

ВВЕДЕНИЕ, ИЛИ О ТОМ, КАК ИЗУЧАТЬ КНИГУ

1998 г. вошел в нашу историю черной полосой как для многих людей, так и для многих организаций.

Только набрав обороты, организации «уходили в небытие», но, согласно законам физики, все это не исчезло бесследно. Остался опыт, практические наработки и воля людей. Совокупность этих явлений и энергий привела к возникновению новой волны предпринимательской деятельности в нашей стране.

Как грибы стали появляться многочисленные ООО, ИП и другие формы частной деятельности.

Но одно «но» явилось преградой на этом пути. С рынка ушли грамотные специалисты, потеряв надежду, на смену им явилась новая армия молодых, предприимчивых и сильных людей. В отличие от своих предшественников новые предприниматели готовы были трудиться, и им нужно было все получить сразу и сейчас, в том числе и знания. В это время и возник **«Бизнес-курс для руководителя и главного бухгалтера малого предприятия»**. В 1999 г. обучение прошел первый слушатель этого курса, и процесс пошел.

В основу курса был положен опыт инженера, педагога, экономиста, бухгалтера и просто предпринимателя. Особая методика изложения вопросов учета позволила довольно сложный материал уложить в такую логическую цепочку, которая сделала курс простым и доступным каждому, кто только умеет читать и считать. С выходом книг количество людей, получивших знания по бухгалтерскому учету и отчетности малого предприятия (МП), возросло уже в геометрической прогрессии и продолжает расти.

На практике курс получил свое второе название: **«Бухучет и отчетность малого предприятия от нуля до баланса за 6 часов»**. Да, это теперь реально — за 6 часов изучить бухгалтерский учет и отчетность организации.

Книга, которую вы держите в руке, научит вас:

- если вы будущий руководитель — представлять экономику организации и говорить на одном языке с главным бухгалтером;
- если вы не бухгалтер, но очень хотите им быть — новой профессии — ведению бухгалтерского учета организации;
- если вы студент — поможет быстро научиться пользоваться счетами бухгалтерского учета, сделать курсовую работу и сдать экзамен;
- если вы автор идеи и хотите воплотить ее в жизнь — поможет разобраться в формах собственности и налоговых режимах, чтобы грамотно создать и вести свое дело.

В книгу вошла первая часть курса «Бухгалтерский учет и отчетность малого предприятия».

Вторая часть курса «Экономика и анализ малого предприятия» находится на стадии разработки.

Книга состоит из 5 глав. Изучать рекомендуется в такой последовательности:

Глава 1. Бизнес-курс (услуги)

Если интересует торговля, то +

Глава 2. Учет в торговле

Если применяется УСН или уплачивается ЕНВД, то +

Глава 4. Учет при УСН и ЕНВД

Если надо сделать «нулевой» баланс, то +

Глава 3. «Нулевой» баланс

И наконец, чтобы подробно изучить некоторые вопросы по учету операций, которые не вошли в главы 1–4, посмотрите приложения:

Глава 5. Приложения

Пусть эта книга будет вам хорошим помощником в организации учета, напомнит о сроках сдачи отчетности и принесет успех.

Автор

1. БИЗНЕС-КУРС ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

- 1.1. Регистрация МП. Постановка на учет
 - 1.1.1. Регистрация малого предприятия
 - 1.1.2. Постановка на учет МП
 - 1.1.3. Решение организационных вопросов
- 1.2. Выбор налогового режима. Учетная политика. Штатное расписание
- 1.3. Расчет заработной платы и налогов на заработную плату
- 1.4. НДС и порядок расчетов по НДС
- 1.5. Первичная документация
- 1.6. Работа со счетами бухгалтерского учета
- 1.7. Рабочий план счетов ООО «Вектор-1» (услуги)
- 1.8. Журнал хозяйственных операций ООО «Вектор-1»
- 1.9. Таблица по НДС
- 1.10. Оборотно-сальдовые ведомости
- 1.11. Итоги деятельности организации за I квартал
- 1.12. Подготовка данных к балансу
- 1.13. Бухгалтерская отчетность (учебный баланс) за I квартал 2015 г.
- 1.14. Отчеты в МИФНС и фонды за I квартал 2015 г.
 - 1.14.1. Налоговая декларация по НДС
 - 1.14.2. Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество
 - 1.14.3. Налоговая декларация по налогу на прибыль
 - 1.14.4. Расчетная ведомость по средствам ФСС
 - 1.14.5. Расчет платежей по ОПС и индивидуальные сведения
- 1.15. Годовые отчеты в МИФНС и фонды за 2015 г.
 - 1.15.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность
 - 1.15.2. Сведения о среднесписочной численности
 - 1.15.3. Сведения о доходах физических лиц

Для лучшего усвоения довольно сложного материала разобьем курс на 6 часов.



БИЗНЕС-КУРС ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Схема деятельности МП
 - ◆ Регистрация МП. Постановка на учет
 - ◆ Открытие расчетного счета в банке
 - ◆ Заработная плата
 - ◆ Банк. Касса
 - ◆ Покупки. Продажи
2. Бухгалтерский учет МП
 - ◆ Журнал хозяйственных операций
 - ◆ Оборотно-сальдовые ведомости
3. Отчетность МП
 - ◆ Баланс
 - ◆ Другие отчеты в МИФНС и фонды
4. Анализ деятельности МП. Управленческий учет
 - ◆ Анализ баланса
 - ◆ Бизнес-план
 - ◆ Кредиты и инвестиции

Школа малого бизнеса
1999–2015 г.

ЧАСЫ 1–2

1.1. РЕГИСТРАЦИЯ МП. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ

1.1.1. Регистрация малого предприятия

Решение о регистрации МП принимают учредители на собрании.

В протоколе собрания отражаются следующие вопросы:

- название организации, вид собственности (ООО, НПАО и др.);
- размер уставного капитала (минимальный УК для ООО и НПАО, установленный законодательством, равен 10,0 тыс. руб.; он может вноситься денежными или основными средствами, нематериальными активами, материалами и др.);
- юридический адрес организации, виды деятельности;
- назначение генерального директора.

Регистрацию организации, как правило, поручают юридической фирме. Так как этот момент очень серьезный и ответственный, лучше регистрацию доверить профессионалам. Юридическая организация разработает пакет учредительных документов, проведет процедуру регистрации и изготовит печать.

Генеральный директор приказом назначает главного бухгалтера. Если обязанности главного бухгалтера будет исполнять генеральный директор, то в банковской карточке и в отчетах будет одна подпись, а в первичных документах — две.

1.1.2. Постановка на учет МП

В течение 10 дней с момента регистрации необходимо поставить ее на учет:

- в Пенсионном фонде (ПФ);
- в Фонде социального страхования (ФСС);
- в Фонде обязательного медицинского страхования (ФОМС).

Постановку на учет организации также лучше поручить юридической фирме.

После регистрации и постановки на учет заводится папка «Учредительные документы», в которой будут храниться первые документы организации:

- Устав.
- Свидетельство МИФНС (с ИНН и КПП).
- Свидетельство МИФНС (с ОГРН).
- Выписка из реестра.
- Свидетельство ФСС (с регистрационным номером).
- Свидетельство ФСС (с размером % по травматизму).
- Свидетельство ПФ (с регистрационным номером).

В дальнейшем при внесении изменений в учредительные документы или при смене руководителя организации эти изменения следует направить в МИФНС, Пенсионный фонд и в Фонд социального страхования.

1.1.3. Решение организационных вопросов

Прежде чем приступить к деятельности, предстоит решить ряд организационных вопросов:

- открыть расчетный счет в банке;
- получить лицензию, если деятельность подлежит лицензированию;
- утвердить учетную политику;
- составить штатное расписание;
- заключить договоры с поставщиками и покупателями услуг.

Бухгалтерский учет

Пока руководитель организации и его помощники занимаются вопросами лицензирования, подбирают помещение для деятельности, заключают договоры, главный бухгалтер в первую очередь заводит дела (папки) для учета, в которых будет находиться вся документация организации:

- дело № 1 «Учредительные документы»;
- дело № 2 «Приказы»;
- дело № 3 «Банк» (выписки банка, платежные поручения, счета);
- дело № 4 «Касса» (кассовая книга, кассовые документы, авансовые отчеты);
- дело № 5 «Заработная плата» (расчетно-платежные ведомости, заявления на вычеты, налоговые карточки по ОПС и НДФЛ);
- дело № 6 «Покупки» (накладные, акты, счета-фактуры, журнал учета с/ф покупок, книга покупок);
- дело № 7 «Продажи» (накладные, акты, счета-фактуры, журнал учета с/ф продаж, книга продаж);
- дело № 8 «Бухгалтерский учет» (журнал хозяйственных операций, оборотно-сальдовые ведомости);
- дело № 9 «Баланс» (отчеты в МИФНС и фонды).

Кадровый учет

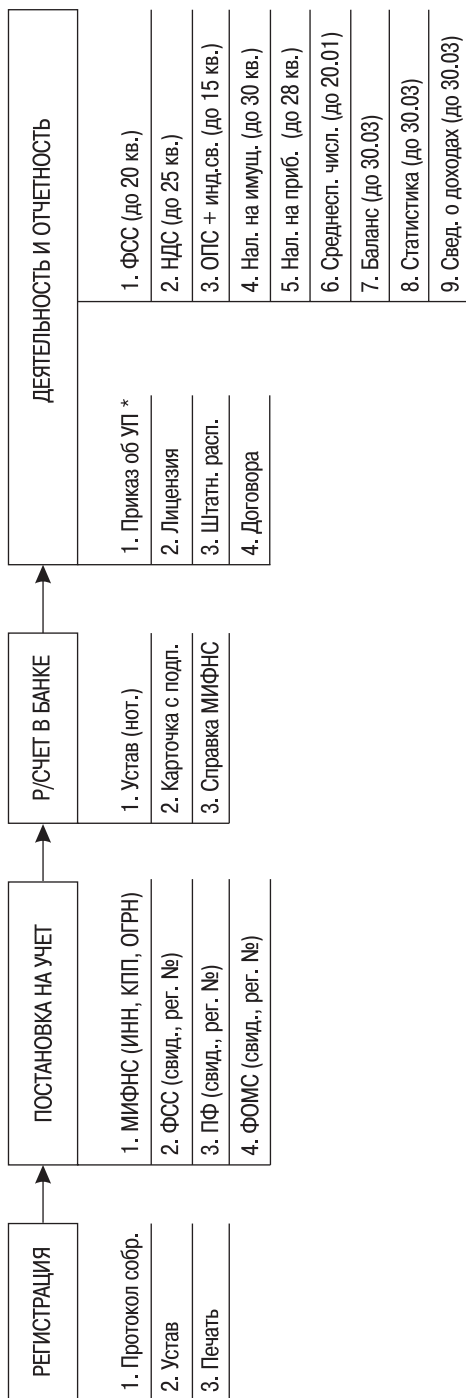
На каждого работника заводится папка, в которой будут находиться все документы по работнику (трудовая книжка, трудовой договор, копия паспорта, копия страхового пенсионного свидетельства, копия свидетельства о присвоении ИНН, заявление на вычеты и другие документы).

В трудовом договоре обязательно указываются размер заработной платы, режим и условия работы сотрудника. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается работнику под роспись. В течение трех дней в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу. При увольнении работника вносится запись об увольнении, которая заверяется подписью руководителя и печатью организации.

По итогу каждого квартала бухгалтер будет сдавать индивидуальные сведения в Пенсионный фонд на каждого работника, а по итогу года — сведения о доходах в МИФНС также на каждого работника*.

* С 2016 г. сведения о доходах в МИФНС будут сдаваться ежеквартально.

Схема деятельности малого предприятия (от регистрации до сдачи первого баланса)



* УП — учетная политика.