале процедуры, здесь также нужно установить **период времени, в течение которого потенциальные кредиторы могут предъявлять претензии по погашению долгов (этот период не может быть короче двух месяцев)**.
- подать объявления можно двумя способами: через интернет, но для этого потребуются электронная цифровая подпись (ЭЦП). Лично подать заявку в представительстве

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 4 – Уведомление кредиторов общества

- комиссия либо единственный ликвидатор должны сообщить **о закрытии всем известным кредиторам в письменном виде**. Все сообщения должны рассылаться с уведомлением о получении, либо курьерской доставкой под роспись. Подтверждением получения информации о закрытии будет являться подпись на бланке уведомления либо в документах курьера.
- **Сроки предъявления требований** к ликвидируемой организации от кредиторов **не могут быть менее 2-х месяцев**

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 5 – Передача сведений в Центр занятости и уведомление работников об увольнении

- Сведения о предстоящем сокращении работников должна быть передана в местный Центр занятости. Если под увольнение подпадают **менее 15 человек**, то подать информацию нужно **не менее чем за 2 месяца до проведения увольнения**, если придется уволить **больше 15 человек — то за 3 месяца..**
- Администрация фирмы обязана оповестить всех работников о предстоящем увольнении их- из за ликвидации компании. Это нужно выполнить **за 2 месяца до начала увольнения, при этом уведомления подаются в письменной форме**
- В момент увольнения каждому работнику **фирма должна выдать компенсацию**. Выплаты при ликвидации предприятия рассчитываются из среднего заработка. Помимо этого **в срок двух месяцев после проведения сокращения, компания обязана выплачивать своим бывшим работникам среднюю зарплату.**

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 6 – Подготовка к проведению выездной проверки налоговой инспекцией

- После того, как налоговая получает уведомление о старте ликвидации фирмы, ей необходимо решить — **производить выездную проверку, или же нет**. На принятие решения выделяется **пять рабочих дней**. Проверка выполняется по юридическому адресу. Если налоговая приняла положительное решение, то переход к следующему шагу процесса ликвидации возможен только после завершения проверки и решения всех вопросов, связанных с долгами перед бюджетом. Очень часто период взаимодействия с налоговой занимает от 2 до 8 месяцев. **Если у фирмы нулевая отчетность, то обычно проверка проходит намного быстрее, либо не проводится вообще**. Это же относится и к компаниям, которые применяли УСН.
- **Если налоговая решила не проводить проверку, лучше самостоятельно провести сверку с органом по обязательным платежам и погасить выявленную задолженность.**

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 7 – Оформление промежуточного ликвидационного баланса

- **должен объединять сведения обо всех имеющихся активах, а также объем предъявленных претензий кредиторами**
- **должен быть принят, протоколом общего собрания; если собственником является один учредитель — решением единственного участника**
- **в налоговую отсылаем Заявление в формате Р15001, заверенное в нотариальной конторе**

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 8 – Погашение долгов компании

- Назначенная комиссия либо единственный ликвидатор должны произвести расчет по всем выявленным долгам компании. Порядок данной процедуры устанавливается в ст. 64 ГК РФ.
- **Лучше всего перед началом процедуры закрытия просчитать все возможные долги и заранее определить, хватит ли имеющихся средств для их полного погашения. Если изначально становится ясно, что сделать это нельзя — лучше сразу же начинать процедуру банкротства компании. Прекратить процедуру добровольного закрытия и начать банкротство может потребоваться и в том случае, когда оказалось, что сумма имеющихся долгов оказалась значительно больше, чем изначально предполагалось. Это может возникнуть в том случае, когда свои права на выплаты заявил большой кредитор, о долгах перед которым при первоначальном подсчете забыли.**

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 9 – Формирование завершающего ликвидационного баланса

- **После погашения кредиторской задолженности и иных долгов фирмы, необходимо осуществить ее ликвидацию. В состав имущества при ликвидации включаются все активы, которые у предприятия остались по данным бухучета. Далее указанное имущество распределяется между всеми учредителями данной организации**
- **Иногда может возникнуть ситуация, при которой ликвидационный баланс окажется больше составленного ранее промежуточного. Данный момент находится постоянно под контролем налоговых органов и при возникновении данной ситуации, они обязательно потребуют представить соответствующие объяснения.**

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 10 – Формирование пакета документов для закрытия организации

- **Подписанное в присутствии нотариуса заявление на закрытие организации по форме Р16001.**
- **Завершающий ликвидационный баланс.**
- **Протокол заседания участников компании (единоличное решение если учредитель один), утверждающий ликвидационный баланс.**
- **Платежный документ по перечислению госпошлины в бюджет о ликвидации ООО в размере 800 рублей.**

Шаг 11 – Направление пакета документов на закрытие в ИФНС

ШАГИ ЗАКРЫТИЯ ООО

Шаг 12 – Получение документов

- **заявителю, на шестой день после сдачи документов, на руки передается:**
 - **выписка из данного реестра, в содержание которой присутствует отметка ИФНС о закрытии предприятия.**
 - **уведомление о закрытии ООО.**
- **при отказе в закрытии компании налоговая должна выдать документ в котором будет изложена причина отказа.**
- **на завершающем этапе также необходимо произвести: Закрытие расчетного счета в кредитных учреждениях. Сдать всю документацию в архив.**

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИП

Государственная регистрация прекращения деятельности физического лица в качестве ИП осуществляется в следующих случаях:

- **добровольно, по заявлению предпринимателя;**
- **в случае смерти физического лица, зарегистрированного в качестве ИП;**
- **в случае признания предпринимателя несостоятельным (банкротом);**
- **в случае признания предпринимателя несостоятельным (банкротом);**
- **прекращение деятельности ИП в связи с вступлением в силу приговора суда, которым ему назначено наказание в виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок**
- **в случае аннулирования документа (или окончанием срока действия), подтверждающего право физического лица проживать в России**

ШАГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИП (ДОБРОВОЛЬНО)

Шаг 1. Подготавливаем документы.

- **заявление о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности (форма N P26001)**
- **- квитанция об уплате госпошлины в размере 160 руб. Сформировать квитанцию на уплату госпошлины можно с помощью сервиса "Уплата госпошлины" на сайте ФНС России (там же можно и оплатить в режиме онлайн);**
- **- документ, подтверждающий представление сведений в территориальный орган Пенсионного фонда**

ШАГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИП (ДОБРОВОЛЬНО)

Шаг 2. Отправляем документы в регистрирующий орган

- **лично;**
- **через представителя по доверенности;**
- **по почте с объявленной ценностью и описью вложения;**
- **в электронном виде с помощью сервиса "Подача электронных документов на государственную регистрацию". В случае направления документов в электронном виде необходимо наличие электронной цифровой подписи заявителя.**

Шаг 3. Инспекция принимает документы и выдает (направляет) расписку в их получении

ШАГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИП (ДОБРОВОЛЬНО)

Шаг 4. Внесение записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей – о прекращении деятельности

- ❖ **В течение шести рабочих дней** с момента получения всех необходимых документов регистрирующий орган выдаст предпринимателю документ о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей иных сведений об индивидуальном предпринимателе (в том числе о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя) и о крестьянском (фермерском) хозяйстве (в том числе о прекращении крестьянского (фермерского) хозяйства) - **форма N P60009** "Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей"

ШАГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИП (ДОБРОВОЛЬНО)

Шаг 4. Внесение записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей – о прекращении деятельности

- ❖ **В течение шести рабочих дней** с момента получения всех необходимых документов регистрирующий орган выдаст предпринимателю документ о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей иных сведений об индивидуальном предпринимателе (в том числе о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя) и о крестьянском (фермерском) хозяйстве (в том числе о прекращении крестьянского (фермерского) хозяйства) - **форма N P60009** "Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей"

Любой бизнес при взаимодействии с физическими лицами руководствуется

Трудовым кодексом (ТК)

ИЛИ

Гражданским кодексом (ГК)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

**ДОГОВОР ГРАЖДАНСКО-
ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА (ГПХ)**

- ❖ **Трудовой договор (ТД)** – соглашение между работником и работодателем, устанавливающее взаимные права и обязанности. Согласно ТД работник обязуется лично выполнять работу, предусмотренную должностью, которую он занимает. Работодатель в свою очередь обязуется обеспечивать сотрудника работой, предоставлять ему необходимые условия труда и выплачивать заработную плату.
- ❖ **Договор ГПХ** – вид договора, при котором стороны, не вступая в трудовые отношения, определяют результат работы, имущественные взаимоотношения и другие вопросы взаимодействия (договоры подряда, возмездного оказания услуг, авторские договоры и др.).

КАДРОВЫЙ УЧЕТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИЛИ ДОГОВОР ГПХ?

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- ❖ Работник устраивается на определенную должность, предусматривающую постоянное выполнение трудовых обязанностей.
- ❖ Распоряжения руководства выполняются по мере их поступления.

ДОГОВОР ГПХ

- ❖ В договоре приводится конкретный перечень работ или услуг, которые необходимо выполнить. Результат их выполнения фиксируется двусторонним актом. Оформление на должность не предусматривается.
- ❖ Важен результат, а не процесс. Заказчик не вправе вмешиваться в процесс, за исключением промежуточной приемки результатов.

КАДРОВЫЙ УЧЕТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИЛИ ДОГОВОР ГПХ?

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- ❖ Обязательно соблюдение правил внутреннего распорядка. ТК предусматривает работу по определенному графику, который закрепляется внутренними документами.
- ❖ Работника необходимо обеспечить всем необходимым для работы (рабочее место, материалы, инвентарь и др.).
- ❖ Предполагается исполнение трудовых обязанностей непосредственно самим работником.

ДОГОВОР ГПХ

- ❖ предусматриваются даты начала и окончания работ, но исполнитель может работать в удобное для него время. Важен результат, за который ему платят деньги.
- ❖ В договоре может быть предусмотрено предоставление исполнителю каких-либо условий, однако это необязательно.
- ❖ Исполнитель может привлекать третьих лиц для выполнения работ

КАДРОВЫЙ УЧЕТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИЛИ ДОГОВОР ГПХ?

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- ❖ Выплата зарплаты производится своевременно, не реже двух раз в месяц. Месячная зарплата не может быть ниже установленного МРОТ при условии выработки нормы рабочего времени и надлежащем исполнении обязанностей.
- ❖ Удержание НДФЛ, уплата взносов в ПФР, ФОМС и ФСС.

ДОГОВОР ГПХ

- ❖ Порядок оплаты устанавливается по соглашению сторон (например, аванс и оплата по завершении и приемке работ на основании акта).
- ❖ Заказчик удерживает НДФЛ, платит взносы в ПФР, ФОМС, а взносы в ФСС не платит. В ПФР, ОМС взносы не уплачиваются по ряду договоров ГПХ, например, по договору аренды имущества.

КАДРОВЫЙ УЧЕТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИЛИ ДОГОВОР ГПХ?

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- ❖ Работодатель обязан предоставлять трудовые гарантии, предусмотренные ТК:
 - компенсации и возмещение расходов в процессе выполнения трудовых обязанностей;
 - отпуск не менее 28 календарных дней в год с выплатой отпускных;
 - выплату больничных и пособий;
 - уплату взносов в ПФР;
 - компенсации при увольнении;
 - сохранение за работником среднего заработка в предусмотренных законом случаях (например, на время простоя).

ДОГОВОР ГПХ

- ❖ Нет трудовых гарантий, кроме взносов в ПФР и ФОМС. Договором может быть предусмотрено страхование на случай производственной травмы, в этом случае дополнительно уплачиваются взносы в ФСС на травматизм.
Время выполнения договора включается в общий трудовой стаж.

КАДРОВЫЙ УЧЕТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИЛИ ДОГОВОР ГПХ?

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- ❖ Необходимо оформление трудовой книжки, приказов, личных карточек Т-2.
Трудовые книжки совместителей оформляются по желанию работников-совместителей.
Действуют нормы ТК о равенстве в вопросах трудоустройства по возрасту, национальности и другим критериям.
- ❖ Договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок (не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами).

ДОГОВОР ГПХ

- ❖ Для устройства сотрудников нужен только договор.
Договор закрывается актами выполненных работ/оказанных услуг.
Заказчик вправе отказать в заключении договора ГПХ без объяснения причин.
- ❖ Всегда устанавливаются конкретные сроки исполнения договора

ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ОТНОШЕНИЙ ТРУДОВЫМИ:

- **установлены правила внутреннего трудового распорядка;**
- **постоянная заработанная плата;**
- **указана трудовая функция (работа по должности, профессии, специальности);**
- **систематическое выполнение одной и той же работы;**
- **обустроенное рабочее место;**
- **неустановленные сроки исполнения договора;**
- **упоминание о подчиненности сотрудникам, состоящим в штате;**
- **премирование;**
- **предоставление отпуска;**
- **направление в командировку и гарантии, связанные с ней**

ДЛЯ КОГО ВАЖНЫ ЭТИ КРИТЕРИИ?

❖ ДЛЯ ФНС и ПФР

Налоговые органы заинтересованы в переквалификации договора ГПХ в ТД, так как это приводит к доначислению налогов. Наиболее часто рассматриваются ситуации, когда компания заключает договор ГПХ с ИП. Работодатели нередко хитрят, желая сэкономить на платежах по НДФЛ: они предлагают своим работникам зарегистрироваться как ИП и оформляют с ним договор ГПХ.

❖ ДЛЯ ТРУДОВОЙ ИНСПЕКЦИИ И ФСС

По договору ГПХ вознаграждение не облагается страховыми взносами по нетрудоспособности и взносами на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (за исключением случаев, когда в договоре прописано, что такие взносы уплачиваются). Признать такие отношения трудовыми интересно двум фондам: ФСС — для начисления взносов, пеней, штрафов; трудовой инспекции — для сбора штрафов за нарушение прав работника.

ДЛЯ КОГО ВАЖНЫ ЭТИ КРИТЕРИИ?

❖ ДЛЯ САМИХ РАБОТНИКОВ

Если договором ГПХ по факту регулируются трудовые отношения между заказчиком и исполнителем, то работник может обратиться в суд с иском о признании гражданско-правового договора трудовым. Его мотивация в данном случае понятна — получить полагающиеся по ТК гарантии и льготы. Велика вероятность того, что суд примет во внимание доводы истца и переквалифицирует договор. Самая опасная ситуация — именно когда сам сотрудник обращается в суд.

Чтобы избежать спорных ситуаций, работодателю необходимо правильно формулировать условия договора и грамотно выстраивать отношения с исполнителем

КОГДА МОЖЕТ ЗАКЛЮЧАТЬСЯ ГПХ?

Наиболее часто договор ГПХ (гражданско-правового характера) между исполнителем и заказчиком оформляется в виде договора:

- **Подряда (бытовой, строительный, проведение проектных и изыскательных работ);**
- **взаимного оказания различного рода услуг;**
- **агентирования;**
- **комиссии;**
- **купли-продажи;**
- **аренды и ренты;**
- **покупки-передачи авторских прав;**
- **обмена и некоторых других вариантов.**

КАДРОВЫЙ УЧЕТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИЛИ ДОГОВОР ГПХ?

Ошибки при составлении ГПХ

- ❖ ЗАО «Альфа», именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**, в лице директора Львова Александра Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Шепель Надежда Михайловна, именуемая в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем

ДОГОВОР о возмездном оказании услуг - образец

- ❖ ЗАО «Альфа», именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице директора Львова Александра Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Шепель Надежда Михайловна, именуемая в дальнейшем **«Исполнитель»**, с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем

КАДРОВЫЙ УЧЕТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИЛИ ДОГОВОР ГПХ?

Ошибки при составлении ГПХ

- ❖
- 1. Предмет договора
- 1.1. Исполнитель обязуется оказывать консультационные услуги по заданиям Заказчика
- 1.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок
-

ДОГОВОР о возмездном оказании услуг - образец

- ❖
- 1. Предмет договора
- 1.1. Исполнитель обязуется оказывать **консультационные услуги по вопросам оформления и налогообложения внешнеторговых экспортных операций***
- 1.2. Срок выполнения услуг – **с 01.03.2018-30.03.2018***
-
- *избегаем общих фраз! – указываем конкретное задание по данному договору
- **обязателен срок!

КАДРОВЫЙ УЧЕТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИЛИ ДОГОВОР ГПХ?

Ошибки при составлении ГПХ

ДОГОВОР о возмездном оказании услуг - образец

❖

**3. Условия оплаты труда
исполнителя**

**3.1. За выполнение обязанностей
по договору Исполнителю
устанавливается ежемесячная
выплата в размере 20 000
(Двадцать тысяч) руб. в месяц**

.....

❖

**3.1. Стоимость услуг Исполнителя по
договору составляет 20 000
(Двадцать тысяч) руб**

**3.2. Услуги оплачиваются в
следующие сроки и в следующем
порядке:**

**- в течение 10 календарных дней
после подписания договора
выплачивается аванс в размере 5000
(Пять тысяч) руб.**

**- после подписания сторонами акта
об оказании услуг в полном объеме
выплачивается оставшаяся сумма в
размере 15 000 (Пятнадцать тысяч)
руб.**

КАДРОВЫЙ УЧЕТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИЛИ ДОГОВОР ГПХ?

Ошибки при составлении ГПХ

- ❖
- 5. Права и обязанности сторон**
- 5.1. Исполнитель обязан:**
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Заказчика, инструкции, правила и т.д.
- ❖ **1. Предмет договора**
-
- 1.3. Действие договора не прекращаются после выполнения сотрудником задания по договору и подписания акта приема-передачи**

ДОГОВОР о возмездном оказании услуг - образец

- ❖
- 5. Права и обязанности сторон**
- 5.1. Исполнитель обязан:**
 - Оказать услуги надлежащего качества в полном объеме в срок, указанный в пункте 1.2. настоящего Договора
-
- ❖ **1. Предмет договора**
-
- 1.3. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема-передачи услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

◆ Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

- **ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;**
- **сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;**
- **ИНН (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.**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

❖ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ТД

- **Место работы**
- **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;**
- **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)**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

❖ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ТД

- **компенсации за тяжелую работу и 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)**
- **условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Настоящим Кодексом и иными федеральными законами**

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) обязательные условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие, обязательные условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

◆ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТД

- **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;**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

❖ СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)
 - **Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.**
 - **Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.**
 - **В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

❖ СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором сохраняется место работы;**
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ,**
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);**
- с лицами, направляемыми на работу за границу;**
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- ❖ **СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР** заключается:
 - с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
 - в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
 - с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
 - с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданкой службы;
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- ❖ **СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР** **может заключаться по соглашению сторон:**
 - с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 99 человек.
 - с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
 - для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- ◆ **СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР** **может заключаться по соглашению сторон:**
 - с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности
 - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
 - с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

Вступление трудового договора в силу

- **Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.**
- **Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.**
- **Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.**
- **Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.**

Гарантии при заключении трудового договора

- **Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.**
- **Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается.**
- **Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.**
- **Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.**
- **По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.**
- **Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.**

КАДРОВЫЙ УЧЕТ ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ И ДОГОВОРЫ ГПХ

- Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**
- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**
 - **трудовую книжку, 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;**
- ***Вместе с тем в отдельных случаях для заключения трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов (мед.справки, справку о наличии (отсутствии) судимости, справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ)**

Форма трудового договора

- **Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.**
- **Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.**

Испытание при приеме на работу

- При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. **В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.**
- В период испытания на работника распространяются положения настоящего Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев

Результат испытания при приеме на работу

- **При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть ТД с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин - оснований для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.**
- **При неудовлетворительном результате испытания расторжение ТД производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.**
- **Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение ТД допускается только на общих основаниях.**
- **Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть ТД по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.**

**ПРИЕМ НА РАБОТУ СОПРОВОЖДАЕТСЯ СОСТАВЛЕНИЕМ
СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

- 1. Заявление (необязательно)**
- 2. Трудовой договор (в 2 экз.)**
- 3. Приказ о приеме (обязательно ознакомить с приказом работника!)**
- 4. Запись в трудовую книжку о приеме**
- 5. Личная карточка**
- 6. Личное дело**

***** До подписания договора НЕ ЗАБЫТЬ**

ознакомить нового сотрудника с внутренними документами организации под роспись. Среди наиболее распространенных выделяются: должностная инструкция; правила внутреннего распорядка; требования по дресс-коду или коммерческой тайне.

ПЕРЕВОД работника в рамках фирмы

- ❖ **Причины перевода могут быть различными: от производственной необходимости до профессионального и карьерного роста сотрудников организации.**
- ❖ **Изменение трудовых функций или существенных условий трудового договора (согласно ст. 72 ТК) допустимо только с письменного согласия работника.**
- ❖ **При достижении договоренности работник должен написать заявление-согласие на перевод на имя руководителя организации, которое можно рассматривать как согласие на перевод.**
- ❖ **Внесение изменений в трудовой договор работника.**
*****В некоторых организациях в случае перевода работника на другую должность или в другое структурное подразделение действующий трудовой договор аннулируют и заключают новый. Такие действия нельзя назвать правильными, поскольку трудовые отношения работника и работодателя в случае перевода на другую постоянную работу не прерываются, — меняются лишь некоторые существенные условия трудового договора.**

ПЕРЕВОД работника в рамках фирмы

- ❖ издание соответствующего приказа о переводе (форма № Т-5)
- ❖ внесении соответствующих изменений в учетные документы работника (личной карточки работника (форма № Т-2), трудовая книжка)

Чем отличается перевод от перемещения?

Если перемещение работника внутри организации не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора, значит, оно не является переводом на другую постоянную работу. При таком перемещении работник переходит в другое структурное подразделение, но при этом его должность, должностные обязанности, размер оклада (тарифной ставки) и другие существенные условия трудового договора не меняются.

Увольнение сотрудников

- ❖ **Процедура увольнения** состоит в выполнении ряда действий, точный перечень которых зависит от того, какое основание было выбрано для прекращения действия трудового договора.
- Все допустимые основания увольнения по Трудовому кодексу собраны в одной статье — **номер 77**. Именно содержащиеся в ней формулировки указывает работодатель при оформлении приказа на увольнение, а также при записи в трудовой книжке каждого работника.
- ❖ **Все причины увольнения, можно разделить на пять больших групп:**
 - обоюдное согласие обоих участников отношений;
 - добровольное решение самого работника;
 - решение работодателя;
 - отказ работника от изменений в условиях ТД, вызванных различными причинами (состояние здоровья, организационные процессы на предприятии, смена собственника компании и пр.);
 - форс-мажорные обстоятельства.

Самые распространенные поводы для прекращения трудовой деятельности.

❖ По собственному желанию

- **Закон дает право работнику в любой момент уволиться, если он этого желает.**
- **Для соблюдения прав работодателя в таком случае предусмотрен срок предупреждения о своем решении — он равен 14 дням.**
- **Заявление должно быть письменным, переданным лично или заказным письмом.**
- **Двухнедельный срок защищает и права работника, он вправе передумать и продолжить работу. Отказать в удовлетворении просьбы об увольнении работодатель не может.**

Самые распространенные поводы для прекращения трудовой деятельности.

- **По инициативе работодателя**
- У работодателя также есть право уволить одного или даже всех сотрудников по желанию. Но такая возможность строго ограничена законом.
- Все случаи, когда такое возможно, исчерпывающе перечислены в ст. 81 ТК РФ. Работодатель обязан строго следовать ее правилам. Все основания, приведенные в этой статье, можно разделить на две группы:
 1. не связанные с виной работника (ликвидация компании, сокращение, результаты аттестации);
 2. дисциплинарные взыскания (за прогул, хищение, разглашение тайны и пр.)
- Для работодателя, по чьей инициативе происходит увольнение, установлен особый порядок проведения этой процедуры, с обязательным письменным уведомлением сотрудников и соблюдением ряда сроков (ст. 193 ТК РФ)

Самые распространенные поводы для прекращения трудовой деятельности.

◆ ЗА ПРОГУЛ

- Закон наделяет работодателя правом увольнения сотрудника за прогул, если работника не было 4 и более часа.
- **УВАЖИТЕЛЬНЫЕ ПРИЧИНЫ ДЛЯ ПРОГУЛА:**
 - болезнь работника;
 - болезнь (смерть) близкого родственника;
 - чрезвычайные ситуации;
 - дорожные аварии либо происшествия;
 - жилищно-коммунальные аварии;
 - прочее.
- Разумеется, уважительные причины прогула работы должны быть документально засвидетельствованы либо подтверждены иным образом, допустим, показаниями свидетелей. Документы необходимо удостоверить в общем порядке. Например, получить медицинскую справку, копию протокола о ДТП.

Самые распространенные поводы для прекращения трудовой деятельности.

◆ ЗА ПРОГУЛ

- Закон не считает прогулом также отсутствие работника с ведома руководителя. То есть, если сотрудник «отпросился», то это не прогул. Но, как и при других причинах, факт разрешения руководства необходимо доказать. – **ОФОРМИТЬ ДОКУМЕНТАЛЬНО!**

◆ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ

1. Составить акт отсутствия работника. Акт оформляется в присутствии свидетелей (2-3 человека). Также допустимо, если непосредственный руководитель подаст докладную о совершении проступка подчиненным вышестоящему начальству.
2. Затребовать пояснения работника. Объяснительная записка составляется только в письменном виде. Устные объяснения не подходят. Срок – 2 дня.
3. По результатам либо закрывается служебное расследование, либо оформляется акт. Также при отсутствии пояснений сотрудника в течение 2-х дней составляется соответствующий акт

Самые распространенные поводы для прекращения трудовой деятельности.

- ◆ **ЗА ПРОГУЛ**
- ◆ **ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ**

4. Принимается решение о применении взыскания. Право уволить за прогул не является обязанностью, то есть работодатель может не уволить работника, а применить иной вид взыскания.

5. Подготавливается приказ об увольнении.

6. Ознакомить работника с приказом.

7. Оформить увольнение записью в трудовой книжке.

Самые распространенные поводы для прекращения трудовой деятельности.

❖ **По соглашению сторон**

- **Оба участника трудовых отношений могут в любой момент договориться об их прекращении. Добровольное соглашение составляется в письменном виде и подписывается.**
- **Отказаться от его исполнения ни одна из сторон уже не может.**

❖ **По истечении срока трудового договора**

- **После того, как время действия договора завершилось, работодатель производит увольнение сотрудника.**
- **Если этого не произошло по любой причине, то договор превращается в бессрочный и в дальнейшем увольнение допустимо только на общих для всех основаниях.**

Самые распространенные поводы для прекращения трудовой деятельности.

❖ **Другие**

- Иногда причиной увольнения становятся события, за которые не ответственны ни работник, ни работодатель. Например, призыв на срочную службу, смерть, невозможность дальнейшей работы из-за военных действий или природной катастрофы и др.
- Процедура увольнения при этом будет та же, что и обычно.

❖ **Порядок оформления увольнения**

- уведомление (работодателя или работника);
- издание кадрового приказа;
- доведение приказа до работника;
- выполнение необходимых записей (в карточке Т-2 и трудовой книжке);
- начисление расчета и необходимых пособий;
- выплата средств и выдача документов (трудовая книжка, справка 2 НДФЛ)



БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕ.
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ГАЛИНА ВОЛКОВА
УПРАВЛЯЮЩИЙ
НАДЕЖДА ШЕПЕЛЬ

**МЫ ЗАБОТИМСЯ О ТОМ, ЧТОБЫ
СОТРУДНИЧЕСТВО С НАМИ
БЫЛО ВЫГОДНЫМ И УДОБНЫМ!!!**



☎ 8 (3822) 27-43-50,

☎ +7 913 854 6291

✉ garantexpert2008@yandex.ru

г. Томск, пр. Кирова 36, оф.225

УЧЕТ для пользы ДЕЛА

سسه
 БУХГАЛТЕРСКИЙ

НАЛОГОВЫЙ

КАДРОВЫЙ

سسه
 ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА

ИП

ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА

ПОСТАНОВКА ▪ ВЕДЕНИЕ ▪ ВОССТАНОВЛЕНИЕ