

1

Введение

Право на предпринимательскую деятельность является одним из основополагающих прав человека и защищено ст. 34 Конституции Российской Федерации. Это конституционное право фактически неотделимо от права свободно распоряжаться своим имуществом и осуществлять экономическую деятельность.

Развитие малого и среднего предпринимательства в Калининграде и улучшение качества жизни калининградцев - это вещи взаимосвязанные. Непосредственно взаимосвязанные. Городу нужны не только налоги, но прежде всего новые товары и услуги, которые сделают город богаче и лучше для его жителей.

Мы создали этот справочник, чтобы помочь тем калининградцам, которые уже решили или планируют сделать свою жизнь более самостоятельной, взять на себя ответственность за свое благосостояние и благосостояние своей семьи.

Возможно, он не содержит ответы на все возможные вопросы, но при составлении этого материала мы стремились собрать наиболее точную, актуальную базу необходимых сведений.

Полезного Вам чтения, преуспевания Вам и Вашему делу!

Содержание

	стр.
1. Введение	2
2. Личность предпринимателя	4
3. Структура эффективного бизнес-плана.	8
4. У истоков бизнеса: индивидуальный предприниматель или общество с ограниченной ответственностью. Что выбрать?	14
5. Пошаговая инструкция по регистрации ООО.	18
6. Пошаговая инструкция по регистрации ИП.	25
7. Выбор системы налогообложения.	30
8. Бухгалтерский учет на малом предприятии.	32
9. Кадровое обеспечение.	34
10. Взаимодействие с контролирующими организациями.	39
11. Авторское право.	43
12. Программы поддержки предпринимательства.	45
13. Справочная информация от «А» до «Я».	53

2

ЛИЧНОСТЬ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Жизнь каждого из нас связана с постоянной необходимостью выбирать. Выбирать в магазине продукты, вещи, книги, выбирать учебное заведение, выбирать место для парковки или постоянного проживания. И каждый раз мы ищем абсолютную уверенность в выборе и готовность к этому шагу в своей жизни.

Как понять, что сегодня Вы готовы к ведению собственного дела, четко представляете, чего хотите добиться?

С уверенностью можно предположить, что каждый взрослый человек, живущий в рыночном обществе хотя бы раз задумывался о создании бизнеса и либо воплотил задуманное, либо, в силу каких-то обстоятельств и причин, это желание не осуществилось, и предпринимателем ему сразу стать не удалось.

Возможно, причинами неудачного старта были неуверенность, неопределенность, лень, а может быть, боязнь ответственности.

Стоит выделить несколько индикаторов, которые помогут Вам четко определить, готовы ли Вы заниматься предпринимательством. Готовы ли открыть собственный малый бизнес, который, может быть, перерастет в крупный через некоторое время.

Первый признак, по которому Вы точно можете оценить собственную готовность к ведению предпринимательской деятельности, – желание делать что-то самостоятельно. Это могут быть услуги населению, продажа определенного товара или группы товаров, изготовление (производство) чего

– либо. **То есть, все то, что Вы готовы делать сами, без чьего-либо руководства.** Некоторым из нас надоедает чье-то руководство, и желание независимости побеждает сомнения и неуверенность в собственном успехе. И тогда мы решаемся на увольнение с работы, ради того, чтобы сделать свою жизнь лучше.

Второй признак. Вы умеете брать на себя ответственность за все, что Вами сделано. Вам не нужно винить соседей, плохую погоду или правительство. **Вы четко уверены в том, что вся ответственность за вашу жизнь на-ходится в Ваших руках.** Винить, кроме себя, некого, но и помешать никто не может!

Третий признак – Вы хорошо знаете свои сильные и слабые стороны или стремитесь к тому, чтобы их понять. Ведь вам предстоит формировать команду, работать с партнерами, убеждать клиентов. **Вы знакомы с собой и готовы к тому, чтобы становиться лучше.** Не зная своих сильных и слабых сторон, Вы вряд ли добьетесь успеха.

Четвертый признак: Вам не дает покоя интересная идея.

Вы знаете, как сделать этот мир немного лучше и улучшить свое благосостояние. Это не идея-фикс – это идея, которая наполняет Вас силой, как ветер паруса.

Вы горите этой идеей и готовы посвятить ей 24 в сутки и 7 дней в неделю.

Если Вы не уверены хотя бы в одном из четырех признаков, вероятность того, что вам удастся преуспеть на стезе предпринимательства, невысока.

Ведь на первых этапах очень часто прибыль не такая большая, как хотелось бы. Мало того, открыв собственное дело Вы попадаете в поле намного большее чем занятие любимым ремеслом: это и ведение документации, и сдача отчетов, и получение разрешений, и административно-хозяйственная деятельность, и управление людьми. Кроме того, постоянной заработной платы, что была на основном месте работы, у Вас больше не будет. Вы сами формируете бюджет, сами оплачиваете расходы, сами закупаете товар и полностью несете ответственность за собственное дело.

Начав предпринимательскую деятельность, Вы поступаете в институт жизни под названием «Свое дело». Впереди сессии, зачеты и экзамены.

На следующей странице - Ваш первый предпринимательский зачет.

Одиннадцать факторов, влияющих на эффективность бизнесмена

1. Стрессы, давление и неопределенность во все большей мере присутствуют в большинстве форм жизни организаций. Поэтому от умелых менеджеров требуется **способность эффективно управлять своим временем и вообще собственными ресурсами** (т.н. развитый самоменеджмент).

2. Эрозия традиционных ценностей привела к серьезному расстройству личных убеждений и ценностей. Поэтому от современных менеджеров требуется **способность прояснить свои личные ценности**.

3. Имеется широкая возможность выбора. Поэтому от менеджеров требуется **четко определить цели выполняемой работы, собственные цели**.

4. Организационные системы не в состоянии обеспечить все возможности для обучения, требующиеся современному руководителю. Поэтому каждый менеджер должен **сам поддерживать постоянный собственный рост и развитие**.

5. Проблем становится все больше, и они все сложнее, в то время как средства их решения — зачастую более ограничены. Поэтому **способность решать проблемы**

быстро и эффективно становится все более важной чертой управленческих навыков.

6. Постоянная борьба за рынки сбыта, энергетические ресурсы и прибыльность делают необходимыми выдвижение новых идей и постоянное приспособление. Поэтому руководители должны **быть изобретательны и способны гибко реагировать на изменения ситуации**.

7. Традиционные иерархические отношения затрудняются. Поэтому эффективное управление призывает к использованию **навыков влияния на окружающих**, не прибегая к прямым приказам.

8. Многие традиционные школы и методы управления исчерпали свои возможности и не отвечают вызовам настоящего и будущего. Поэтому требуются **новые, более современные управленческие приемы**, и многие менеджеры должны освоить иные подходы в отношении своих подчиненных.

9. Большие затраты и трудности связаны ныне с использованием наемных работников. Поэтому от каждого руководителя требуется более **умелое использование людских ресурсов**.

10. Возрастающие масштабы изменений требуют развития новых подходов и борьбы с возможностью собственного "устаревания". Поэтому менеджерам требуется **умение помочь другим в быстром изучении новых методов и освоении практических навыков.**

11. Сложные проблемы во все большей мере требуют объединения усилий нескольких людей, совместно осуществляющих их решение. Поэтому менеджер должен **уметь создавать и совершенствовать группы, способные быстро становиться изобретательными и результативными в работе.**

Самооценка

Оцените развитость в себе перечисленных качеств

Таблица 1. Самооценка

A	B	C	D
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

В **столбце В** - оцените развитость в себе перечисленных качеств по шкале от 1 до 10.

В **столбце С** - оцените развитость в себе перечисленных качеств по шкале от 1 до 10, которой Вы хотите достичь в течение 3 лет.

В **столбце D** - поросите оценить развитость в Вас перечисленных качеств по шкале от 1 до 10 кого-нибудь из Ваших деловых знакомых.

Где 1 - качество не развито, проявлено минимально.

10 - качество развито, проявлено максимально.

Результаты оценки позволят вам не только узнать, как Вас воспринимают другие, но и построить продуктивный план развития тех качеств, которые Вы посчитаете наиболее значимыми для Вас.

По книге Вудкок М., Фрэнсис Д. "Раскрепощенный менеджер"

3

СТРУКТУРА ЭФФЕКТИВНОГО БИЗНЕС-ПЛАНА

Для чего предназначен бизнес-план

Предприятию нужно планировать свое развитие. Бизнес-план - это структурированное описание бизнеса и окружения, в котором он функционирует.

Бизнес-план отражает систему управления, необходимую для достижения поставленных целей, и служит удобным инструментом для проверки качества результата.

Бизнес-план - документ, в котором отражено множество критериев, описывающих ситуацию бизнеса и ее развитие на определенном временном отрезке. Бизнес-план содержит обязательный расчет этих критериев с учетом прогнозируемых характеристик предпринимательской среды.

Структура бизнес-плана

У бизнес-плана можно выделить две функции:

- **внутренняя:** предприниматель, руководитель предприятия и сотрудники должны видеть, понимать и контролировать эффективность развития всего предприятия в целом или отдельных его проектов;
- **внешняя:** для заинтересованных лиц вне предприятия: убедить кредитора, инвестора, грантодателя в успешности и прибыльности проекта.

Полный бизнес-план состоит, как правило, из нескольких разделов:

- 1. Резюме**
- 2. Основная идея проекта**
- 3. Виды товаров (услуг)**
- 4. Рынок сбыта**
- 5. Анализ конкурентов**
- 6. Прогноз продаж.**
- 7. План маркетинга.**
- 8. Обоснование цены.**
- 9. План сбыта.**
- 10. План рекламы.**
- 11. План производства**
- 12. Юридический план**
- 13. Организационный план**
- 14. Финансовый план**
- 15. Анализ рисков**

«Резюме» и «Основная идея проекта» - вступительные разделы. Они могут стать основой для краткого инвестиционного предложения, которое вы можете показать партнерам и инвесторам, используя его как основу для презентации. Посторонний человек, ознакомившись с этими разделами, должен получить общее, но все-стороннее представление о плане.

Резюме

ЭТО СТРАНИЦА, КОТОРУЮ ЧИТАЮТ ВСЕГДА!!!

Этот раздел мы рекомендуем Вам составлять в последнюю очередь. Он должен содержать краткое описание сути проекта и характеристику его ключевых показателей. Резюме должно содержать выводы, касающиеся основных разделов проекта.

Вот краткий, ориентировочный перечень вопросов, ответы на которые должно содержать хорошо структурированное Резюме:

1. Производством и реализацией какого товара (услуг) будет заниматься Ваше предприятие?
2. Кто будет покупателем Вашего товара (услуги)?
3. Прогнозируемый объем продаж к концу первого года работы?
4. Полная сумма всех затрат, необходимых для реализации проекта?
5. Выбранная организационно - правовая форма.
6. Сколько будет привлечено наемных работников?
7. Требуемый объем финансирования проекта?
8. Предполагаемые источники финансирования проекта?
9. Главные финансовые показатели проекта: общая прибыль (доход) за период; величина денежных средств в конце первого года работы; рентабельность.

Объем резюме не должен быть больше одной страницы.

Основная идея проекта

В разделе «Основная идея проекта» в доступной и сжатой форме объясните, на чем основана Ваша идея создания нового предприятия. Ее реалистичность.

Опишите бизнес-идею проекта.

Примерный перечень вопросов, ответы на которые должны про-звучать в разделе «Основная идея проекта» Вашего бизнес-плана:

- В чем основная цель плана (бизнес-идеи)?
- Какие конкретные задачи надо решить для ее достижения?
- Что будет/может препятствовать успешному решению задач вашего бизнес-плана на Вашем предприятии и как эти препятствия можно преодолеть?
- Какие конкретные действия, и в какой временной период, Вы намерены предпринять для достижения цели плана?
- Аргументы, подтверждающие Вашу уверенность в успехе проекта?

При постановке целей и задач Вашего бизнесплана мы рекомендуем Вам провести SWOT-анализ. Это очень удобный и доступный инструмент для анализа сильных и слабых сторон Вашего предприятия(идеи), угроз и возможностей внешней среды.

О SWOT-анализе подробнее:
<http://ru.wikipedia.org/wiki/SWOT-анализ>

Виды товаров (услуг)

В этом разделе опишите товары и услуги, которые Вы хотите предложить своим клиентам. Определите для себя и представьте в бизнес-плане те имущества своей продукции, которые отвечают желаниям и потребностям покупателей, но не удовлетворяются аналогичным товаром конкурентов.

Основная цель этого раздела - убедительно продемонстрировать то, что Ваши товары (услуги) имеют ценность для рынка и будут востребованы клиентом.

Перечень вопросов:

- Какие потребности будет удовлетворять Ваш товар или данная услуга?
- Какой именно товар (или услугу) Вы предлагаете рынку?
- Насколько тщательно разработан Ваш «продукт»? Есть ли у Вас все необходимые документы (патент, лицензия или другие документы на эту продукцию), если они нужны? Имеете ли Вы уже опыт производства и реализации этого или подобного «продукта»?
- В какой (каких) сферах человеческой деятельности Ваш «продукт» можно использовать, он востребован?
- В чем преимущество Вашего товара (услуги) с точки зрения возможного клиента?
- Почему клиент будет покупать именно у Вас?
- Какие недостатки, слабые стороны могут быть Вашего «про-

дукта», и как Вы будете решать эти задачи?

- Уникальные качества Вашего «продукта»?
- Как Ваш продукт попадет к потребителю?

Рынок сбыта

В этом разделе - покажите, что Вы готовы продавать свой товар. Для этого необходимо изучить рынок сбыта и понять, кто станет вашим клиентом, и спрогнозировать спрос на «продукт» при установленных Вами ценах.

Докажите, что для Вашего товара (услуги) рынок сбыта реально существует, и что Вы готовы воспользоваться теми возможностями, которые он дает.

Начните с общего описания рынка:

- Размер и состав рынка, в том числе распределение по географическим районам
- Опишите основных клиентов.
- Ваше положение на рынке на сегодняшний день и его предполагаемые изменения: будет расти, останется неизменным, какие-то иные варианты развития событий...
- Механизмы активности рынка и ведущие типы конкуренции: цена, качество, обслуживание, репутация.

Проведите анализ Вашего сегмента рынка. Рынок сегментируют по географическому по-

ложению, по типу покупателей, по типу товаров и услуг. Чтобы узнать ориентировочное количество своих покупателей и ожидаемый спрос, необходимо ответить на следующие вопросы:

- Кто будущий покупатель Ваших товаров? (возраст, пол, социальное положение, род занятий, уровень доходов и т.д.)
- Где (в каком районе?) живут Ваши будущие покупатели?
- Какими критериями Вы руководствовались при выборе той или иной группы покупателей (рыночного сегмента), которых заинтересует Ваш товар?
- По какой цене сейчас покупают аналогичный товар?
- Насколько устойчив спрос?

Анализ конкурентов

В данном разделе Вы должны провести анализ конкурентов и, тщательно разобрав текущую ситуацию, показать, в чем состоят их слабые и сильные стороны:

- Какие фирмы-конкуренты работают в Ваших рыночных сегментах?
- Кто из них производит аналогичный «продукт»?
- Опишите их продукцию - ее отличительные особенности, упаковку, дизайн и пр.?
- Уровень цен Ваших конкурентов?
- Как конкуренты находят своих покупателей: реклама, каналы сбыта, ...?

- Конкурент, расположенный по соседству?
- Как развивается бизнес у Ваших конкурентов? В чем причины происходящих изменений: наращивание или снижение объемов, расширение или сужение ассортимента, роста или сокращение персонала?
- Какие конкурентные преимущества будет иметь Ваш «продукт» перед другими производителями аналогичных товаров (услуг)?

Учтите, что тщательный анализ конкурентов - это уникальная возможность избежать их промахов и использовать в своей работе их удачный опыт.

Прогноз продаж

Изучив рынок сбыта, попробуйте составить прогноз объема продаж своего товара на год. Данный прогноз должен быть составлен с помесечной разбивкой. При этом необходимо учитывать фактор сезонности (если таковой имеется), Вашу долю на рынке с учетом конкуренции, Ваши производственные возможности и другие факторы, которые могут иметь существенное значение.

Прогноз продаж следует составить для трех сценариев (пессимистического, оптимистического и реалистического), поместив его в соответствующие таблицы:

Важное замечание: здесь и далее во всех таблицах следует соблюдать единую шкалу времени, то есть любое планирование должно идти с помесечной разбивкой по перио-

дам. Исключение составляет таблица «График первого этапа реализации проекта», которую рекомендуется составлять с недельной разбивкой.

Заполнение таблицы начните с наилучшего для Вас варианта, указав объем реализации в случае, если все пойдет не так, как Вам бы этого хотелось. Потом попробуйте оценить объем сбыта для случая, когда исполнятся все Ваши радужные планы. Для начинающего предпринимателя-производителя в этих графах могут быть проставлены минимальный и максимальный объемы деятельности. И наконец, в таблице «Реалистический сценарий», оценив преимущества и недостатки Вашего предприятия, возможные риски, сезонность, укажите наиболее вероятные цифры. Как правило, их значение лежит между минимальными и максимальными цифрами.

Все дальнейшие расчеты следует вести по реалистическому сценарию.

План маркетинга

План маркетинга или план продвижения товаров (услуг) должен дать описание программы Ваших действий по доведению товаров (услуг) до покупателей и рассчитать, сколько для этого потребуется денег.

В данном разделе Вы должны определить:

- Как покупатели узнают о Вашей продукции?
- Сколько денег Вы предполагаете выделить на рекламу?
- Как Вы будете продавать свой товар?

Обоснование цены

Цена товара может определяться исходя из следующих условий:

- Цены конкурентов на аналогичный товар или товары-заменители.
- Цены, определяемые спросом на данный товар.
- Себестоимость продукции + целевая прибыль.
- Уникальные достоинства товара.

Метод ценообразования «себестоимость + целевая прибыль» основывается на определении всех издержек производства и, соответственно, самого минимального уровня цен для их покрытия, с учетом той нормы прибыли, которую предприниматель хочет получить на вложенные деньги.

На основе анализа цен конкурента определяется средний уровень цен на товар.

Максимально возможная цена устанавливается на товар, отличающийся высоким качеством и уникальными достоинствами.

Цены, определяемые спросом, могут колебаться во всем диапазоне - от минимальных до максимальных значений.

В любом случае, надо устанавливать на свои товары такие цены и так изменять их в зависимости от ситуации на рынке, чтобы овладеть определенной долей рынка и получить прибыль.

План сбыта

В данном разделе необходимо описать, как Вы намерены продавать товары и услуги (методы реализации): самостоятельно или через посредников, оптом или в розницу, по предварительным заказам по телефону или иным способом.

Ваша задача сводится к тому, чтобы облегчить клиенту процесс совершения у Вас покупки, сделать Ваш товар для него доступным.

План рекламны

В этом разделе необходимо описать, как Вы собираетесь доводить информацию о Ваших товарах (услугах) до клиентов. Вам следует определиться по следующим вопросам:

- Будете ли вы рекламировать свой товар или услугу?
- Какую информацию надо сообщать о Ваших товарах и услугах?
- Где Вы собираетесь размещать Вашу рекламу?
- Сколько средств Вы собираетесь вложить в рекламу?

Полная информация о написании бизнес-плана:

<http://www.openbusiness.ru/bplan/main-bplan.htm>

4

У ИСТОКОВ БИЗНЕСА: ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИЛИ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ. ЧТО ВЫБРАТЬ?

Начинающих предпринимателей традиционно мучает дилемма: «Что лучше — ИП или ООО?». Решение, которое будет принято в итоге, во многом предопределяющее. Поскольку от него будет зависеть и процедура регистрации, и объем документооборота, и прочие сопутствующие факторы. **У каждой из этих организационно-правовых форм есть свои минусы и плюсы, взвесить которые желательно до того, как регистрационные документы окажутся в инспекции.**

Разница между ИП и ООО

Основное отличие заключается в том, что ИП несет ответственность всем принадлежащим ему имуществом, а ООО рискует имуществом принадлежащим ООО и уставным капиталом (который должен составлять не менее 10 000 рублей).

Еще одно отличие ИП от ООО состоит в том, что если речь идет о стартапе, то удобнее будет зарегистрировать ИП, поскольку с точки зрения бухгалтерии и документооборота там все проще и понятнее. Между тем ООО — безопаснее и основательнее, о чем свидетельствует, как минимум, внушительный пакет регистрационных документов. Но не каждый бизнес создается в расчете дорасти до межрегиональной корпорации. Поэтому стоит задаться вопросом, нужны ли лишние сложности с ведением дел ООО или целесообразнее зарегистрировать ИП.

Таблица 2. Сравнительные характеристики ООО и ИП.

	ИП	ООО
Регистрация	Простая, включает в себя основной набор документов. Регистрируется по месту прописки заявителя.	Сложная, требует разработки устава, протокола учредительного собрания. Уставный капитал от 10 000 руб. Регистрация возможна только по определенному месту (юридическому адресу).
Учредитель	Единственный собственник бизнеса.	Возможно несколько учредителей (до 50 человек).
Ответственность	Несет ответственность всем принадлежащим имуществом.	Участники отвечают только размером вкладов в уставный капитал.
Бухгалтерский учет	ИП без сотрудников не обязан вести бухгалтерский учет и представлять в налоговые органы бухгалтерскую отчетность, но имеет на это полное право. ИП на УСН должен вести книгу учета доходов и расходов.	Обязано вести бухгалтерский учет и сдавать отчетность в ФНС, ПФР и ФСС.
Доход	Есть возможность свободно распоряжаться выручкой.	Учредители ООО могут распределять дивиденды не чаще, чем раз в квартал, то есть доход от деятельности общества можно получать также раз в квартал после соответствующего заседания учредителей общества. ООО должно удерживать у своих учредителей НДФЛ с дивидендов по ставке 9%.
Виды деятельности	Существуют ограничения по видам деятельности.	Перечень видов деятельности не ограничен.

Штрафы	Во внесудебном порядке может быть оштрафован до 5 тыс. руб. (только при наличии расчетного счета).	Во внесудебном порядке может быть оштрафовано до 50 000 тыс. руб.
Полномочия	Представлять интересы ИП может только сам предприниматель. В ином случае ему необходимо будет оформить нотариально заверенную доверенность на представителя.	Директор осуществляет действия от лица организации без доверенности.
Инвестиции	Только кредит. Если инвестор захочет войти в состав учредителей, необходимо будет создавать юридическое лицо.	Если инвестор захочет войти в состав учредителей, достаточно будет оформить на него часть доли в уставном капитале.
Сотрудники	Может вести деятельность без сотрудников. Как только у предпринимателя появляется первый наемный работник, ему необходимо пройти регистрацию в качестве работодателя.	Автоматически регистрируется в качестве работодателя с момента создания, поскольку сам директор является наемным сотрудником.
Филиалы и представительства	Может открывать офисы по всей России под своим именем. Не создает и не регистрирует филиалов и представительств.	Создает филиалы и представительства. Обязан в связи с этим вносить изменения в учредительные документы и каждый раз становиться на налоговый учет по новому месту деятельности.

Что выгоднее — ООО или ИП?

Если в шутку, то вопрос этот из разряда «быть или не быть?»

— настолько философско-глубинный, что количество возможных вариантов ответов поражает воображение. Если всерьез, — здесь главное помнить следующее. Главное — это просто начать свой бизнес. А организационно-правовая форма — это всего лишь условия договора с государством, на которых предприниматель соглашается вести свой бизнес. Для ИП и ООО они будут разными, но для каждого варианта по-своему выгодными.

Безусловно, отличий гораздо больше. Но приведенных вполне достаточно для того, чтобы понять разницу между ИП и ООО.

Главное, что следует понять при выборе в пользу ООО — прибыль от ведения бизнеса из ООО вывести значительно сложнее и дороже (в плане налогового бремени), нежели в варианте ИП. А ведь основная цель создания бизнеса не в том, чтобы влезть в долги и пожертвовать уставным капиталом, а напротив — в получении прибыли ее основателем.

Тут-то и скрыта существенная разница между ИП и ООО. Директор или учредитель ООО не могут, в

отличие от ИП, просто взять деньги фирмы и потратить на личные нужды, потому как имущество фирмы не является имуществом физического лица. Это имущество юридического лица.

Как только решение о выборе организационно-правовой формы будет принято, количество вопросов увеличится в разы. Предприниматель, на этом этапе, как пройти процесс регистрации, как скачать актуальные бланки документов, какой вид налогообложения выбрать и другие важные детали.

Ответы на возникшие у Вас вопросы Вы можете получить в консалтинговых компаниях. См-трите раздел «Справочная информация от «А» до «Я».

5

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ ООО

Открытие собственного дела подразумевает под собой поэтапное прохождение государственной регистрации, после которой выдается регистрационное свидетельство на занятие коммерческой деятельностью.

Организационно-правовая форма ООО позволяет вести бизнес, связанный с производством и выпуском какой-либо продукции или предоставлением каких-либо услуг с открытием лицензии на определенный вид деятельности. 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.

Необходимая для подготовки пакета документов информация:

- **Название.**
- **Юридический адрес.**
- **Количество учредителей, их паспортные данные и ИНН (для граждан).**
- **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.**

Шаг 1.

Подготовительный этап

Повторимся, на этом этапе необходимо определиться с организационно-правовой формой для вашего будущего бизнеса. Подробнее смотрите главу 4.

Выбор фирменного наименования

Закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» предусматривает, что у юридического лица при регистрации должны быть указаны полное фирменное наименование с организационно-правовой формой, также могут быть указаны: сокращенное наименование, фирменное, наименование на языке народов РФ и наименование на иностранном языке.

Выбор юридического адреса

В законодательстве РФ отсутствуют понятия юридического и фактического адреса. Имеется лишь понятие «место нахождения Общества». Оно определяется местом нахождением постоянно действующего исполнительного органа (Руководителя).

Юридический адрес и фактический должны совпадать и соответствовать Уставу Общества.

Если вы одновременно являетесь учредителем и руководителем (лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени ООО), то можете зарегистрировать фирму на адрес постоянной регистрации (домашний адрес). Подробности уточните в своей налоговой инспекции в процессе регистрации.

Выбор кодов видов деятельности ОКВЭД

В заявлении на регистрацию ООО Вам необходимо будет указать коды тех видов деятельности, которыми Вы намерены заниматься. Коды можно найти в ОКВЭДе – Общероссийском классификаторе видов экономической деятельности. **Первый код, который Вы укажете в списке, будет основным видом деятельности.** Вы имеете право вписать в заявление неограниченное число кодов. При этом, знайте, что, если позже окажется что Вы решите сменить или добавить виды деятельности, для этого достаточно будет подать заявление на регистрацию изменений.

Логика выбора кодов простая — есть родительские группы кодов видов деятельности (в примере 45-я группа) и есть более точное указание вида. Если Вы выберете кодом просто родительскую группу, то таким образом обобщите все виды деятельности, входящими в состав этой

группы, и наоборот — если укажете точный код(более 4-х знаков), то отсечете прочие виды деятельности этой группы.

Мы не всегда точно можем знать, чем будем заниматься в будущем, поэтому практичнее будет указывать общие родительские группы.

Пример:

45 СТРОИТЕЛЬСТВО

45.1 Подготовка строительного участка

45.11 Разборка и снос зданий; производство земляных работ

45.11.1 Разборка и снос зданий, расчистка строительных участков

45.11.2 Производство земляных работ

45.11.3 Подготовка участка для горных работ

Но следует иметь в виду, что код такой группы должен быть минимум из 4-х цифр (в примере 45.11).

ВНИМАНИЕ! В соответствии с письмом Минфина РФ и ФНС России от 11 июля 2008 г. N ЧД-6-6/488@ и письмом ФНС России от 25 сентября 2008 г. N ЧД-6-6/671@ при осуществлении функций по государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств применяется только Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1).

Регистрирующий орган при поступлении документов для государственной регистрации, в которых сведения о видах экономической деятельности заполнены с использованием Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1), вправе принять решение об отказе в государственной регистрации.

Выбор формы налогообложения

При выборе системы налогообложения естественно желание каждого налогоплательщика уменьшить величину налоговой нагрузки на бизнес. Поэтому на этапе создания фирмы надо ответственно подойти к выбору режима налогообложения. Это может быть общая система налогообложения (ОСН) с уплатой всех налогов или упрощенная система налогообложения (УСН). Существует также налогообложение в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД).

При выборе системы налогообложения следует:

- Выяснить, сколько видов деятельности Вы будете осуществлять.
- Есть ли среди видов деятельности подпадающие под ЕНВД.
- Удовлетворяют ли Ваши показатели условиям, установленным НК РФ, для применения УСН.
- Если возможно применение УСН, то какова доля расходов по отношению к доходам, так как от этого

зависит выбор объекта налогообложения: «Доходы» или «Доходы минус расходы».

При определении в своем выборе следует также помнить о том, что:

- Организации, применяющие общий режим налогообложения, применяющие УСН или уплачивающие ЕНВД, **ведут бухгалтерский учет в полном объеме.**

- Организации при применении УСН ведут учет в книге учета доходов и расходов.

- Если налогоплательщик осуществляет виды деятельности, подпадающие под разные системы налогообложения или облагаемые налогами по разным ставкам, то он должен вести раздельный обособленный учет доходов и расходов. Если какие-то из расходов невозможно распределить прямо, то в большинстве случаев они распределяются косвенным путем пропорционально доле выручки в общей выручке налогового периода.

- Если налогоплательщик по одним видам деятельности хочет уплачивать ЕНВД, а по другим хочет применять УСН, то при расчете предельного размера выручки для УСН не учитывается выручка от видов деятельности, подпадающих под ЕНВД, а при определении предельного количества работников, учитываются все работники.

- Для окончательного решения имеет смысл выполнить варианты расчета бюджета предприятия, для выяснения, в каком из вариантов системы

налогообложения суммарный размер налоговой нагрузки минимален.

Шаг 2. Подготовка учредительных документов

При создании юридическо-го лица для государственной регистрации в Межрайонную ИФНС представляются следующие документы:

1. Устав ООО – оформляется в двух экземплярах.

2. Квитанция из банка об уплате государственной пошлины (4 000 рублей).

3. Решение единственного учредителя о создании ООО или Протокол собрания участников.

4. Заявление о регистрации ООО по форме Р11001.

5. Договор об учреждении (не обязательен, составляется в случае, когда количество учредителей больше одного, и при желании учредителей).

6. Дополнительно: пакет документов, подтверждающих юридический адрес (гарантийное письмо, договор аренды, документы собственника).

Что указывают в решении и протоколе

В решении единственного учредителя отражается факт решения об учреждении общества, фирменное наименование (полное и сокращенное), адрес, решение об утверждении устава, размер уставного капитала, название единоличного исполнительного органа, лицо, ко-

торое назначается на должность руководителя, лицо, которое уполномочено представлять общество по вопросам регистрации. В протоколе общего собрания учредителей кроме перечисленного отражают решение о распределении долей и их номинальную стоимость. **Решению и протоколу присваивается номер 1.**

Когда нужен договор об учреждении

Договор об учреждении общества в настоящее время не требуется. Однако, при желании, в том случае, когда количество учредителей больше одного, учредители вправе составить и подписать договор об учреждении ООО. В принципе в договоре указывается та же информация, что и в протоколе, только более подробно. Количество экземпляров зависит от количества участников — по одному для каждого. Кроме этого, один экземпляр оформляют для передачи на хранение в Общество.

Устав общества

Устав является учредительным документом общества. Он должен содержать не только информацию, перечисленную в решении об учреждении, но и права и обязанности общества, порядок и последствия выхода из состава участников, порядок перехода долей и иную информацию, предусмотренную законодательством. Участники общества, а также их доли в тексте устава не указываются. Листы устава должны быть прошиты, пронумерованы и

скреплены соответствующими подписями. Изменения в устав общества вносятся по решению общего собрания участников.

Сформировать уставный капитал

Уставный капитал — это имущество организации, которое выступает в качестве гарантии исполнения организаций своих обязательств. Необходимо определить доли уставного капитала каждого из участников (если участник не один).

Уставный капитал ООО должен быть оплачен не менее, чем на половину до момента регистрации. Вторую половину необходимо оплатить в течение 12 месяцев после регистрации.

Уставной капитал в денежной форме вносится на банковский счет компании, с соответствующим учетом в бухгалтерской документации.

Законом N 312-ФЗ предусмотрено неденежная оплата долей в уставном капитале ООО.

«Статья 15. Оплата долей в уставном капитале общества.

1. Оплата долей в уставном капитале общества может осуществляться деньгами, ценными бумагами, другими вещами или имущественными правами либо иными имеющими денежную оценку правами...»

В случае оплаты долей в уставном капитале общества неденежными средствами участники общества и независимый оценщик солидарно несут при

недостаточности имущества общества субсидиарную ответственность по его обязательствам в размере превышения стоимости имущества, внесенного для оплаты долей в уставном капитале общества в течение трех лет с момента государственной регистрации общества или внесения в устав общества предусмотренных статьей 19 настоящего Федерального закона изменений.

Шаг 3. Заверение документов у нотариуса

У нотариуса необходимо заверить подлинность подписи заявителя или заявителей (в случае, если два и более учредителей) на Заявлении по форме Р11001 в налоговую инспекцию. Заявителями при государственной регистрации юридического лица при создании выступают его учредители.

Шаг 4. Оплата государственной пошлины

Оплата производится, например, в любом из отделений Сбербанка по данным паспорта лица, которое уполномочено представлять общество по вопросам регистрации. Размер государственной пошлины за государственную регистрацию юридического лица при создании составляет 4 000 рублей.

Государственная пошлина не возвращается в случае отказа в регистрации, будьте внима-

тельны, в документах не допускаются ошибки и опечатки!

Шаг 5. Регистрация в межрайонной ИФНС

В городе Калининграде полномочия по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей возложены на Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 1 по Калининградской области, которая располагается по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Мусоргского, 10 «А».

Документы принимаются при предъявлении паспорта заявителя или доверенности от него.

Срок рассмотрения заявления на регистрацию ООО — 5 рабочих дней. На 6-й день Вы получаете пакет документов. Регистрация завершена.

Налоговая инспекция в течение 5 рабочих дней после регистрации уведомляет территориальные органы внебюджетных фондов (ПФР, ФСС, ФФОМС).

На основании уведомления соответствующий фонд регистрирует организацию в своем ведомстве, поэтому самой организации не надо подавать заявления в указанные органы.

В какой момент общество считается созданным

Решение о государственной регистрации является основанием внесения соответствующей записи в государственный реестр. **При этом общество считается созданным на момент внесения записи в государственный реестр.**

Какие документы вам должны выдать в инспекции

Не более чем через пять рабочих дней после подачи документов на регистрацию вы можете получить в инспекции следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- выписку из ЕГРЮЛ.

Кроме того, если вы подавали документы для заверения копии устава, вам должны выдать и его.

Шаг 6. Изготовление печати **Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» гласит об обязательном наличии круглой печати в распоряжении ООО, печать предприятия должна со-держать в себе:**

- полное фирменное название, обязательно на русском языке;
- форма собственности (ООО, ЗАО, ОАО или государственная);
- адрес местонахождения;

На сегодняшний день нет определенных требований к содержащимся на печати организации дополнительным реквизитам, и законодательство не запрещает размещать на штампе дополнительную информацию, например ИНН и ОГРН, или логотип. Однако обществам с ограниченной ответственностью запрещено размещать на своей печати объекты государственной символики.

Шаг 7. Открытие расчетного счета в банке

Общество с ограниченной ответственностью является юридическим лицом и может вести расчеты в том числе 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.

ВНИМАНИЕ! В течение 7 рабочих дней вы обязаны проинформировать об открытии расчетного счета налоговую инспекцию и территориальные органы внебюджетных фондов (ПФР, ФСС, ФФОМС) по месту оегистрации, лично, либо по почте. В противном случае вас ожидает взыскание в денежной форме, т.е. штраф.

Справочная информация в разделе «Справочная информация от А до Я».

6

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Для начала предпринимательской деятельности необходимо получить государственную регистрацию. Индивидуальный предприниматель (далее ИП) — это физическое лицо, которое получило государственную регистрацию в установленном Законом порядке, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

Шаг 1. Выбор кодов видов деятельности ОКВЭД

В заявлении на регистрацию ИП Вам необходимо будет указать коды тех видов деятельности, которыми Вы намерены заниматься. Коды можно найти в ОКВЭДе — Общероссийском классификаторе видов экономической деятельности. Первый код, который Вы укажете в списке, будет основным видом деятельности. Вы имеете право вписать в заявление неограниченное число кодов. При это, знайте, что, если позже окажется что Вы решите сменить или добавить виды деятельности, для этого достаточно будет подать заявление на регистрацию изменений.

Логика выбора кодов простая — есть родительские группы кодов видов деятельности (в примере 52-я группа) и есть более точное указание вида. Если Вы выберете кодом просто родительскую группу, то таким образом обобщите все виды дея-

тельности, входящими в состав этой группы, и наоборот — если укажете точный код, то отсечете прочие виды деятельности этой группы.

Мы не всегда точно можем знать, чем будем заниматься в будущем, поэтому практичнее будет указывать общие родительские группы.

52 РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ, КРОМЕ ТОРГОВЛИ АВТОТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ И МОТОЦИКЛАМИ; РЕМОНТ БЫТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ И ПРЕДМЕТОВ ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

52.2 Розничная торговля пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в специализированных магазинах

52.22 Розничная торговля мясом, мясом птицы, продуктами и консервами из мяса и мяса птицы

52.22.1 Розничная торговля мясом и мясом птицы, включая субпродукты

52.22.2 Розничная торговля продуктами из мяса и мяса птицы

Но следует иметь в виду, что код такой группы должен быть минимум из 4-х цифр (в примере 45.11).

ВНИМАНИЕ! В соответствии с письмом Минфина РФ и ФНС России от 11 июля 2008 г. N ЧД-6-6/488@ и письмом ФНС России от 25 сентября 2008 г. N ЧД-6-6/671@ при осуществлении функций по государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских)

хозяйств применяется только Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1).

Регистрирующий орган при поступлении документов для государственной регистрации, в которых сведения о видах экономической деятельности заполнены с использованием Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1), вправе принять решение об отказе в государственной регистрации.

Шаг 2. Выбор формы на-

логообложения

Подробнее о выборе формы

налогообложения читайте главу 7

При выборе системы налогообложения следует:

- Выяснить, сколько видов деятельности Вы будете осуществлять.
- Есть ли среди видов деятельности подпадающие под ЕНВД.
- Есть ли среди видов деятельности подпадающие под патент.
- Удовлетворяют ли Ваши показатели условиям и ограничениям, установленным НК РФ, для применения УСН.
- Если возможно применение УСН, то какова доля расходов по отношению к доходам, так как от этого зависит выбор объекта налогообложения: «Доходы» или «Доходы минус расходы».

Упрощенная система налогообло-

жения представляется наилучшим выбором для большинства предпринимателей малого бизнеса. Остановимся на ней подробно.

В зависимости от объекта налогообложения, в ряде случаев можно вести бухгалтерию самостоятельно. Естественно есть нюансы, но в сложных случаях можно получить дополнительные консультации. Обратите внимание на доступные в интернете автоматизированные системы ведения учета.

Основным преимуществом применения упрощенной системы налогообложения является то, что появляется возможность уплачивать налоги по достаточно-но низкой ставке.

Подробнее об этой системе:

- Лица, применяющие упрощенную систему налогообложения в рамках ведения деятельности, освобождаются от уплаты всех других налогов. (подробнее см. ст. 346.11 НК РФ). Т.е. упрощенный налог заменяет собой совокупность прочих налогов

- В случае отсутствия у индивидуального предпринимателя, применяющего упрощенную систему налогообложения, наемных сотрудников, уплата всех налогов по деятельности для индивидуального предпринимателя ограничивается уплатой налога по применяемой системе налогообложения, который платится раз в квартал

- Помимо этого, индивидуальный предприниматель производит раз

в год уплату взноса в Пенсионный Фонд РФ.

- Если есть наемные сотрудники — к этим отчислениям добавляются платежи во внебюджетные фонды по зарплатам сотрудников, уплачиваются ежемесячно.

Есть 2 вида объектов налогообложения, которыми признаются:

• Доходы

Налоговая ставка составляет 6%

Доходами являются все полученные доходы от реализации товаров и услуг и внереализационные доходы

• Доходы, уменьшенные на величину расходов

Налоговая ставка 15%

Порядок определения расходов рассмотрен в ст.346.16 НК РФ

Совет по выбору объекта налогообложения простой:

- Если у Вас деятельность, где в 100%-х суммы доходов в квартал, сумма расходов составляет меньше 60%, то выгодно применять упрощенную систему с объектом «доходы» по ставке 6%.

- Если расходов больше 60%, то с объектом налогообложения «доходы, уменьшенные на величину расходов» — ставка 15%.

То есть, если Вы осуществляете деятельность, при которой прямо не запрещено применение упрощенной системы (ст.346.12 п.3), и предельные значения доходов не превышают установленных ограничений (до 2013

года 60 млн. р. в год) то Вам как налогоплательщику всегда выгодно применение упрощенной системы налогообложения.

Шаг 3. Подготовка учредительных документов **Для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя представляются следующие документы:**

- подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме №Р21001, где нотариус удостоверил подпись заявителя;
- копия основного документа (паспорта) физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально заверенная).

Нужно сделать копию каждой страницы паспорта. Количество копий должно равняться количеству страниц паспорта. Если Вы отнесете документы в инспекцию лично, будет достаточно обычной ксерокопии, но если Вы решите отправить документы по почте, необходимо копию паспорта заверить нотариально.

Если Вы этого не сделаете, в регистрации вам откажут и документы вернут обратно.

Шаг 4. Оплата государственной пошлины

Оплата производится в любом из отделений Сбербанка по данным

паспорта будущего индивидуального предпринимателя. Размер государственной пошлины составляет 800 рублей.

Шаг 5. Регистрация в межрайонной ИФНС

В городе Калининграде полномочия по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей возложены на Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 1 по Калининградской области, которая располагается по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Мусоргского, 10 «А».

Документы принимаются при предъявлении паспорта ИП или доверенности от него.

Шаг 6. Получение учредительных документов в МИФНС

Срок рассмотрения заявления на регистрацию ООО — 5 дней, после можно получить готовый пакет документов в Едином центре регистрации. Документы должен получать ИП или доверенное лицо. Регистрация осуществляется по принципу «в одно окно».

Комплект документов ИП включает:

- Свидетельство ОГРНИП (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя).
- Свидетельство ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика).
- Выписку из ЕГРИП (Единый государственный реестр индивидуаль-

ных предпринимателей).

- Уведомление из органов статисти-ки.
- Уведомления из внебюджетных фондов.

Шаг 7. Открытие расчетного счета в банке

Если Вы планируете работать по безналичному расчету, необходимо будет открыть расчетный счет для ИП. Если же вы планируете работать ТОЛЬКО за наличный расчет, то расчетный счет не потребуется.

Со временем, когда бизнес постепенно начинает приносить все более существенные доходы, расчетный счет для ИП становится необходимостью.

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.

Как правило, для открытия расчетного счета, в банк нужно предоставлять:

- Паспорт;
- Копию паспорта;
- ИНН;
- Ксерокопию ИНН;
- Свидетельство о регистрации ИП;
- Копию свидетельства о регистрации ИП;
- Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей(ЕГРИП);
- Копию документа, выданного в Фе-деральной службе государственной статистики.

ВНИМАНИЕ! В течение 7 рабочих дней вы обязаны проинформировать об открытии расчетного счета налоговую инспекцию и территориальные органы внебюджетных фондов (ПФР, ФСС, ФФОМС) по месту оегистрации, лично, либо по почте.

В противном случае вас ожидает взыскание в денежной форме, т.е. штраф.

7

ВЫБОР СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

В настоящее время, для ведения предпринимательской деятельности, существуют следующие системы налогообложения:

- Общая система налогообложения;
- Упрощенная система налогообложения;
- Единый налог на вмененный доход;
- Патентная система (только для индивидуальных предпринимателей).

Общая система налогообложения

Общая система налогообложения предполагает уплату следующих основных налогов:

- НДС (налог на добавленную стоимость);
- Налог на прибыль для юридических лиц или налог на доходы физических лиц для ПБОЮЛ (ИП);
- Налог на имущество организаций.

На момент регистрации бизнеса важно выбрать систему налогообложения. В случае, если регистрация компании или регистрация индивидуального предпринимателя прошли, а систему налогообложения вы не выбрали, то автоматически фирма или ИП будет обязан применить общую систему налогообложения. Данная система не является оптимальной для большинства начинающих предпринимателей и уже действующих малых предприятий.

Поэтому, тем, кому не подходит общая система налогообложения, необходимо помнить о важности своевременного выбора нужной системы налогообложения.

Упрощенная система налогообложения (УСН)

Упрощенная система налогообложения (УСН) позволяет не платить НДС, налог на прибыль и налог на имущество. Обратите внимание, что с 2013 года все организации, включая фирмы, которые применяют УСН, обязаны вести бухгалтерский

учет и сдавать бухгалтерскую отчетность. **При этом, законом установлено, что индивидуальные предприниматели на упрощенной системе налогообложения (УСН) и на ЕНВД, имеют право, вообще не вести бухгалтерский учёт.**

Условия для применения УСН:

- Доходы налогоплательщика не должны превышать 60 млн. рублей в год;
- Численность работников — не более 100 человек;
- Существуют и другие ограничения, с которыми Вы можете ознакомиться в налоговом кодексе.

УСН позволяет выбрать один из двух объектов налогообложения:

- Доходы (единый налог составляет 6% от полученного дохода);
- Доходы, уменьшенные на величину расходов (единый налог составляет 15% от разницы между доходами и расходами).

Единый налог на вмененный доход (ЕНВД)

ЕНВД с 2013го года является добровольным. Система налогообложения в виде ЕНВД вводится для отдельных видов деятельности и на определенных территориях. Применять систему ЕНВД можно в том случае, если ваш вид деятельности подпадает под перечень разрешенной

деятельности с применения ЕНВД в Калининградской области.

Учет при осуществлении нескольких видов предпринимательской деятельности ведется раздельно.

Компания или ИП могут применять систему ЕНВД одновременно с общей и упрощенной системами налогообложения, обеспечив раздельный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций.

Патентная система налогообложения

Патентная система налогообложения может применяться только индивидуальными предпринимателями, в том числе, вместе с иными режимами налогообложения.

ВНИМАНИЕ! Выбрать систему налогообложения важно на момент регистрации фирмы, так как поменять объект налогообложения по УСН можно только с нового календарного года, так же, как и перейти с одной системы на другую в период с 1 по 10 ноября текущего года.

8

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НА МАЛОМ ПРЕДПРИЯТИИ

В соответствии с Федеральным законом 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», который вступил в действие 1 января 2013 года, все организации, как коммерческие, так и некоммерческие, обязаны вести бухгалтерский учёт в полном объёме независимо от применяемой ими системы налогообложения.

Для сектора малого и среднего предпринимательства (в котором количество сотрудников редко бывает более 10 человек) ведение бухгалтерского учёта в полном объёме оказалось значительной финансовой ношей, в том числе, и на дополнительную оплату труда принимаемых бухгалтеров, отчетность и бумажный документооборот. В то время, как данные расходы могли бы направляться на повышение зарплат, создание новых рабочих мест, совершенствование услуг населению и пр.

Обязанность вести учёт в полном объёме означает значительное увеличение затрат на содержание бухгалтера, а также увеличение временных затрат.

Учитывая всероссийскую тенденцию всесторонней поддержки малого предпринимательства и упрощения ряда процедур, - принятие Федерального закона № 292 «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете» представляется своевременным и объективно необходимым.

ВНИМАНИЕ! Субъектам малого предпринимательства вернули право применять упрощённые способы ведения бухгалтерского учёта. Такая норма закреплена в Федеральном законе N292, который вносит изменения в закон о бухгалтерском учёте. Изменения вступили в силу с 3 ноября 2013 года.

Законом установлено, что индивидуальные предприниматели на упрощенной системе налогообложения (УСН) и на ЕНВД, имеют право, вообще не вести бухгалтерский учёт.

КСТАТИ!

Упрощённые способы ведения бухгалтерского учёта для интернет-магазина, это, в первую очередь:

- кассовый метод учёта доходов и расходов;
- отражение налога на прибыль в сумме фактически начисленной по данным налоговой декларации;
- право не переоценивать основные средства и нематериальные активы; не отражать обесценение нематериальных активов, оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы; не создавать резервы предстоящих расходов.

9

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Одна из основных социальных функций предпринимателя – обязанности работодателя. На практике это означает, что предприниматель принимает на себя ответственность за кадровый учет в организации или же возлагает эту функцию на конкретного работника. В небольших коллективах это, как правило, главный бухгалтер, если он работает в штатном режиме.

В средних компаниях возникает необходимость выделять специальную штатную единицу. В микрокомпаниях – этим заниматься сам предприниматель.

К обязательным документам для всех юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, а также для индивидуальных предпринимателей, нанявшим на работу хотя бы одного сотрудника, относятся:

1. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним

Обязательность заключения письменного трудового договора предусмотрена ст. 16 ТК РФ. Изменение условий трудового договора происходит, согласно ст. 72 ТК РФ, только по соглашению сторон, которое заключается в письменной форме. Законодательством РФ не предусмотрена унифицированная форма трудового договора, приложения к нему или дополнительного соглашения.

Поэтому каждый работодатель разрабатывает ее самостоятельно, включая условия, отвечающие фактическим отношениям сторон.

2. График отпусков

Статьей 123 ТК РФ предусмотрена обязанность составления и ведения графика отпусков работников. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" утверждена унифицированная форма N Т-7.

3. Трудовые книжки и книги по их учету

Статья 66 ТК РФ прямо предусматривает обязанность работодателя вести трудовые книжки на каждого работника, для которого эта работа является основной.

Ведутся трудовые книжки в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.

Трудовая книжка каждого работника хранится в организации до момента прекращения с ним трудового договора и выдается в день увольнения.

Помимо трудовых книжек работодатель обязан вести приходно-расходную книгу по учету бланков

трудовой книжки и вкладыша в нее, а так же книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4. Табель учета рабочего времени

Обязанность работодателя по ведению учета фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником организации рабочего времени закреплена в ч. 4 ст. 91 ТК РФ. Для такого учета утверждены типовые формы N Т-12 и N Т-13, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1.

5. Личная карточка работника

В перечень документов, необходимых для заполнения при оформлении на работу сотрудника, включена унифицированная форма N Т-2 "Личная карточка работника". Такая карточка при приеме на работу может быть оформлена в электронном виде, но сразу после внесения в карточку сведений о работнике ее необходимо распечатать и ознакомить с ней работника под роспись.

Обязательность данного документа предусмотрена п. п. 12, 41 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225).

Унифицированные формы карточек утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

6. Штатное расписание

Работник принимается на должность в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание содержит наименование, размер оклада и другие условия труда. Наименование должности сотрудника в штатном расписании, приказе о приеме на работу и трудовой книжке должны быть идентичны.

Штатное расписание утверждается приказом директора по предприятию ежегодно. В случае с ИП приказом работодателя, также ежегодно.

При изменении структуры компании вносятся изменения и в штатное расписание, которое, соответственно переутверждается приказом.

7. Локальные нормативные акты работодателя

К обязательным актам относятся:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о персональных данных работников. Это документ, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников;
- Положение об оплате труда и премировании;

- Положение о командировках;

- Положение об охране труда.

Чтобы избежать такого количества положений, их можно включить в соответствующие разделы Правил внутреннего распорядка. Со всеми положениями и изменениями к ним работодатель обязан ознакомить работника под роспись. Все локальные акты утверждаются приказом руководителя.

8. Приказ об утверждении расчетного листка

Если заработная плата перечисляется на банковские карты, то при приеме на работу работник пишет заявление о зачислении заработной платы на такую карту (с указанием реквизитов), а работодателю рекомендуется определить в локальном акте порядок выдачи работникам расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается самим работодателем. Как раз при таком утверждении и рекомендуется издать приказ.

9. Приказы (распоряжения)

Приказы (распоряжения) издаются руководителем организации. Их целью является надлежащее оформление управленческих решений.

Большинство приказов издаются по унифицированной форме (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Обязательного перечня распорядительных докумен-

тов, которые должны быть в каждой организации, нет.

Наиболее используемые:

- приказ о приеме работника на работу (форма N Т-1),
- приказ о переводе работника на другую работу (форма N Т-5),
- приказ о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-6),
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-8),
- приказ о направлении работника в командировку (форма N Т-9),
- приказ о поощрении работника (форма N Т-11).

Приказы, по которым форма не утверждена и которые работодатель разрабатывает самостоятельно:

- приказ о применении дисциплинарного взыскания,
- приказ о снятии дисциплинарного взыскания,
- приказ об изменении штатного расписания,
- приказ о назначении лица, ответственного за ведение трудовых книжек,
- приказ о назначении лица, ответственного за охрану труда,
- приказ об ответственном за ведение журнала учета работников, выходящих в служебные командировки и прибывших в организацию, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях, и иные.

Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с каждым приказом, в котором затронуты его интересы.

Также важно помнить, что:

Обязательность ведения личных дел работников установлена только для отдельных категорий работодателей, например, для государственных гражданских служащих (ст. 42 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации").

Для юридических лиц (ООО, ОАО, ЗАО) и ИП ведение личных дел не обязательно и носит лишь вспомогательный характер, позволяя работодателю получить максимально большой объем информации о каждом работнике.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении,

а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения, и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

Скаждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" с целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведутся:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносят-

ся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка. То есть при оформлении трудовой книжки принятого на работу впервые, в указанную книгу вносится соответствующая запись об оформлении.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все работники при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

10

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛИ- РУЮЩИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Что нужно знать о про- верках контролирующими органами

Федеральный закон № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля» регулирует отношения, возникающие в связи с проведением мероприятий по государственному контролю (надзору) и муниципальному контролю.

Положения данного закона определяют общие требования к организации контроля (надзора) и распространяются на большинство контролирующих органов. Тем не менее, из сферы действия данного закона изъяты, в частности, отношения, связанные с:

- Оперативно-розыскными мероприятиями, производством дознания, проведением предварительного следствия;
- Проведением административного расследования;
- Проведением налогового контроля;
- Проведением финансового контроля и финансово-бюджетного надзора;
- Проведением валютного контроля;
- Расследованием причин несчастных случаев на производстве.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕРКАМ

В соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ, мероприятия по контролю разделены на плановые и внеплановые. В свою очередь данные виды проверок проводятся в форме документарных и (или) выездных.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

В отношении одного юридического лица или индивидуально-предпринимателя, каждым органом государственного контроля (надзора) плановое мероприятие по контролю может проводиться не чаще, чем один раз в три года.

До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, контролирующие органы направляют проекты ежегодных планов проведения проверок в органы прокуратуры. Генеральная прокуратура РФ формирует и размещает ежегодный сводный план проведения проверок на своём официальном веб-сайте в срок до 31 декабря текущего календарного года:

WWW.GENPROC.GOV.RU

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

- Государственной регистрации ИП, юридического лица;

- Окончания проведения последней плановой проверки;
- Начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления уведомления.

В организациях здравоохранения, образования, социальной сферы, энергоснабжения, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляются контролирующим органом не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;
- Поступление в органы контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в т.ч. ИП, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов МСУ, из СМИ о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей. Если внеплановая проверка проводится в связи с истечением срока исполнения предписания об устранении нарушения, организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым допустимым способом. В других случаях уведомление не требуется.

КАК ДОЛГО МОГУТ ПРОВОДИТЬСЯ ПРОВЕРКИ?

Проверка не должна длиться более двадцати рабочих дней.

Общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия (до 100 человек работающих) и 15 часов в год для микропредприятия (до 15 человек работающих).

В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён ру-

ководителем контролирующего органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а для малых и микропредприятий – не более чем на 15 часов.

ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, и их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- Получать от контролирующего органа информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законом;
- Знакомиться с результатами проверки и удостоверять в акте проверки факт своего ознакомления с результатами проверки, а так же согласия или несогласия с ними;
- Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контролирующих органов.

АКТ ПРОВЕРКИ

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения. Если для составления акта провер-

ки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований и экспертиз, то акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения проверки.

Акт вручается под расписку об ознакомлении.

В случае несогласия с актом проверки либо с выданным предприятием об устранении выявленных нарушений проверяемое лицо вправе в течение 15-ти дней с даты получения акта проверки представить в контролирующий орган в письменной форме свои возражения.

НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

Результаты проверки, проведённой с грубым нарушением установленных требований подлежат отмене вышестоящим контролирующим (надзорным) органом или судом на основании заявления юридического лица, ИП.

К грубым нарушениям, в частности, относятся:

- Отсутствие оснований проведения проверки;
- Нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- Несогласование с прокуратурой внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства;
- Нарушение сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства.

ВАЖНОЕ О НАЛОГОВЫХ ПРОВЕРКАХ

Налоговой проверкой могут быть охвачены только три календарных года деятельности, непосредственно предшествовавшие году проведения проверки.

Выездная налоговая проверка не может продолжаться более двух месяцев.

По окончании проверки, независимо от её результатов, составляется справка о проведении проверки. А в течение двух месяцев после этого должен быть составлен акт проверки.

КНИГА УЧЁТА ПРОВЕРОК

Книга учёта проверок является одним из важнейших средств защиты Ваших прав от необоснованных проверок со стороны контролирующих органов.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести Книгу учёта проверок.

Данные Книги учёта проверок могут быть предъявлены в качестве доказательств в Судах.

Изъятие Книги учёта проверок контролирующими органами не допускается!

Сложившаяся тенденция стремления России к цивилизованным основам рыночной деятельности, сделало эту, не являвшуюся ранее сколько нибудь значительной сферу, важной, а порой и первозначимой.

ИНТЕЛЛЕКТ ПОД ОХРАНОЙ ЗАКОНА

11

АВТОРСКОЕ ПРАВО

Часть четвертая Гражданско-го кодекса РФ ввела в деловой оборот общую часть права интеллектуальной собственности.

Согласно ст. 1225 Гражданского кодекса РФ объектом гражданско-правовой охраны выступают результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации ("результат интеллектуальной деятельности"), в отношении которых признается особый вид прав - интеллектуальные права (ст. 1226 ГК РФ).

Понятие "интеллектуальное право" выступает в качестве родового по отношению к ряду других прав.

Интеллектуальные права включают (ст. 1226 ГК РФ):

- исключительное право;
- личные неимущественные права;
- иные права (право следования, право доступа и др.).

Исключительное право относится к имущественным правам (ст. 1226 ГК РФ). Его сущность раскрывается в ст. 1229 ГК РФ.

Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности предполагает (п. 1 ст. 1229 ГК РФ):

- право использования такого результата по своему усмотрению любым, не противоречащим закону, способом;
- право распоряжения этим результатом, в том числе на его передачу, отчуждение; право разрешать или запрещать другим лицам использовать результат интеллектуальной деятельности и т.п. (ст. 1233 ГК РФ);
- право на защиту (незаконное, т.е. без согласия правообладателя, использование результата интеллектуальной деятельности любым третьим лицом признается незаконным и влечет применение к нарушителю установленных мер ответственности).

Зачем регистрировать товарный знак и фирменное наименование?

Официальное название компании, под которым она работает на рынке продукции или услуг как юридическое лицо, является её фирменным наименованием. По юридическим нормам, коммерческая организация, каковой является любая компания или фирма, не может быть организована без названия. При регистрации в обязательном порядке указывается полное название компании или фирмы, а сокращенное название обычно используется в качестве товарного знака.

По окончании процесса регистрации многие владельцы фирм часто задумываются о защите своих прав. К сожалению, на текущий момент, закон о фирменных наименованиях отсутствует, поэтому и защита по отношению к ним очень затруднена.

Выходом из данной ситуации является регистрация фирменного наименования в качестве товарного знака. А это, в свою очередь, гарантирует их владельцу защиту от повторения названия его фирмы.

Таким образом, при совпадении наименования компании и товарного знака, кража этих названий практически невозможна.

Для защиты фирменного наименования часто прибегают к услугам антимонопольной службы, арбитража или третейских судов.

Более подробная информация:
http://ru.wikipedia.org/wiki/Товарный_знак

12

ПРОГРАММЫ ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМА- ТЕЛЬСТВА

Смысл государственной поддержки предпринимательства

При взгляде на поднявшиеся взносы социального страхования, на попытки увеличить уставный капитал ООО, на два толстых тома налогового кодекса, может показаться, что государство делает всё, чтобы испортить жизнь предпринимателям. При этом выдаются гранты на создание собственного дела в центрах занятости, в фондах поддержки предпринимательства – и это тоже инициатива государства.

Возникает резонный вопрос: «Почему государство делает на первый взгляд прямо противоположные вещи – усложняет жизнь бизнесу и одновременно пытается ему помочь?».

Давайте найдем ответ вместе. Основной источник дохода государства – это налоги. Кроме того, государству выгодно чтобы максимальное количество людей было трудоустроено – ведь тогда их жизнь обеспечивает работодатель, а не бюджет.

Ясно, что от развития предпринимательства (больше предприятий – ниже безработица, больше налогов поступает в бюджет) государство получает только плюсы.

Кроме того, у государства есть деньги, и есть варианты того, как их вложить. Можно вложить в инфраструктуру, в дороги, например. Но дороги, выража-

ясь языком предпринимателя, – это, по сути, **основные средства**. Они напрямую не приносят дохода в бюджет, только косвенно, путем снижения транспортно-логистических расходов.

А вложения в развитие бизнеса – это **прямой актив**. Вложи в бизнес один раз – и собирай с него налоги всё время его существования.

При этом мы приходим к ситуации, когда государству выгодно давать деньги бизнесу на развитие, что оно и делает, предоставляя гранты, субсидии, льготные кредиты, микрозаймы и инструменты нефинансовой поддержки.

Научить же бизнесменов предпринимательству (например, по «президентской программе») выгодней чем снижать налоги и страховые взносы. Ведь в первом случае деньги вкладываются в активы, а во втором – наоборот, урезаются собственные доходы.

Программы поддержки и развития малого и среднего бизнеса

Комплекс мер, направленный на поддержание среднего и малого бизнеса в устойчивом состоянии, и организован и проводится местными властями в каждом регионе Российской Федерации. На сегодняшний день существуют инвариантные формы поддержки малого бизнеса. **В первую очередь**, осуществляется финансовая поддержка компаний посредством выделения бюджетных средств на их

развитие. **Во-вторых**, стимулирующими действиями также является упрощение системы сертификации и лицензирования продукции, доленое финансирование участия в выставках и рекламные акции.

Для развития специфичных сфер бизнеса практикуется выдача **целевых субсидий**. Такие субсидии обычно выдаются для возмещения затрат по договору лизинга, на частичную компенсацию ставки по кредиту и модернизацию.

Основполагающим для поддержки является Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства Российской Федерации».

В ряде случаев государственная финансовая поддержка малого бизнеса направлена на новичков, переживающих период стартапа. В данном случае новообразованным компаниям доступны бесплатные консультации в сфере юриспруденции и финансов. Эти мероприятия координируются центрами занятости, а так же фондами поддержки предпринимательства. Существующие федеральные, региональные и муниципальные программы для малого и среднего бизнеса уже позволили многим их участникам получить доступ к субсидиям, льготным кредитам, а также возможность использования прочие механизмы поддержки.

Муниципальная ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Администрацией городского округа «Город Калининград» была принята городская муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Калининград» (утверждена постановлением от 18.10.2013 № 1627. Финансирование Программы осуществляется из бюджета городского округа «Город Калининград». Общий бюджет Программы на 2014-2016 гг. составляет 1900, 1 тыс. руб.

Финансирование субъектов малого и среднего бизнеса в рамках программы не предусмотрено для включения дублирования мероприятий областной целевой программы «Основные направления поддержки малого и среднего предпринимательства на 2009-2013 годы».

Городская программа предусматривает следующие мероприятия: организация и проведение семинаров для безработных граждан, для учащейся молодежи и для субъектов малого и среднего бизнеса; информирование и консультирование населения по вопросам, связанным с предпринимательской деятельностью; издание информационно-методических материалов по вопросам деятельности МСП; создание Консультационного Совета при администрации ГО ГК; информирова-

ние субъектов малого и среднего предпринимательства (СМСП) о выставках, проводимых в городском округе «Город Калининград», России и за рубежом; продвижение конкурентоспособной продукции малых и средних предприятий на внутренние и зарубежные рынки, содействие в поиске партнеров; создание и ведение Реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки и организация взаимодействия с ними; имущественная поддержка малого и среднего предпринимательства и т.д

Главной целью Программы является:

Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства. Для достижения главной цели поставлены следующие задачи: увеличение количества жителей, вовлеченных в предпринимательскую деятельность; повышение эффективности работы инфраструктуры поддержки СМСП; имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; создание условий для продвижения конкурентоспособной продукции малых и средних предприятий на внутренние и зарубежные рынки.

По окончании реализации Программы ожидаются следующие результаты: создание эффективно-го механизма оказания информационной и консультационной поддержки СМСП; насыщение рынка конкурентоспособной продукцией и услугами; увеличение числа рабочих мест в сфере предпринимательства за счет создания новых предприятий.

Для участия в программе и получения информационной поддержки вы можете обратиться по адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, каб. № 241.

Телефон: 8 (4012) 92-31-38

Факс: 8 (4012) 92-3347

e-mail: pyatkova@klgd.www.klgd.ru
— официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград».

ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 - 2016 ГОДЫ», утвержденная постановлением Правительства Калининградской области от 02 февраля 2012 года № 32.

Стратегические цели Программы:

- 1) реализация мер в сфере занятости населения Калининградской области, позволяющих повысить эффективность занятости населения;
- 2) создание условий для развития сбалансированного рынка труда Калининградской области;
- 3) обеспечение социальных гарантий граждан по защите от безработицы.

Тактические задачи Программы:

- 1) содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;
- 2) содействие занятости граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- 3) развитие трудовых ресурсов, сбалансирование спроса и предложения рабочей силы на рынке труда;

- 4) поддержка предпринимательской инициативы безработных граждан;
- 5) совершенствование системы мониторинга и прогнозирования ситуации на рынке труда, разработка прогноза баланса трудовых ресурсов;
- 6) оказание социальной поддержки безработным гражданам.

Сроки и этапы реализации Программы: Программа реализуется в один этап с 01 января 2012 года по 31 декабря 2016 года.

Объемы и источники финансирования: общий объем финансирования мероприятий Программы – 1 775495,7 тыс. руб. В части, касающейся поддержки малого и среднего предпринимательства – 1 803,0 тыс. руб.

Более подробную информацию можно получить по адресу:

г.Калининград, Советский проспект, 18, **www.czn-kaliningrad.ru**;

e-mail: koczn@koczn.koenig.ru ,

тел.: +7(4012) 50-44-51; 21-82-75.

ОБЛАСТНЫЕ ПРОГРАММЫ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Гарантийный фонд для обеспечения возврата кредита

Функции Гарантийного фонда осуществляет Калининградский Фонд поддержки предпринимательства. Гарантийный фонд сформирован за счет средств, выделяемых в соот-

ветствии с Областной целевой программой «Основные направления поддержки малого и среднего предпринимательства в Калининград-ской области на 2009-2013 гг.

Целью деятельности Гарант-ийного фонда является предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства поручительства, необходимого при получении в банке кредитов на развитие бизнеса, при недостаточности залогового обеспечения.

Любой субъект малого и среднего предпринимательства Калининград-ской области, действующий в рамках приоритетных направлений, обладаю-щий устойчивым финансовым состоя-нием и имеющий решение кредитного комитета банка о согласии на предо-ставление кредита, но не распола-гающий достаточным обеспечением, может обратиться за получением по-ручительства Гарант-ийного фонда.

Поручительства предоставля-ются по основному долгу. При этом величина поручитель-ства, предоставляемого за счет средств Гарант-ийного фонда, не может превышать 70% от суммы кредита.

Оставшаяся часть обеспечения должна предоставляться самим за-емщиком в виде залога или другим законным способом по согласова-нию с банком.

Ответственность Гарант-ийного фонда является субсидиарной.

Средства Гарант-ийного фонда рас-ходятся в случае наступления га-

рант-ийного события и направляются банку-кредитору на возмещение неис-полненных обязательств заемщика по кредитному договору. Размер платы за поручительство состав-ляет не более 2 процентов от размера предоставленного поручительства.

БАНКИ - ПАРТНЕРЫ на 01 ноября 2013 года:

- АКБ "Банк Москвы" ОАО
- ОАО Банк "Северный морской путь"
- ОАО КБ "Петрокоммерц"
- ОАО Сбербанк России
- ОАО "Росгосстрах Банк"
- ОАО "Российский Сельскохозяй-ственный банк"
- Банк ВТБ 24 (ЗАО)
- КБ "Юниаструм банк" ООО
- ОАО Банк "ОТКРЫТИЕ"
- ФКБ "ОГНИ МОСКВЫ" "Огни Пе-тербурга"
- Банк ЗЕНИТ (ОАО)
- КБ "ЛОКО - Банк" (ЗАО)
- АКБ "Инвестбанк" (ОАО)
- АКБ МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ БАНК (ОАО)
- ОАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"
- ОАО "Промсвязьбанк"
- ОАО "Банк Уралсиб"
- КБ "Русский ипотечный банк" (ООО)
- ОАО "НОМОС БАНК"
- ОАО Банк «РОСТ»
- МТС Банк
- КБ «БФГ – Кредит»
- Банк «Возрождение»

Условия предоставления поручительства:

- зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации и являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с положениями Федерального закона №209-ФЗ от 24.07.2007 г.
- осуществляющим хозяйственную деятельность на момент обращения за получением поручительства Гарантийного фонда сроком не менее 3 месяцев;
- по кредитным договорам, договорам займа, заключенным на срок не менее 1 года, в сумме превышающих 1 миллион рублей;
- не имеющим на последнюю отчетную дату перед датой обращения за получением поручительства Гарантийного фонда просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным платежам перед бюджетом всех уровней;
- не имеющим в течение 3 месяцев, предшествующих дате обращения за получением поручительства Гарантийного фонда, нарушений условий ранее заключенных кредитных договоров, договоров займа;
- в отношении которых в течение 2 лет (либо меньшего срока, в зависимости от срока хозяйственной деятельности, но не менее 3 месяцев), предшествующих дате обращения за получением поручительства Гарантийного фонда, не применялись процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное про-

изводство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность Заемщика подлежит лицензированию);

- предоставившим обеспечение кредита в размере не менее 30% от суммы своих обязательств в части возврата фактически полученной суммы кредита с учетом банковских процентов за пользование кредитом;
- уплатившим Гарантийному фонду, в установленном договором поручительства порядке, вознаграждение за получение поручительства.

Поручительство не выдается:

- являющемуся кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- участнику соглашений о разделе продукции;
- осуществляющему предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- осуществляющему производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

В оказании поддержки будет отказано в случае, если:

- не представлены документы или представлены недостоверные сведения и документы;
- не выполнены условия оказания поддержки;
- ранее в отношении заявителя-

субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года.

Микрофинансирование.

Программа льготного микрофинансирования

В рамках постановления Правительства Калининградской области № 279 от 23 апреля 2012 года «О реализации мероприятий, предусмотренных целевой Программой Калининградской области «Основные направления поддержки малого и среднего предпринимательства в Калининградской области на 2009-2013 годы», Фонд реализует программу микрофинансирования субъектов малого предпринимательства по процентной ставке не более 10% годовых. Программа предусматривает предоставление займов на основе следующих условий:

- Соответствие условиям, определенным Федеральным Законом №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

- Наличие бизнес-плана проекта.
- Отсутствие у заявителей задолженности по налогам и заработной плате.

- Наличие документов в соответствии со списком, размещенном на сайте Фонда.

Условия программы:

Сумма займа: до 1 000 000 рублей

Срок займа: До 12 месяцев

Процентная ставка – до 10%

График погашения – аннуитетно, с отсрочкой, индивидуально.

Как получить микрозайм:

четыре шага к успеху

Подать заявку онлайн (по шагам)

Шаг 1. Обратиться к специалисту Фонда за консультацией по телефону +7(4012)593167 или изучить материалы на сайте www.fpmp39.ru в разделе «Услуги Фонда», подраздел «Микрофинансирование»

Шаг 2. Получить или скачать с сайта бланк заявки и перечень документов.

Шаг 3. Подать заявку и оформленные документы в Фонд. На основании предоставленных документов специалист Фонда проводит анализ заемщика и подготавливает экспертное заключение. После согласования заключения в виде приказа по Фонду о выдаче льготного микрозайма, Фонд готовит необходимые документы: договора займа, залога, поручительств.

Шаг 4. Заключить договор льготного микрозайма. После подписания договоров денежные средства перечисляются на расчетный счет заемщика.

Обеспечение:

Обеспечением микрозайма может выступать:

- Поручительство физических и юридических лиц.
- Залог автотранспортных средств.
- Залог оборудования.
- Залог недвижимости.
- Другие виды залога и поручительств.

Залогодателем может выступать любое третье лицо (юридическое или физическое).

Дополнительные преимущества:

- Срок рассмотрения: 10 дней.
- Бесплатные консультации для участников ВЭД.
- Предоставление поручительств при получении кредитов в банках-партнерах.

Для участия в программе и получения поддержки Вы можете обратиться в «Калининградский Фонд поддержки предпринимательства» по адресу:

**236000 г. Калининград,
Пл. Победы, 10. 6 этаж. Каб.
608, 610, 611, +7 4012 593-169
e-mail: fpmp39@mail.ru
www.fpmp39.ru**

Информация о конкурсе размещается на сайте фонда поддержки предпринимательства и в печатных СМИ

На сайте администрации городского округа «Город Калининград», по адресу <http://www.klgd.ru/economy/business/>, Вы найдете электронное приложение с бланками документов, перечисленными в данном справочнике.

Информационные ресурсы:

<http://www.klgd.ru> - Официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград»;

<http://fmp39.ru> - Государственное автономное учреждение Калининградской области «Фонд поддержки предпринимательства»;

<http://39.rospotrebnadzor.ru> - Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калининградской области (Роспотребнадзора);

<http://www.kaliningrad-cci.ru> - Калининградская торгово-промышленная палата; <http://www.fms39.ru> - Управление федеральной миграционной службы по Калининградской области;

<http://www.kaliningrad-rda.org> - Агентство регионального экономического развития Калининградской области;

<http://www.r39.nalog.ru> - Управление федеральной налоговой службы по Калининградской области;

<http://www.gov39.ru> - Правительство Калининградской области;

<http://minprom.gov39.ru> - Министерство по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области;

<http://www.rabotakaliningrad.ru> - Агентство по обеспечению занятости населения Калининградской области;

<http://www.investinkaliningrad.ru> - Инвестиционный портал Калининградской области;

<http://kaliningrad.gks.ru> - Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Калининградской области;

<http://minstroy39.ru/ministry/lowers/architectural.php> - Государственная инспекция архитектурно-строительного надзора (Служба ГАСН);

<http://www.drpnko.ru> - Управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Калининградской области;

http://www.pfrf.ru/ot_kalin - Отделение Пенсионного фонда РФ по КО;

<http://git39.rostrud.ru> - Государственная инспекция труда в КО;

<http://www.uvd39.ru> - УМВД России по Калининградской области

<http://www.to39.rosreestr.ru> - УФС государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области; <http://www.kaliningrad.mid.ru> -

Представительство МИД России в Калининграде; <http://r39.rosinv.ru> - Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация» Федеральное БТИ;

<http://39.mchs.gov.ru> - Главное управление МЧС по Калининградской области

<http://smb39.ru> - Ассоциация центров поддержки малого и среднего предпринимательства Калининградской области.

<http://www.kgd.hk24.ru> - Торговая палата Гамбурга. Представительство в Калининграде;

