

## **МОДУЛЬ 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БУХГАЛТЕРА И НОРМИРОВАНИЕ ЕЕ ЗАКОННЫМИ И ПОДЗАКОННЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

В своей повседневной деятельности бухгалтер занимается не только записью хозяйственных операций (счетоводство - **book-keeping**). В основном его работа определяется твердым знанием и точным применением нормативных документов (бухгалтерский учет – **accounting**).

Под «нормативным документом» понимается документ, определяющий действия бухгалтера практически в любой ситуации и являющийся юридически законным (законный документ).

К сожалению, при налоговых проверках фискальные органы пользуются не только серьезными документами соответствующих министерств. Зачастую используются внутренние инструктивные документы (методики, письма) Федеральной налоговой службы (подзаконные документы).

Деление на законные и подзаконные документы является предельно простым.

Так для Федеральных законов документ должен быть:

1. Принят Государственной Думой,
2. Одобрен Советом Федераций,
3. Опубликован в Парламентском Вестнике.

Для документов Министерства Финансов РФ должны выполняться следующие условия:

1. Документ должен пройти регистрацию в Министерстве Юстиции (дата и номер регистрации).
2. Документ должен быть опубликован в Российском Налоговом Курьере (РНК).

Для законов и прочих документов правительства Москвы должны выполняться практически те же условия. Отличием является орган, публикующий эти документы – Московский Налоговый Курьер (МНК).

Все остальные документы являются подзаконными (юридически ничтожными).

## **ПРЕДМЕТ ОБЪЕКТЫ И ЦЕЛИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

21 ноября 1996 года

N 129-ФЗ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## НД 2. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Принят Государственной Думой  
Одобрен Советом Федерации

23 февраля 1996 года  
20 марта 1996 года

(в ред. Федеральных законов от 23.07.1998 N 123-ФЗ,  
от 28.03.2002 N 32-ФЗ, от 31.12.2002 N 187-ФЗ,  
от 31.12.2002 N 191-ФЗ, от 10.01.2003 N 8-ФЗ)

(Выдержки)

### Статья 1. Бухгалтерский учет, его объекты и основные задачи

#### Бухгалтерский учет

*представляет собой упорядоченную систему:*

- сбора,
- регистрации и
- обобщения информации **в денежном выражении**

*об имуществе, обязательствах организаций (статика или некое подобие фотоснимка финансового состояния предприятия – бухгалтерский баланс) и их движении (динамика – отчет о прибылях и убытках)*

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

*Сбор первичных документов представляет собой непростую операцию.*

- Во-первых, документы должны быть **юридически законными** (иметь все положенные реквизиты, печать и подписи).
- Во-вторых, надо собрать документы **в срок**, что возможно только при наличии графика работы бухгалтерии. График необходимо поделить на внешний график и внутренний график. Внешний график включает в себя порядок и сроки сдачи различных первичных документов подразделениями (филиалами, дочерними фирмами и т.д.) предприятия. С этим графиком сдающая сторона должна быть ознакомлена **под расписку**. Внутренний график определяет работу сотрудников бухгалтерии.

*Регистрация первичных документов предусматривает:*

- их **агрегирование по типам**,
- операцию **контрировки - расстановки корреспонденции счетов** (контто – по латыни означает счет),
- перевод натуральных измерителей в денежные, путем умножения количества на цену за единицу (операция таксировки); что позволяет обобщить различные виды расходов в денежном выражении (**принцип денежного измерения**),
- распределение документов по соответствующим папкам в соответствии с разработанным предприятием **документооборотом**.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

*путем:*

- **сплошного**,
- **непрерывного и**
- **документального учета всех хозяйственных операций**.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

- **Сплошной учет** – это учет без провалов. **Все первичные документы за день должны быть обработаны.**
- **Непрерывный учет** – учет, который ведется даже во время отсутствия деятельности предприятия. Как минимум, сдается отчетность.
- **Документальный учет** подразумевает выполнение правила **«НЕТ ДОКУМЕНТА – НЕТ ПРОВОДКИ»**. Проводка – это бухгалтерская запись хозяйственной операции. Иногда встречаются ситуации, когда есть документ, но он юридически ничтожен. Такой документ не должен обрабатываться без письменного указания руководителя.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## **Объектами бухгалтерского учета**

являются:

- имущество организаций,
- их обязательства и
- хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Смотри предыдущие разделы:

- [Хозяйственная деятельность.](#)
- [Хозяйственные операции.](#)
- [Средства предприятия и их источники.](#)
- [Кредиторская задолженность.](#)

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## **Основными задачами бухгалтерского учета**

являются:

- формирование **полной и достоверной информации о деятельности** организации и ее **имущественном положении**, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью,
- контроль за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- *предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.*

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

- **Полная информация** – особенно внешняя информация – сдаем **ВСЮ ОТЧЕТНОСТЬ**.
- **Достоверная информация** характеризуется **отсутствием намеренных и случайных ошибок**. В ней **не должно быть тенденциозности**, выражающейся в намерении получить определенный результат.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## **Статья 2. Понятия, используемые в настоящем Федеральном законе**

*Для целей настоящего Федерального закона используются следующие понятия:*

### **руководитель организации**

*- руководитель исполнительного органа организации либо лицо, ответственное за ведение дел организации;*

### **синтетический учет**

*- учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета;*

### **аналитический учет**

*- учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета;*

### **план счетов бухгалтерского учета**

*- систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета;*

### **бухгалтерская отчетность**

*- единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.*

## **Статья 3. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете**

*Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из настоящего Федерального закона, устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.*

Основными целями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете являются: обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями; составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

#### **Статья 4. Сфера действия настоящего Федерального закона**

1. Настоящий Федеральный закон распространяется на все организации, находящиеся на территории Российской Федерации, а также на филиалы и представительства иностранных организаций, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

2. Граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном налоговым законодательством Российской Федерации.

В целях настоящего Федерального закона адвокаты, которые осуществляют адвокатскую деятельность в адвокатском кабинете, приравниваются в отношении порядка ведения учета хозяйственных операций к гражданам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. (абзац введен Федеральным законом от 31.12.2002 N 187-ФЗ)

3. Организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения, освобождаются от обязанности ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения, ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Организации, применяющие упрощенную систему налогообложения, ведут учет основных средств и нематериальных активов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

(п. 3 введен Федеральным законом от 31.12.2002 N 191-ФЗ)

#### **Статья 5. Регулирование бухгалтерского учета**

1. **Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации осуществляется Правительством Российской Федерации.**

2. Органы, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации, разрабатывают и утверждают в пределах своей компетенции обязательные для исполнения всеми организациями на территории Российской Федерации:

(а) планы счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению;

(б) положения (стандарты) по бухгалтерскому учету, устанавливающие принципы, правила и способы ведения организациями учета хозяйственных операций, составления и представления бухгалтерской отчетности;

(в) другие нормативные акты и методические указания по вопросам бухгалтерского учета.

В планах счетов бухгалтерского учета, других нормативных актах и методических указаниях должна предусматриваться упрощенная система бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, а также для коллегий адвокатов и адвокатских бюро.

(в ред. Федерального закона от 31.12.2002 N 187-ФЗ)

Нормативные акты и методические указания по бухгалтерскому учету, издаваемые органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, не должны противоречить нормативным актам и методическим указаниям Министерства финансов Российской Федерации.

3. Организации, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности.

## Статья 6. Организация бухгалтерского учета в организациях

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Руководитель не отвечает за правильность ведения бухгалтерского учета, не смотря на то, что подписывает учетную политику (перечень методов и приемов учета, а также рабочий план счетов). Он несет иную ответственность. Организация таких хозяйственных операций как инкассация (как и прочих кассовых операций), организация охраны имущества и т.д. входят в круг его обязанностей.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

2. Руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

- (a) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- (b) ввести в штат должность бухгалтера;
- (c) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру - специалисту;
- (d) вести бухгалтерский учет лично.

3. Принятая организацией учетная политика утверждается приказом или распоряжением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета. При этом утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также
- формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок проведения инвентаризации и
- методы оценки видов имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

4. Принятая организацией учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

## **Статья 7. Главный бухгалтер**

1. Главный бухгалтер (бухгалтер при отсутствии в штате должности главного бухгалтера) назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации.
2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность:
  - за формирование учетной политики,
  - (правильное) ведение бухгалтерского учета,
  - своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
3. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.
4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.
5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
6. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

## **Статья 8. Основные требования к ведению бухгалтерского учета**

1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации - **в рублях**.
2. Имущество, являющееся собственностью организации, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации.
3. Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.



Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

5. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.
6. В бухгалтерском учете организаций текущие затраты на производство продукции и капитальные вложения учитываются отдельно.

## Статья 9. Первичные учетные документы

1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.
2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:
  - (a) наименование документа;
  - (b) дату составления документа;
  - (c) наименование организации, от имени которой составлен документ;
  - (d) содержание хозяйственной операции;
  - (e) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
  - (f) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
  - (g) личные подписи указанных лиц (и их расшифровки);
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.
4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
5. **Внесение исправлений в (первичные) кассовые и банковские документы не допускается.** В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

### Исправление ошибок в первичных учетных документах

Если какой-либо первичный документ оформлен неверно, у бухгалтера первым делом возникает желание этот документ исправить. Исправлять первичный документ целесообразно в том случае, если он еще не обработан, то есть не отражен в бухучете.

И ни в коем случае нельзя применять "штрих" для закрашивания ошибочного текста. Для этого существуют особые правила. Исправлять документ, который был составлен вашей фирмой, нужно так.

- Внести исправления в кассовые и банковские документы нельзя, это установлено пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете". Подчистки, помарки или исправления в приходных кассовых ордерах и квитанциях к ним, а также в расходных кассо-



вых ордерах и заменяющих их документах не допускаются (п. 19 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного решением Совета Директоров Банка России от 22.09.1993 № 40). Эти документы, созданные организацией, **придется оформить заново.**

- В первичные учетные документы (за исключением кассовых и банковских) исправления вносятся **"корректирующим способом"**: неправильный текст (сумма) аккуратно зачеркивается одной тонкой чертой так, чтобы зачеркнутое можно было прочитать. Сверху надписывается правильный текст (сумма). Нужно зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена в одной цифре. Например, если вместо суммы "79 руб. 58 коп." было записано "79 руб. 48 коп.", то при исправлении нужно зачеркнуть все цифры и написать сверху правильную сумму. Затем здесь же на полях против соответствующей строки внесенные изменения специально оговариваются и подтверждаются подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. Это требование установлено в пункте 5 статьи 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" - исправление в первичные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, подписавшими первоначальный документ. При необходимости подписи заверяются печатью организации. Исправления сопровождаются фразой: "Написанному в исправление, верить", в которой также пишется новый текст или сумма, а потом ставится подпись. Таким способом чаще всего исправляются свои рукописные первичные документы. Если в организации применяется компьютерный учет и есть возможность заменить документ, его выводят на печать вновь в исправленном виде и подписывают повторно.

#### **Исправления чужих документов на примере счета-фактуры**

- Нужно **попросить поставщика** выставить повторно счет-фактуру, но лучше всего использовать тот же "корректирующий способ" внесения исправлений. При этом, исправления, внесенные в счета-фактуры, должны быть заверены подписью руководителя и печатью продавца с указанием даты внесения исправления. Это требование пункта 29 Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур (постановление правительства от 02.12.2000 № 914).

**Итак, способом корректуры исправляют арифметические ошибки, описки.**

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## **Налоговое правонарушение (ст. 106-108 НК РФ)**

Налоговое правонарушение – это:

- виновно совершенное,
- противоправное,
- в нарушение законодательства о налогах деяние,
- действие или бездействие налогоплательщика,
- налогового агента и
- иных лиц,
- за которое установлена ответственность НК РФ.

Ответственность за совершение налоговых правонарушений несут организации и физические лица в случаях, предусмотренных НК РФ.

Никто не может быть привлечен к ответственности за совершение налогового правонарушения:

- по основаниям и в порядке, не предусмотренным НК РФ,
- повторно за совершение одного и того же налогового правонарушения.

Предусмотренная НК РФ ответственность за деяние, совершенное физическим лицом, наступает, если это деяние не содержит признаков состава преступления, предусмотренного уголовным законодательством.

Лицо считается невиновным в совершении налогового правонарушения, пока его виновность не будет доказана в предусмотренном федеральным законом порядке и установлена вступившим в законную силу решением суда.

Лицо, привлекаемое к ответственности, не обязано доказывать свою невиновность в совершении налогового правонарушения. Обязанность по доказыванию обстоятельств, сви-

детельствующих о факте налогового правонарушения и виновности лица в его совершении, возлагается на налоговые органы. Неустрашимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к ответственности, толкуются в пользу этого лица.

Привлечение к ответственности за совершение налогового правонарушения:

- организации — не освобождает ее должностных лиц при наличии соответствующих оснований от административной, уголовной или иной ответственности, предусмотренной законами РФ,
- налогоплательщика — не освобождает его от обязанности уплатить причитающиеся суммы налога и пени,
- налогового агента — не освобождает его от обязанности перечислить причитающиеся суммы налога и пени.

<b>Налогоплательщики и иные лица</b>	
<b>Вид правонарушения</b>	<b>Размер штрафа</b>
Нарушение срока подачи заявления о постановке на учет в налоговом органе (ст. 116 НК РФ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• до 90 дней</li> <li>• свыше 90 дней</li> </ul>	5 тыс. руб. 10 тыс. руб.
Ведение деятельности организацией или индивидуальным предпринимателем без постановки на учет в налоговом органе (ст. 117 НК РФ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• менее 3 месяцев</li> <li>• более 3 месяцев</li> </ul>	10% доходов, полученных от такой деятельности в течение указанного времени, но не менее 20 тыс. руб. 20% доходов, полученных в период деятельности без постановки на учет более 90 дней.
Нарушение срока представления информации об открытии или закрытии счета в банке (ст. 118 НК РФ)	5 тыс. руб.

<b>Налогоплательщики и иные лица</b>	
<b>Вид правонарушения</b>	<b>Размер штрафа</b>
Непредставление налоговой декларации в срок:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>до 180 дней (включительно) по истечении установленного срока (п.1 ст. 119 НК РФ)</li> <li>более 180 дней по истечении установленного срока (п.2 ст. 119 НК РФ)</li> </ul>	<p>5% от суммы налога, подлежащей уплате на основе этой декларации, за каждый месяц со дня, установленного для ее представления, но не более 30% от указанной суммы и не менее 100 руб.</p> <p>30% общей суммы налога, подлежащей уплате на основе этой декларации, и 10% суммы налога, подлежащей уплате на основе этой декларации, за каждый месяц, начиная со 181-го дня.</p>
--	--

<b>Налогоплательщики и иные лица</b>	
<b>Вид правонарушения</b>	<b>Размер штрафа</b>
<p>Грубое нарушение правил учета доходов и (или) расходов и (или) объектов налогообложения(ст. 120 НК РФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>если эти деяния совершены в течение одного налогового периода,</li> <li>если эти деяния совершены в течение более одного налогового периода,</li> <li>если они повлекли занижение налоговой базы</li> </ul>	<p>5 тыс. руб.</p> <p>15 тыс. руб.</p> <p>10% от суммы неуплаченного налога, но не менее 15 тыс. руб.</p>
<p>Неуплата или неполная уплата сумм налогов в результате занижения налоговой базы, иного неправильного исчисления налога или других неправомерных действий (бездействия) (ст. 122 НК РФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>неумышленно</li> <li>умышленно</li> </ul>	<p>20% от неуплаченной суммы налога.</p> <p>40% от неуплаченной суммы налога.</p>

<b>Налогоплательщики и иные лица</b>	
<b>Вид правонарушения</b>	<b>Размер штрафа</b>
<p>Непредставление в установленный срок документов, предусмотренных НК РФ и иными законодательными актами о налогах и сборах, в налоговые органы для проведения налогового контроля (п. 1 ст. 126 НК РФ)</p>	<p>50 руб. за каждый не представленный документ.</p>

<b>Налоговые агенты (ст. 123 НК РФ)</b>	
<b>Вид правонарушения</b>	<b>Размер штрафа</b>

Неправомерное не перечисление (неполное перечисление) сумм налога, подлежащего удержанию и перечислению, налоговым агентом	20% от суммы, подлежащей перечислению.
--	--

## УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Вид нарушения	Мера ответственности	Основание
Уклонение от уплаты налогов и (или) сборов с физического лица путем непредставления налоговой декларации или иных документов, представление которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах является обязательным, либо путем включения в налоговую декларацию или такие документы заведомо ложных сведений, <i>совершенное в крупном размере</i>	Штраф от 100 тыс. до 300 тыс. руб. или в размере заработной платы (иного дохода) осужденного за период от одного года до двух лет; либо арест на срок от 4 до 6 месяцев, либо лишение свободы на срок до одного года	ст. 198 УК РФ
То же деяние, <i>совершенное в особо крупном размере</i>	Штраф от 200 тыс. до 500 тыс. руб. или в размере заработной платы (иного дохода) осужденного за период от восемнадцати месяцев до трех лет; либо лишение свободы на срок до трех лет	

Вид нарушения	Мера ответственности	Основание
---------------	----------------------	-----------

<p>Уклонение от уплаты налогов и (или) сборов с организации путем непредставления налоговой декларации или иных документов, представление которых в соответствии с законодательством о налогах и сборах является обязательным, либо путем включения в налоговую декларацию или такие документы заведомо ложных сведений, <b>совершенное в крупном размере</b></p>	<p>Штраф от 100 тыс. до 300 тыс. руб. или в размере зарплаты (иного дохода) осужденного за период от одного года до двух лет; либо арест на срок от 4 до 6 месяцев, либо лишение свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового</p>	
<p>То же деяние, <b>совершенное в особо крупном размере</b></p>	<p>Штраф от 200 тыс. до 500 тыс. руб. или в размере зарплаты (иного дохода) осужденного за период от одного года до трех лет; либо лишение свободы на срок до шести лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового</p>	<p>ст. 199 УК РФ</p>
<p>Соккрытие денежных средств либо имущества организации или индивидуального предпринимателя, за счет которых должно быть произведено взыскание недоимки по налогам и (или) сборам, совершенное собственником или руководителем организации либо иным лицом, выполняющим управленческие функции в этой организации, или индивидуальным предпринимателем в крупном размере</p>	<p>Штраф от 200 тыс. до 500 тыс. руб. или в размере зарплаты (иного дохода) осужденного за период от восемнадцати месяцев до трех лет; либо лишение свободы на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового</p>	<p>ст. 199.2 УК РФ</p>

Для **организаций — налогоплательщиков:**

- **крупным размером** признается сумма налогов и (или) сборов, составляющая за период в пределах трех финансовых лет подряд более 500 тыс. руб., при условии, что доля неуплаченных налогов и (или) сборов превышает 10 % подлежащих уплате сумм налогов и (или) сборов, либо превышающая 1,5 млн. руб.,
- **особо крупным размером** — сумма, составляющая за период в пределах трех финансовых лет подряд более 2,5 млн. руб., при условии, что доля неуплаченных налогов и (или) сборов превышает 20% подлежащих уплате сумм налогов и (или) сборов, либо превышающая 7,5 млн. руб.



## Тесты модуля 2.

Выберите один из предложенных ответов по каждому вопросу. Ответ должен быть существенным, то есть, решающим в определении сути вопроса. Проставьте галочку.

1. Кто отвечает за организацию бухгалтерского учета предприятия:
  - Директор,
  - Главный бухгалтер.
2. Кто отвечает за правильность бухгалтерского учета:
  - Директор,
  - Главный бухгалтер.
3. Кому непосредственно подчиняется главный бухгалтер:
  - Учредителям,
  - Руководителю предприятия,
  - Финансовому директору.
4. Кем главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности:
  - Учредителями,
  - Руководителем предприятия.
  - Финансовым директором,
5. Если первичный документ является юридически ничтожным, то:
  - Главный бухгалтер выбрасывает его без обработки,
  - Главный бухгалтер письменно извещает об этом руководителя и по его письменному указанию принимает документ к исполнению,
  - Главный бухгалтер увольняется.
6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы:
  - Денежные и расчетные документы недействительны,
  - Денежные и расчетные документы действительны при наличии подписи руководителя.
7. Может ли руководитель вести бухгалтерский учет лично:
  - Да,
  - Нет.
8. Можно ли вносить исправления корректурным методом в чужие документы:
  - Да,
  - Нет.
9. Можно ли исправлять первичные кассовые документы:
  - Да,
  - Нет.
10. Разрешается ли использовать «штрих» при исправлении документов:
  - Да,
  - Нет.
11. Чем характеризуется законность нормативного документа:
  - Регистрацией в Министерстве Юстиции,
  - Регистрацией в Министерстве Юстиции и одновременной публикацией в любом печатном органе.
  - Регистрацией в Министерстве Юстиции и одновременной публикацией в РНК или МНК.
12. Когда должен быть составлен первичный документ:
  - В любое удобное время,
  - В момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее выполнения.