

# **Финансовая грамотность для предпринимателей**

## **10 самых актуальных вопросов**

# Вопрос 1

Что выбрать ООО или ИП?

Критерий сравнения	ИП	ООО
Процедура создания	Очень простая (госпошлина, заявление)	Немного сложнее (госпошлина, нотариально заверенное заявление, устав, протокол собрания участников /решение единственного участника)
Учредительные документы	Отсутствуют	Устав (сложный юридический документ, требующий специальных знаний для составления)
Принятие ключевых решений	Единолично	Если больше одного участника, то все решения по основным направлениям деятельности принимаются только общим собранием участников
Печать	Не обязательна	Обязательна
Уставной капитал	Отсутствует	Не менее 10 000 рублей (деньгами или имуществом)
Использование прибыли	По собственному усмотрению в любое время	Только после распределения прибыли общим собранием участников
Ответственность	Полная имущественная ответственность (даже при ликвидации). При больших долгах единственным спасением может стать банкротство.	Ответственность ограничена размером вашей доли в уставном капитале (если вы полностью ее оплатили при создании ООО)
Возможности привлечения инвестиций	Кредитные договоры, договоры простого товарищества, векселя	Кредитные договоры, договоры простого товарищества, векселя, облигации, продажа части доли в уставном капитале
Ограничения по видам деятельности	Не вправе заниматься некоторыми лицензируемыми видами деятельности (например, розничная продажа алкогольной продукции)	Ограничения практически отсутствуют
Возможность совместного ведения бизнеса	Объединение нескольких ИП только на основе договора простого товарищества или договора о совместной деятельности	В одно ООО может входить до 50 участников.
Авторитетность (брендовость)	Отсутствует. Аббревиатура "ООО" пользуется большим доверием нежели "ИП"	Присутствует.
Возможность расширения бизнеса	Только объемом продаж	Открытие филиалов, дочерних предприятий, слияние с другими компаниями
Возможность продажи бизнеса	Только путем продажи товарного знака или технологии. Если товарных знаков несколько, то перерегистрацию нужно будет осуществить на каждый из них	Любым способом. Например, всего с помощью одной нотариальной сделки можно продать долю в уставном капитале общества, которому принадлежит несколько товарных знаков
Процедура закрытия (ликвидации)	Очень простая (госпошлина, заявление, справка из пенсионного фонда) – от 5 рабочих дней	Очень сложная. При профессиональном подходе от 4 до 6 месяцев

# **Вопрос 2**

**Какую систему налогообложения  
выбрать?**

# Налоговые режимы

ОСН

Специальные

ЕСХН

УСН

ЕНВД

УСН с  
патентом

# **Вопрос 3**

**Как правильно вести кадровый  
учет?**

# Перечень документов кадрового делопроизводства

- по функциональному назначению

- 1. **Организационно-правовая документация по кадровому делопроизводству:**
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - штатное расписание;
  - положение об оплате труда и стимулирующих выплатах
  - положение о структурном подразделении;
  - положение о защите персональных данных работников;
  - график отпусков;
  - должностные инструкции.
- 2. **Персональная документация:**
  - трудовая книжка;
  - личное дело;
  - личная карточка работника.
- 3. **Договорная документация:**
  - коллективный договор (соглашение);
  - трудовой договор.
- 4. **Распорядительная документация:**
  - приказы по личному составу.
- 5. **Учетная кадровая документация:**
  - учетные формы (книги, журналы и др.) кадровой документации;
  - документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом

## **Вопрос 4**

**Какие бывают договора и на что  
обратить внимание при  
подписании договоров?**

**Договор - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей участников этого соглашения**

**Принцип свободы договора**

лица вступают в договорные отношения по своему усмотрению  
стороны могут заключать договор как предусмотренный, так и непредусмотренный законом  
стороны свободны в определении любых условий договора

**Содержание договора** - совокупность условий, определяющих конкретные права и обязанности его сторон, требования к порядку и срокам их осуществления

Существенные условия  
(необходимые для данного вида договора)

Предписываемые условия  
(конкретизируют взаимоотношения сторон)

Инициативные условия  
(не могут противоречить закону)

**Стадии заключения договора**

**Оферта** – предложение заключить договор

**Акцепт** – согласие, принятие предложения

**По передаче имущества в собственность**

купля-продажа  
мена  
дарение  
рента  
пожизненное содержание с иждивением

**По реализации результатов творческой деятельности**

лицензионный договор  
авторский договор  
договор о передаче информации, составляющей коммерческую тайну

**По оказанию услуг**

транспортные договоры  
страхование  
хранение  
поручение  
комиссия  
агентирование  
доверительное управление имуществом

**Виды договоров**

**По передаче имущества в пользование**

аренда  
наем жилых помещений  
безвозмездное пользование

**По производству работ**

подряд

**По совместной деятельности**

простое товарищество  
учредительный договор

## Заключение договора

Диагностика потенциальных контрагентов (например, проверка устава, выписки)

Проверка полномочий лиц, подписывающих договор (паспорт, решение или протокол, устав, доверенность)

Проверка протокола (решения) общего собрания учредителей об одобрении крупной сделки

Оценка экономического эффекта сделки с учетом налоговых рисков, транспортных расходов, валютного регулирования и т. д.

# **Вопрос 5**

**Какие бывают налоговые проверки и в каком случае они проводятся?**

# Предмет проверки

## Камеральная

правильность  
заполнения  
налоговых  
деклараций

## Документальная

своевременность,  
достоверность, полнота  
начислений

своевременность и полнота  
уплаты

соблюдение валютного и иного  
законодательства в пределах  
компетенции

соблюдение работодателем  
трудоустройства в  
пределах компетенции

## Фактическая

соблюдение порядка  
расчетно-кассовых  
операций

наличие лицензий,  
патентов, свидетельств

производство и обращение  
подакцизных товаров

оформление трудовых  
отношений работодателя с  
нанятыми лицами

Налогоплательщик представил декларацию либо расчет в налоговый орган

Налоговый орган проверяет наличие документов, которые должны прилагаться к декларации или расчету в соответствии с Налоговым кодексом

Факт представления налоговой отчетности в инспекцию подтвержден

Начало камеральной проверки

Налоговый орган приступает к проверке представленных документов

СРОК 3 МЕСЯЦА

Налогоплательщик заявил в декларации налоговую льготу

Налоговый орган истребует документы, подтверждающие правомочность применения налоговых вычетов (счета-фактуры, книгу продаж, книгу покупок и т.п.)

Налогоплательщик заявил в декларации вычет по НДС

Налоговый орган истребует документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу

Налоговый орган обнаружил в декларации: ошибки, противоречия между указанными в ней сведениями либо несоответствие указанных сведений имеющимся данным налогового органа

Налоговый орган сообщает об этом налогоплательщику и требует предоставить необходимые пояснения либо внести соответствующие исправления

Налогоплательщик представляет истребуемые документы в течение 5 дней

Фактов совершения налогового правонарушения не выявлено

Обнаружен факт совершения налогового правонарушения или неправильного исчисления налога

Отметка налогового инспектора в декларации о проведении камеральной проверки

Окончание камеральной проверки

Составляется акт по результатам камеральной налоговой проверки

# **Вопрос 6**

**Охрана труда, что это?**



# ОХРАНА ТРУДА



**Охрана труда** – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

## 4. Ответственность за нарушения законодательства по охране труда.



### Дисциплинарная ответственность

Состоит в наложении дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством (выговор, увольнение)

Применяется органом, который принял на работу данного работника



### Административная ответственность

Накладывается на должностных лиц, виновных в нарушении законодательства по охране труда в виде денежного штрафа

Право накладывать административные взыскания имеют служебные лица Госнадзорохрантруда



### Материальная ответственность

Включает ответственность как работника, так и собственника предприятия. Устанавливается лишь за прямой соответствующей действительности вред предприятию (учреждению)

Накладывается в виде определенной части заработка работника

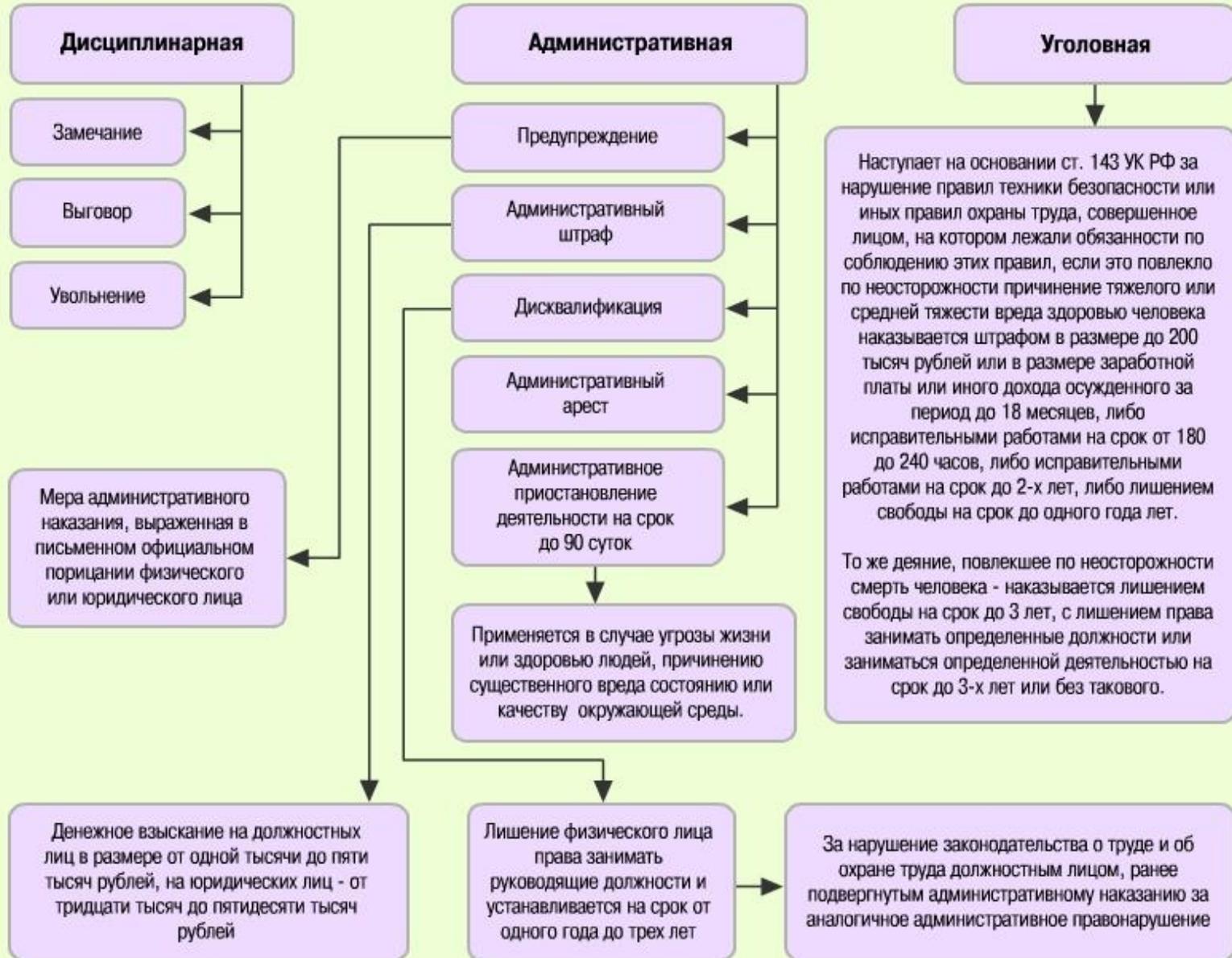


### Уголовная ответственность

Наступает, если нарушение требований законодательства и др. нормативных актов по охране труда создало опасность для жизни или здоровья граждан

Уголовная ответственность определяется в судебном порядке

# ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА



# **Вопрос 7**

**Как же вывести деньги?**

**Вывод денег – факт, когда собственник бизнеса забирает в карман часть того, что осталось после оплаты всех счетов и налогов.**

### **1. ИП:**

+ удобно и просто

+ белый доход

- высокий банковский % свыше 300 000 р. (3-7%)

### **2. ООО:**

- Авансовый отчет (снять с чековой книжки, взять подотчет, скинуть на карту, взять в банкомате)

- Договор займа

- Через ИП или через счет дружественной фирмы

+ Дивиденды

+ Компенсация за использование личного имущества сотрудника

+ Чеки

# Вопрос 8

**Первичные документы, как хранить и сколько времени?**

## Сроки хранения отдельных документов

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов
135	Бухгалтерская отчетность: годовая квартальная (при наличии годовой)	Не менее 10 лет 5 лет
148	Бухгалтерские учетные регистры (Главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и т. д.)	5 лет при условии завершения проверки (например, налоговой) и отсутствия разногласий
150	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции	5 лет при условии завершения проверки (например, налоговой) и отсутствия разногласий
153	Лицевые счета работников	75 лет
155	Документы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и т. д., доверенности на получение денег или товарно-материальных ценностей	5 лет при условии завершения проверки (например, налоговой) и отсутствия разногласий
181	Документы о ведении валютных операций, операций с грантами	Не менее 10 лет
186	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 лет после истечения срока действия договора
275	Коллективный договор	Не менее 10 лет
281	Табели учета рабочего времени	1 год
305	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда	75 лет
338	Трудовые договоры	75 лет
342	Трудовые книжки не востребоваанные	Не менее 50 лет
356	Графики предоставления отпусков	1 год

# Вопрос 9

**Аутсорсинг или бухгалтер, что же лучше?**



Штатный бухгалтер

Зарплата от 15 000 до 90 000 руб.  
в месяц

Уходит в отпуск на 28 дней  
каждый год, выплачиваются отпускные,  
больничные и декретные

Не несет прямую ответственность за  
ведение и своевременную сдачу  
отчетности

Параллельно обслуживает еще  
несколько организаций за деньги  
и время основного работодателя

Занимает рабочее место, а иногда  
отдельный кабинет, расходует офисные  
ресурсы

Оплата услуг фиксирована, не  
пропорциональна количеству работы

Не заинтересован в проведении  
изысканий по налоговой оптимизации,  
может не иметь нужной квалификации

Обладает конфиденциальной  
информацией, имеет возможность для  
шантажа руководителя

Изредка проходит дополнительные  
курсы и семинары за деньги и время  
организации

При длительном сотрудничестве  
требуется более тесное и личное  
общение



Аутсорсинг

Абонентская плата от 1,5 до  
30 тыс.руб. в месяц

Без отпусков, выходных,  
праздников, больничных и декретных

Несет прямую ответственность за  
ведение и своевременную сдачу  
отчетности по договору

Вы не платите за время,  
потраченное на бухгалтерию других  
компаний

Не занимает рабочее место,  
не расходует офисные ресурсы

Чем меньше работы - тем ниже  
стоимость обслуживания

Эксперт в области налоговой  
оптимизации получает разовое  
дополнительное вознаграждение за  
уменьшение налоговых отчислений

Заключается договор о полной  
конфиденциальности, служба  
безопасности следит за его  
соблюдением

Аутсорсинговая фирма постоянно  
поддерживает актуальность уровня  
знаний своих экспертов за свой счет

Исключительно деловое и  
безличностное сотрудничество

# **Вопрос 10**

**Могу ли я сам проверить как у  
меня ведётся бухгалтерия?**

## Оборотно-сальдовая ведомость

за 2008 г.  
ООО "Фирма"

Код	Счет Наименование	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства	116 867,72		26 822,03		143 689,75	
02	Амортизация ОС		28 994,71		45 811,43		74 806,14
08	Влож. во внеоборотн. активы			26 822,03	26 822,03		
10	Материалы	27 306,78		6 000 211,94	4 141 731,36	1 885 787,36	
19	НДС по приобр. ценностям			2 656 015,49	2 656 015,49		
20	Основное производство			12 389 522,51	12 389 522,51		
26	Общехозяйственные расходы			1 380 844,27	1 380 844,27		
50	Касса			1 473 345,39	1 473 345,39		
51	Расчетные счета	772 962,62		16 716 714,61	16 542 675,21	947 002,02	
Основной р/с		772 962,62		16 716 714,61	16 542 675,21	947 002,02	
58	Финансовые вложения			1 100,00		1 100,00	
60	Расчеты с поставщиками		1 780 612,03	18 836 018,18	21 586 438,80		4 531 032,65
62	Расч. с покупател. и зак.	759 502,60		23 267 653,57	22 372 535,54	1 654 620,63	
62.1	Расч. с покуп. в руб.	1 861 507,97		16 715 612,27	14 153 675,01	4 423 445,23	
62.2	Авансы получ. в руб.		1 102 005,37	6 552 041,30	8 218 860,53		2 768 824,60
66	Расч. по краткоср. кред.			345 000,00	700 000,00		355 000,00
68	Налоги и сборы		224 233,86	3 981 199,26	3 857 065,56		100 100,16
69	Расч. по соц. страхованию		4 475,56	150 078,00	138 267,51	7 334,93	
70	Расч. по оплате труда		34 040,00	514 887,96	516 590,96		35 743,00
76	Разн. дебиторы, кредиторы	461 818,53		1 253 724,49	999 463,96	716 079,06	
76.2	Расч. по претензиям в руб.	293 716,00				293 716,00	
76.АВ	НДС с авансов получ.	168 102,53		1 253 724,49	999 463,96	422 363,06	
80	Уставный капитал		18 000,00				18 000,00
84	Нераспределенная прибыль		103 847,62		140 143,03		243 990,65
84.1	Прибыль, подлеж. распред.		103 847,62		140 143,03		243 990,65
90	Продажи			58 025 528,51	58 025 528,51		
90.1	Выручка			16 481 047,63	16 481 047,63		
90.1.1	Выручка, не обл. ЕНВД			16 481 047,63	16 481 047,63		
90.2	Себестоимость продаж			12 389 522,51	12 389 522,51		
90.2.1	Себест. прод., не обл. ЕНВД			12 389 522,51	12 389 522,51		
90.3	НДС			2 514 059,60	2 514 059,60		
90.8	Управленческие расходы			1 380 844,27	1 380 844,27		
90.8.1	Упр.расч., не обл. ЕНВД			1 380 844,27	1 380 844,27		
90.9	Прибыль/убыток от продаж			25 260 054,50	25 260 054,50		
91	Прочие доходы и расходы			79 410,44	79 410,44		
91.2	Прочие расходы			39 705,22	39 705,22		
91.9	Сальдо пр. дох. и расч.			39 705,22	39 705,22		
97	Расходы будущих периодов	14 641,11				14 641,11	
99	Прибыли и убытки			8 992 401,12	8 992 401,12		
99.1	Прибыли и убытки			8 975 628,12	8 975 628,12		
99.2	Налог на прибыль			16 773,00	16 773,00		
99.2.3	Постоянное налог. обязат.			16 773,00	16 773,00		
		2 194 203,78	2 194 203,78	156 941 945,23	156 941 945,23	5 358 672,60	5 358 672,60

Сальдо по счету 19 в общем случае должно быть равно 0

Сальдо по счетам 20,26,44 в общем случае должно быть равно 0

Сальдо по счету 50 не должно превышать лимита кассы, установленного банком

Если вы применяете одну ставку НДС 18%, то должно выполняться контрольное соотношение: сальдо по кредиту 62.2\*18/118=Сальдо по дебету 76.АВ

Если вы применяете одну ставку НДС 18%, то должно выполняться контрольное соотношение: оборот по кредиту 90.1.1\*18/118=оборот по дебету 90.3

Сальдо по счетам 90 и 91 должно быть равно 0