

ئ	ي	ى	ې	ۇ	ۇ	و	ھ	ن	م	ل	ڭ	گ	ك	ق
'	y	i	e	v	u	o'	h	n	m	l	ng	g	k	q
ف	غ	ش	س	ز	ر	د	خ	چ	ج	ت	پ	ب	ە	ا
f	g'	sh	s	z	r	d	x	ch	j	t	p	b	a	o

Азбука бухгалтерского учета

Уважаемый предприниматель,

Поздравляем, Вы стали индивидуальным предпринимателем (ИП) или зарегистрировали свое Частное предприятие (ЧП).

Свидетельство о регистрации — этот документ подтверждает то, что Вы являетесь Индивидуальным предпринимателем, либо подтверждает создание Частного предприятия, это значит, что у вас образовался Хозяйствующий субъект.

Хозяйствующий субъект - это предприятие (в данном примере ИП/ЧП), которое создается в соответствии с законодательством в целях производства продукции, выполнения работ и оказания услуг, а также в целях удовлетворения и получения дохода (прибыли).

Учет должен отвечать определенным требованиям, важнейшим из которых является объективное, точное и своевременное отражение финансово-хозяйственной деятельности ИП/ЧП.

Что такое бухгалтерский учет

У бизнеса есть доходы и расходы, имущество и обязательства, все это нужно записывать по определенным правилам — **это и есть бухучет**.

Правила бухучета закреплены в документах:

- Закон РУз. О бухгалтерском учете № 279-и от 30.08.1996 г.
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете МЮ 14.01.2004 г. № 1297

Все хозяйственные операции (такие как покупка, продажа продукции), проводимые ИП/ЧП, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат **первичными учетными документами**, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичная документация необходима как для ведения бухгалтерского учета, так и налогообложения предприятия. «Первичка» служит основанием для определения объектов налогообложения и для исчисления налоговых и других обязательных платежей.

!!! Поэтому очень важно правильно составлять первичные документы.

Законодательно установлен порядок создания, принятия, хранения и отражения документов в бухгалтерском учете, а также порядок осуществления документооборота. (Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете МЮ 14.01.2004 г. № 1297)

Формы первичных документов могут быть:

- Утвержденные нормативно-правовыми актами РУз. Данные формы обязательны к применению и вносить в них изменения запрещено.

- Неутверждённые. В случае отсутствия утвержденной формы, предприятие может использовать типовые документы, которые действовали до 1991 года или формы для бюджетных организаций. Предприятие может на их основе составить собственные первичные документы.

Правила составления первичных документов

- Заполнять документы можно как вручную, так и с использованием пишущих машин и компьютеров.
- Все реквизиты должны быть заполнены, а все незаполненные строки обязательно прочёркиваются.
- Если документ заполняется вручную, текст и цифры должны быть написаны четко и разборчиво. Заполнение выполняется чернилами или шариковой ручкой. Использовать карандаш запрещено.

Исправление ошибок в первичных документах

Что делать, если в документе обнаружена ошибка? Если документ на стадии оформления, то он просто заменяется на новый. В остальных случаях применяется порядок исправления ошибок в первичных документах:

- Ошибки запрещено затирать и использовать корректор;
- При обнаружении ошибки необходимо ее зачеркнуть и рядом сделать правильную запись.
- Если ошибка допущена в одной цифре, зачеркивается полностью вся сумма;
- Рядом с внесёнными изменениями ставится отметка «Исправлено» с указанием даты исправления и подписями лиц, заверяющими документ.

Важный момент! Банковские и кассовые денежные документы исправлять запрещено. При выявлении ошибки, документы аннулируются и составляются новые.

Хранение первичных бухгалтерских документов

При длительной хозяйственной деятельности на предприятии копится большое количество созданных и полученных первичных документов. Со временем они теряют свое практическое применение. Но их нельзя выбросить или уничтожить, так как все первичные документы имеют свой срок хранения, который установлен законом. Так, бывают документы временного хранения со

сроком от 1 года до 75 лет и постоянного хранения – такие документы не имеют срока хранения, их уничтожать запрещено.

Для обеспечения сохранности документов назначается ответственное лицо.

Документы должны комплектоваться по видам в отдельных папках в хронологическом порядке. Документы, связанные с учетом денежных средств, необходимо переплести. Обработанные документы должны храниться отдельно от текущих. Если предприятие крупное и документов много, можно создать ведомственный архив. Если на предприятии нет места для хранения документов их можно сдать в специальные архивные учреждения на временное хранение.

Важно знать! К хранению электронных документов применяются такие же требования, что и к бумажным. Обработанные документы можно хранить на компьютере, но желательно иметь копию на внешних носителях.

Разделение первичных документов по стадиям бизнеса

Все сделки можно поделить на 3 этапа:

Этап 1. Вы договариваетесь об условиях сделки (покупка, продажа)

Результатом будет:

- Договор

Этап 2. Происходит оплата по сделке

Подтверждают оплату:

- Выписка с расчетного счета, если оплата была безналичным способом (перечислением)
- Кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, бланки строгой отчетности – если оплата производилась наличными.

Этап 3. Получение товара или услуги

Обязательно нужно подтвердить, что товар действительно получен, а услуга оказана.

Подтверждают получение:

- Товарная накладная – для товаров;
- Товарный чек- обычно выдается в пару к кассовому чеку, или если товар продает ИП;
- Счет-фактура, Акт выполненных работ/оказанных услуг
- Доверенность на получение товара

Обязательные первичные документы для любой сделки:

- Договор
- Бланки строгой отчетности, кассовый, товарный чек
- Счет-фактура, акт выполненных работ
- Доверенность

Например:

Приобретение товара

Этап 1. Заключение договора купли-продажи.

С поставщиком при осуществлении сделки заключается договор, в котором уточняются все детали предстоящих хозяйственных операций: порядок расчетов, отгрузка товара, сроки выполнения работ или условия оказания услуг. Условие договора купли-продажи о товаре считается согласованным, если договор позволяет определить наименование и количество товара.

В договоре регламентируются права и обязанности сторон. В идеале каждая сделка должна сопровождаться отдельным договором на поставку товаров или услуг. Однако при продолжительном сотрудничестве и осуществлении однотипных операций можно заключить один общий договор. Договор оформляется в двух экземплярах с оттисками печатей и подписями каждой из сторон.

Этап 2. Оплата товара

Безналичный расчет (перечисление):

Подготовка платежного поручения.

Перевод платежа через банковскую систему онлайн:

Электронное платежное поручение отправляется по каналам связи в банк, используя программный комплекс "Банк - Клиент". Далее платежное поручение проходит программный контроль и передается на обработку в операционный день банка. Если никаких ошибок не обнаружено осуществляется оплата.

Оригинал в бумажной форме электронного платежного поручения, отправленного через программный комплекс "Банк - Клиент", в банк не предоставляется и в установленном порядке хранится у клиента.

Если банк онлайн не подключен, оригинал платежного поручения представляется в банк:

1) в трех экземплярах, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке:

- а) первый экземпляр после оплаты подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств;
- в) третий экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета плательщика.

2) в двух экземплярах, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в разных банках:

- а) первый экземпляр после оплаты подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета плательщика.

Этап 3. Получение товара

Оформление счета-фактуры:

Для подтверждения получения товара (работ, услуг), необходимо получить от поставщика (продавца) счет-фактуру через электронную систему отправки счетов-фактур.

СХЕМА формирования, отправки, заверения и использования электронных счетов-фактур

Этапы	Субъекты	Мероприятия	Сроки выполнения
1-й этап	Продавец товаров (работ, услуг)	Формирование ЭСФ с указанием данных о покупателе, заверение электронной цифровой подписью и отправка через оператора роуминг-оператору.	В режиме реального времени
2-й этап	Роуминг-оператор	1. Проверка поступившего ЭСФ на соответствие требованиям настоящего Положения, доставка покупателю через его оператора; 2. При выявлении в заполнении ошибок и недостатков ЭСФ не принимается и через соответствующего оператора возвращается сформировавшему его поставщику товаров (работ, услуг).	В режиме реального времени
3-й этап	Покупатель товаров (работ, услуг)	Заверение поступившего ЭСФ электронной цифровой подписью или отклонение с указанием причин.	В любое время
4-й этап	Оператор системы оборота электронных счетов-фактур	Направление заверенного покупателем ЭСФ через роуминга-оператора поставщику товаров.	В режиме реального времени после заверения ЭСФ покупателем
5-й этап	Роуминг-оператор	Присвоение QR-кода после заверения ЭСФ покупателем товаров.	В режиме реального времени

Порядок оформления и отправки электронных счетов-фактур регулируется положением «О порядке использования в системе взаиморасчетов счетов-фактур в электронной форме» ПРИЛОЖЕНИЕ N 1 к Постановлению КМ РУз от 25.06.2019 г. N 522.

Оформление доверенности:

Для того чтобы получить товар у покупателя необходимо предоставить доверенность на получение товара. От имени юридического лица без доверенности может действовать только его руководитель. Индивидуальный предприниматель так же может действовать без доверенности, т.к. он сам является руководителем (предпринимателем). Если же часть своих полномочий руководитель ИП/ЧП делегирует другим лицам, по закону в этом случае нужно оформить доверенность.

Алгоритм при оформлении доверенности от имени юрлица:

- 1) определите лицо, которое будет действовать (получать товар) от имени фирмы, уточните его персональные данные, которые будут отражены в доверенности;
- 2) оформите бланк доверенности на получение товара по требованиям закона по утвержденной форме с указанием срока действия. Срок действия такой доверенности устанавливается в зависимости от возможности получать и вывозить соответствующие ценности по договору и иным сделкам. В любом случае, он не может превышать 3 лет.;
- 3) внесите запись в Журнал учета выданных доверенностей. При выдаче доверенностей на получение ТМЦ допускается как ведение Журнала учета выданных доверенностей утвержденной формы, так и учет в корешке Книжки доверенностей;

Образец журнала учета выданных доверенностей в Приложении # 1

- 4) выдайте доверенность поверенному лично под роспись в Журнале учета выданных доверенностей или в корешке Книжки доверенностей.

Также имейте в виду, что:

- законодательство не требует переоформлять доверенности при смене руководителя (другого лица, выдавшего доверенность) или в связи с изменением паспортных данных поверенного. Но чтобы избежать коллизий, можно в указанных случаях обновлять ранее выданные доверенности, срок которых еще не истек;
- если поверенный потерял доверенность или она пришла в негодность, можно оформить дубликат – заново распечатать бланк с теми же реквизитами и содержанием с пометкой «Дубликат» или же оформить новую доверенность;

- доверитель вправе отменить доверенность в любой момент до истечения срока, на который она выдана. Оформить отмену доверенности можно приказом, с которым письменно под роспись должен быть ознакомлен поверенный. Об этом также нужно известить всех известных третьих лиц, с которыми контактировал поверенный в качестве представителя юрлица – контрагентов по сделкам, суд по текущему процессу и т.д. Дальнейшие действия поверенного, чьи полномочия прекращены, для выдавшего доверенность юрлица прав и обязанностей не порождают. Поверенный обязан немедленно вернуть оригинал прекращенной доверенности доверителю-юрлицу.

Образец доверенностей в Приложении # 1

По правилам Закона РУз «Об электронном документообороте» от 29.04.2004 г. N 611-Пст. ст. 5 и ст. 6. доверенность так же может быть оформлена в электронном виде в той же системе что и электронный счет-фактура. Электронную доверенность необходимо заверить электронной цифровой подписью (ЭЦП) ответственного лица (п.95 НСБУ №4). Чтобы доверенность была отправлена вашему покупателю, ее должен подписать сотрудник, ответственный за доставку груза (водитель, курьер, экспедитор), при помощи ЭЦП физлица, выданной на его имя. При этом лицо, ответственное за оформление доверенности, ставит на документе ЭЦП юрлица, выданную на его имя. Эта цифровая подпись заменяет подписи бухгалтера и руководителя.

Также ответственное лицо покупателя после получения доверенности должно поставить в ней ЭЦП юрлица, выданную на его имя, таким образом подтверждая получение товара».

Реализация товара

При реализации товара следует придерживаться тех же правил что используются при покупке товара. Так же оформляются первичные документы, подтверждающие совершение сделки (покупки товара).

Этап 1. Заключение договора купли-продажи.

При реализации товара, ИП/ЧП должен оформить договор купли-продажи следуя тем же правилам что описаны в разделе «Покупка товара».

Образец договора купли-продажи в Приложении # 2

Этап 2. Получение оплаты

Получение оплаты перечислением:

Поступление денежных средств отражаются на расчетном счете ИП/ЧП

ИП/ЧП может увидеть зачисление денежных средств используя систему банк-онлайн, где так же можно распечатать выписку из лицевого сета. В случае, если система банк-онлайн не

подключена, выписку из лицевого счета можно получить у бухгалтера банка, обслуживающего депозитный счет до востребования принадлежащий (ИП/ЧП).

Зачисление средств на счет клиента производится в банке программно на основании электронных денежно-расчетных документов, поступивших по системе электронных платежей, на основании оригинала расчетного чека коммерческого банка, а также электронных документов.

Все экземпляры денежно-расчетных документов, а также распечатки электронных денежно-расчетных документов, на основании которых производится зачисление или списание средств, в обязательном порядке подписываются бухгалтером, обслуживающим депозитный счет до востребования клиента (ИП/ЧП), и заверяются штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером, с указанием даты приема и даты оплаты.

Получение оплаты наличными денежными средствами:

При получении оплаты от покупателя наличными денежными средствами продавец (ИП/ЧП) должен выдать покупателю кассовый чек, подтверждающий прием от него наличных денег, используя ККМ (контрольно-кассовая машина с фискальной памятью).

!!! Применение ККМ при отсутствии контрольно-чековой ленты не допускается.

Этап 3. Отгрузка товара . Оформление счета фактуры

При отгрузке товара продавец (ИП/ЧП) обязан выставить счет-фактуру покупателю.

Счет-фактура представляет собой документ строгой отчетности.

Образец формы счет-фактуры приведен в Приложении # 3

Положение о порядке учета и оформления счет фактур гласит, в обязательном порядке вести учет полученных и выставленных счет фактур. Счета-фактуры (или документы, их заменяющие), поступившие от поставщиков, хранятся у получателя в Журнале учета поступивших счетов-фактур по мере их поступления и регистрируются в Реестре счетов-фактур. Счета-фактуры, выставленные покупателям, хранятся в Журнале учета выставленных счетов-фактур в хронологическом порядке и регистрируются в Реестре счетов-фактур (документов, заменяющих счета-фактуры) по реализованным товарам (работам, услугам).

Образец, реестр счетов-фактур в Приложении # 4

Допускается ведение Реестра покупок и Реестра продаж в электронном виде. В этом случае по истечении отчетного (налогового) периода, но не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, Реестр покупок и Реестр продаж распечатываются, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью (при наличии печати).

Правила ведения кассовых операций

Все юридические лица независимо от формы собственности обязаны хранить свои денежные средства в учреждениях банков.

Важно знать! Под кассу организация должна в обязательном порядке организовать специально оборудованное и изолированное помещение.

Наличные деньги, полученные из учреждений банков организациями, расходуются только на те цели, на которые они получены. Организации могут иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов остатка наличных денег в кассе и использовать их из выручки в пределах норм. Лимиты остатка наличных денег в кассах и нормы использования выручки устанавливаются банками по согласованию с руководителями этих организаций. Запрещается использование выручки организациями сферы торговли и бытовых услуг независимо от формы собственности на выплату заработной платы, пенсий и пособий.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели в соответствии с порядком, действующим на данной территории. Неизрасходованные наличные деньги, выданные под отчет, должны быть возвращены в кассу организации не позднее 3 дней по истечении срока, на который они были выданы. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предъявить в бухгалтерию организации или централизованную бухгалтерию отчет об израсходованных суммах. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданным под отчет суммам.

Выдача заработной платы с кассы предприятия оформляется платежным ведомостям с указанием за какой месяц выдается заработная плата либо аванс. На титульном листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя. В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками нескольким лицам. Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

ИП/ЧП при получении наличных денег от выручки выдает чек контрольно-кассовых машин. В течение дня кассир может сформировать через контрольно-кассовую машину X отчет без гашения – этот отчет содержит информацию о всей полученной и пробитой наличности. При закрытии рабочего дня кассир формирует через контрольно-кассовую машину Z отчет- этот отчет закрывает смену и содержит в себе операции произведенные в течении дня. Его формирование происходит не позднее суток с момента начала работы на кассовом аппарате. Z отчет снимается даже в том случае если за рабочий день кассир не принимал выручку и не пробивал фискальные чеки. Наличные вырученные деньги могут быть сданы:

- а) в дневные и вечерние кассы учреждений банков;
- б) инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банков;
- в) в объединенные кассы при организациях для последующей сдачи в учреждения банков;

г) предприятиям связи для перечисления на счета в учреждения банков.

Далее заполняется контроль-кассовая книга кассира операциониста (она должна быть пронумерована, прошита, и заверена печатью ЧП/ИП.) В данной книге ведется учет полученной выручки, сданных денежных средств в банк, остаток на конец дня если имеется. После этого кассир собирает свой отчет за день путем подшивания всех расходных ордеров, приходных ордеров, Z отчета, и кассовым отчетом с указанием были ли наличные денежные средства на начало дня, все поступления от выручки с указанием бухгалтерского счета, с банка с указанием бухгалтерского счета, а также весь расход за день/смену с указанием бухгалтерского счета.

Налогообложение и отчетность

Индивидуальные предприниматели, размер поступлений от реализации товаров (работ, услуг) у которых не превышает 100 млн сумов уплачивают налог на доходы двумя различными способами:

1. *ежемесячно в виде фиксированного налога* (сумма налога устанавливается Законом о Государственном бюджете Р Уз);
2. *путем подачи декларации в государственный налоговый орган* по месту постоянного жительства с вычетом суммы расходов, связанных с получением этих доходов, из фактического дохода, полученного от предпринимательской деятельности.

НДФЛ в фиксированном размере

Оплата НДФЛ в фиксированном размере:

Ежемесячно до 15 числа текущего месяца;

Для вновь зарегистрированных ИП оплата начинается со следующего месяца, после регистрации;

Если несколько видов деятельности – НДФЛ в фиксированном размере за каждый вид деятельности отдельно.

Отчетность по НДФЛ

Отчеты о деятельности ИП представляются в налоговые органы по месту налогового учета по итогам каждого квартала (**Форма отчета в Приложении #5**);

Срок предоставления отчета - не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

НДФЛ на основе декларации

ИП, уплачивающие налог на основании декларации о совокупном годовом доходе, обязаны вести учет доходов и расходов, связанных с получением доходов.

ИП имеют право вычитать из дохода фактически произведенные и документально подтвержденные расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности.

Ставка налога – 12%.

Оплата налога на основе декларации:

НДФЛ на основе декларации оплачивается ежемесячно до пятнадцатого числа месяца, следующего за месяцем получения дохода, на основании представленной предварительной декларации.

По истечении года годовая сумма налога исчисляется по фактически полученному доходу. Разница между этой суммой и уплаченными в течение года суммами подлежит взысканию с налогоплательщика или возврату ему не позднее 1 июня следующего года.

Отчетность по НДФЛ

ИП, уплачивающие НДФЛ на основе декларации должны предоставить предварительную декларацию и декларацию о совокупном годовом доходе

Предварительная декларация предоставляется в налоговый орган по месту постоянного жительства до 1 февраля текущего года (**Форма декларации Приложение #6**).

Годовая декларация по фактически полученным доходам предоставляется в налоговый орган по месту постоянного жительства до 1 апреля года, следующего за отчетным. (**Форма декларации Приложение #6**)

Вновь зарегистрированные ИП представляют предварительную декларацию до конца месяца, в котором осуществлена государственная регистрация.

Как уведомить:

- указать выбор при госрегистрации
- представить уведомление в налоговые органы по месту постоянного жительства в срок не позднее 25 января текущего года.

Если вы не уведомили ОГНС в указанные сроки, по умолчанию будете считаться плательщиком налога в фиксированном размере.

Фиксированные сумма НДС на 2020 год для розничной торговли и прочим видам деятельности:

Вид деятельности	Фиксированная сумма в месяц (в сумах)			
	г. Ташкент	г. Нукус, областные центры	прочие города	прочие населенные пункты
Розничная торговля:				
продовольственными и непродовольственными товарами	750 000	600 000	300 000	200 000

Внимание

Налог уплачивается по месту регистрации плательщика.

Особенности уплаты НДС в фиксированном размере:

Если индивидуальный предприниматель:	Налог уплачивается:
Занимается несколькими видами деятельности	За каждый вид деятельности в отдельности
Осуществляет предпринимательскую деятельность не по месту государственной регистрации	По наибольшей из двух ставок: - по месту регистрации; - по месту фактического осуществления деятельности
Является инвалидом I или II группы	Независимо от вида деятельности и места ее осуществления - в размере 50% от установленной ставки, но не более 50% БРВ в месяц
Занимается производством и реализацией (членами ассоциации "Хунарманд")	По данному виду деятельности налог не платит

ремесленных изделий (товаров, услуг)	
Сдаст имущество в аренду	НДФЛ по ставке 12%*
оказывает услуги, связанные с детскими игровыми автоматами	За каждое оборудованное место (единицу)

*С учетом налоговых льгот и порядка их применения согласно [ст.380 НК](#).

По другим видам доходов индивидуального предпринимателя:

ведется раздельный учет и уплата НДФЛ на основании декларации о совокупном годовом доходе, по установленным ставкам.

Виды доходов	Ставка НДФЛ
Имущественные доходы, не подлежащие налогообложению у налогового агента	12%
Доходы, полученные в виде авторского вознаграждения за создание и использование произведений науки, литературы и искусства*	
Доходы в виде материальной выгоды, не обложенные налогом у налогового агента	
Доходы, полученные от источников за пределами Республики Узбекистан	
Доходы, полученные от источников, не являющихся налоговыми агентами	
Дивиденды и проценты (с учетом налоговых льгот согласно ст.380 НК)	5%

*С правом вычета фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, связанных с осуществлением творческой деятельности, но не более 30% от суммы полученного совокупного дохода.

Обязанность ведения учета доходов и расходов:

ИП обязаны вести учет доходов и расходов, связанных с получением доходов, в регистрах учета доходов и расходов, в утвержденных формах:

1) книга учета доходов и расходов индивидуального предпринимателя; (Приложение#7)

2) книга товарных чеков (Приложение#8)

Важно

Храните регистры учета доходов и расходов в течение 5 лет с момента внесения последней записи. Они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью налогового органа по месту вашего налогового учета.

Пример:

Реализация товаров за 2020 г.

Наименование показателя	сум	
		Сумма
Поступления от реализации товаров	1	80 500 000,00
Документально подтвержденные расходы, связанные с реализацией товара в т.ч.(3+4+5+6+7):	2	(32 000 000,00)
Стоимость товара (закуп)	3	(17 000 000,00)
Транспортные расходы	4	(6 000 000,00)
Аренда помещения	5	(4 000 000,00)
Банковские расходы (% банка за обслуживание)	6	(2 500 000,00)
Издержки по ведению кассового хозяйства и инкассации выручки	7	(2 500 000,00)
Итого доходы(1-2):	8	48 500 000,00
НДФЛ (8x12 %)	9	(5 820 000,00)

В данном примере ИП, уплачивающий фиксированный НДФЛ, оплачивает сумму налога по фиксированной ставке до 15 августа 2020г.

ИП, уплачивающий НДС на основании декларации, оплачивает/или налоговый комитет возвращает ему не позднее 1 июня 2021 года разницу между:

уплаченным налогом на основании декларации в течении года

и

исчисленным налогом по фактически полученному доходу (5 820 000,00 сум (48 500 000,00 x 12%)).

Кто обязан платить налог на прибыль:

Если доход ИП за налоговый период:

превышает 100 млн сум., но не более 1 млрд сум.	превышает 1 млрд сум.
Вы платите налог с оборота	Вы переходите на уплату НДС и налога на прибыль

Налог с оборота не распространяется на ИП, осуществляющих ввоз (импорт) товаров.

Внимание

Индивидуальный предприниматель вправе перейти на уплату налога на прибыль и НДС добровольно.

Налог с оборота

Если у ИП доход от реализации товаров (услуг) за налоговый период превысил сто миллионов сумов, но не превысил одного миллиарда сумов, становится плательщиком налога с оборота, заполняется уведомление о переходе на уплату налога с оборота, в орган налоговой службы. Образец уведомления в Приложение # 9

При расчете налога с оборота принимается налогооблагаемая база, она состоит из:

- дохода от реализации товаров (услуг);
- дохода от выбытия основных средств и иного;
- безвозмездно полученное имущество (полученные услуги)
- убытки от безвозмездной передачи товаров (услуг) и т.д.

Не учитываются при налогообложении доходы ИП, доходы от продажи личного (семейного) имущества, не связанного с осуществлением им предпринимательской деятельности.

Ставки налога с оборота с 2020 года:

Налогоплательщики в сфере розничной торговли	Налоговые ставки в процентах
в зависимости от места расположения:	
в городах с численностью населения сто тысяч и более человек	4%
в других населенных пунктах	2%
в труднодоступных и горных районах	1%

Для примера расчета налога с оборота для ИП возьмем налогооблагаемую базу до 31.10.20г. 80 500 000,00 сум, в ноябре 2020г. оборот по реализации составил 20 500 000 сум, из этого следует, что ИП превысил “порог” в 100 000 000,00 сум, и с декабря 2020г. переходит на оплату налога с оборота, пример смотрите в ниже приведенной таблице:

Период		Оборот по реализации	НДФЛ в фиксированном размере в г.Ташкент 750 000 сум в месяц	НДФЛ на основании декларации о совокупном годовом доходе	Плательщик налога с оборота 4%
с	по				
01.01.2020	30.11.2020	100 500 000,00	8 250 000,00	Исчисленный по фактически полученному доходу за минусом понесенных расходов	-
01.12.2020	31.12.2020	18 000 000,00	-	Исчисленный по фактически полученному доходу за минусом понесенных расходов	720 000,00
Итого		118 500 000,00	8 250 000,00		720 000,00

В случае ЧП при расчете налога с оборота происходит аналогично, как и у ИП.

Уплата налога с оборота: Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, но не позднее даты сдачи отчета.

Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по месту налогового учета, в следующие сроки: Квартальные отчеты – до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом; Годовой отчет — не позднее 15 февраля, следующего за истекшим налоговым периодом. Образец отчета налога с оборота в **Приложении # 9**

Налог на прибыль

Плательщиками налога на прибыль являются: ИП/ЧП, добровольно перешедшие на уплату налога на прибыль, а в случае превышения дохода за налоговый период 1 млрд сумов — в обязательном порядке.

ИП/ ЧП вправе перейти на уплату налога на прибыль и НДС добровольно.

ИП вправе выбрать упрощенный порядок исчисления налоговой базы по налогу на прибыль. Эти ИП (за исключением сферы торговли) освобождаются от обязанностей ведения учета расходов. Налоговая база: 25% от совокупного дохода.

Совокупный доход состоит из доходов, полученных индивидуальным предпринимателем в рамках предпринимательской деятельности.

При обложении налогом на прибыль не учитываются:

Доходы ИП, подлежащие обложению НДФЛ, доходы от продажи недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности	Доходы от реализации товаров (услуг), полученные в период уплаты НДФЛ и налога с оборота до перехода индивидуального предпринимателя на уплату налога на прибыль
--	--

Индивидуальные предприниматели	Срок представления уведомления	Применение упрощенного порядка исчисления налоговой базы
Вновь зарегистрированные	до начала осуществления предпринимательской деятельности	с начала осуществления предпринимательской деятельности
Перешедшие на уплату налога на прибыль, в том числе - добровольно	одновременно при направлении уведомления о переходе на уплату налога на прибыль	с 1 числа месяца, следующего за месяцем представления уведомления о переходе и заявления об исчислении налоговой базы в упрощенном порядке
Остальные	не позднее 25 января текущего	с 1 января текущего года

	года	
--	------	--

Исчисление суммы налога на прибыль, отчетность и уплата:

Сумма налога по итогам отчетного периода исчисляется нарастающим итогом с начала налогового периода в размере 15% от налоговой базы.

Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по месту налогового учета, независимо от наличия или отсутствия объектов налогообложения. Образец отчета налога на прибыль в **Приложении #10**

Сроки представления отчетности и уплаты:	
По итогам отчетного периода	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
По итогам налогового периода	Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом

За несвоевременно сданную отчетность и неуплаченный налог могут быть применены:

- **административный штраф в отношении должностного лица** – от 1 до 3 БРВ (от 223 тыс. до 669 тыс. сум.), если это первое нарушение за год;
- **штраф для предприятия** – от 1% до 10% от суммы, указанной в отчете и подлежащей уплате;
- **пеня за каждый просроченный день** – процент, равный 1/300 ставки рефинансирования ЦБ, от неуплаченной суммы налога;
- **приостановление операций по счетам** – до момента сдачи отчета, но не более 10 дней – по решению руководителя налоговой инспекции. Более 10 дней – по решению суда;
- **включение предприятия в открытый список правонарушителей** – [Сайт](#) общественного контроля в налоговой сфере.

Льготы по налогам

№	налоги и сборы	индивидуальные предприниматели		
		Доход от реализации товаров (услуг) за налоговый период не превышает 100 млн сум.	Доход от реализации товаров (услуг) за налоговый период превышает 100 млн сум., но не более 1 млрд сум.	Доход от реализации товаров (услуг) за налоговый период превышает 1 млрд сум.
Льготы по налогам				
1	НДФЛ	<p>1. Приостанавливается начисление фиксированной суммы НДФЛ для ИП, приостановивших свою деятельность на период карантина.</p> <p>2. Снижаются на 30% фиксированные суммы НДФЛ для ИП, чья деятельность напрямую или косвенно зависит от сферы туризма.</p> <p><i>Справочно: фиксированные ставки НДФЛ указаны в прил. №13 к ЗРУ-589 от 09.12.19 г.</i></p> <p>С 1 апреля 2020 года освобождаются от налогообложения доходы физлиц, получаемые в виде материальной выгоды от благотворительных организаций.</p> <p>С 1 апреля по 1 октября 2020 года не рассматривается в качестве дохода физлиц безвозмездная помощь (денежные средства, товары и услуги), получаемая от фондов «Махалля», «Доброта и поддержка», Узбекистон меҳршавкат ва саломатлик», юридических и физических лиц, если лица, получающие помощь, включены в перечень лиц, нуждающихся в социальной поддержке, формируемый хокимиятами.</p> <p>В 2020 году сумма выплачиваемой работнику матпомощи, не облагаемая НДФЛ, увеличивается с 4,22 до 7,5 МРОТ</p>		
2	Налог на имущество	<p>1. ИП освобождаются от уплаты налога на имущество с 1 июня по 1 сентября 2020 года</p> <p>2. Списываются начисленные суммы: налога, подлежащие уплате за апрель и май 2020 года, по которым предоставлена беспроцентная отсрочка (рассрочка) в соответствии с УП-5969 и УП-5978;</p> <p>пени и штрафов по налогу на имущество по состоянию на 15 мая 2020 года, образовавшиеся с 1 января 2020 года</p> <p>3. Приостанавливается с 1 апреля по 31 декабря 2020 года порядок применения повышенных ставок налога на имущество в отношении неиспользуемых производственных площадей, сооружений нежилого назначения, а также начисления пени и принудительного взыскания задолженности, возникшей в результате применения повышенных ставок</p> <p><i>Справочно: ставки налога на имущество физических лиц указаны в ст. 422 НК</i></p>		
3	Земельный налог	<p>1. ИП освобождаются от уплаты налога с 1 июня по 1 сентября 2020 года.</p> <p>2. Списываются начисленные суммы: налога, подлежащие уплате за апрель и май 2020 года, по которым предоставлена беспроцентная отсрочка (рассрочка) в соответствии с УП-5969 и УП-5978;</p> <p>пени и штрафов по земельному налогу по состоянию на 15 мая 2020 года, образовавшиеся с 1 января 2020 года.</p> <p>3. Приостанавливаются: с 1 апреля по 31 декабря 2020 года применение повышенных ставок налога в отношении</p>		

		<p>неиспользуемых производственных площадей, сооружений нежилого назначения, а также начисление пени и принудительное взыскание задолженности, возникшей в результате применения повышенных ставок;</p> <p>начисление и взыскание арендных платежей за использование государственного имущества ИП, вынужденно приостановившими деятельность на период карантина.</p> <p><i>Справочно: ставки земельного налога с физлиц указаны в прил. №9 к ЗРУ-589 от 9.12.2019 г.</i></p>		
4	Социальный налог	<p>С 1 апреля до 1 октября 2020 года минимальная сумма налога снижается до 50% БРВ в месяц. Приостанавливается начисление налога для ИП, приостановивших деятельность на период карантина</p> <p><i>Справочно: ставки социального налога указаны в ст. 408 НК</i></p>		
5	Налог с оборота		<p>До конца 2020 года при предоставлении займа (финансовой помощи) без обязательств выплаты процентного дохода заимодавцу доход, определяемый на основе ставки рефинансирования, не подлежит налогообложению.</p> <p>С 1 апреля по 1 октября 2020 года безвозмездная передача товаров (оказание услуг) фондам «Махалля», «Доброта и поддержка», «Узбекистон меҳр-шавкат ва саломатлик» (и их отделениям), а также физлицам, включенным в перечень лиц, нуждающихся в социальной поддержке, формируемый хокимиятами, не включается в объект налогообложения</p>	
6	Налог на прибыль			<p>Плательщики вправе представлять справку о сумме авансовых платежей по налогу начиная со II квартала 2020 года исходя из ожидаемого объема – с отменой требования его исчисления по результатам</p>

				<p>предыдущего квартала. Сумма начисленных и отсроченных коммерческими банками процентов по кредитам не включается в состав совокупного дохода при исчислении налога в период предоставленной отсрочки.</p> <p>С 1 апреля по 1 октября 2020 года рассматривается в качестве вычитаемых расходов безвозмездная передача денежных средств и товаров (оказание услуг) фондам «Махалля», «Доброта и поддержка», «Узбекистон меҳр-шавкат ва саломатлик» (и их отделениям), а также физлицам, включенным в перечень лиц, нуждающихся в социальной поддержке, формируемый хокимиятами</p>
7	НДС			<p>С 1 апреля 2020 года льготы по НДС, предусмотренные решениями Президента и Кабинета Министров, применяются без условия направления высвобождаемых средств на определенные цели.</p> <p>С 1 апреля по 1 октября 2020 года безвозмездная передача товаров (оказание услуг) фондам «Махалля», «Доброта и поддержка», «Узбекистон меҳр-шавкат ва саломатлик» (и их отделениям), а также</p>

			физлицам, включенным в перечень лиц, нуждающихся в социальной поддержке, формируемый хокимиятами, освобождается от НДС
8	Таможенные платежи	До 31 декабря 2020 года устанавливаются нулевые ставки по таможенной пошлине и акцизному налогу при ввозе товаров согласно прил. №1 к Указу от 3.04.2020 г. №УП-5978. Стройматериалы, необходимые для строительства медицинских и карантинных учреждений по борьбе с коронавирусной инфекцией, а также товары, необходимые для их функционирования, освобождаются от таможенных платежей до 31 декабря 2020 года (таможенная пошлина, акцизный налог, НДС). При ввозе экспресс-тестов по выявлению коронавирусной инфекции не взимается сбор за таможенное оформление	
9	Туристский (гостиничный) сбор	С 1 апреля до 1 июля 2020 года приостанавливается начисление и уплата туристского сбора	
Отсрочка (рассрочка) уплаты налогов			
10	Налог на имущество, земельный налог	ИП предоставляется право отсрочки (рассрочки) на 6 месяцев без взимания процентов на основании решения местного органа власти	
11	Налог с оборота, налог на имущество, земельный налог, налог за пользование водными ресурсами, социальный налог	ИП, приостановившим деятельность и (или) у которых сумма выручки от реализации товаров (услуг) сократилась более чем на 50% по сравнению со среднемесячным показателем за I квартал текущего года, предоставлено право беспроцентной отсрочки (рассрочки) сроком до 31 декабря 2020 года – с простым уведомлением налоговых органов: по налогу с оборота, налогу на имущество, земельному налогу, налогу за пользование водными ресурсами – с последующей их уплатой равными долями в течение 12 месяцев; по социальному налогу – с последующей его уплатой равными долями в течение 6 месяцев. Органы государственной власти на местах вправе самостоятельно определять срок, в течение которого будет уплачиваться впоследствии сумма налогов, по которым предоставлена отсрочка (рассрочка), но не более 2 лет	
12	НДФЛ	С 1 апреля по 1 октября 2020 года физическим лицам предоставляется право на беспроцентную отсрочку по уплате НДФЛ с доходов, полученных от сдачи в аренду жилых помещений физлицам и нежилых помещений субъектам предпринимательства, чья деятельность приостановлена в период пандемии. Сумма отсроченного налога	

		подлежит уплате равными долями до 1 апреля 2021 года
13	Таможенные платежи	ИП предоставлено право на отсрочку уплаты НДС при импорте товаров (работ, услуг) сроком до 120 дней.
Льготы в сфере налогового администрирования		
14		До 1 октября 2020 года приостанавливается применение штрафных санкций к ИП за просроченную дебиторку по внешнеторговым операциям.
15		До 1 октября 2020 года приостановлено начисление пени по налогу на имущество, земельному и налогу за пользование водными ресурсами индивидуальным предпринимателям, испытывающим временные трудности. Также не применяется принудительное взыскание налоговой задолженности. <i>Справочно: размер пени определен в ст. 110 НК</i>
16		До 1 января 2021 года приостанавливается проведение налогового аудита, за исключением проводимого в рамках уголовных дел. <i>Справочно: порядок проведения налогового аудита приведен в ст.ст. 140–143 НК</i>
17		Сроки уплаты административных штрафов, примененных к лицам, помещенным под карантин (за исключением ответственности за нарушение правил карантина), продлеваются на период до окончания карантина.



Контактная информация

Vera Bell
Managing Partner

abellvera@gmail.com

Моб: +998 (93) 563 05 22

Crowe – TAC GROUP,
Uzbekistan

Афросиаб 4 Б,
Tashkent, Uzbekistan

ЦЕНТР УЧЕТА

Телефон
+99897 7655770

About Us

Crowe Global занимает восьмое место в мире по величине бухгалтерской сети с более чем 221 независимой фирмой, предоставляющей бухгалтерские и консультационные услуги, в более чем 130 странах мира.

На протяжении 100 лет Crowe International принимает умные решения для международных клиентов, работающих за границей. Фирмы-участники Crowe Global стремятся к безупречному качественному обслуживанию, высокоинтегрированным процессам предоставления услуг и общему набору основных ценностей, которые ежедневно определяют решения. Каждая фирма хорошо зарекомендовала себя как лидер в своем национальном деловом сообществе и работает с местными, что обеспечивает знание местных законов и обычаев, что важно для клиентов, предпринимателей новых предприятия или расширяющих свою деятельность в других странах.

Фирмы-участницы Crowe Global известны своим личным обслуживанием частных и государственных предприятий во всех секторах и завоевали международную репутацию в области аудита, налоговых и консультационных услуг.