

Оглавление страницы

[Когда возникает необходимость заводить бухгалтерию](#)

[От каких показателей зависит бухучёт](#)

[Для чего нужны первички в бухучёте](#)

[Что такое бухгалтерские проводки](#)

[Как составляют бухотчётность](#)

[Кто может вести бухучёт в упрощённом виде](#)

[Кто может обойтись без привлечения бухгалтера](#)

[Какие виды бухуслуг выбрать](#)

[Зачем в бухгалтерии нужна учётная политика](#)

[Какие положения составляют учётную политику](#)

[В чём отличие бухгалтерского и налогового учётов](#)

[Новые правила сдачи бухотчётности](#)

Предприятия малого бизнеса должны отчитываться о результатах работы перед налоговиками каждый год. Бухучёт нужен для системного анализа сведений о хозяйственной деятельности компании с учётом вида бизнеса и выбора налогового режима. Если бизнес мелкий, можно обойтись и без бухучёта, достаточно вести простые записи в книге учёта, ведь число сделок небольшое и операции отслеживать проще. Когда предприятие становится крупнее, без грамотного бухучёта не обойтись, поскольку нужно:

- оценивать реальное финансовое состояние бизнеса,

- контролировать работу компании и находить неточности в прогнозировании,
- выявлять резервы компании,
- следить за эффективностью операций,
- следовать законодательным нормам,
- своевременно отчитываться и соблюдать график.

Бухучёт разрешено не вести лишь ИПэшникам и филиалам иностранных фирм, остальные «малыши» должны заниматься бухгалтерией, чтобы прежде всего постоянно отчитываться перед налоговой (закон № 402-ФЗ).

Когда возникает необходимость заводить бухгалтерию

ИП-одиночка вполне может сам контролировать операции прежде всего на спецрежимах (упрощёнка-«доходы», вменёнка или патент). Но если бизнес расширяется и в штате появляются наёмники, без организации бухгалтерии обойтись трудно, ведь предприниматель, как и ООО становится работодателем. И если ИП обязан вести только налоговый учёт и отчитываться перед инспекцией о своих доходах, отчётность организации состоит из бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах. В документе указывают движение товаров и наличности в кассе, сумму на банковском счёте, операции с контрагентами, расходы на з/п персоналу и прочее.

От каких показателей зависит бухучёт

- **выбранная налоговая система:** на спецрежимах (упрощёнка, вменёнка, патент) бухгалтерия намного проще, чем на ОСН с налогами на имущество, прибыль, НДС и прочими расчётами;
- **масштабы бизнеса:** число видов деятельности по ОКВЭД, к примеру, когда компания одновременно наладила производство и торговлю своей продукцией, или перепродаёт и занимается прочими сделками;
- **активность бизнеса:** сколько различных хозяйственных операций компания проводит за налоговый период;
- **внешнеэкономическая деятельность (ВЭД):** экспортно-импортные операции значительно усложняют бухучёт;
- **сезонность в бизнесе:** к примеру, агрофирма производит и продаёт свою продукцию;
- **численность персонала:** отчётность по зарплате, НДФЛ, страховыми и другим расчётам только усложняют ведение бухгалтерии.

Для чего нужны первички в бухчёте

Основной задачей бухгалтера является обработка первичных бумаг по конкретным операциям в виде авансовых отчётов, счетов-фактур, накладных и прочих. Разрешается использование стандартных форм первичек, или подготовленных самостоятельно (для некоторых видов стандартные бланки обязательны). Главное – содержание в первичках всех реквизитов предприятия (п. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ).

Сведения из первичек записывают в бухгалтерские регистры – бумажные или электронные документы в виде ведомости, журнала, таблиц и т.п. Эти

сведения в денежном эквиваленте вносят в форме двойной записи в каждую колонку: приход (дебет) – расход (кредит), к примеру, закупку сырья считают поступлением материалов и одновременно уплатой денег.

Предприятия сами выбирают формы регистров для использования - стандартные или разработанные самостоятельно под определённый вид бизнеса.

Что такое бухгалтерские проводки

Каждую операцию проводят в обеих колонках регистра с пометкой двух разных цифровых кодов – это и есть бухгалтерские счета, которые относятся к определённым группам похожих операций, а бухгалтерской проводкой называют фиксацию дебета и кредита с указанием этих счетов. По проводкам по каждому счёту подсчитывают сальдо – разницу между дебетовым и кредитовым оборотами за отчётный период. Счета называют активными, если отражают активы компании, и пассивными для отражения источников и расходов средств, есть и активно-пассивные счета. Сальдо будет равняться нулю, если дебет и кредит одинаковы. Когда дебет превышает кредит, сальдо называют дебетовым, если наоборот – кредитовым.

Как составляют бухотчётность

На основе данных по каждому счёту составляют бухгалтерский баланс с активами и пассивами предприятия за определённый период. Также нужно подготовить Отчёт о прибылях и убытках, где подведены

финансовые итоги. Оба документа вместе с приложениями называют бухгалтерской отчётностью, которую нужно предоставлять в налоговую ежегодно. В список приложений включают отчёты о финансовых изменениях, о денежных операциях целевом использовании средств, а также пояснения к бухотчётности.

Активы всегда должны быть равны пассивам, если бухгалтерский баланс составили верно.

Кто может вести бухучёт в упрощённом виде

С 2013 года малым предприятиям разрешили вести упрощённый бухучёт (п. 4 ст. 6 закона № 402-ФЗ).

СПРАВКА: к малому бизнесу относятся предприятия с годовым доходом до 800 млн руб., в штате - не более сотни сотрудников, доля госструктур в уставном капитале ООО - не больше 25%, доля других организаций - не более 49%.

В Рекомендациях по применению упрощённых способов ведения бухучёта и составления бухотчётности Минфин предложил малым предприятиям три варианта: полная форма, сокращённая и самая простая.

1. ***Полную форму*** учёта могут использовать компании с множеством различных хозяйственных операций по сокращённому плану

бухгалтерских счетов, где в одном объединены похожие счета. При использовании этого способа можно исправлять неточности в текущем отчётном периоде. В Рекомендациях содержатся приложения с образцами регистров для применения при такой форме.

2. **Сокращённая форма** по сути такая же, как и полная, но в добавок можно обойтись всего одним регистром вместо нескольких – Журналом учёта фактов хозяйственной жизни.
3. **Простейшую форму - кассовый метод** могут использовать исключительно микропредприятия, которые вместо бухгалтерских проводок ведут только журнал учёта по упрощённым правилам.

СПРАВКА: к микробизнесу относятся предприятия с годовым доходом до 120 млн руб. и штатом - не более 15 сотрудников. Ограничения по уставному капиталу ООО такие же, как и у малых предприятий.

Малые и микропредприятия подают в инспекцию лишь баланс и отчёт о финансовых результатах (без приложений). Упрощённый бухотчёт запрещено вести, в частности, жилищно-строительным и кредитным потребительским кооперативам, а также МФО.

Кто может обойтись без привлечения бухгалтера

ИП достаточно вести финансовый учёт вместо бухгалтерского, чтобы просто отслеживать денежные операции. Руководитель организации на

одном налоговом режиме может вести учёт сам после прохождения краткосрочных бухгалтерских курсов или освоения бесплатных спецпрограмм на профильных сервисах в интернете. Если ООО работает сразу на нескольких налоговых режимах, придётся нанимать специалиста или передавать ведение сложного бухучёта на аутсорсинг, хотя можно попробовать в работе разное ПО для операций по каждому режиму.

Какие виды бухуслуг выбрать

1. **Сервисы онлайн-бухгалтерии** может освоить руководитель организации или ИП, хорошо знающий тонкости систем налогообложения. Однако, популярные нынче сервисы – это всего лишь вспомогательные инструменты для ведения сложного бухучёта, ведь в случае ошибки или просрочки подачи отчётности исправить ситуацию без специалиста будет трудно.
2. **Штатный бухгалтер** работает как полноправный сотрудник, которому положена зарплата и соцпакет. Специалист должен иметь комфортное место за компьютером с оргтехникой, чтобы использовать современное ПО для работы. В небольших компаниях свой специалист обычно совмещает обязанности кассира, офис-менеджера, или кадровика, что очень выгодно руководству. Более того, опытный профессионал может консультировать коллег по всем проблемным вопросам в компании, а также использовать свои связи с контролирующими структурами.
3. **Приходящий или удалённый бухгалтер** трудится по совместительству или как ИП на договоре услуг. Как правило, такие специалисты имеют всё необходимое для ведения бухучёта, да и обслуживание обойдётся дешевле, чем содержание штатного бухгалтера. Однако, есть и минусы: к примеру, специалист

приходящий или на удалёнке может надолго заболеть, перестать работать по другим серьёзным причинам. Тогда будет трудно восстанавливать запущенный бухучёт и спасти документооборот. К тому же человека на стороне могут переманить в другую компанию на повышенную зарплату. Временный наёмник узнает корпоративные секреты, что очень опасно в конкурентной борьбе за рынок.

4. **Аутсорсинг бухуслуг** выгоден тем, что специализированные компании предоставляют сразу комплексное обслуживание предприятия по договору, в котором прописана полная ответственность перед клиентом и условия возмещения ущерба за возможные ошибки. Бухгалтерию на аутсорсе можно передать частично, например, только подготовку отчётности без ведения первички. Как показывает практика, платить за аутсорсинг оказывается выгоднее, чем держать штатного специалиста, благодаря гибкой системе предоставления услуг. К тому же, как правило, опытные специалисты аутсорсинговых компаний могут подсказать – как пережить без потерь налоговые проверки и аудит.
5. **Программы для бухучёта** выбирают в соответствии с запросами компании – что именно нужно для работы:

- формирование отчётов в цифрах и графиках,
- соответствие отчётности налоговому режиму,
- синхронизация с онлайн-кассой,
- использование на мобильных и прочих устройствах,
- автоматическое напоминание о сроках отчётности,
- сложность в использовании и другие параметры.

ПО для «чайников» использовать легче, поскольку программы сами подсказывают алгоритм действий. Они могут сформировать отчёты по

готовым схемам, и упростить анализ финансовых результатов деятельности предприятия.

Зачем в бухгалтерии нужна учётная политика

Учётной политикой называют подробную инструкцию по ведению бухгалтерского и налогового учётов. Корпоративный документ составляет бухгалтер, а подтверждает директор компании своим приказом. Перечень положений должен соответствовать видам деятельности организации, налоговому режиму, полному или упрощённому бухучёту. Все структурные подразделения компании работают в соответствии с единой учётной политикой. В документ включают новые положения по мере необходимости в виде дополнений, но целиком могут менять только раз в год в трёх случаях: изменения в законодательстве, смена вида бизнеса, выбор другого способа ведения бухучёта.

Какие положения составляют учётную политику

- ФИО и должность ответственного за бухучёт,
- выбранный способ учёта и в каком виде - бумажном или электронном,
- рабочий план счетов,
- формы первичек и регистров,
- порядок учёта доходов и расходов,
- основные средства организации и порядок оценки, инвентаризации и перерасчёта;
- каким способом учитываются и оцениваются товарно-материальные

ценности (ТМЦ) и готовая продукция,

- порядок внесения исправлений и критерии ошибок,
- список нормативных документов: используемые положения бухучёта (ПБУ), НК, закон № 402-ФЗ.

К УП прилагают образцы реестров и первички, если документы разработаны в организации самостоятельно и отличаются от стандартных. Учётную политику с бухгалтерским и налоговым разделами сегодня можно создать с помощью конструкторов на специализированных сервисах в интернете.

В чём отличие бухгалтерского и налогового учётов

Бухучёт нужен для подведения итогов хозяйственной и финансовой деятельности компании для составления бухгалтерской отчётности перед налоговой. Налоговый учёт ведётся для вычисления налогооблагаемой базы, чтобы уплатить деньги в бюджет с доходов предприятия. Сведения вносят в налоговую отчётность – эта декларация тоже подаётся в местную инспекцию. Бухучёт подразумевает более широкое значение, поскольку учитываются и денежные и материальные показатели (рубли, единицы товаров и т.д.), а в налоговом учёте фиксируют только финансовые результаты в денежном эквиваленте. Бухотчётность включает наиболее полную и реальную информацию об имуществе, доходах и расходах компании, потому что каждая операция обязательно подтверждается первичками. В налоговой декларации указывают доходы – расходы за отчётный квартал, льготы, сумму для перечисления в бюджет после точного расчёта налоговых платежей и прочее.

Ошибки в бухучёте могут привести к искажённой отчётности, и наоборот – неправильно составленная отчётность испортит правильный учёт. Вот почему искажения и неточности в документах лучше выявлять вовремя, для чего владельцы бизнеса должны не запускать свою бухгалтерию и проводить основательную проверку документов периодически.

Новые правила сдачи бухотчётности

– отчётность за 2019 г. для налоговой разрешено составлять в бумажном, или электронном виде – документ подписывают электронной подписью, за 2020 год – посылается только по электронке;

– малые предприятия теперь сдают отчётность только в налоговую, в Росстат больше не нужно.

Срок сдачи отчётности остаётся прежним – не позднее 3-х месяцев после окончания отчётного периода.

Для ведения бухучёта можно использовать онлайн-сервисы и специальное ПО, или передать бухгалтерию на аутсорс, а можно нанять удалённого, приходящего или штатного специалиста. Возможно, придётся открывать целый отдел во главе с главбухом – многое зависит не только от выбранной системы налогообложения, но и от видов деятельности, масштабов и активности бизнеса.