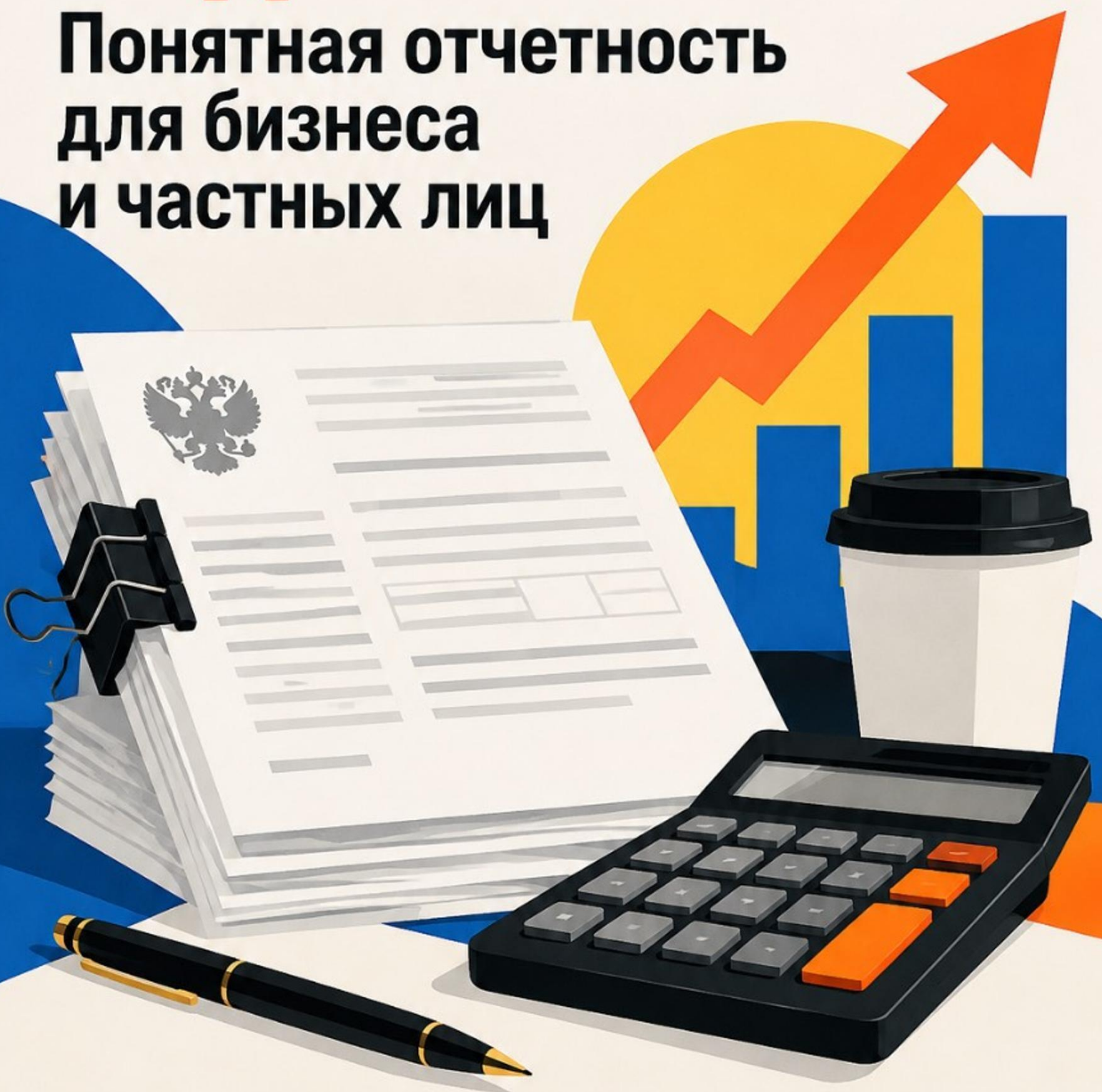


НАЛОГИ

ПОД КОНТРОЛЕМ:

Понятная отчетность
для бизнеса
и частных лиц



ИИ^{ИН}

Юлия Становская

Юлия Становская

**Налоги под контролем:
Понятная отчетность для
бизнеса и частных лиц**

«Автор»

2026

Становская Ю.

Налоги под контролем: Понятная отчетность для бизнеса и частных лиц / Ю. Становская — «Автор», 2026

В 21:47 приходит требование из налоговой. Чай остывает: что от меня хотят, не пропущен ли срок — и чем обернется ошибка? Налоговая отчетность не обязана быть загадкой. Научитесь отличать декларацию от уведомления, платежа и требования; определять обязанности по своему статусу и режиму; связывать операции с документами, расчётами и подтверждением сдачи. В центре внимания — сроки и учёт, выплаты сотрудникам, НДФЛ и вычеты, налоги на имущество, ЕНС, исправление ошибок и ответы на требования. Руководство для ИП, владельцев компаний, самозанятых и граждан. Выстройте налоговый календарь, научитесь сверять начисления и действовать без догадок. Вместо авралов — понятная система: что проверить, когда сделать и чем подтвердить каждый шаг. Книга создана с помощью ИИ. Обложка: GPT Image - Лицензия

Содержание

Налоговая отчетность без паники: как устроена система и что считается отчетом	6
Определяем обязанности: физическое лицо, ИП, организация и самозанятый	11
Налоговый режим: как выбрать и понять, какие отчеты сдавать	16
Документы и учет: от первички до налоговой базы	22
Конец ознакомительного фрагмента.	27

Юлия Становская
Налоги под контролем: Понятная
отчетность для бизнеса и частных лиц
Налоги под контролем: Понятная отчетность для бизнеса и частных лиц
Юлия Становская

Налоговая отчетность без паники: как устроена система и что считается отчетом

В 21:47 телефон коротко звякнул. Марина, владелица небольшой студии керамики, как раз закрыла ноутбук и собиралась налить чай. На экране высветилось: «В личном кабинете новое требование». Слово «требование» сделало с вечером то, что обычно делает внезапно погасший свет: всё вокруг стало подозрительным.

«Наверное, штраф. Или я что-то не сдала. Или сдала не туда», — подумала Марина и открыла поисковик.

В это же время Павел, специалист по ремонту оборудования и наёмный сотрудник в другой компании, увидел сообщение от налоговой. Его квартира впервые попала в новый налоговый расчёт. Павел решил, что теперь должен подавать декларацию. Марина решила, что её просят немедленно заплатить. Оба уже приготовились к неприятностям, хотя получили разные документы и требовались от них разные действия.

Утром они сравнили уведомления. Марине пришло требование представить пояснения по сведениям, которые налоговый орган проверял. Павлу — налоговое уведомление с рассчитанной суммой налога на имущество. Первому нужно было выяснить, какие пояснения запрашивают, и ответить в установленный срок. Второму — проверить данные и, если расчёт верен, уплатить налог к указанной дате. Ни одному из них не требовалось в тот момент отправлять декларацию.

Так налоговая система и подбрасывает людям загадки: документ один, тревога одна, а смысл разный. Снять тревогу помогает не попытка угадать, чего хочет государство, а простой навык — различать отчет, уведомление, расчет, платеж и требование.

Налоговая отчетность — это не вся переписка с налоговой

В быту словом «отчёт» часто называют почти всё, что связано с налогами: декларацию, квитанцию, письмо, сумму к оплате, даже напоминание в телефоне. Но это не одно и то же.

Налоговая отчетность — сведения, которые налогоплательщик или налоговый агент обязан представить в установленной форме и срок. Они сообщают государству о доходах, налоговой базе, исчисленных суммах, выплатах физическим лицам и других обстоятельствах, важных для расчёта и контроля налогов.

К отчетности относятся, например, налоговые декларации и расчёты. В зависимости от статуса и обязанностей человека или бизнеса это могут быть декларации по отдельным налогам, расчёт по страховым взносам или расчёт по НДФЛ, который работодатель представляет как налоговый агент. Перечень форм и сроки зависят от налогового режима, вида деятельности, отчётного периода и действующих правил.

Отчет — это **сообщение данных**, а не обязательно перевод денег. Можно представить декларацию и одновременно не иметь налога к уплате. Можно заплатить налог, но не подавать декларацию по нему, если закон не предусматривает такой обязанности для конкретной ситуации. И наоборот: обязанность отчитаться иногда сохраняется, даже когда дохода не было.

Налоговая система похожа не на одну длинную очередь, а на несколько параллельных дорожек. Одна дорожка передаёт сведения, другая сообщает рассчитанные суммы, третья перемещает деньги, четвёртая используется для запросов и контроля. Они пересекаются, но не подменяют друг друга.

Пять документов, которые важно не путать

1. Декларация. Это форма, в которой налогоплательщик сообщает данные, необходимые для расчёта налога. В одних случаях декларация показывает доходы и расходы, в других — налоговую базу и уже исчисленную сумму. Наличие декларации не означает автоматически,

что к ней обязательно приложена платёжная квитанция или что налог нужно заплатить в тот же день.

2. Расчёт. Это тоже отчетность, хотя в названии нет слова «декларация». Расчётом налоговый агент или плательщик передаёт предусмотренные законом данные по выплатам, налогам или взносам. Например, работодатель отчитывается о показателях, связанных с доходами работников и удержанным налогом. Для сотрудника это не означает, что он сам должен сдавать тот же расчёт: обязанности работодателя и работника различаются.

3. Уведомление об исчисленных суммах. Это документ, который в предусмотренных законом случаях сам налогоплательщик направляет налоговому органу, чтобы сообщить об исчисленной сумме налога, авансового платежа или взноса. Такая необходимость может возникнуть, например, когда срок уплаты наступает раньше срока представления декларации или декларация по соответствующей сумме не подаётся. Уведомление не заменяет декларацию и требуется не всем и не всегда.

Здесь легко запутаться: налогоплательщик отправляет **уведомление об исчисленных суммах**, а налоговый орган может прислать человеку **налоговое уведомление**. Названия похожи, направление и смысл — разные. Первое сообщает государству о расчёте налогоплательщика. Второе информирует гражданина о сумме налога, рассчитанной налоговым органом.

4. Платёжный документ и сам платёж. Платёж подтверждает, что деньги перечислены. Он не становится декларацией только потому, что в нём указаны налог, сумма и реквизиты. В России многие налоговые обязательства исполняются через механизм единого налогового платежа; действующий способ перечисления и учёта денег нужно проверять по актуальным правилам. Но принцип остаётся простым: передать сведения и перечислить деньги — разные действия.

5. Требование или запрос налогового органа. Это обращение, в котором от человека или бизнеса могут потребовать уплатить задолженность, представить документы, дать пояснения или совершить другое указанное действие. Требование — не декларация и не квитанция. Оно может быть связано с уже представленной отчетностью или с иной информацией, которой располагает налоговый орган. Его нельзя игнорировать только потому, что «я ничего не нарушал»: нужно понять, что именно спрашивают и какой срок установлен.

А ещё есть сообщения-оповещения — электронные письма, СМС, push-уведомления. Они могут сообщать, что в личном кабинете появился документ, но сами по себе не всегда содержат весь юридически значимый текст. Поэтому не стоит судить по одной строке на экране. Войдите в официальный сервис самостоятельно, не переходя по подозрительной ссылке, и откройте исходный документ.

Налог зависит от статуса, а не от тревожного слова

Павел получил налоговое уведомление на квартиру. Обычно в такой ситуации налоговый орган сообщает гражданину сумму налога, рассчитанную на основании имеющихся у него данных. Павлу следовало проверить объект, период, сведения о собственнике и сумму, а затем уплатить налог в установленный срок либо выяснить, почему расчёт не совпадает с его обстоятельствами. Сам факт владения квартирой не означает, что нужно ежегодно подавать декларацию по налогу на имущество.

Марина действовала в другой роли: она зарегистрировала бизнес и наняла сотрудников. Для неё важно было уточнить, к какой отчетности относилось требование, за какой период и какие именно пояснения запрашивались. Если сведения в отчёте верны, ответ может состоять в пояснении причин расхождения. Если обнаружена ошибка, может понадобиться исправленная отчетность. Выбирать действие нужно по содержанию документа и правилам для конкретной ситуации, а не по общему впечатлению от слова «требование».

У одного человека могут одновременно быть разные налоговые роли: гражданин, индивидуальный предприниматель, руководитель организации, работодатель, самозанятый. У каж-

дой — свои обязанности. Более того, сам по себе факт, что человек «платит налог», ещё не отвечает на вопрос, кто и как отчитывается. Налог с заработной платы, например, обычно удерживает и перечисляет работодатель как налоговый агент; у работника могут возникнуть отдельные обязанности по другим доходам, но они не появляются автоматически от каждого сообщения налоговой.

Обратное тоже верно: отсутствие дохода не всегда отменяет отчетность. Если закон и выбранный режим требуют подать декларацию за период, отсутствие деятельности может означать нулевые показатели, но не обязательно освобождение от подачи. У организации или предпринимателя обязанность отчитаться может сохраняться даже при временной паузе в работе. В то же время для некоторых налоговых режимов и видов доходов обычная декларация может не требоваться: сведения передаются иначе, либо налог рассчитывается на основании данных сервиса. Универсального правила «не заработал — ничего не сдаёшь» нет, как нет и правила «получил налог — обязательно подай декларацию».

Именно поэтому первая проверка — не «сколько я должен?», а «в каком качестве я получил документ и к какому обязательству он относится?».

Карточка разбора входящего документа

Чтобы не разгадывать налоговое письмо на эмоциях, заведите карточку. Её можно хранить в заметках, таблице или папке рядом с налоговыми документами. Здесь пять полей; в четвёртом действие сразу связывается со сроком.

Поле

Что выяснить

1. Отправитель

Кто направил документ: налоговый орган, работодатель, банк, оператор электронного документооборота или неизвестный отправитель? Где находится оригинал?

2. Тип документа

Это декларация, расчёт, уведомление об исчисленных суммах, налоговое уведомление, платёжный документ, требование, запрос или просто оповещение?

3. Основание

К какому налогу, периоду, объекту, отчёту или событию относится документ? Какие данные и причина указаны?

4. Действие и срок

Что именно нужно сделать: уплатить, представить отчёт, дать пояснения, направить документы, проверить сведения или пока ничего не предпринимать? До какой даты?

5. Подтверждение

Чем доказать, что действие выполнено: квитанцией о приёме, статусом обработки, копией ответа, платёжным документом или другим подтверждением?

Заполним карточки Павла и Марины.

Павел. Отправитель — налоговый орган; документ — налоговое уведомление; основание — налог на конкретный объект за указанный период. Действие — сверить сведения и либо заплатить, либо выяснить причину несогласия; срок указан в документе и действующих правилах. Подтверждение — сохранённая квитанция об оплате или документы, подтверждающие обращение по вопросу расчёта.

Марина. Отправитель — налоговый орган через официальный канал; документ — требование о представлении пояснений; основание — конкретный отчёт, период и обнаруженное расхождение. Действие — разобраться в данных, подготовить ответ или исправить ошибку, если она действительно есть; срок — тот, который установлен для этого требования с учётом применимых правил. Подтверждение — копия отправленного ответа и подтверждение его получения или приёма.

Обратите внимание: слово «получено» тоже требует аккуратности. Для электронных документов правила могут связывать начало срока не с тем моментом, когда вы заметили уведомление на телефоне, а с юридически определённой датой получения. Поэтому фиксируйте не только дату, когда открыли сообщение, но и дату, указанную сервисом в карточке документа, а при сомнениях уточняйте порядок расчёта срока.

Как проверять без лишней паники

Когда приходит сообщение о налогах, сначала не платите «на всякий случай» и не отправляйте первое объяснение, которое пришло в голову. Несколько спокойных проверок обычно полезнее, чем быстрый ответ наугад.

1. Остановитесь и найдите исходный документ. Откройте официальный личный кабинет налогоплательщика, используемый вами канал электронного документооборота или иной проверенный источник. Не сообщайте пароль, код из СМС и платёжные данные по ссылке из неожиданного сообщения.

2. Установите отправителя и вид документа. Слово «налоговая» в уведомлении на телефоне ещё не доказывает, что сообщение настоящее. А слово «требование» ещё не говорит, что от вас хотят именно денег.

3. Найдите основание. Проверьте налог, период, объект и упомянутый документ. Если речь о бизнесе, сопоставьте сведения с учётными данными и ранее поданной отчетностью. Если речь о личном налоге — с данными о доходе или имуществе.

4. Проверьте, возникает ли обязанность именно у вас. Учитывайте свой статус и роль: физическое лицо, предприниматель, организация, работодатель или плательщик специального режима. Если не уверены, не переносите на себя обязанности другого участника — например, работодателя.

5. Запишите требуемое действие и срок. Разделите вопрос «надо ли заплатить?» и вопрос «надо ли представить сведения?». Для сроков проверьте документ и актуальные правила: срок зависит от вида обязанности, способа получения и конкретной ситуации.

6. Выполните действие подходящим способом и сохраните след. Отправленный отчёт ещё не всегда означает, что он принят. Сохраните подтверждение отправки и приёма, а при отказе выясните причину и исправьте её. После платежа сохраните подтверждение перечисления и проверьте, что обязательство учтено корректно.

Эта последовательность не заменяет закон и профессиональную консультацию в сложном споре. Она делает другое: не позволяет смешать в одну кучу пять разных вопросов — кто написал, что прислал, на каком основании, чего ждёт и к какому сроку.

Соберите свою карту документов

Небольшое упражнение на десять минут может избавить от многих вечерних поисков. Возьмите лист или таблицу и перечислите свои роли и ситуации, в которых у вас возникают налоговые обязанности.

Для физического лица отметьте, например, заработную плату, имущество, аренду, продажу имущества или другие доходы. Для предпринимателя — налоговый режим, наличие работников и связанные с деятельностью отчёты и платежи. Для организации — применяемый режим, выплаты сотрудникам, налоги и отчетность. Если вы применяете режим налога на профессиональный доход, отдельно запишите, какие действия выполняются через соответствующий сервис, а какие могут относиться к иным доходам или обязанностям.

Для каждой ситуации ответьте на четыре практических вопроса: кто передаёт сведения, какой документ используется, где проверить срок и где будет храниться подтверждение. Не пытайтесь заранее заполнить календарь всеми возможными датами. Важнее понять, откуда берётся срок и где находится надёжный источник именно для вашей обязанности.

Полезно разделить документы на три папки: «**Отчитаться**», «**Уплатить**», «**Проверить или ответить**». Иногда один налоговый сюжет потребует действий в нескольких папках, но это будут разные шаги. Например, сначала нужно подать отчетность, затем перечислить сумму; в другой ситуации достаточно оплатить налоговое уведомление, а декларация не нужна.

Такая карта работает не потому, что налоговая система становится проще, а потому, что вы перестаете держать все её правила в голове. Память особенно ненадёжна под стрессом: тревога сужает внимание, и человек цепляется за одно громкое слово, пропуская срок, период или конкретную просьбу. Чек-лист возвращает внимание к фактам. Он не делает налоговое письмо приятным, зато превращает его из тумана в задачу с понятными пунктами.

Если сегодня вечером на телефоне снова появится новое сообщение, начните с пяти вопросов: **Что пришло? Кто отправил? Что нужно сделать? До какого срока? Как подтвердить?** Не каждое сообщение означает, что нужно подавать декларацию. Не каждый налог требует отдельного отчёта. И не всякое требование уже является штрафом. Но любой официальный документ заслуживает спокойного прочтения и своевременной реакции.

В конце своей истории Марина и Павел не стали экспертами по налоговому праву за одну ночь. Им хватило меньшего: каждый понял, какой именно документ лежит перед ним и какой следующий шаг нужно сделать. Это и есть контроль — не знать наизусть все формы, а уметь без паники найти свою обязанность, срок и подтверждение.

Определяем обязанности: физическое лицо, ИП, организация и самозанятый

В пятницу вечером четыре дизайнера встретились в кофейне и почти одновременно получили сообщения от налоговой. У Даши заказчик попросил пояснить доходы по договору. Мише приложение показало сумму налога к уплате. Алине бухгалтер напомнил о декларации и взносах. Павлу из общества с ограниченной ответственностью прислали список документов для отчетности.

— Мы же все делаем одно и то же, — удивилась Даша. — Рисуем сайты. Почему у меня один разговор с заказчиком, у Миши чек в приложении, а у вас, Алина, целая папка?

Потому что налоговая обязанность зависит не только от профессии и суммы заработка. Важны юридический статус, источник денег, выбранный налоговый режим, наличие работников и то, кому принадлежит доход. Одинаковая услуга может пройти по четырем разным маршрутам — как личный доход гражданина, доход плательщика налога на профессиональный доход, предпринимательская выручка или доход организации.

Это похоже на поездку из одного города в другой: пункт назначения один, но билет, пересадки и правила багажа у пассажиров могут быть разными. Чтобы не переносить на себя чужой опыт, нужно сначала установить, по какой ветке вы едете.

Четыре дизайнера — четыре исходные точки

Даша работает без регистрации ИП и пока не применяет налог на профессиональный доход. Она заключает договоры как физическое лицо. Когда её нанимает организация или предприниматель, заказчик, как правило, исполняет обязанности налогового агента по НДФЛ, а в предусмотренных законом случаях начисляет страховые взносы. Но это не означает, что любые доходы Даши автоматически учтены и больше ничего проверять не нужно: у неё могут быть другие поступления, для которых понадобится собственный расчет или декларация.

Если услугу заказывает обычный гражданин, он, как правило, не становится налоговым агентом. Тогда Даше нужно выяснить, возникает ли у неё обязанность самостоятельно задекларировать доход и уплатить налог. Отдельно рассматриваются, например, некоторые доходы от продажи имущества, сдачи жилья, зарубежных источников и другие случаи, предусмотренные правилами. При этом зарплата, с которой работодатель удержал налог, обычно не требует от работника отдельной декларации только потому, что он получил эту зарплату.

У Даши есть ещё один вопрос: не стала ли её деятельность фактически предпринимательской? Название договора само по себе не решает всё. Если человек систематически оказывает услуги, самостоятельно организует работу и получает прибыль, стоит проверить, не нужно ли оформить подходящий статус и режим. Это не повод объявлять предпринимателем любого, кто однажды продал старый компьютер или выполнил разовый заказ. Но и регулярную коммерческую деятельность не стоит годами считать «просто подработкой» только потому, что так удобнее называть её в переписке.

Миша делает те же сайты, но зарегистрирован как плательщик налога на профессиональный доход — в быту его называют самозанятым. Он формирует чеки в приложении или через уполномоченный сервис, а сумма налога рассчитывается на основе сведений о доходах. Обычной налоговой декларацией по НПД он не подаёт. Это проще, но не означает, что правил больше нет: доход нужно правильно отражать, а условия режима — соблюдать.

У НПД есть ограничения. Например, важны характер деятельности, вид дохода, наличие работников по трудовым договорам и установленный для режима годовой предел дохода. Режим подходит не для любой торговли и не для любых посреднических схем. Кроме того, доход от услуг нынешнему работодателю и бывшему работодателю в предусмотренный законом

период нельзя автоматически проводить как доход по НПД. Конкретные ограничения нужно проверять по действующим правилам: они важнее того, как человек описывает свою профессию в профиле соцсети.

Алина зарегистрирована как индивидуальный предприниматель и применяет упрощённую систему налогообложения. В отличие от Миши, она ведёт учет в рамках своего режима, рассчитывает налог и, как правило, сдаёт предусмотренную для него декларацию. У неё могут возникать обязанности по страховым взносам за себя; правила и суммы зависят от действующего законодательства, доходов и обстоятельств. Если Алина нанимает работников, появляется отдельный пласт обязанностей работодателя и налогового агента.

ИП — не отдельная компания, а гражданин, зарегистрированный для ведения предпринимательской деятельности. Это важно: регистрация предпринимателя не превращает автоматически каждый личный доход в предпринимательский. Продажа личной вещи, зарплата по трудовому договору или поступление от другого источника требуют отдельной оценки. Но и обратное неверно: нельзя лишь по своему желанию объявить любой коммерческий доход «личным», если его характер и обстоятельства указывают на предпринимательскую деятельность.

Павел владеет ООО, которое оказывает услуги дизайна. Выручка от заказчиков принадлежит организации, а не Павлу лично. Деньги на счёте ООО — не личный кошелёк владельца: чтобы получить личный доход, Павел может, например, получать зарплату за работу или дивиденды при соблюдении установленных условий. Эти выплаты облагаются и отражаются по своим правилам.

У организации обычно есть обязанности вести бухгалтерский учет и представлять бухгалтерскую отчетность, а также рассчитывать налоги по применяемому режиму. Набор отчетов зависит от деятельности, имущества, операций и работников. Если ООО нанимает сотрудников, оно становится налоговым агентом и работодателем со своими сроками, расчетами и отчетностью. Даже если заказов не было, отсутствие движения денег не всегда отменяет сдачу отчетности или необходимость выполнить другие обязанности.

Статус — начало разговора, а не готовый ответ

Нередко человек спрашивает: «Какой у меня налог?» — как будто ответ можно найти в одной строке таблицы ставок. Но сначала нужны другие вопросы.

1. Кто получает доход? Сам гражданин, зарегистрированный ИП или организация? Если вы говорите «я самозанятый», уточните, что именно имеете в виду: бытовое название работающего на себя человека или применение специального режима НПД. НПД — налоговый режим, а не отдельная организационно-правовая форма. Его могут применять физические лица и ИП при соблюдении условий, но организация плательщиком НПД стать не может.

2. Откуда поступают деньги и за что? Зарплата, оплата услуг, аренда, продажа имущества, дивиденды и доход от предпринимательской деятельности — не одно и то же. У одного человека могут одновременно быть несколько видов дохода. Их не следует складывать в одну безликую сумму: у каждого могут быть свои правила учета, удержания налога и декларирования.

3. Какой режим применяется к конкретной деятельности? У предпринимателя и организации налоговый режим влияет на расчёт налога и состав отчетности. У физического лица тоже есть доходы, которые облагаются по-разному, а НПД применим лишь к соответствующим ему доходам. Само наличие регистрации ещё не сообщает, какую именно декларацию нужно подать.

4. Есть ли работники и имущество, связанное с деятельностью? Работники добавляют обязанности налогового агента и работодателя. Имущество — например, транспорт, недвижимость, оборудование — может повлечь отдельные налоги или учетные вопросы. Важно выяснить не только, кому принадлежит актив, но и как он используется и учитывается.

5. Какие действия нужны в итоге? Не ограничивайтесь словом «отчетность». Отдельно проверьте, нужно ли вести учет, сдавать декларацию или расчет, направлять уведомление, платить налог или взнос. Как мы уже говорили в первой главе, документ с требованием заплатить — не то же самое, что декларация, а наличие платежа не всегда означает, что отчет уже сдан.

Сравнение: не готовый перечень, а карта местности

Таблица помогает увидеть типичные различия. Она не заменяет проверку конкретных обстоятельств: режимы и обязанности могут меняться, а один человек или бизнес способен иметь сразу несколько разных налоговых «сюжетов».

Кто получает доход

Что особенно важно выяснить

Типичные точки внимания

Физическое лицо без статуса ИП

Кто заплатил, за что, удержал ли налог заказчик, есть ли доходы из отдельных источников НДФЛ, возможная декларация, налоговые уведомления по имуществу; риск неверно оценить регулярную деятельность

Плательщик НПД

Подходит ли доход под режим, соблюдены ли ограничения, выдан ли чек

Отражение поступлений и уплата налога по правилам НПД; ограничение по доходу и деятельности; отсутствие обычной декларации по НПД не отменяет прочих обязанностей

Индивидуальный предприниматель

Какой режим выбран, какие доходы относятся к деятельности, есть ли работники и имущество

Налог по режиму, предусмотренная для него отчетность, взносы и обязанности работодателя при найме; отдельная оценка личных доходов

Организация, например ООО

Какой режим у компании, какие операции и активы есть, как оформлены выплаты владельцам и работникам

Налоговая и бухгалтерская отчетность, учет, обязанности налогового агента; разграничение денег компании и личных средств владельца

Упрощенная таблица полезна именно как карта, а не как маршрут, который автоматически подходит каждому. У ИП на одном режиме может быть одна отчетная логика, у ИП на другом — другая. У организации без работников перечень обязанностей будет отличаться от компании с персоналом. У физического лица зарплата может сочетаться с арендным доходом, и тогда ответы на вопросы об отчетности будут разными для каждого источника.

Заблуждения, которые обходятся дороже, чем кажется

«У соседа такой же доход, значит, мне нужно сделать то же самое». Доход — лишь одна переменная. Коллега может применять НПД, вы — работать по договору как физлицо, а третий человек получать деньги через ИП. Сравнить их только по сумме — всё равно что сравнивать двух водителей по расходу топлива, не спросив, на каком автомобиле и по какой дороге они ехали.

«Я зарегистрировал ИП, значит, все мои деньги теперь предпринимательские». Нет. Статус ИП не стирает границу между бизнесом и личной жизнью. У зарплат, личного

имущества, дивидендов и оплаты предпринимательских услуг могут быть разные налоговые последствия. Но эту границу нужно подтверждать обстоятельствами и документами, а не выбирать задним числом только по выгоде.

«Я самозанятый, значит, могу принимать любые заказы». НПД — не универсальный ярлык для любой самостоятельной работы. У режима есть ограничения по видам деятельности, доходам и способу работы. До того как выставлять чек, проверьте, разрешён ли именно этот доход в рамках режима. Если не подходит, это не обязательно означает, что работать нельзя; возможно, нужен другой способ оформления и налогообложения.

«Если я никого не нанял, дополнительных обязанностей точно нет». Отсутствие работников действительно убирает часть обязанностей работодателя, но не отменяет налоги по режиму, учёт, взносы или отчетность, если они предусмотрены для вашего статуса и операций. И наоборот: один человек на трудовом договоре может заметно расширить список регулярных действий.

«В этом году ничего не заработал — значит, ничего подавать не надо». Иногда при отсутствии деятельности возникают нулевые декларации или иные обязательные действия; иногда состав обязанностей зависит от конкретного режима и обстоятельств. Организация может сохранять обязанности по бухгалтерской отчетности, а наличие имущества — иметь значение независимо от продаж. Правильный вопрос не «была ли выручка?», а «какие обязанности сохраняются при нулевых показателях именно у меня?».

Практическое дерево решений: «Кто я для налогов?»

Пройдите этот маршрут письменно. Не торопитесь: задача не в том, чтобы угадать ответ, а в том, чтобы разложить свою ситуацию на проверяемые части.

1. Зафиксируйте статус. Отметьте, получаете ли вы доход как физическое лицо, зарегистрированы ли как ИП или речь идёт об организации. Если вы говорите «самозанятый», запишите отдельно: применяю НПД или лишь работаю на себя в бытовом смысле.

2. Составьте перечень доходов. Для каждого поступления укажите, кто заплатил, за что, по какому договору и на чей счет. Не объединяйте зарплату, оплату услуг, аренду и продажу вещи в одну строку. Укажите, удерживал ли заказчик налог и выдал ли он документы.

3. Определите режим для каждого направления. У ИП и организации проверьте выбранный налоговый режим и виды деятельности. У плательщика НПД — соответствие дохода ограничениям режима. У физического лица — нужно ли декларировать конкретный доход самостоятельно или налог уже удержан.

4. Проверьте работников и имущество. Есть ли трудовые договоры, выплаты физическим лицам по гражданско-правовым договорам, недвижимость, транспорт или активы, используемые в деятельности? Для каждого пункта уточните, добавляет ли он расчет, отчет или платеж.

5. Соберите календарь действий. Разделите обязанности на четыре колонки: учет и документы; отчеты и декларации; уведомления и сообщения; платежи. Зафиксируйте сроки по каждому пункту и источник, где проверили правило. Если в какой-то колонке пусто, это полезный результат — но только после проверки, а не по предположению.

Для упражнения возьмите один месяц и разберите его доходы. Например: зарплата, заказ на дизайн от компании и плата за сдачу комнаты. Напротив каждого дохода запишите получателя, источник, статус, режим и действие. Если вы не можете уверенно заполнить одну из граф, это не провал: вы нашли место, где нужно проверить договор, налоговое уведомление, сведения в личном кабинете или актуальное правило.

Такой разбор помогает избежать ошибки, которую легко совершить под давлением сроков: начинать с вопроса «какую форму скачать?» до того, как установлено, кто именно должен её подавать и в связи с каким доходом. Налоговая отчетность начинается не с бланка. Она начинается с правильной классификации ситуации.

Вернёмся к кофейне. Через неделю Даша снова сравнила себя с Мишей, Алиной и Павлом — но теперь уже не по сумме заработка. Она выписала свои источники денег, отметила, кто платил налог у источника, и отдельно проверила, какие доходы требуют самостоятельного действия. Её первый ответ оказался не «я дизайнер», а точнее: «Я получаю этот доход как физическое лицо по такому-то договору». С этой фразы и начинается верный маршрут.

Проверяйте конкретные обязанности по актуальным правилам на момент получения дохода и подачи отчётности: налоговые режимы, лимиты, формы и сроки могут меняться. Чужой пример подсказывает, какие вопросы задать, но не заменяет ответов для вашей ситуации. Когда исходная точка определена, следующий шаг — понять, какой режим соответствует вашей деятельности и какие отчеты он предполагает.

Налоговый режим: как выбрать и понять, какие отчеты сдавать

Когда Сергей открыл мастерскую по ремонту и изготовлению мебели, знакомый предприниматель сразу дал ему «готовое решение»:

— Бери патент. Заплатил один раз — и забыл про декларации.

Звучало заманчиво. Но у Сергея были не только частные заказчики. Несколько компаний хотели заключать договоры, получать закрывающие документы и обсуждать цену с учетом НДС. На материалы уходила значительная часть выручки, а после Нового года Сергей собирався нанять двух мастеров. Патент, который казался простым ответом, вдруг стал всего лишь одной из нескольких дверей — и неясно, какая ведет к нужному результату.

Так обычно и начинается налоговая ошибка: человек сравнивает названия режимов, ставки или один чужой платеж, но не проверяет, как выбранная система сочетается с его деятельностью, расходами, клиентами и планами.

Налоговый режим — не скидочный купон и не оценка того, «хорошо» или «плохо» устроен бизнес. Это набор правил: с каких доходов платить налог, какие расходы учитывать, какие ограничения соблюдать и какие документы сдавать. Выбирать его стоит не по одной цифре, а по полной картине дела.

Сначала — не ставка, а исходные данные

У Сергея есть несколько показателей, которые влияют на выбор:

- он работает как индивидуальный предприниматель;
- часть заказов поступает от граждан, часть — от компаний;
- основные затраты — древесина, фурнитура, аренда и доставка;
- сейчас он работает один, но планирует нанять сотрудников;
- мастерская находится в конкретном регионе и муниципалитете, где могут действовать свои условия для отдельных режимов.

Если поменять хотя бы один пункт, результат сравнения может измениться. При этом один и тот же человек может одновременно столкнуться с обязанностями, которые не исчезают вместе с выбором режима: например, платить налоги и взносы за работников, отчитываться как налоговый агент или уплачивать налог на имущество, если для него возникнет такая обязанность.

Это продолжает важную мысль предыдущих глав: налоговые обязанности определяются не только профессией или суммой дохода. Значение имеют статус, источник денег, режим, сотрудники, имущество и конкретные операции.

Какие варианты сравнивает предприниматель

Ниже — обзор основных режимов. Он помогает понять логику выбора, но не заменяет проверку условий конкретного года. Налоговые правила, региональные ставки, пороги, формы и сроки могут меняться. Особенно внимательно следует проверять требования, действующие в 2026 году и в вашем регионе.

Режим

На чем строится налог

Расходы

Сотрудники

Отчетность и учет

Что проверить

Общая система (ОСНО)

Налоги зависят от статуса: например, для ИП и организации порядок различается. Возможны НДС и другие налоги

Расходы могут влиять на налоговую базу, но нужны надлежащие документы и соблюдение правил учета

Допускаются

Отчетность по применимым налогам; обязанности работодателя возникают отдельно

НДС, учет, договоры, налоговая нагрузка и правила для конкретной организационной формы

УСН «доходы»

Обычно налог рассчитывают с доходов по установленной ставке

Расходы налоговую базу напрямую не уменьшают

Допускаются в рамках ограничений режима

Декларация и учет доходов; могут возникать обязанности по НДС и отчетности за работников

Доходы, ограничения, региональная ставка, условия освобождения или уплаты НДС

УСН «доходы минус расходы»

Налог считают с разницы между доходами и признанными расходами

Учитываются не любые фактические траты, а расходы, отвечающие установленным требованиям

Допускаются в рамках ограничений режима

Декларация, учет доходов и расходов, платежные обязанности в течение года; возможен НДС

Доля подтвержденных расходов, правила их признания, региональная ставка, минимальный налог и ограничения

Патентная система

Стоимость рассчитывают исходя из потенциально возможного дохода по конкретному виду деятельности и территории

Фактические расходы обычно не уменьшают стоимость патента

Допускаются с ограничениями

По патентной деятельности декларация, как правило, не подается; учет и прочие обязанности сохраняются

Доступен ли патент для деятельности и территории, срок, лимиты, число работников, совмещение с другими режимами

Налог на профессиональный доход (НПД)

Налог рассчитывается с поступлений, отражаемых в установленном порядке

Расходы базу не уменьшают

Работников по трудовым договорам иметь нельзя

Чек формируется в приложении или предусмотренном сервисе; декларации по НПД нет

Кто может применять режим, какие доходы допустимы, лимит дохода, запрет на ряд операций и наемных работников

АУСН или ЕСХН

Специальные правила для подходящих категорий бизнеса

Зависят от конкретного режима и объекта налогообложения

Есть специальные условия

Состав и способ отчетности отличаются; по АУСН часть расчетов может выполняться через систему, но это не отменяет всех прочих обязанностей

Доступность режима в регионе, критерии, ограничения по деятельности, доходам, штату и другим условиям

Это не рейтинг «от выгодного к невыгодному». ОСНО может оказаться удобнее для бизнеса, который работает с контрагентами, привыкшими к НДС. УСН может подойти предпринимателю, которому нужна более простая модель учета. Патент может быть уместен при деятельности, включенной в региональный перечень, и понятной структуре заказов. НПД удобен в некоторых случаях для самостоятельной работы без сотрудников, но не превращает любую деятельность в допустимую для этого режима.

Отдельная оговорка — НДС. Условия его уплаты для налогоплательщиков на УСН менялись, в частности с 2025 года. Поэтому нельзя исходить из старой формулы «УСН — это всегда без НДС». Нужно выяснить, какие правила и пороги действуют в году работы, распространяется ли на бизнес освобождение, какие варианты применения предусмотрены и как это повлияет на договоры и цены. Для решений на 2026 год проверяйте актуальные нормы, а не сохраненную в телефоне памятку прошлых лет.

Один бизнес, четыре разных картины

Представим, что Сергей за год получил 12 миллионов рублей. На материалы, аренду, доставку и другие расходы, которые в нашем примере подтверждены документами и допустимы для учета, он потратил 6,6 миллиона. Работников пока нет.

Для наглядности сравним два объекта УСН по условным базовым ставкам: 6% с доходов и 15% с разницы между доходами и признанными расходами.

- При объекте «доходы»: $12 \text{ млн} \times 6\% = 720 \text{ тыс. рублей}$.
- При объекте «доходы минус расходы»: $(12 \text{ млн} - 6,6 \text{ млн}) \times 15\% = 810 \text{ тыс. рублей}$.

На первый взгляд выгоднее первый вариант. Но это не расчет итогового налога Сергея. Здесь не учтены региональные ставки, страховые взносы, возможное уменьшение налога, минимальный налог, НДС и другие обстоятельства. Это арифметический эскиз, а не платежное поручение.

Важнее увидеть, как меняется результат, когда меняются расходы. Если при той же выручке признанные расходы составят 8,4 миллиона, то разница будет 3,6 миллиона:

- $12 \text{ млн} \times 6\% = 720 \text{ тыс. рублей}$;
- $3,6 \text{ млн} \times 15\% = 540 \text{ тыс. рублей}$.

Теперь предварительное сравнение склоняется в другую сторону. При этих условных ставках точка равенства наступает, когда расходы составляют 60% доходов: 6% от выручки равны 15% от оставшихся 40%. Но это верно только для упрощенной модели. Региональные ставки, взносы, минимальный налог и правила признания затрат могут изменить результат.

Именно здесь возникает важный вопрос: все ли расходы Сергея действительно будут учитываться на УСН «доходы минус расходы»? Оплаченная закупка — еще не автоматическое уменьшение налоговой базы. Понадобятся документы, подтверждающие хозяйственную цель и соблюдение правил признания расходов. Если в папке лежат только чеки без понятной связи с заказами, материалами и оплатой, калькулятор может нарисовать красивую экономию, которой в налоговом учете не будет.

Теперь меняем по одному условию

Меняется выручка. Заказы растут, и Сергей начинает приближаться к ограничениям режима или к порогам, которые влияют на НДС. Патент может иметь ограничения по доходу, персоналу или виду деятельности. УСН — свои условия применения. Большая выручка спо-

собна не только увеличить налог, но и изменить доступность прежнего режима, порядок расчетов с клиентами и объем отчетности.

Растет доля расходов. При существенных закупках объект «доходы минус расходы» выглядит интереснее, но только если траты признаются расходами и надежно подтверждены. Если же значительная часть затрат личная, плохо оформлена или не входит в допустимый перечень, предполагаемая выгода тает.

Появляются работники. Помимо самого налога возникают зарплатные обязанности: удержание НДФЛ, страховые взносы, кадровые документы и отчетность работодателя. Режим не отменяет этих обязанностей. Более того, число работников может быть критичным для отдельных систем. Например, НПД не рассчитан на предпринимателя, использующего труд работников по трудовым договорам, а для патента и других режимов действуют собственные ограничения.

Меняется тип клиентов. Частный клиент часто смотрит прежде всего на итоговую цену и сроки. Организация может спрашивать о НДС, счете-фактуре, договоре и комплекте закрывающих документов. Это не значит, что ради одного корпоративного клиента надо немедленно переходить на ОСНО. Нужно считать экономику конкретного договора: кто несет налоговую нагрузку, включен ли НДС в цену, сможет ли заказчик принять его к вычету и не превращается ли формально «выгодная» для клиента схема в убыток для мастерской.

Меняется регион. В отдельных случаях региональное законодательство влияет на ставки, возможность применения налоговых льгот, стоимость патента и доступность специальных режимов. То, что подошло соседней мастерской в другом городе, не обязательно подойдет Сергею.

Так из четырех простых сравнений складывается настоящая задача: не найти режим с самой низкой цифрой, а выбрать систему, которая выдерживает реальные условия бизнеса.

Как понять, какие отчеты появятся

Режим отвечает только на часть вопроса. Чтобы составить перечень обязанностей, сначала отделите налоговую деятельность от других ролей бизнеса.

1. Отчетность по выбранному режиму. На УСН обычно требуется декларация и учет показателей режима. На ОСНО набор отчетов зависит от статуса ИП или организации и от налогов, которые применяются. Для патента по деятельности, переведенной на него, декларации, как правило, нет, но остаются учет доходов и иные обязанности. Для НПД декларации нет, однако необходимо правильно отражать доходы и формировать чеки по правилам режима.

2. НДС. Уточните, обязан ли бизнес исчислять НДС, пользоваться ли освобождением, какие документы выдавать клиенту и сдавать ли декларацию. Ответ зависит от режима, доходов, операций и актуального законодательства.

3. Работники. Если Сергей наймет мастеров, появятся отчеты и платежи, связанные с зарплатой, НДФЛ и страховыми взносами. Их состав и сроки не определяются одним лишь выбором УСН, патента или ОСНО.

4. Имущество и отдельные операции. Земля, транспорт, недвижимость, импорт, обязанности налогового агента и некоторые специальные виды деятельности могут породить дополнительные налоги или отчеты. Даже у предпринимателя на простом режиме налоговая картина не всегда состоит из одной строки.

5. Расчеты и документы. Обязанность подать декларацию, уведомить о рассчитанной сумме или заплатить налог — разные действия. В России действует единый налоговый счет, а порядок отражения отдельных платежей зависит от того, представлена ли уже отчетность и что именно сообщает плательщик. Проверяйте, какое действие требуется именно в вашей ситуации, а не заменяйте платеж уведомлением или наоборот.

Полезный принцип: у каждого будущего отчета найдите четыре ответа — **кто сдает, по какому основанию, за какой период и в какой срок**. Если один ответ неясен, в календаре еще рано ставить галочку.

Практический маршрут выбора

Шаг 1. Опишите дело без налоговых терминов. Что именно вы продаете или выполняете? Кто платит? Где ведется деятельность? Есть ли посредники, предоплаты, возвраты и несколько направлений?

Шаг 2. Соберите прогноз минимум на год. Запишите ожидаемую выручку по месяцам, расходы по категориям, закупки, фонд оплаты труда, планируемое число работников и долю клиентов — организаций и граждан. Отметьте сезонные провалы и вероятный рост.

Шаг 3. Проверьте право на режим. Уточните организационно-правовую форму, вид деятельности, территорию, лимиты, требования к штату и доходам, запреты на отдельные операции. Для региональных условий обращайтесь к региональному закону и официальным сервисам ФНС; для общих правил — к актуальной редакции Налогового кодекса.

Шаг 4. Посчитайте несколько сценариев. Не только «как было в прошлом году», но и «выручка выросла», «закупки подорожали», «наняли двух сотрудников», «половина продаж — компаниям». Проверяйте не одну сумму налога, а общую нагрузку и обязанности.

Шаг 5. Составьте карту документов. Что подтверждает выручку? Какие документы понадобятся для расходов? Как оформляются расчеты с клиентами и поставщиками? Смогут ли учет поддерживать выбранный режим каждый день, а не только в конце года?

Шаг 6. Постройте календарь. Отдельно отметьте отчетность по режиму, платежи и уведомления, зарплатные отчеты, НДС и прочие обязательства. Сроки перепроверьте для нужного года: они могут переноситься или меняться.

Шаг 7. Только затем решайте, переходить ли. Уточните порядок заявления, дату начала применения и последствия для уже возникших обязательств. Некоторые переходы возможны только с нового календарного года, для других предусмотрен отдельный срок после регистрации или до начала деятельности. Патент оформляют в установленном порядке для конкретной деятельности и периода. Уточните актуальную форму, срок и способ подачи заявления — не полагайтесь на универсальный срок из старой статьи.

Шаблон для собственного расчета

Заполните таблицу для текущей ситуации и минимум двух изменений — роста и найма сотрудников.

Показатель

Текущий год

Сценарий роста

Сценарий с работниками

Ожидаемая выручка

Доля продаж организациям и ИП

Расходы всего

Расходы, которые можно подтвердить и учесть

Число работников и фонд оплаты труда

Возможный НДС и влияние на цену

Ограничения выбранного режима

Налог и страховые взносы по расчету

Декларации, уведомления и прочие отчеты

Дополнительная нагрузка на учет

Заполняя шаблон, указывайте год и регион расчета. Ставки, лимиты, сроки и правила нужно актуализировать для периода, в котором вы будете работать. Сравнивайте варианты по единой модели: одинаковые исходные данные, одни и те же предположения о клиентах и расходах. Иначе таблица будет похожа на соревнование, в котором участники бегут по разным дорожкам.

Контрольный список перед сменой режима

Перед переходом проверьте:

- имеет ли ваша организация или ИП право применять выбранный режим;
- подходит ли ему ваш вид деятельности и территория работы;
- не превышены ли действующие ограничения по доходам, числу работников и другим показателям;
- как режим повлияет на НДС, цену и документы для основных клиентов;
- подтверждаются ли расходы, если от них зависит налоговая база;
- какие отчеты останутся из-за работников, имущества или отдельных операций;
- когда и в какой форме подается заявление или уведомление;
- с какой даты начнет действовать новый режим;
- как закрыть обязательства, возникшие до перехода, и что будет с авансовыми платежами, договорами и остатками учета.

Если один пункт пока не проверен, решение еще не готово. Иногда разумнее потратить день на проверку условий, чем несколько месяцев вести учет по режиму, который не подходит делу.

История Сергея не заканчивается выбором «патент или УСН». Он сначала собрал прогноз, разделил расходы на подтверждаемые и спорные, запросил у корпоративных клиентов требования к документам, проверил региональные условия и посчитал вариант с двумя сотрудниками. После этого режим перестал быть советом знакомого и стал управленческим решением — с понятными допущениями и последствиями.

В этом и состоит практический контроль над налогами: не угадывать самый дешевый вариант, а понимать, почему вы выбрали именно его, какие обязанности он создает и при каких изменениях расчет придется пересмотреть.

Документы и учет: от первички до налоговой базы

В пятницу вечером Ирина открыла банковскую выписку и поняла, что отчет за год не собрать «по памяти». На счете были оплаты покупателей, возврат одного заказа, перевод от самой Ирины с личной карты и несколько платежей подрядчику. В переписке нашелся договор, в папке — акт, а подтверждение одной закупки куда-то исчезло. Деньги видны. Но что из них доход, какой платеж связан с бизнесом, а какой документ действительно подтверждает расход?

Так обычно и начинается налоговое расследование: не с декларации, а с вопроса «что здесь произошло на самом деле?». Выписка показывает движение денег, переписка — договоренности, первичный документ — факт хозяйственной операции. Чтобы понять, как все это повлияет на налог, след нужно пройти целиком.

Одна операция — несколько следов

Ирина продает светильники для дома. Покупатель заказал модель, согласовал размер и цвет, перечислил предоплату. Позже Ирина отправила товар, покупатель его получил, а оставшуюся сумму перевел на расчетный счет.

В ее папках обнаружили:

- переписка с покупателем о модели и сроках;
- договор и заказ;
- поступление предоплаты в выписке;
- накладная или иной документ о передаче товара;
- поступление окончательного платежа;
- запись о продаже в учетной таблице.

По отдельности эти бумаги и записи похожи на разрозненные улики. Вместе они отвечают на главные вопросы: кто купил товар, что именно заказал, когда Ирина получила деньги, когда исполнила обязательство и как операция отражается при выбранном налоговом режиме.

При этом **операция не равна автоматически ни доходу, ни расходу**. Поступление может оказаться возвратом займа или переводом между собственными счетами, а не выручкой. Платеж поставщику сам по себе еще не доказывает, что расход можно учесть. Значение имеют содержание сделки, связь с деятельностью, дата и правила конкретного режима.

Маршрут одной операции

Для каждой значимой операции полезно пройти один и тот же маршрут.

Этап

Что выясняем

Какие следы ищем

1. Договоренность

Кто, что и на каких условиях заказал или продал

Договор, заказ, оферта, переписка

2. Исполнение

Что фактически сделал бизнес

Передача товара, оказание услуги, поставка, отчет о работе

3. Документ

Чем подтверждено содержание операции

Акт, накладная, чек, УПД, иной первичный документ

4. Деньги

Когда и сколько поступило или было уплачено

Банковская выписка, кассовые документы, сведения о возврате

5. Учет

Как операция классифицирована

Книга учета, регистр, учетная программа

6. Налоговая база

Как событие влияет на налог по выбранному режиму

Правила признания доходов и расходов, специальные ограничения

Это не обязательно шесть отдельных файлов. Небольшая покупка в магазине может подтверждаться чеком и платежом по карте, а отношения с подрядчиком — договором, техническим заданием, результатом работы, актом и платежом. Важно не количество бумаг, а ясность связи между ними.

Первичный документ должен описывать реальное событие, а не просто украшать папку. В общем случае он содержит сведения о том, кто его составил, когда, какую операцию и в каком объеме отразил, а также данные лиц, ответственных за оформление. Требования к первичным документам установлены законодательством о бухгалтерском учете; электронный документ тоже может быть надлежащим, если оформлен и подписан по применимым правилам.

Но даже безупречно заполненный акт не превращает несуществующую услугу в реальную. И наоборот: если работа выполнена, а документ потерян, это еще не повод притвориться, будто сделки не было. Нужно восстановить фактическую картину и выяснить, какими достоверными доказательствами ее можно подтвердить.

Продажа: от заказа до записи в учете

Вернемся к светильнику Ирины. В заказе указан товар и согласованная цена. Предоплата поступила 12 мая. Товар передан покупателю 20 мая. Окончательный платеж пришел 22 мая.

Здесь важно не смешивать три даты: договоренность, передачу товара и получение денег. Для разных налоговых режимов и операций момент признания дохода может определяться по-разному. Например, при упрощенной системе применяется кассовый порядок с предусмотренными законом особенностями: получение средств часто имеет значение для признания дохода, а аванс может учитываться до передачи товара. Но нельзя механически переносить это правило на все режимы, все налоги и все виды поступлений.

Ирина связывает документы в одну карточку операции: номер заказа, покупатель, предмет продажи, сумма, дата предоплаты, дата передачи, дата окончательного расчета. Если продажа прошла через кассу или торговую площадку, к карточке добавляются соответствующие сведения. Затем операция классифицируется по правилам ее режима.

Эта запись помогает обнаружить расхождения. Например, в учете указана полная сумма заказа, но банковская выписка показывает только остаток после удержания комиссии платформы. Тогда нужно проверить отчет площадки: возможно, покупатель заплатил всю сумму, часть удержана посредником, и отражать только чистое зачисление на счет неверно. Банковская выписка показывает поступивший платеж, но не всегда всю экономику сделки.

Пять операций, которые часто путают

1. Предоплата от покупателя

Полученные деньги не всегда означают, что товар уже передан, но для налогового учета аванс может иметь значение раньше исполнения. Проверьте договор, дату поступления и правила своего режима. Если после предоплаты заказ отменен, оформите отмену и возврат так, чтобы было видно: почему деньги поступили и почему ушли обратно.

2. Возврат покупателю

Возврат — не «платеж с минусом», который можно объяснить одной строкой в таблице. Нужна связь с исходной продажей: номер заказа, причина возврата, документ или заявление покупателя, подтверждение фактического перечисления денег. Для налогового учета важно определить, как возврат корректирует прежний доход и в каком периоде это делается по применимым правилам.

3. Покупка материалов или товара

Чек подтверждает оплату, но не всегда раскрывает, что именно куплено и для чего. Если закуплены материалы для мастерской, сопоставьте документы поставщика, платеж и использование в деятельности. При учете расходов могут иметь значение правила конкретного режима, перечень допустимых расходов, момент оплаты и другие условия. Наличие чека само по себе не гарантирует уменьшения налоговой базы.

4. Перевод между личным и бизнес-счетом

Ирина перевела 40 000 рублей с личного счета на расчетный, чтобы оплатить срочный заказ поставщика. Поступление в выписке есть, но это не обязательно доход от продажи. Нужно установить источник средств и сохранить понятное объяснение перевода. Собственные деньги предпринимателя не становятся выручкой только потому, что оказались на рабочем счете; однако основание и учетное отражение операции должны быть ясными.

5. Оплата исполнителю

Платеж «за дизайн» не отвечает на вопросы: какая работа заказана, выполнена ли она, кому принадлежат права на результат и на каком основании перечислены деньги. Обычно полезно связать договор с заданием, результатом работы, актом или отчетом и платежом. Если исполнитель — физическое лицо, важно отдельно проверить обязанности заказчика по налогам и взносам, а если он применяет налог на профессиональный доход — соблюдение условий этого режима и наличие надлежащего подтверждения расчета. Название договора не решает вопрос само по себе: оценивается содержание отношений.

Таблица сверки: место, где обнаруживаются пробелы

Когда Ирина сопоставила выписку с заказами и папкой документов, выяснилось, что одна закупка отражена в банке, но не внесена в учет, а по другому платежу подрядчику нет акта и не сохранен результат работы.

Для такой проверки подойдет простая таблица:

Дата
Сумма
Контрагент
Суть операции
Документ
Движение денег
Статус проверки
12.05
15 000 #
Покупатель А
Предоплата за светильник
Заказ, договор
Поступление
Сверено
20.05

—

Покупатель А
Передача товара
Накладная
Нет отдельного платежа
Сверено

22.05
10 000 #
Покупатель А
Окончательный расчет
Заказ, платежные данные
Поступление
Сверено

24.05
8 500 #
Поставщик Б
Материалы
Чек найден, состав покупки уточняется
Списание
Нужна проверка

26.05
12 000 #
Дизайнер В
Услуги по макету
Договор есть, результата и акта нет
Списание
Запросить документы

У каждой строки должен быть понятный итог: подтверждено, нужно уточнить, исправлено или передано специалисту. Пустое поле — не приговор, а сигнал начать поиск до подготовки декларации.

Как действовать, если документ потерян

Первое правило — не создавать документ задним числом так, будто он был подписан в день операции. Исправление должно быть прозрачным и соответствовать действительным обстоятельствам. Если документ потерян, свяжитесь с контрагентом и запросите копию или дубликат. Поищите его в электронной почте, личном кабинете, системе электронного документооборота, приложении банка или у площадки-посредника. Восстановите связь с другими свидетельствами: договором, перепиской, платежом, отчетом, результатом услуги.

Если сведения в документе неверны, выясните, какой порядок исправления применим к его виду. Не переписывайте историю незаметно: корректировка должна быть понятна человеку, который будет проверять документы через год или несколько лет.

В ситуации Ирины по закупке нашелся электронный чек в приложении поставщика, а назначение материалов подтвердили складская запись и заказ клиента, для которого их использовали. По работе дизайнера подрядчик прислал акт и файлы результата. Это не означало автоматически, что любой платеж можно учесть в расходах: Ирина отдельно сверила допустимость

и момент признания по своему налоговому режиму. Но картина операции стала гораздо полнее.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.