

НОРМА

ПРАВО
НАЛОГИ
БУХГАЛТЕРИЯ

Издается с июля 2005 года 1 раз в неделю

В Законодательной палате

Совершенствуется правовая база реформ

На очередном заседании Законодательной палаты Олий Мажлиса депутаты рассмотрели ряд законопроектов:

♦ **во втором чтении:** законопроект, предусматривающий внесение изменений и дополнений в законодательство, вытекающих из Указа Президента «О мерах по дальнейшему упрощению процедур и ускорению реализации объектов государственной собственности для использования в предпринимательских целях». Налоговый кодекс, законы «О разгосударствлении и приватизации», «О государственной власти на местах», «Об акционерных обществах и защите прав акционеров», «Об оценочной деятельности», «О защите частной собственности и гарантиях прав собственников» дополнены статьями, направленными на дальнейшее упрощение процедур и ускорение процесса реализации объектов госсобственности. Усовершенствование действующих законодательных актов позволит создать благоприятные усло-

вия для развития частного предпринимательства за счет организации на реализованных в частную собственность объектах производства конкурентоспособных товаров и услуг;

законопроекты, согласно которым вносятся изменения и дополнения в Уголовный и Уголовно-процессуальный, Бюджетный кодексы, а также Кодекс об административной ответственности.

Поправки в УК и УПК усиливают уголовную ответственность за доведение до самоубийства (в том числе с использованием сетей телекоммуникаций, а также всемирной информационной сети Интернет) с установлением перечня отягчающих обстоятельств.

Изменениями и дополнениями в КоАО, Бюджетный кодекс определяется конкретный перечень лиц, уполномоченных составлять протокол об административном правонарушении, снижа-



ется размер штрафа за нарушение правил паспортной системы, сокращается зависимость местных бюджетов от республиканского;

♦ **в первом чтении:** проект закона о внесении изменений и дополнений в Положение о классных чинах работников судов и Исследовательского центра по демократизации и либерализации судебного законодательства и обеспечению независимости судебной системы при Верховном суде Республики Узбекистан; законопроект «О внесении изменений в Закон Республики Узбекистан «О прокуратуре».

Согласно постановлению главы государства «О мерах по дальнейшему совершенствованию системы профилактики правонарушений и борьбы с преступ-

ностью» в структуре Генеральной прокуратуры создано Управление анализа проблем обеспечения законности и правопорядка. В связи с этим Генеральному прокурору предоставлено право принимать на работу в данное управление кадры неюридической специальности, в частности, экономистов, финансистов, социологов и других. Данные вопросы нашли отражение в рассмотренных депутатами проектах законов.

В ходе заседания депутаты рассмотрели и другие вопросы, относящиеся к полномочиям нижней палаты парламента.

По сообщению информационной службы Законодательной палаты Олий Мажлиса РУз.

Новости законодательства

С полным текстом представляемых, а также других документов, принятых в последнее время, вы можете ознакомиться в ИПС «Norma» и на сайтах norma.uz, nrm.uz



Гидроэлектростанции перешли к АО «Узбекгидроэнерго»

Указом Президента от 18.05.2017 г. образовано АО «Узбекгидроэнерго» и определены его основные задачи (опубликован в газете «Народное слово» №100 (6764) от 20.05.2017г.).

Компания создается на базе гидроэлектростанций, гидротехнических и других связанных с гидро-

энергетикой подразделений АО «Узбекэнерго», а также Объединения «Узусуэнерго» Минсельхоза. АО «Узбекгидроэнерго» определено исполнительным и ответственным органом по своевременной и качественной реализации Программы мер по дальнейшему развитию гидроэнергетики на 2017–2021 годы (утв. ПП-2947 от 2.05.2017г.).

Как фармацевту получить лицензию

Постановлением Кабинета Министров №284 от 12.05.2017 г. утверждены меры по совершенствованию порядка лицензирования фармацевтической деятельности.

Напомним, лицензии на право осуществления розничной реализации лекарственных средств и из-

делий медицинского назначения выдаются отдельно от лицензий на право осуществления других направлений фармацевтической деятельности.

Лицензирование розничной реализации

Согласно утвержденному Положению о порядке лицензирования розничной реализации лекар-

В связи с этим средства от реализации электроэнергии, вырабатываемой на гидроэлектростанциях компании, за вычетом затрат на их содержание будут расходоваться на строительство новых и модернизацию действующих объектов, предусмотренных Программой. Данные средства исключаются из налогооблагаемой базы по налогу на прибыль юрлиц.

Вырабатываемая ими электроэнергия оплачивается по тарифам, формируемым в размере 85% от конечного тарифа для потребителей, с учетом НДС.

Для обеспечения стабильной и надежной работы энергосистемы страны АО «Узбекэнерго» будет осуществлять единую координацию вопросов оперативно-диспетчерского управления предприятиями АО «Узбекгидроэнерго» через Национальный диспетчерский центр. Кроме того, всю производимую предприятиями АО «Узбекгидроэнерго» электроэнергию будет закупать АО «Узбекэнерго».

ственных средств и изделий медицинского назначения реализовывать их в розницу могут только аптеки и их филиалы.

Лицензирование этого вида деятельности осуществляется Советом Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятами областей и г.Ташкента через центры «одно окно» либо через ЕПИГУ.

Как фармацевту получить лицензию

В данном случае выдаются типовые (простые) лицензии на 5 лет или на меньший срок, но только по заявлению соискателя.

Среди лицензионных условий стоит выделить формирование персонала аптеки (ее филиала) из числа лиц, не включенных в реестр работников аптек, действие лицензии которых было прекращено вследствие выявленных нарушений законодательства. Кроме того, у заведующего аптекой обязательно должно быть высшее фармацевтическое образование (у завфилиалом допускается среднее специальное профессиональное образование со специальностью ассистент (помощник) фармацевта). Здание (помещение) аптеки должно быть собственностью лицензиата или принадлежать ему на ином вещном праве и отвечать установленным требованиям, в том числе по наличию необходимой материально-технической базы.

Для получения лицензии соискатель представляет в центр «одно окно» в явочном порядке или в электронном виде через ЕПИГУ заявление о выдаче лицензии установленной формы, а также сведения, подтвержда-

ющие уплату сбора за рассмотрение заявления о выдаче лицензии в размере 2 МРЗП. При подаче заявления одновременно с открытием филиала аптек сбор взимается за каждый открываемый филиал.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче лицензии принимается в срок, не превышающий 15 дней со дня получения заявления соискателя. В течение указанного срока устанавливается соответствие лицензионным требованиям и условиям. Отказ в выдаче лицензии допускается только по основаниям, установленным статьей 17 Закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

За выдачу, продление срока действия лицензии соискатель лицензии, лицензиат уплачивают госпошлину – 10 МРЗП.

Лицензирование иных видов фармацевтической деятельности

В соответствии с Положением о порядке лицензирования фармацевтической деятельности, кроме розничной реализации лекарственных средств

и изделий медицинского назначения, производство, изготовление, контроль качества и оптовая реализация лекарств и изделий медназначения, научно-исследовательская работа по их созданию, а также фасовка и оптовая реализация лекарственного сырья растительного происхождения лицензируются Министерством здравоохранения.

Лицензирование также осуществляется через центры «одно окно» либо через ЕПИГУ. При этом соискатель представляет следующие документы:

➤ заявление о выдаче лицензии утвержденной лицензирующим органом формы;

➤ сведения о наличии материально-технической базы, оборудования, иных технических средств и персонала (определяются Минздравом и подлежат обязательному опубликованию в Интернете).

Порядок лицензирования в части сроков рассмотрения заявления, размеры сбора за его рассмотрение, госпошлины за выдачу лицензии и продление срока ее действия полностью идентичны соответствующим условиям лицензирования аптек.

Кто не должен продавать валютную выручку

Постановлением Кабинета Министров №290 от 17.05.2017 г. внесены изменения и дополнения в Порядок осуществления хозяйствующими субъектами обязательной продажи выручки в иностранной валюте (утв. ПКМ №245 от 29.06.2000г.).

Внесенными поправками расширен перечень поступлений, освобождаемых от обязательной прода-

жи части валютной выручки. Напоминаем, что к ним относятся:

➤ валюта, поступившая туроператорам от оказания ими туристских услуг (указанный порядок действует с начала 2017 года);

➤ валюта, полученная от экспорта 7 видов непродовольственных потребительских товаров текстильной и швейно-трикотажной отрасли (готовые х/б, смесовые и шелковые (кроме атласных) ткани, готовые швейные

изделия и одежда, головные уборы (кроме национальных головных уборов), чулочно-носочные изделия, а также текстильная галантерея;

➤ валюта юрлиц, зарегистрированных и осуществляющих производственную деятельность в Республике Каракалпакстан и Хорезмской области, полученная от экспорта промышленной продукции собственного производства, за исключением отдельных сырьевых товаров.

Порядок приведен в соответствии с ранее принятыми актами.

Под снос попали 18 объектов госсобственности

Постановлением Кабинета Министров №291 от 17.05.2017 г. утверждены перечни объектов государственной собственности, подлежащих реализации, передаче в безвозмездное пользование, а также сносу.

К СВЕДЕНИЮ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ!

В соответствии с приказом министра финансов Республики Узбекистан от 16 мая 2017 года №139 с 16 мая 2017 года прекращено действие квалификационного сертификата налогового консультанта №000057 от 8.08.2011 г., выданного Яббарову Ильфату Ирековичу.

Заместитель министра финансов М.МИРЗАЕВ.

Ранее была проведена инвентаризация объектов социальной инфраструктуры, переданных при приватизации организациям в пользование без права распоряжения ими. По итогам инвентаризации приняты решения:

➤ реализовать отдельные объекты госсобственности;

➤ передать ряд объектов госорганам – на праве оперативного управления, а также организациям – в безвозмездное пользование для дальнейшего эффективного использования (часть из них должна остаться в распоряжении балансодержателя с уточнением его права на объект);

➤ передать в уставный капитал органов хозяйствования объекты госсобственности;

➤ снести некоторые объекты по заключению уполномоченных органов и решению районных (городских) хокимиятов (графики сноса будут утверждены органами госвласти на местах совместно с Госархитектстрем);

➤ эффективно использовать жилые помещения, в том числе приватизировать их с преимущественным правом граждан, в них проживающих.

Олег Заманов,
эксперт «Norma Online».

КУРСЫ ИНОСТРАННЫХ ВАЛЮТ К СУМУ

Центральный банк Республики Узбекистан установил с 23 мая 2017 года следующие курсы иностранных валют к суму для ведения бухгалтерского учета, статистической и иной отчетности по валютным операциям, а также исчисления таможенных и других обязательных платежей*

1 австралийский доллар	2 841,28	1 малайзийский ринггит.....	887,45
1 английский фунт	4 967,36	1 польский злотый	1 020,64
1 стерлинг	4 967,36	1 СДР	5 274,53
1 датская крона	574,54	1 турецкая лира.....	1 068,72
1 дирхам ОАЭ	1 040,26	1 швейцарский франк.....	3 921,64
1 доллар США	3 820,46	1 евро	4 245,83
1 египетский фунт	210,96	10 южнокорейских вон	34,22
1 исландская крона	38,22	10 японских иен	342,52
1 канадский доллар	2 824,95	1 российский рубль	66,84
1 китайский юань.....	554,74	1 украинская гривна	144,88

*Курсы установлены без обязательств Центрального банка Республики Узбекистан покупать или продавать валюты по данному курсу.

КУРСЫ ВАЛЮТ СТРАН СНГ К ДОЛЛАРУ США, ЕВРО И РОССИЙСКОМУ РУБЛЮ

Страна	Дата	Доллар США		Евро		Российский рубль		
		единица	курс	единица	курс	единица	курс	
Азербайджан	AZM	22.05.2017	1	1,7023	1	1.9047	1	0,0300
Армения	AMD	20.05.2017	1	483,05	1	538,94	1	8,46
Беларусь	BYR	22.05.2017	1	1,8609	1	2,0751	100	3,2588
Грузия	GEL	22.05.2017	1	2,4104	1	2,6895	100	4,2182
Казахстан	KZT	22.05.2017	1	312,55	1	348,68	1	5,48
Кыргызстан	KGS	22.05.2017	1	67,9133	1	75,7165	1	1,1881
Молдова	MDL	22.05.2017	1	18,4088	1	20,5451	1	0,3222
Россия	RUB	20.05.2017	1	57,1602	1	63,6479	–	–
Таджикистан	TJS	22.05.2017	1	8,4990	1	9,5019	1	0,1513
Туркменистан	TMT	22.05.2017	1	3,5000	1	3,9214	100	6,1449
Украина	UAH	22.05.2017	100	2 636,9659	100	2 947,8642	10	4,6133

По данным официальных сайтов центральных (национальных) банков стран.

ЧИТАЙТЕ
В НОМЕРЕ:

- ✓ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ПАЛАТЕ
- ✓ Совершенствуется правовая база реформ – стр. 1
- ✓ НОВОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА – стр. 1–2
- ✓ ПРАВИЛА ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ
- Операция «Реорганизация»

- Как открыть представительство – стр. 3–4
- ✓ ОТДЕЛ КАДРОВ
- График для новичков – по соглашению
- Отпуска, подлежащие компенсации
- Оформляем командировку
- Длительный отдых учителя

- Обязательные кадровые документы – стр. 5–6
- ✓ ЗАПИСКИ ЭКСПЕРТА-КРИМИНАЛИСТА
- Картошка вместо апельсина – стр. 7–8
- ✓ ВАШЕ ПРАВО
- Не путай личный карман с корпоративным – стр. 8

Редакция не имеет возможности вступать в переписку с читателями. Редакция вправе не реагировать на анонимные письма, но при желании корреспондента может не предоставлять информацию о нем третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством.

Полная или частичная перепечатка, тиражирование на электронных и иных носителях, распространение опубликованных в газете «Норма» материалов допускаются только на основе договора с ООО «Объединенная редакция газет «Норма».

Дочернее предприятие «А» присоединяет к себе ДП «Б». Каждое из них имеет единственного учредителя (резиденты Франции). Оба были зарегистрированы в 90-х годах, организационно-правовая форма в их уставах не указана. Однако при решении вопросов в своей деятельности эти предприятия руководствуются положениями Закона «Об обществах с ограниченной и дополнительной ответственностью».

Вправе ли одно ДП присоединить другое при разных учредителях? Нужны ли какие-нибудь документы от правительства их государства? Опишите, пожалуйста, подробно процесс присоединения и список необходимых для этого документов.

Е.Р.

— Да, вправе¹. Одно ДП может быть присоединено к другому. Для этого каких-либо документов от правительственных учреждений государства учредителей обоих ДП не требуется.

Изучение практики регистрации коммерческих организаций в прошлые годы, особенно в 90-е, действительно показывает, что тогда немало фирм (прежде всего ДП) регистрировалось без указания в их учредительных документах организационно-правовой формы (далее — ОПФ). Хотя ни ГК, ни иные нормативно-правовые акты не определяют ДП как ОПФ. В последние годы регистрирующие органы стали уделять этому внимание, требуя от вновь создаваемых субъектов предпринимательства — юрист обязательно указывать в их учредительных документах конкретную ОПФ.

Операция «Реорганизация»

Поскольку все важные решения ДП «А» и «Б», в уставах которых ОПФ не указана, принимают, как вы пишете, с учетом положений Закона «Об обществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» (далее — Закон об ООО), процедуру проведения реорганизации в форме присоединения опишем применительно именно к ООО. Тем более это одна из наиболее распространенных организационно-правовых форм.

1 апреля 2017 года вступило в силу Положение о порядке государственной регистрации субъектов предпринимательства (прил. №1 к ПКМ №66 от 9.02.2017г., далее — Положение). Учитывая это, ответ на рассматриваемый вопрос дается в соответствии с его нормами во взаимосвязи с положениями ГК, Закона об ООО и НСБУ №23 «Формирование финансовой отчетности при осуществлении реорганизации» (рег. МЮ №1484 от 27.06.2005г.).

Алгоритм действий при реорганизации в форме присоединения

Присоединяемое ДП

Шаг 1. Прежде чем составить проект передаточного акта, необходимо провести инвентаризацию активов и обязательств предприятия. Акт подтвердит их достоверность (наличие, состояние и оценку) (подп. «б» п.10 НСБУ №23).

Шаг 2. Подготовьте проект передаточного акта (укажите в нем положение о правопреемстве фирмы «А» по всем обязательствам присоединяемой фирмы «Б» в отношении всех ее кредиторов и должников, включая спорные обязательства) (ч.1 ст.51 ГК; абз.11 п.21 Положения). Составлять передаточный акт лучше в конце отчетного периода (года). Именно тогда появляется возможность реально оценить передаваемые активы и обязательства реорганизуемого предприятия (п.13 НСБУ №23).

Шаг 3. Единственный учредитель² должен принять решение о реорганизации, утвердить договор о присоединении и передаточный акт (ч.2 ст.51 ГК; ч.2 ст.49 Закона об ООО).

Шаг 4. Обязательно нужно письменно уведомить всех кредиторов (при наличии) о реорганизации не позднее 30 дней со дня принятия решения (ч.1 ст.52 ГК; ч.6 ст.49 Закона об ООО).

Шаг 5. На Едином портале интерактивных государственных услуг необходимо опубликовать сообщение о реорганизации для ознакомления кредиторов (прил. №10 к Положению). При этом публикация указанного сообщения в печатных СМИ не требуется³.

Присоединяющее ДП

Шаг 1. Единственным учредителем фирмы «А» принимается решение о реорганизации в форме присоединения к ней фирмы «Б» и утверждается договор о присоединении.

Шаг 2. Необходимо провести совместное общее собрание участников фирм «А» и «Б» для заключения учредительного договора с указанием в нем ОПФ в виде ООО (ведь состав его участников будет не менее 2 лиц); внесения в его устав изменений, связанных с обновлением состава

участников, определением размеров их долей; иными изменениями, предусмотренными договором о присоединении, а также при необходимости для принятия решений по иным вопросам, в том числе об избрании органов присоединяющего ООО.

Шаг 3. Уплатить госпошлину за перерегистрацию.

Шаг 4. Подать в регистрирующий орган:

- 1) заявление на перерегистрацию установленной формы (прил. №9 к Положению);
- 2) решение каждого ДП о реорганизации;
- 3) решение совместного общего собрания участников обоих ДП о внесении изменений и дополнений в учредительные документы присоединяющего ООО;
- 4) учредительный договор;
- 5) новую редакцию устава ООО;
- 6) сведения об уплате госпошлины или копию банковского платежного документа об уплате установленного размера госпошлины (при явочном обращении заявителя) (п.32 Положения);

7) передаточный акт;

8) документ уполномоченного органа основного ООО о формировании заявленного в учредительных документах размера уставного фонда (при его увеличении);

9) документы, подтверждающие внесение дополнительных вкладов в полном размере (при увеличении размера УФ).

Перерегистрация осуществляется через ЕПГУ или в явочном порядке (п.4 Положения). При перерегистрации через Интернет госпошлина уплачивается в 2 раза меньше (то есть 25% от 1 МРЗП), чем в явочном порядке (50% от той же ставки) (п.23 прил. №2 к Положению).

Шаг 5. Контрагентам фирмы «Б» следует направить уведомления о произошедшем присоединении. Это законодательством не установлено, но такая необходимость вытекает из взаимоотношений с контрагентами. Они тоже должны оперативно внести соответствующие изменения в свой документооборот (договорные, отчетные, платежные документы и т.п.).

¹Требуется предварительное согласие антимонопольного органа на присоединение хозяйствующих субъектов товарного рынка в случаях, если суммарная балансовая стоимость активов, участвующих в соответствующей сделке, превышает 100 000-кратный МРЗП или их суммарная выручка от реализации товаров за последний календарный год, предшествующий году присоединения, превышает данный размер либо один из них является хозяйствующим субъектом, занимающим доминирующее положение на товарном рынке. На присоединение хозяйствующих субъектов на финансовом рынке согласие указанного органа необходимо, если суммарная балансовая стоимость их активов превышает величину, установленную КМ, или один из них занимает доминирующее положение (ч.4, 3 ст.16 Закона «О конкуренции»).

На финансовом рынке в случаях, если на дату подачи заявления о получении предварительного согласия на присоединение суммарная балансовая стоимость активов лиц,

участвующих в совершении соответствующих действий, превышает величину в эквиваленте (450 млн долл. США — для банков, 25 млн долл. США — страховых компаний, 3 млн долл. США — лизинговых компаний и 400 тыс. долл. США — для небанковских кредитных организаций, профессиональных участников рынка ценных бумаг либо один из участников сделки занимает доминирующее положение на финансовом рынке) (абз.3 п.4 Положения, прил. №1 к ПКМ №344 от 27.12.2013г.).

²В обществе, состоящем из одного участника, решения по вопросам, относящимся к полномочиям общего собрания участников общества, принимаются единственным участником общества единолично и оформляются письменно (ст.37 Закона об ООО).

³Между тем данная норма противоречит положениям отдельных законодательных актов, требующих на момент подготовки настоящего материала опубликования в СМИ сообщения о реорганизации (например, ч.6 ст.49 Закона об ООО).

Операция «Реорганизация»

стр. 3 По итогам присоединения возникает вопрос: нужно ли переоформлять все действующие договоры фирмы «Б», заменяя сторону договора фирмой «А»? Так как факт универсального правопреемства при присоединении установлен законодательством, дополнительно его оформлять в отношении конкретного обязательства не требуется.



Подтверждающим правопреемство документом является передаточный акт. Тем не менее в деловой сфере принято заключать **допсоглашения об изменении в договоре** присоединяемой фирмы на присоединяющую «в связи с реорганизацией в форме присоединения» (так мотивируются эти соглашения). Если такое соглашение не заключается, но после реорганизации нужно внести какие-то изменения в действующий договор, не связанные с реорганизацией, соглашение об этом заключается уже от имени присоединяющей фирмы.

По внедоговорным требованиям и обязательствам (возникшим, к примеру, на основании выставленных, но не оплаченных счетов, накладных, актов; из неосновательного обогащения; на основании исковых заявлений и исполнительного производства) также **происходит полное правопреемство**. Соответствующим лицам и госорганам представляется документ, подтверждающий рассмотренную форму реорганизации.

Переоформление или иные изменения могут претерпеть **обособленные подразделения** фирмы «Б» (например, перепостановка на налоговый учет в связи с их принадлежностью к фирме «А»); **система налогообложения** фирмы «А» (скажем, переход с «упрощенки» на общеустановленную); **банковские счета** самой фирмы «Б», ее обособленных подразделений (если они не закрываются, а оставляются в качестве вторичных); а также ее недвижимость, транспорт и объекты интеллектуальной собственности, персонал (путем перевода их в основное ООО) и т.д.

Подробную информацию о необходимости совершения соответствующих действий, связанных с присоединением одного юрлица к другому (составление передаточного акта, оценка активов и т.п.), вы можете найти в НСБУ №23.

Камал Музаффаров,
ведущий эксперт «Norma Online».

1. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность представительства?
2. Где регистрируется представительство и какие документы для этого необходимы?

О.Князева.

Как открыть представительство

1 Основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность представительств, являются:

- 1) Гражданский кодекс;
- 2) Закон «О внешнеэкономической деятельности»;
- 3) Положение о порядке аккредитации и деятельности представ

2 Открытие представительств осуществляется путем их аккредитации в Министерстве внешних экономических связей, инвестиций и торговли РУз (далее – аккредитующий орган).

Чтобы открыть на территории республики свое представительство, необходимо подать в аккредитующий орган письменное заявление, в котором следует указать:

- а) информацию о деятельности инофирмы;
- б) подробную информацию о деловых и иных связях с предприятиями и организациями Республики Узбекистан, заключенных договорах и соглашениях, выполнении которых будет содействовать представительство;
- в) перспективы развития, сотрудничества;
- г) срок, на который запрашивается разрешение на открытие представительства (п.10 Положения №410).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) учредительные документы инофирмы согласно законодательству государства ее регистрации;
- б) документ, подтверждающий официальную регистрацию в стране местонахождения инофирмы, выданный соответствующим госорганом (свидетельство о госре-

гистрации или выписка из торгового реестра);

- в) доверенность, выданная инофирмой главе представительства, с указанием полных паспортных данных и предоставляемых ему полномочий;
- г) положение о представительстве, утвержденное руководством инофирмы и скрепленное ее печатью.

Вышеуказанные документы **должны быть легализованы в установленном порядке в консульском учреждении Республики Узбекистан** в стране регистрации инофирмы. В случае отсутствия такового – в Министерстве иностранных дел государства регистрации инофирмы, в консульском учреждении или дипломатическом представительстве данной страны в Узбекистане с последующим заверением в консульском управлении МИД РУз.

Документы представляются с нотариально заверенным переводом на государственный либо русский язык. **Легализация не требуется, если на документах проставлен апостиль.**

Если часть вышеуказанных документов не предусмотрена законодательством страны инофирмы, последняя представляет в аккредитующий орган подтверждение Министерства иностранных дел либо дипломатического представительства страны учреждения инофирмы в Республике Узбекистан;

5) Ставки пошлин, тарифы сборов и иных неналоговых платежей, взимаемых в иностранной валюте министерствами, ведомствами и органами хозяйственного управления (прил. №2 к ПКМ №423 от 19.08.1993г.).

д) гарантийное письмо юридического или физического лица Республики Узбекистан, являющегося собственником нежилого помещения, подтверждающее готовность предоставить в аренду или реализовать представителю данное помещение (с указанием условий и срока аренды или реализации). Если указанные лица являются нанимателями предоставляемого помещения, то гарантийное письмо должно быть согласовано с собственником этого помещения (п.11 Положения №410).

Вместе с тем представительство в 10-дневный срок после получения сертификата об аккредитации обязано:

- представить в аккредитующий орган письменное уведомление о своем почтовом адресе;
- **встать на учет в налоговых органах по месту нахождения представительства** и представить в аккредитующий орган справку о постановке его на учет (п.18 Положения №410).

За аккредитацию представительства взимается плата в размере 1 200 долл. США в свободно конвертируемой валюте, которая вносится инофирмой на счет аккредитующего органа (п.12 Положения №410; раздел X Ставок №423).

Журабек Муротов,
эксперт «Norma Online».



Реклама



Электронная справочная система

**ЮРИСТ
ПРЕДПРИЯТИЯ**

По вопросам приобретения обращаться:
г.Ташкент, Мирабадский р-н, ул.Таллимаржон, 1/1, 6-й этаж.
Тел. (998 71) 200-00-90. E-mail: office@norma.uz, web: norma.uz

График для новичков – по соглашению

Вносятся ли изменения в утвержденный график отпусков при приеме новых работников?

О.Золотарева,
инспектор по кадрам.

– Да, при приеме на работу нового работника в график отпусков вносятся изменения, так как у него в текущем году может возникнуть право на использование отпуска в определенный период.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым до начала календарного года работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников (ч.1 ст.144 ТК).

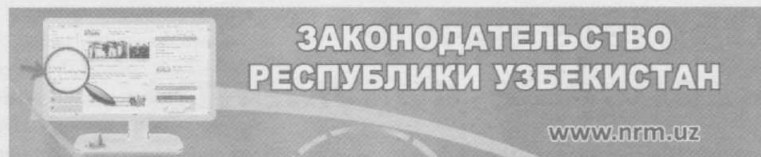
Время использования отпуска, установленное графиком, может быть изменено по соглашению между работником и работодателем.

О времени предоставления отпуска работник должен быть из-

вещен не позже чем за 15 дней до его начала (ч.2 ст.144 ТК).

Отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если он не был своевременно извещен о его начале в установленный срок или ему до начала отпуска не была произведена оплата отпускных (ст.145 ТК).

График отпусков – сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства, специфика деятельности организации и пожелания работников.



**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

www.nrm.uz

Отпуска, подлежащие компенсации

Нужно ли при прекращении трудового договора в компенсации за неиспользованные дни трудового отпуска учитывать дополнительные отпуска (например, за стаж работы в нефтегазовой отрасли)?

Д.Нурмухамедова,
специалист по кадрам.

– Обязательно.

По общему правилу дополнительные отпуска предоставляются сверх ежегодных основных отпусков (15 рабочих дней). То есть при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском (ст.140 ТК).

Дополнительный отпуск – это разновидность трудового отпуска, предоставляемого отдельным работникам сверх установлен-

ного им основного отпуска. Продолжительность и порядок их предоставления определяются законодательными, иными нормативными актами о труде или условиями трудового договора (ст.136 ТК).

Таким образом, денежная компенсация выплачивается работнику при прекращении трудового договора за все неиспользованные ежегодные основные и дополнительные отпуска (ч.1 ст.151, ч.2 ст.275 ТК).

Абдусалам Рискуллаев, эксперт «Norma Online».

Оформляем командировку

Наше предприятие заключило договор подряда на строительство объекта в другом регионе Узбекистана. Заказчик находится в г.Ташкенте. Руководителю нашего предприятия необходимо выезжать на объект для организации работ и решения прочих производственных вопросов.

1. Может ли заказчик, находящийся в г.Ташкенте, в командировочном удостоверении нашего руководителя делать отметки о прибытии и выбытии его на строящийся объект в другом регионе?

2. Как правильно выдавать командировочное удостоверение и на какой срок? Как оформить приказ, если командировка может длиться до окончания строительства объекта, но руководитель периодически приезжает в г.Ташкент?

3. О проживании в гостинице есть чеки на несколько дней. Как оплачивать проживание за те дни, по которым нет подтверждающих документов?

М.Абдуллаева.

удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из него (п.5 Инструкции).

Следовательно, ставить отметку о прибытии и выбытии руководителя-исполнителя на строящийся объект необходимо по месту командировки, чтобы исключить вероятность незаконного оформления командировочных и возможных претензий контролирующих органов.

2 Командированному работнику выдается командировочное удостоверение (прил. №1 к Инструкции), подписанное руководителем предприятия и скрепленное печатью.

Командировка оформляется приказом (распоряжением) руководителя предприятия, в котором указываются:

- пункт назначения;
- наименование предприятия, куда командировается работник;
- цели, дата и продолжительность командировки;
- план-задание на командировку.

Периодически руководитель приезжает в г.Ташкент, то есть возвращается к исполнению своих трудовых обязанностей. Поэтому каждый раз при возвращении к месту работы командировка считается завершенной и при выезде на строящийся объект оформляется новая командировка. Это необходимо и для оплаты при каждом выезде в командировку расходов на проезд к месту проведения строительных работ и обратно.

Срок командировки работников определяется руководителями организаций, но не может превышать в каждом случае **40 дней**, не считая времени нахождения в пути.

Командировки рабочих, руководителей и специалистов, направляемых для выполнения монтажных, наладочных и строительных работ, не должны превышать 12 месяцев.



Продление срока допускается в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя организации, приказом которого командирован работник (п.4 Инструкции).

3 По возвращении из командировки работник обязан в течение 3 дней представить в бухгалтерию утвержденный руководителем письменный отчет о ее результатах (п.15 Инструкции).

Все расходы, упоминаемые в отчете, должны быть подтверждены документами, оформленными надлежащим образом, а также утверждены руководителем организации.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам при наличии подтверждающих документов, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (бронирование мест; пользование туалетом, камерой хранения, телевизором, холодильником, посудой; служебные услуги связи).

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 2% от установленного МРЗП за каждые сутки (п.12 Инструкции).

Валерия Ляндрес,
работник кадровой службы.

1 Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

Работники, в том числе и руководители предприятий, прибывающие в командировку, должны быть зарегистрированы в специальном журнале установленной формы (прил. №3 к Инструкции, рег. МЮ №1268 от 29.08.2003г.). Регистрирует прибывающих в командировку и проставляет отметки в их командировочных удостоверениях лицо, назначенное руководителем предприятия.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном

Обязательные кадровые документы

Кадровая документация непременно должна вестись на предприятиях, в учреждениях, организациях всех форм собственности и независимо от численности работников. Эти документы прямо либо косвенно названы в Трудовом кодексе и должны быть у каждого работодателя.

Руководитель, в частности, в соответствии с ТК обязан иметь трудовые договоры с работниками (ч.3 ст.1, ст.ст.72–75 ТК), вести трудовые книжки (ст.81 ТК), табельный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе и сверхурочных работ (ч.2 ст.125 ТК), утверждать график очередности отпусков (ст.144 ТК), правила внутреннего трудового распорядка (ст.174 ТК), соблюдать уровень условий оплаты труда (ч.2 ст.153 ТК).

Составление, оформление и ведение кадровой документации также регламентируют соответствующие законодательные и иные нормативные акты:

- Закон «Об акционерных обществах и защите прав акционеров»;
- Положение о порядке приема педагогических работников на

работу в высшие образовательные учреждения на конкурсной основе (утв. ПКМ №20 от 10.02.2006г.);

- постановление КМ «О мерах по совершенствованию организации домашнего труда и повышению ответственности руководителей органов государственной власти на местах и хозяйственного управления за выполнение параметров его развития» (№146 от 1.07.2008г.);
- Инструкцией о порядке веде-

ния трудовых книжек (рег. МИО №402 от 29.01.1998г.);

- постановление Пленума ВС «О применении судами законодательства, регулирующего прекращение трудового договора (контракта)» (№12 от 17.04.1998г.) и т.д.

Во многих организациях кадровая служба является отдельным структурным подразделением. В небольших организациях работу кадровой службы выполняет, как правило, секретарь или бухгалтер.



Документы, которые обязательно должны быть в отделе кадров:

- ♦ штатное расписание;
- ♦ трудовой договор (контракт);
- ♦ должностные инструкции работников;
- ♦ положение об отделе;
- ♦ приказы (распоряжения) о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, о прекращении трудового договора (контракта);
- ♦ личная карточка (форма №Т-2);
- ♦ график отпусков;
- ♦ табель учета использования рабочего времени;
- ♦ правила внутреннего трудового распорядка;
- ♦ трудовая книжка;
- ♦ локальные акты по охране труда;
- ♦ книги ведения учета трудовых книжек;
- ♦ документы, требуемые при приеме на работу (ст.80 ТК);
- ♦ положение об условиях оплаты труда.

Кадровую документацию условно можно разделить на несколько видов:

организационные документы – положение о кадровой службе, должностные инструкции работников этой службы, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание;

распорядительные документы – приказы, распоряжения и указания по вопросам совершенствования работы с кадрами (распорядительные документы, относящиеся к основной деятельности предприятия) и приказы (распоряжения) по личному составу, отражающие конкретные управленческие ситуации процессов движения кадров, их учет, оценку и т.д.;

информационные документы – протоколы заседания аттестационных комиссий, акты о нарушении трудовой дисциплины, переписка по вопросам работы с кадрами, докладные и объяснительные записки, заявления, графики отпусков и т.п.

В кадровом делопроизводстве документирование трудовой деятельно-

сти работников обязательно и требует большого количества документов, правила составления и оформления которых достаточно сложны. Но тем не менее документы, которые фиксируют все данные о трудовой деятельности, чрезвычайно важны для каждого работника.

При подготовке кадровой документации, и прежде всего приказов по личному составу, необходимо руководствоваться статьями ТК. Кодекс прямо указывает на необходимость документирования трудовых правоотношений. Например: трудовой договор заключается в письменной форме (ст.74 ТК); прием на работу оформляется приказом работодателя. Основанием для издания приказа является заключенный с работником трудовой договор. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.82 ТК); работодатель обязан вести трудовые книжки на всех работников, проработавших на предприятии свыше 5 дней, за исключением совместителей (ст.81 ТК), и т.д.

Действующие нормативно-правовые акты регламентируют работу

с конкретными видами кадровых документов. Так, порядок ведения, учета и выдачи трудовых книжек описаны в Инструкции №402. В дальнейшем в нее вносились изменения и дополнения, коснувшиеся: индивидуальных предпринимателей; граждан Республики Узбекистан, осуществлявших трудовую деятельность за рубежом; лиц, поступающих на работу по совместительству; выдачи трудовых книжек по заявлению работников на срок не более 5 дней; студентов, учащихся, аспирантов (стажеров-исследователей-соискателей), докторантов (старших научных сотрудников-соискателей) и клинических ординаторов; безработных лиц.

Процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, требуют создания соответствующих документов. Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии: прием, перевод и прекращение трудового договора; предоставление отпусков; командирование.



Как устанавливается и какими нормативно-правовыми актами регулируется продолжительность отпусков для учителей государственной школы?

А.Умаров.

Длительный отдых учителя

– Преподавательскому составу школ, высших и средних специальных, профессиональных учебных заведений, институтов и курсов повышения квалификации и переподготовки кадров ежегодный отпуск в первый рабочий год предоставляется в период летних каникул **полной продолжительностью** независимо от времени поступления их на работу в данное учебное заведение с оплатой пропорционально отработанному времени (ч.4 ст.143 ТК).

Директорам (заведующим) школ и педагогических училищ, заведующим учебной частью, преподавателям, военным руководителям, пионервожатым и школьным инспекторам **отпуска установлены продолжительностью 48 рабочих дней** (п.6 пост. Совета Министров СССР №1577 от 21.04.1949г.).

Пунктом 2 постановления Верховного Совета РУз «О ратификации Соглашения и Протокола о создании Содружества Независимых Государств» (№481-ХII от 4.01.1992г.) и пунктом 1 постановления Кабинета Министров РУз «Об организации работы по пересмотру подзаконных актов бывшего Союза ССР» (№210 от 29.04.1992г.) было установлено, что впредь до принятия соответствующих законодательных и нормативных актов Республики Узбекистан законы и подзаконные акты бывшего СССР применяются на ее территории и продолжают действовать в части, не противоречащей Конституции и законодательству Республики Узбекистан.

Таким образом, преподавателям школ продолжительность отпуска установлена в 48 рабочих дней.

Реклама



Электронная справочная система

КАДРОВЫЙ КОНСУЛЬТАНТ

По вопросам приобретения обращаться:
г.Ташкент, Мирабаский р-н,
ул.Таллимаржон, 1/1, 6-й этаж,
Тел: (998 71) 200-00-90,
E-mail: office@norma.uz, web: norma.uz

Всем бухгалтерам хорошо известны Правила ведения кассовых операций юридическими лицами: организации обязаны хранить свои денежные средства в банках. Конечно, они могут хранить наличные деньги, оставшиеся в их кассах на конец рабочего дня, но только в пределах установленного лимита. При этом хранить в кассе наличные и другие ценности, не принадлежащие организации, запрещается. Все деньги и иные ценности в организациях хранятся в несгораемых металлических шкафах (сейфах). По окончании рабочего дня они запираются ключом и опечатываются печатью кассира. В случае повреждения печати, поломки замков, дверей и решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю организации. А тот в свою очередь должен сообщить о происшествии в органы внутренних дел и принять меры к охране кассы до их прибытия.

Но, как показывает практика, если правила нарушаются, значит – это кому-то нужно...

Картошка вместо апельсинов

Даже в моей недолгой работе следователем было дело, когда задержанный малолетний воришка давал чистосердечные показания о совершенных им ночами кражах в разных магазинах. Но завмаги почему-то категорически отрицали факты этих краж. Дело в том, что мальчишка воровал продукты, а когда в ящиках касс находил деньги, прихватывал и их. Хотя денег в кассах ночью не должно оставаться.

Что же было в украденном сейфе?

Похожая история произошла в Караганде много лет назад. Тогда следователю прокуратуры З.И.Кравченко поручили сначала дело о хищении несовершеннолетними П. и Л. из помещения ДОСААФ двух пневматических винтовок. Задержанные мальчишки сразу признались в хищении и подтвердили свои показания на первых же допросах.

Следователь, собирая данные о личности подростков, не ограничилась истребованием характеристик. Зоя Ивановна, опрашивая свидетелей, пыталась разобраться в мотивах их поведения и в обстоятельствах, толкнувших ребят на совершение преступления. Полученные данные она использовала при допросах обвиняемых. Подростки прониклись к следователю доверием и были с ней откровенными. Они рассказали ей и о другом совершенном ими преступлении – краже настольного сейфа из конторы овощехранилища ОРС Карагандинского отделения Казахской железной дороги.

В похищенном сейфе они обнаружили 4 тыс. руб. Эти деньги немедленно стали расходовать: покупали магнитофоны, мопеды, транзисторные приемники и другие ценные вещи. Нигде не работая, они проводили свободное время в кафе, разъезжали по городу на такси.

Зоя Ивановна выяснила, что за полгода до описываемых событий из конторы овощехранилища действительно был похищен настольный сейф. В постановлении об отказе в возбуждении уголовного дела по факту этой кражи было указано, что кража сейфа совершена неустановленными преступниками, но разыскивать их нецелесообразно, поскольку никакого ущерба государству не причинено. По объяснению завскладом К., в сейфе не было ни денег, ни ценностей. Там находилось всего лишь несколько фактур, которые были восстановлены по встречным документам. Пустой сейф вскоре обнаружили в канализационном колодце.

Поскольку не верить мальчишкам у следователя оснований не было, то постановление об отказе в возбуждении уголовного дела

отменили, и Зоя Ивановна приступила к расследованию этого эпизода.

Сразу допросить завскладом К. не получилось – он отдыхал в Сочи, а затем – на Рижском взморье. Но следователь немедленно начала знакомиться с его деятельностью.

Судя по изученным документам, на складе К. регулярно проводились ревизии с хорошими результатами. Но Зоя Ивановна верила подросткам и решила все-таки установить, сколько денег находилось в сейфе, из какого источника они были получены. Письменные объяснения завскладом, на основании которых было отказано в возбуждении уголовного дела, позволяли предполагать, что он скрывал правду о содержимом сейфа.

Откуда излишки?

Оперативно-следственным путем удалось найти данные о том, что он в большом количестве продавал со склада овощи и фрукты за наличный расчет. Вернувшийся из отпуска К. не стал отрицать этого обстоятельства. «Да, действительно, – уверенно отвечал он, – такие факты имели место». Но вырученные от продажи деньги он сразу же сдавал продавцам магазинов О. и К., оформляя это бестоварными накладными. Продавцы подтвердили эти показания.

Следователь назначила документальную ревизию по складу. Совместно с ревизорами следователь наметила просмотреть все без исключения бухгалтерские документы. Эта работа оказалась успешной. Было установлено, что разность в накопительной ведомости за один из месяцев сделана правильно, постраничные итоги также подсчитаны верно, но при переносе суммы со страниц накопительной ведомости в оборотную имелась неправильная запись: расход был увеличен на 10 тонн картофеля, 10 тонн арбузов и 10 тонн яблок.

Проверив все первичные документы, убедились, что это не арифметическая ошибка. Именно так бухгалтер базы Т. создавала излишки овощей и фруктов по овощехранилищу.

Были выявлены также и другие способы образования излишков на складе. Например, вместе с полноценными овощами – картофелем, капустой поступали и земля от картофеля, и капустный лист, которые должны были учитываться на отдельных карточках и без цены. Также они должны были и списываться с подотчета завскладом К. Бухгалтер же, не приходя и не списывая их по карточке отдельного прихода, списывала с подотчета К. их количество по розничным ценам согласно актам товароведа, то есть фактически списывала полноценные овощи, в результате получались излишки по складу.



Ревизия установила, что за 3 года были искусственно созданы излишки овощей и фруктов более чем на 55 тыс. руб.

К. после предъявления ему избыточных документов признал, что излишки по складу создавала бухгалтер Т. Но как она это делала, он не знает, так как отчеты за него составляла она сама. Войдя в сговор с Т., он совместно с ней занимался хищением, присваивая деньги за проданные со склада овощи. Из похищенных 55 тыс. руб. он передал ей примерно 12–14 тыс.

Круто жила простой бухгалтер!

Бухгалтер Т. еще до начала следствия переехала в Краснодарский край, где купила дом за 10 тыс. руб., а также дорогостоящую мебель. Для своей дочери, жившей в другом городе, приобрела кооперативную квартиру, мебель, пианино, ковры. На вызовы следователя Т. не являлась.

По поручению следователя работники милиции выяснили, что Т. скрывалась у своих знакомых в Караганде и пыталась через свои связи выяснить обстоятельства расследуемого дела. Но вскоре ее удалось задержать и допросить.

Как показало следствие, Т. была грамотным бухгалтером, десятки лет проработала в торговых организациях. Во время следствия она вместе с ревизорами перепроверила каждый бухгалтерский документ, тщательно пересчитала итоги ревизии и с горечью заявила, что только классный специалист мог разоблачить столь хитро сделанные ею бухгалтерские проводки. В этом, действительно, была заслуга ревизора.

Чем и как торговал завскладом

У следователя возникло немало трудностей в доказывании преступных действий К. по изъятию денег. Хотя следствие располагало десятками свидетельских показаний о том, что он продавал со склада овощи и фрукты, было очевидно, что продать их на 50 тыс. руб. практически невозможно. Тем более что в излишках числились сотни тонн картофеля, помидоров, огурцов и т.д. Сам же завскладом признавал только то, что было бесспорно доказано.

Предстояло найти пути сбыта со склада этих излишков. С этой целью следователь стала снова допрашивать продавцов овощных магазинов. Продавец О. показала, что в мае по бестоварной накладной она получила от К. более 1 тыс. руб. за проданные им апельсины. Это как будто подтверждало первоначальные показания завскладом о выдаче денег продавцам за проданные им со склада овощи.



Картошка вместо апельсинов

стр. 7

В бухгалтерии магазина, где работала О., следователь проверила квитанции о сдаче ею выручки в мае. Оказалось, что выручка магазина за апрель–июнь равнялась всего 30–50 руб., так как для продажи апельсинов был не сезон. Получив документы о сдаче выручки и об отсутствии в продаже в этот период апельсинов и тщательно подготовившись к допросу, следователь вызвала О. Изобличенная документами, она признала, что вместо денег К. ей выдавал картофель, помидоры и огурцы, объяснив, что у него обнаружилась недостача апельсинов, но оказались излишки картофеля и овощей.

Документальная ревизия по магазину О. подтвердила наличие излишков картофеля и овощей более чем на 6 тыс. руб.

Следователю повезло: хотя в магазине учет велся суммарно, однако, помимо розничной торговли, О. от-

пускала товары и многим учреждениям: школам, детским садам, больницам, — что отражалось в документах. По ним и удалось установить излишки. Продавец О. рассказала, что все накладные на отпуск в ее магазин апельсинов и мандаринов были бестоварными. Вместо цитрусовых, отфактурованных ею на сумму 20 тыс. руб., К. отпущал со склада картофель, помидоры, огурцы, которые она реализовывала в магазине, а цитрусовые он продавал со склада сам. Так был установлен способ сбыта завскладом излишков.

Эпилог

Завскладом К., бухгалтер Т. и другие участники хищения были привлечены к уголовной ответственности и осуждены к разным мерам наказания.

На имущество К. (3 мебельных гарнитура, телевизор, холодильник и др.) и Т. (дом, кооперативная

квартира, ценные вещи) был наложен арест. Всего в обеспечение возмещения ущерба (кроме ареста имущества) было изъято ценностей на сумму свыше 28 тыс. руб.

В ходе расследования выяснились причины и условия, способствовавшие совершению преступления — хищения не были своевременно вскрыты из-за поверхностного проведения ревизий, во время которых документы анализировались недостаточно тщательно. Никто из ревизоров не сделал элементарного: проверяя итоги накопительной ведомости, не сверил правильности их занесения в оборотную ведомость. Четыре ревизора, допустившие преступно-халатное отношение к выполнению своих обязанностей, также были привлечены к уголовной ответственности.

Ольга Маршанская.

Ваше право

Не путай личный карман с корпоративным

Можно ли через электронные платежные системы (Click, Payme и др.) переводить деньги с зарплатной пластиковой карточки на корпоративную карточку и на основании каких документов?

О. Костова.

— Нет, физическое лицо не может со своей зарплатной банковской карты посредством платежных систем перевести денежные средства на корпоративную банковскую карту юридического лица.

Физлицо, будучи держателем (владельцем) личной банковской карты, вправе распоряжаться денежными средствами, учитываемыми на его карточном счету (пп. 7, 36 Положения, рег. МЮ №1344 от 30.04.2004г.).

Корпоративная банковская карта (КБК) выдается юридическому лицу и

дает ему право распоряжаться денежными средствами, учитываемыми на его карточном счету, на приобретение товаров, работ или услуг с оплатой безналичным путем (п.1 Положения, рег. МЮ №1470 от 18.04.2005г.).

Карточный счет КБК пополняется на основании платежного поручения юрлица, открывшего карточный счет, с его основного депозитного счета до востребования (п.4 Положения №1470).

Если же на КБК остались неизрасходованные средства, юрлицо может их вернуть с карточного счета на основной депозитный счет до востребования также платежным поручением (п.12 Положения №1470).

Таким образом, физическое лицо не вправе перевести денежные средства посредством платежных систем со своей зарплатной банковской карты на КБК.

Сабахат Султанова,
эксперт «Norma Online».

Объявление и реклама

ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕРОК – ОНЛАЙН

Уважаемые читатели!

Напоминаем, что информацию о проверках редакция не публикует в печатном виде. Отказавшись от размещения Плана-графика проверок на страницах газет, мы решили отвести эти печатные площади для актуальных материалов.

Но с реестром контролирующих органов и списком хозяйствующих субъектов, проверяемых в 2017 году, вы по-прежнему можете ознакомиться на нашем сайте norma.uz (раздел «Полезная информация»). Ежемесячно План-график проверок субъектов предпринимательства, проводимых в 2017 году, размещается в открытом доступе и на официальном сайте ГНХ soliq.uz.



Однако просим учитывать, что Республиканскому совету по координации деятельности контролирующих органов предоставлено право вносить изменения и дополнения в План-график проверок в соответствии с законодательством. Поэтому рекомендуем регулярно заглядывать на сайт norma.uz.

Посмотрите, нет ли вас в плане проверок на июнь.

ОТПРАВЛЯЕТЕ СОТРУДНИКОВ В КОМАНДИРОВКИ?

А Ваш административный персонал устал от договоров с отелями, поиска номеров, ожидания счетов и оплат?

Переходите на современные методы организации командировок и приема Гостей

1 контракт = 1 поставщик = 150 гостиниц Узбекистана онлайн

121-17

- ✦ Сокращайте расходы на проживание до 45%
- ✦ Получайте документацию в удобном для Вас виде
- ✦ Платите перечислением, наличными, по карте

HOTELIOS

www.hotelios.uz или 200-25-00

Сотрудничество с нами абсолютно бесплатное!

Нам доверяют: моб. операторы, заводы и фабрики, тур. компании, госучреждения

ИНФОРМАЦИЯ ПО ВОПРОСАМ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ: 283-32-31, 283-36-32.

Экспертная правовая газета
НОРМА

ПРАВО
НАЛОГОВ
БУХГАЛТЕРИИ

УЧРЕДИТЕЛЬ
ООО «Norma Hamkor»

Главный редактор
Михаил Маркович
ПЕРПЕР

Ответственный за выпуск –
ответственный секретарь
Виктория Ивановна
ДИПЧАК

Заместитель
главного редактора
Дежурный редактор
Спецкоры

Корреспондент
Собкор
Старший корректор
Компьютерный
дизайн и верстка

Елена КАНАЕВА

Людмила ШВАРЁВА

Гульнора АБДУНАЗАРОВА

Ирина ГРЕБЕНЮК

Алла РОМАШКО

Амир МАХМУДОВ

Эльмира БАЙГИЛЬДИНА

Акрам МИРЗАМУХАМЕДОВ

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
100105, г. Ташкент, Мирабадский р-н,
ул. Таллимаржон, 1/1.
КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН
(371) 200-00-90
E-mail: ntv@norma.uz,
gazeta@norma.uz,
web: norma.uz

ИНФОРМАЦИЯ ПО ВОПРОСАМ:
подписки, доставки,
приобретения газет, книг,
электронной версии газет –
200-00-30;
ИПС «Norma» – 200-00-90;
размещения рекламы –
283-32-31, 283-36-32.
E-mail: reklama@norma.uz,
2440201@mail.ru

Газета зарегистрирована Узбекским агентством по печати и информации
26 декабря 2006 года. Регистрационный номер 0075.
Выходит 1 раз в неделю по вторникам.

Номер набран и сверстан на компьютерной базе издателя – ООО «ТОПРИНТ».
Индекс – 165. Формат А3. Объем 2 п.л. Цена договорная.
Заказ 970. Тираж 3 840. Номер газеты подписан в печать 22.05.2017 г. в 18.55.