



Проверка индивидуального предпринимателя после того как он закроет свой бизнес основывается на требованиях п.1 ст. 23 НК РФ. Согласно ему, лицо, занимавшееся предпринимательской деятельностью, должно хранить все документы, касающиеся уплаты налогов и бухгалтерского учета, на протяжении 4 лет после того, как ИП будет закрыто. Именно такой срок давности установлен законодательством для выявления возможных нарушений и доначисления неуплаченных налогов и санкций. По истечении данного периода времени проводить проверку ФНС не имеет права.

*Согласно ст. 113 Налогового кодекса, если правонарушение установлено по истечении трехгодичного срока после закрытия индивидуального предпринимательства, то это не влечет за собой никакой ответственности для лица, его совершившего.*

**Мы работаем для Вас:**

**Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. – с 10.00 до 21.00**

**Сб., Вс. – с 11.00 до 18.00**

**Наш адрес: г.Оленегорск, ул. Строительная, д. 34**

**☎ 5-41-12; 5-70-75; e-mail: [erudit@ol-cbs.ru](mailto:erudit@ol-cbs.ru)**

Ответственный за выпуск: Малашенко Н.А., директор МУК «ЦБС»

Составитель: заведующий библиотеки-филиала №7 Снитко Е.В.

Компьютерный набор: заведующий библиотеки-филиала №7 Снитко Е.В.

Для оформления использовались ресурсы Интернета

Муниципальное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система»  
Библиотека-филиал №7

# "СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ"



Памятка для предпринимателя

**Оленегорск**

**2019**

## **Совет 1. Сразу собирайте все бумажные документы в папки**

Постарайтесь не накладывать документы кучей в надежде, что потом разберете аккуратно – не разберете. Лучше сразу неаккуратно кладите в соответствующую папку. Если документы будут не востребованы в дальнейшем, вы не потратите время на разбор.

## **Совет 2. Сверяйтесь с налоговой инспекцией**

Делайте сверку не реже одного раза в год, примерно через неделю после крайнего срока сдачи отчетности и уплаты налога.

## **Совет 3. Консультируйтесь**

Не стесняйтесь консультироваться везде, где есть возможность легально задать свой вопрос и получить ответ. На специализированных форумах, в соцсетях. При этом всегда учитывайте, что консультанты могут ошибаться. Как и умные статьи на популярных сайтах, которые устаревают. Отделяйте актуальное от устаревшего.

## **Совет 4. Следите за сроками сдачи отчетности**

Сроки сдачи отчетности иногда меняют. Следить удобнее всего через налоговый календарь, который найдете на сайте ФНС России.

## **Совет 5. Платите налоги вовремя**

Налоги - это как квартплата: заплатишь несвоевременно, и потом постоянно будут вылезать копеечные пени, недоимки.

## **Совет 6. Помните, что сроки уплаты налога не всегда совпадают со сроками сдачи деклараций**

## **Совет 7. Документы, которые должны быть у предпринимателя-работодателя.**

Существует перечень документов, которые обязательно должны быть в наличии :

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. штатное расписание;
3. табель учета рабочего времени персонала;
4. график отпусков (форма Т-7);

***Важное условие: по закону, отпуск в общей сложности не может быть меньше 28 календарных дней***

5. Положении о персональных данных работников;
6. Трудовые договора и соглашения к ним.

***Любое изменение оклада работника должно в обязательном порядке сопровождаться подписанием дополнительного соглашения между сторонами трудовых отношений***