

Особенности бухгалтерского учета предпринимательской деятельности



- Бухгалтерский учет при различных системах налогообложения
- Безналичные расчеты, осуществляемые предпринимателями
- Наличные расчеты и контрольно-кассовая техника
- Порядок регистрации, перерегистрации и снятия с учета ККТ
- Фиксированные платежи индивидуального предпринимателя
- Заработная плата: учет, отчетность, налогообложение, уплата страховых взносов
- Социальная защита: больничный лист, пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, пособие по уходу за ребенком и т.д.
- Кадровый учет на предприятии (у предпринимателя) и воинский учет
- Бухгалтерский учет и финансовая отчетность субъекта малого предпринимательства

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Бухгалтерский учет — это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

- Каждая операция должна быть оформлена документально. Документы могут быть различными: договоры, накладные, карточки учета, расходные ордера и т.д.
- Один из главных принципов ведения бухучета — отражение всех операций с помощью специальных счетов. Каждая операция должна быть отражена по дебету и кредиту соответствующих счетов учета.
- Чаще всего бухучет ведется в специальных программах. Можно вести бухучет онлайн с помощью веб-сервисов.
- Конечная цель ведения бухгалтерского учета — формирование достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении, затратах и выручке, задолженности перед контрагентами и т.п.
- Бухгалтерский учет должны вести постоянно все компании, за исключением представительств (филиалов) иностранных организаций. Также от бухучета освобождены ИП.

Бухгалтерский учет индивидуального предпринимателя

- Не вести бухучет ИП может в том случае, если он ведет налоговый учет в соответствии с НК РФ: учитывает доходы или доходы и расходы и (или) иные объекты налогообложения либо физические показатели, которые характеризуют его вид деятельности (п. 1 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).
- Если ИП решает вести бухгалтерский учет, он должен следовать предписаниям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и подзаконным актам по бухгалтерскому учету (ПБУ, Плану счетов и другим нормативным документам Минфина России по бухучету).
- У ИП, согласно гражданскому законодательству, имущество не делится юридически на то, что относится к предпринимательской деятельности и не относится. Как и обычный гражданин, предприниматель отвечает по своим обязательствам всем своим имуществом, за исключением жизненно важного имущества из перечня ч. 1 ст. 446 ГПК РФ (ст. 24 ГК РФ). Но в целях бухучета такое разделение придется провести изначально и потом делать постоянно.

Безналичные расчеты, осуществляемые предпринимателями

Каждый субъект предпринимательской деятельности практически обязан иметь расчетный счет.

В соответствии с Гражданским кодексом (ст. 861), расчеты между индивидуальными предпринимателями, либо между индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами должны осуществляться в безналичном порядке.

Однако законом не установлена обязанность для ИП открывать счета в банках и сдавать туда выручку. Но в некоторых случаях без расчетного счета ИП работать невозможно.

Все безналичные расчеты, осуществляемые фирмами, можно разделить на две группы:

- по обязательствам предприятия перед бюджетом, внебюджетными фондами и другие подобные платежи;
- по товарным операциям и хозяйственным договорам. Платежи в бюджет и внебюджетные фонды производятся, как правило, посредством платежных поручений

Наличные расчеты и ККТ

При расчетах за товары (работы, услуги) **обязательно** применение контрольно-кассовой техники (ККТ).

Не применять ККТ можно только в случаях, указанных в п.2, п.3, п.5, п.6, п.7, п.9, п.10, п.11, п.12, п.13, п.14 статьи 2 Федерального закона от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ в редакции от 06.06.2019 г.

Пункт 2.1. разрешает **не применять ККТ индивидуальным предпринимателям, применяющим патентную систему** налогообложения, выдавая по требованию клиента документ, содержащий обязательные реквизиты, указанные в этом пункте:

- наименование документа;
- порядковый номер документа, дату его выдачи;
- наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);
- ИНН, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей (выдавшему) документ;
- наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
- сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты, в рублях;
- должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.

Согласно п. 1 ст. 2 [Федерального закона](#) от 06.06.2019 № 129-ФЗ индивидуальные предприниматели, **не имеющие работников**, оформленных по трудовым договорам, вправе не применять ККТ до 01.07.2021 г.

Порядок применения ККТ

С 15 июля 2016 года вступил в силу Федеральный закон № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Основные положения предлагаемой системы – это:

- Передача информации о расчетах в электронном виде в адрес налоговых органов через оператора фискальных данных (ОФД).
- Электронная регистрация ККТ без посещения налогового органа и без физического предоставления ККТ.
- Построение системы гарантированного выявления нарушений на основе автоматизированного анализа информации о расчетах, выявления зон риска совершения правонарушений и проведения точечных результативных проверок.
- Вовлечение покупателей в гражданский контроль.

С 1 февраля 2017 года ФНС регистрирует только онлайн-кассы, которые отвечают следующим обязательным условиям:

- касса имеет фискальный накопитель;
- она способна передавать в ФНС информацию о пробитых чеках через интернет;
- наличие договора с оператором фискальных данных (ОФД), через которого сведения передаются в ФНС.

Кто освобожден от применения онлайн-касс бессрочно

Согласно статье 2 [Федерального закона](#) от 22.05.2003 № 54-ФЗ (в редакции от 06.06.2019) освобождены от применения ККТ без ограничения по времени следующие субъекты:

1. Кредитные организации.

2. Организации и индивидуальные предприниматели при осуществлении следующих видов деятельности:

- *продажа газет и журналов на бумажном носителе;*
- *продажа ценных бумаг;*
- *обеспечение питанием обучающихся и работников образовательных организаций во время учебных занятий;*
- *торговля на розничных рынках, ярмарках, в выставочных комплексах за некоторыми исключениями;*
- *разносная торговля продовольственными и непродовольственными товарами за некоторыми исключениями;*
- *торговля в киосках мороженым, а также торговля в розлив безалкогольными напитками, молоком и питьевой водой;*
- *торговля из автоцистерн квасом, молоком, растительным маслом, живой рыбой, керосином, сезонная торговля вразвал овощами;*
- *прием от населения стеклопосуды и утильсырья, за исключением металлолома, драгоценных металлов и драгоценных камней;*
- *ремонт и окраска обуви;*
- *изготовление и ремонт металлической галантереи и ключей;*
- *присмотр и уход за детьми, больными, престарелыми и инвалидами;*
- *реализация изготовителем изделий народных художественных промыслов;*
- *вспашка огородов и распиловка дров;*
- *услуги носильщиков на вокзалах и в портах;*
- *сдача индивидуальным предпринимателем в аренду (наем) собственных жилых помещений, в том числе совместно с машино-местами;*
- *розничная продажа бахил.*

Кто освобожден от применения онлайн-касс бессрочно

3. ИП, применяющие патентную систему налогообложения, за некоторыми значительными исключениями.
4. ИП, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
5. Организации и ИП, осуществляющие расчеты в отдаленных или труднодоступных местностях за некоторыми исключениями.
6. Аптечные организации, находящиеся в фельдшерских и фельдшерско-акушерских пунктах, расположенных в сельских населенных пунктах.
7. ККТ может не применяться при оказании услуг по проведению религиозных обрядов и церемоний, а также при реализации предметов религиозного культа и религиозной литературы.
8. ККТ не применяется при осуществлении расчетов в безналичном порядке между организациями и (или) ИП, за исключением осуществляемых ими расчетов с использованием электронного средства платежа с его предъявлением.*
9. ККТ может не применяться при осуществлении безналичных расчетов:
 - товариществами собственников недвижимости, жилищными, жилищно-строительными кооперативами за оказание услуг своим членам и при приеме от них платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
 - образовательными организациями при оказании услуг населению в сфере образования;
 - физкультурно-спортивными организациями при оказании услуг населению в сфере физической культуры и спорта;
 - домами и дворцами культуры, клубами и другими подобными предприятиями при оказании услуг населению в области культуры.
10. ККТ может не применяться индивидуальными предпринимателями при реализации с рук или с лотка входных билетов и абонементов на посещение государственных и муниципальных театров.

* Электронное средство платежа, которое можно предъявить – это корпоративная банковская карта, привязанная к расчетному счету. Чтобы не пришлось использовать онлайн-кассу, расчеты с предъявлением таких бизнес-карт придется исключить.

Информация выше представлена в сокращенном виде, полностью с ней вы можете ознакомиться в статье 2 [Федерального закона](#) от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

Регистрация онлайн-касс

Перед началом работы юридическое лицо или ИП обязаны зарегистрировать онлайн-кассу в налоговой инспекции одним из двух **способов**:

1. **Личная** регистрация онлайн-кассы в ИФНС. Она предусматривает три шага:

Шаг 1. Подготовка документов:

- паспорт ККТ;
- паспорт накопителя фискальных данных;
- документ, подтверждающий полномочия лица, которое явилось в ИФНС.

Шаг 2. Посещение ИФНС для подачи заявления на регистрацию ККТ. С 7 декабря 2018 года действует новый бланк этого документа (приказ ФНС от 07.09.2018 № ММВ-7-20/527@).

Шаг 3. Получение карточки регистрации. После принятия заявления инспекторы в течение 5-ти рабочих дней предоставят готовую карточку регистрации ККТ.

Регистрация онлайн-касс

2. Регистрация кассы **онлайн**. Алгоритм состоит из четырех шагов:

Шаг 1. Заключить договор с оператором фискальных данных (ОФД).

Шаг 2. Загрузить данные, что позволит получить регистрационный номер ККТ. Для регистрации кассы в налоговой онлайн данные загружают через личный кабинет юрлица или ИП на официальном сайте ФНС: <http://lkul.nalog.ru>; <https://lkip.nalog.ru>.

Шаг 3. Получить регистрационный номер ККТ. Программа автоматически присвоит ККТ регистрационный номер на следующий рабочий день. После этого:

- полученный номер указывают в настройках онлайн-кассы;
- через кассу формируют отчет о регистрации (она распечатает первый чек с фискальными данными).

Шаг 4. Завершить регистрацию на сайте ИФНС и проверить результат:

- в таблице кабинета ККТ выбирают онлайн-кассу и нажимают "Завершить регистрацию";
- заполняют фискальный признак, дату и время его получения, а также номер фискального документа (вся информация содержится в первом чеке).

После выполненных шагов сервис в течение 5-ти рабочих дней подготовит в кабинете ККТ карточку регистрации. Документ можно распечатать или скачать.

Перерегистрация ККТ

Проводится в случаях:

1. Изменения адреса торговой точки.
2. Смены владельца ККТ.
3. Перехода к другому ОФД.
4. Смены наименования организации и ИП.
5. Изменения режима работы онлайн-кассы.
6. Истечения срока действия ФН.
7. Изменения заводского номер ККТ.
8. Выхода из строя ФН.
9. Изменения номера ФН.
10. Смены ИНН организации.

Перерегистрация ККТ

Процедуру перерегистрации можно пройти самостоятельно в личном кабинете налогоплательщика, осуществив следующие **действия**:

- Шаг 1. Заполнить заявление на перерегистрацию ККТ, после чего зайти в личный кабинет на сайте налоговой службы.
- Шаг 2. Перейти на закладку «Учет ККТ».
- Шаг 3. В открывшемся разделе личного кабинета кликнуть «РН ККТ» после чего выбрать заводской номер ККТ, которой требуется перерегистрация.
- Шаг 4. Нажать кнопку «Перерегистрировать», после чего система запросит причину, по которой подается заявление.
- Шаг 5. Подписать заявление на перерегистрацию ККТ с помощью усиленной квалифицированной подписи и отправить его на проверку.
- Шаг 6. В личном кабинете появится оповещение «Запрос добавлен». Далее в личном кабинете в разделе «Информация о документах, направленных в налоговый орган», необходимо дождаться надписи в поле «Состояние»: «ККТ перерегистрирована». Карточка перерегистрации будет подготовлена в срок до 5-ти дней.

Затем предпринимателю нужно перенести данные в самую кассовую технику и передать их оператору фискальных данных.

Снятие с учета ККТ

С 01.07.2019 г. подлежат снятию с учета все кассовые аппараты старого образца с целью замены на работающие в онлайн-режиме. Снятие с учета может быть вызвано и другими причинами: хищение, порча, передача другим лицам.

Обратиться в налоговую по вопросу снятия с регучета онлайн-кассы можно несколькими **способами**:

- лично;
- через личный кабинет налогоплательщика или сайт госуслуг;
- через представителя (например, инженера ЦТО);
- путем отправки заказного письма по почте.

Пакет необходимых документов вне зависимости от способа передачи будет одинаковым:

- заявление по форме, утвержденной приказом ФНС РФ от 29.05.2017 № ММВ-7-20/484@;
- технический паспорт на кассовый аппарат;
- карточка регистрации ККТ.

Подать заявление о снятии с учета кассы необходимо в течение 1 дня с момента обнаружения ее физического отсутствия (в результате кражи), неисправимой поломки или передачи иному предприятию.

Последовательность **действий** налогоплательщика и ФНС:

- Заявление с приложением скан-копий документов принимается налоговой в электронном виде через кабинет налогоплательщика или через поставщика оборудования.
- В течение 10-ти рабочих дней ФНС обязана выдать карточку о снятии ККТ с учета. Она направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через кабинет контрольно-кассовой техники или через оператора фискальных данных.

Фиксированные платежи индивидуального предпринимателя

Лица, которые могут не платить взносы, при отсутствии деятельности:

Возможная причина	Подтверждающие документы
Прохождение военной службы по призыву	Военный билет. Справки из военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений. Записи в трудовой книжке.
Проживание за границей с супругом-работником дипломатической службы	Справки организаций, направивших работника в указанные учреждения и организации
Уход за ребенком до 1,5 лет	Свидетельство о рождении Паспорт Свидетельство о браке
Уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом, лицом старше 80 лет	Акт обследования органа, осуществляющего пенсионное обеспечение. Выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выданного учреждениями медико-социальной экспертизы. Свидетельство о рождении

Размер страховых взносов ИП

За исключением небольшого увеличения суммы страховых взносов ИП, порядок их расчета и уплаты в 2019 году никак не изменился.

Страховые взносы за 2019 год делятся на 2 части:

- фиксированные платежи за календарный год;
- 1% с доходов превышающих 300 000 рублей.

Согласно ст. 430 Налогового Кодекса РФ 2019 году общая сумма взносов составляет 36 238 руб.:

- пенсионные взносы — 29 354 руб.;
- медицинские взносы — 6 884 руб.

Предельный срок уплаты фиксированных взносов за 2019 г. – 31.12.2019 г.

1% с доходов превышающих 300 000 руб.

Индивидуальным предпринимателям, годовой доход которых будет больше 300 000 рублей, придется (дополнительно к фиксированным платежам) заплатить 1% от суммы доходов, превысивших эти 300 000 рублей. Т.е. формула у данного вида страхового взноса ИП такая:

- $1\% \times (\text{все доходы за текущий 2019 год без учета расходов} - 300\,000 \text{ руб.})$.

Крайний срок оплаты взноса 1% с доходов — 1 июля следующего года, но его можно начать оплачивать и в текущем году, если доходы уже превысили 300 000 руб.

Данный платеж необходимо перечислять в ИФНС (в ФФОМС с доходов больше 300 тыс. рублей взносы не уплачиваются).

Не может быть больше, чем произведение восьмикратного размера фиксированного взноса на пенсионное страхование, установленного НК РФ (в 2019 году – 234 832 руб.)

Заработная плата: учет, отчетность, налогообложение, уплата страховых взносов

Заработная плата – это закрепленный в трудовом договоре размер оплаты труда наемного работника

Основные гарантии сотрудникам, касающиеся выплаты зарплаты, закреплены в Трудовом Кодексе

Заработная плата работников в общем случае не может быть ниже Минимального размера оплаты труда (МРОТ)

С 1 января 2019 года сотрудникам нужно платить не меньше 11 280 рублей за полностью отработанный месяц.

Согласно ст. № 136 ТК РФ в 2019 году заработная плата должна выплачиваться работнику не реже периода в полмесяца.

На практике существуют такие методы выплаты заработной платы 2 раза в месяц:

- **1. Аванс будущей заработной платы** и его выплата в соответствии с итогами месяца. При использовании данного метода за 1-ю половину месяца выдается аванс в счет причитающейся работнику заработной платы, что составляет определенное процентное соотношение к должностному окладу (согласно месячной тарифной сетке).
- **2. Заработная плата за 1-ю и за 2-ю половину месяца.** Коллективный или трудовой договор может устанавливать, что расчет заработной платы может производиться как за 1-ю, так и за 2-ю половину месяца (зависит от количества фактически отработанного времени или выполненного объема работ).

Документы, необходимые для учета и выплаты зарплаты

Для учета отработанного времени все работодатели (ИП и юридические лица) ведут **табель учета рабочего времени**

В случае если ведение табеля учета рабочего времени ведется ручным методом, применяют типовую форму Т-12, если контроль явок-неявок осуществляется автоматически – используют форму Т-13.

Табель учета рабочего времени ведется каждый рабочий день в течение месяца, в последний день месяца подводится итоговое количество отработанных часов и неявок каждым сотрудником.

В соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" **табели учета рабочего времени хранятся в организации в течение пяти лет**, а при наличии тяжелых, вредных и опасных условий труда – 75 лет.

Из чего состоит зарплата сотрудника

- оплата труда работника

- доплаты

- надбавки

- ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО
характера

- стимулирующие выплаты

Документы, необходимые для учета и выплаты зарплаты

Для расчета и выплаты заработной платы на основании табеля учета рабочего времени заполняются два вида ведомостей

Расчетно-платежная ведомость по форме Т-51

Заполняется при расчете и начислении заработной платы.

По итогам всех расчетов считается итоговая сумма НДФЛ, начисленной заработной платы, а также заработной платы, предназначенной для выплаты.

Содержит информацию об окладе/часовой (тарифной) ставке, отработанных часах, прочих видах начислений и удержаний из зарплаты

Расчетно-платежная ведомость по форме Т-49

заполняется для выплаты чаще аванса, реже - заработной платы.

Содержит информацию о причитающихся выплатах сотрудникам без детализации.

Документы, необходимые для учета и выплаты зарплаты:

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Налоги и взносы с зарплаты

Из заработной платы всех сотрудников работодатель обязан осуществлять удержание НДФЛ (по общему правилу – по ставке 13%) для исполнения обязанностей налогового агента, и перечислять его в бюджет

Суммы заработной платы предприятие вправе учитывать в расходах для уменьшения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль (для ОСН), а также в расходы при системе «Доходы минус расходы», а также плательщики ЕСХН

На заработную плату (фонд оплаты труда по всем сотрудникам – ФОТ) предприятие обязано начислять взносы во внебюджетные фонды (в общем случае):

- В ПФР – 22%
- В ФОМС – 5,1%
- В ФСС – 2,9%
- В ФСС от НС и ПЗ – 0,2%

Общая налоговая нагрузка - 30,2% от ФОТ

Пример расчета заработной платы

Допустим, работник отработал месяц, в котором 21 рабочий день. Фактически работник отработал 10 дней. Оклад составляет 16 тыс. руб.

Оклад за отработанное время = Оклад * Количество отработанных дней/21=16000*10/21= **7 619 руб.** – **начисленная заработная плата.**

Теперь необходимо определить НДФЛ:

НДФЛ= (Начисленная заработная плата – вычеты)*13%= 7619*13%=991 руб.

Теперь определим заработную плату, **выплачиваемую работнику:**

Сумма начисленной заработной платы – НДФЛ=7619-991= **6 628 руб.**

Теперь нам необходимо начислить взносы: **Начисленная зарплата * Ставка**

- В ПФР = $7619 * 22\% = 1676,18$
- В ФОМС = $7619 * 5,1\% = 388,57$
- В ФСС = $7619 * 2,9\% = 220,95$
- В ФСС от НС ПЗ = $7619 * 0,2\% = 15,24$

Общая сумма взносов = 2 300,94 руб.

Таким образом, при начисленной зарплате в размере 7619 руб. предприятию необходимо иметь 9920 руб. для ее выплаты с учетом взносов

Перечисление налогов и взносов с заработной платы

Вид налога/взноса	Сроки перечисления
НДФЛ	В день получения сотрудником дохода или на следующий день
Взносы с заработной платы	До 15 числа месяца, следующим за месяцем начисления зарплаты

Отчетность предприятия при наличии наемных работников

Отчетность	Куда сдавать	Периодичность сдачи отчетности и сроки
Форма 6-НДФЛ	В ФНС	<p>Налоговым периодом по налогу на доходы физических лиц признается календарный год.</p> <p>Отчетность по налогу на доходы физических лиц в 2019 году по форме 6-НДФЛ представляется ежеквартально.</p> <p>Форму 6-НДФЛ нужно сдавать в 2019 году:</p> <ul style="list-style-type: none"> — за 2018 год — не позднее 1 апреля 2019 года* — за I квартал 2019 года – не позднее 30 апреля 2019 года — за I полугодие 2019 года – не позднее 31 июля 2019 года — за 9 месяцев 2019 года – не позднее 31 октября 2019 года — за 2019 год — не позднее 1 апреля 2020 года* <p>Порядок сдачи отчетности регулируется НК РФ: пункт 2 статьи 230.</p>
Единый расчет по страховым взносам	В ФНС	<p>Единый расчет по страховым взносам сдается в ФНС ежеквартально, начиная с первого квартала 2019 года: по итогам первого квартала, полугодия, девяти месяцев и календарного года.</p> <p>Отчетность сдают все организации, у которых есть работники.</p> <p>Единый расчет по страховым взносам сдается в ФНС в 2019 году:</p> <ul style="list-style-type: none"> — за I квартал 2019 года – не позднее 30 апреля; — за II квартал 2019 года – не позднее 31 июля*; — за III квартал 2019 года – не позднее 31 октября; — за 2019 год – не позднее 31 января 2020 г.
Форма 2-НДФЛ	В ФНС	<p>Отчет по налогу на доходы физических лиц по форме 2-НДФЛ сдается 1 (один) раз в год.</p> <p>Справка 2-НДФЛ за 2018 год должна быть сдана в ФНС до 01.04.2019.*</p> <p>Справка 2-НДФЛ за 2019 год должна быть сдана в ФНС до 01.04.2020.*</p> <p>Если численность сотрудников более 25 человек, отчетность сдается в электронном виде. Если менее 25 – в бумажном виде.</p> <p>Порядок сдачи отчетности регулируется НК РФ: пункт 2 статьи 230.</p>

Отчетность предприятия при наличии наемных работников

Отчетность	Куда сдавать	Периодичность сдачи отчетности и сроки
Сведения о среднесписочной численности	В ФНС	Организациям необходимо представить сведения о среднесписочной численности работников до 20 января 2020 года. Сведения предоставляются 1 (один) раз в год.
Расчет взносов на обязательное страхование от несчастного случая на производстве и профзаболеваний	В ФСС	В 2019 году в ФСС нужно сдавать ежеквартально Расчет взносов на обязательное страхование от несчастного случая на производстве и профзаболеваний. Расчет нужно сдавать в ФСС, начиная с 1 квартала 2019 года: — за I квартал 2019 года – до 20 апреля (на бумаге), 25 апреля (электронно); — за полугодие 2019 года – до 20 июля (на бумаге), 25 июля (электронно); — за 9 месяцев 2019 года – до 20 октября (на бумаге), 25 октября. — за 2019 год – до 20 января (на бумаге), 25 января.
Подтверждение основного вида деятельности	В ФСС	Необходимо предоставить в ФСС до 15 апреля Для подтверждения основного вида экономической деятельности предоставляются документы: — заявление; — справка-подтверждение; — копию пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год, кроме малых предприятий.

*Если последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством РФ выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки выплаты зарплаты: штрафы

Кого привлекают	Штрафные санкции	Повторное нарушение Штрафные санкции
Руководитель	10 000–20 000 руб.	20 000–30 000 руб.
ИП	1 000–5 000 руб.	10 000–30 000 руб.
Компания	30 000–50 000 руб.	50 000–100 000 руб.

Социальная защита сотрудников

- Социальная защита - это комплекс мер, направленных на повышение производительности труда работников, стимулирование их лояльности и мотивации и обеспечение безопасного и достойного уровня жизни.
- Это система социальных и экономических гарантий, закреплённая законодательством. Они обеспечиваются как государством, так и предпринимателями.
- Данная система состоит из социального страхования, социальных услуг и социального обеспечения.
- Наиболее распространённые формы соц.защиты :
 - пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком
 - основной и дополнительный отпуска

Листок нетрудоспособности (больничный)

- **Пособие по временной нетрудоспособности** рассчитывается на основании информации, которую указывает врач в **больничном листе** - специальный бланк, который имеет определенную форму, реквизиты и защиту от подделки. Каждый, кто получал больничный, знает, что его нельзя мять и складывать. Документ должен быть заполнен черной гелиевой или капиллярной ручкой (либо реквизиты в нём должны быть напечатаны на принтере).
- Нормативным документом, устанавливающим порядок расчета пособия, является закон «Об обязательном соцстраховании» от 29.12.2006 № 255-ФЗ. Величина пособия рассчитывается как произведение среднедневного заработка, количества дней заболевания и процента, зависящего от стажа работника.
- Если болел сам работник, то оплачиваются те дни, которые указаны в больничном. Но достаточно часто работники берут больничный по уходу за детьми. В этом случае надо знать, что за год оплачивается только определенное количество календарных дней такого отсутствия. Это определено в ст. 5 закона № 255-ФЗ.

Пособие по временной нетрудоспособности:

- Размер пособия по временной нетрудоспособности не имеет фиксированного значения и зависит, прежде всего, от заработка и стажа работника:
- При стаже 8 и более лет полагается пособие в размере 100% от среднего заработка
- При стаже от 5 до 8 лет – 80% от среднего заработка
- Стаж менее 5 лет даёт право на пособие в размере 60% от среднего заработка
- Бывают ситуации, когда больничный лист приходится оплачивать бывшим работникам. Здесь возможны варианты:
 - работник заболел после увольнения
 - работник заболел перед увольнением, а больничный лист предъявил к оплате уже после расторжения трудового договора.
- Для первого случая законом предусмотрено следующее правило: если заболевание или травма наступили в течение 30 календарных дней после расторжения трудового договора, больничный лист после увольнения оплачивается в размере 60% среднего заработка. Обратите внимание, что основание расторжения трудового договора при оплате больничного после увольнения значения не имеет.

Оплата больничного после увольнения производится только в случае заболевания самого работника, но не членов его семьи!

Работодателю об оплате больничного листа

Если работник не предоставил справку о сумме заработка за 2 предшествующих года с предыдущего места работы, то пособие рассчитывается исходя из МРОТ

При предоставлении работником справки о сумме заработка уже после того, как пособие рассчитано, нужно сделать его перерасчет, но не более чем за три года

Выплатить пособие по временной нетрудоспособности в 2019 году необходимо вместе с авансом или зарплатой, в зависимости от того, какая выплата будет раньше. А при расчете и начислении зарплаты можно воспользоваться производственным календарем.

Помните, что есть периоды, за которые пособие не выплачивается, например, если работник заболел в отпуске за свой счет или находясь под арестом

За первые три дня болезни пособие по временной нетрудоспособности выплачивается за счет средств работодателя, начиная с четвертого – за счет средств ФСС

Больничный по беременности и родам

Больничный по беременности и родам выдается **по той же форме, что и при заболевании.**

Выдает больничный по беременности и родам Врач акушер-гинеколог, в случае отсутствия последнего - врач общей практики (он же – семейный врач), если нет и такого – фельдшер.

Выдается больничный по беременности и родам в 30 недель беременности (при многоплодной беременности – в 28 недель)

На какой срок выдается больничный по беременности и родам?

Единовременно на **140 календарных дней (70 дней до родов + 70 дней после родов)**. При многоплодной беременности – на **194 календарных дня (84 дня до родов + 110 дней после родов)**.

Бывает, что женщина сначала отказывается получать **больничный по беременности и родам**, продолжая работать, а потом снова обращается в медорганизацию и пропускает, таким образом, указанные сроки. Однако это не повод не выдавать ей больничный. Просто отсчет 140 или 194 дней начинается не со дня обращения, а всё с тех же 30-ти (28-ми) недель беременности.

В случае, если женщина, находясь в отпуске по уходу за первым ребенком, ожидает второго, ей также выдаётся больничный по беременности и родам в общем порядке

Пособия по уходу за ребенком

Кроме пособия по беременности и родам согласно Федеральному закону от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», выплачиваются следующие **виды «детских» пособий:**

- пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности (с 01.02.2019 г. - **655,49руб.**);
- единовременное пособие при рождении ребенка (с 01.02.2019 г. - **17 479,73 руб.**);
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет (минимальное на первого с 01.01.2019 г. – **4512 руб.**; минимальное на второго и последующих с 01.02.2019 г. – **6554,89 руб.**);

За счет средств работодателя также выплачивается ежемесячное пособие по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет (**50 руб.**). С 01.01.2020 г. для малообеспеченных семей оно будет увеличено до **10 000 руб.**

Электронные больничные

Согласно принятым поправкам в пункт **5 статьи 13 закона № 255-ФЗ**, пособия по временной нетрудоспособности и по беременности и родам назначаются и выплачиваются на основании привычного бумажного больничного листа или электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника и организации.

Новым порядком предусмотрено, что врач может оформить электронный больничный лист, если:

- Пациент дает письменное согласие на это;
- Медицинское учреждение и работодатель участвуют в специальной системе выдачи листка нетрудоспособности в электронной форме.

В новом законе указано, что форма и порядок выдачи, оформления листков нетрудоспособности, а также порядок формирования электронных больничных устанавливает Минздрав. А порядок взаимодействия страховщика, страхователей, медицинских организаций в целях формирования бюллетеней в электронном виде утверждает Правительство РФ.

Электронные больничные: как это работает



Отпуск сотруднику

Согласно ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска согласно ТК РФ составляет **28 календарных дней**.

Согласно ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – **до 35 календарных дней в году**;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – **до 14 календарных дней** в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – **до 14 календарных дней** в году;
- работающим инвалидам – **до 60 календарных дней** в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – **до пяти календарных дней**;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Отпуск сотруднику

Трудовым кодексом, в частности ст. 116. Предусмотрены дополнительные отпуска:

- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- за особый характер работы;
- за работу с ненормированным рабочим днем;
- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Кроме этого, дополнительный отпуск предоставляется:

- работающим в представительствах РФ за границей в странах с особыми (в том числе климатическими) условиями (ст. 339 ТК РФ);
- спортсменам и тренерам (ст. 348.10 ТК РФ);
- отдельным категориям медицинских работников (ст. 350 ТК РФ).

Другими федеральными законами право на ежегодные дополнительные отпуска предоставляется иным категориям работников - государственным и муниципальным служащим, сотрудникам полиции, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний, и др.

Отпуск сотруднику

Для отдельных категорий работников Трудовым кодексом и иными федеральными законами установлен удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Удлиненный отпуск, в частности, предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- педагогическим работникам - от 42 до 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках");
- работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) - не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Формула для расчета отпускных:

Отпускные = Выплаты / (12 x 29,3) x Число дней отпуска, где

Выплаты – это тот доход, который был выплачен работнику за расчетный период (12 месяцев до отпуска);

12 – количество месяцев расчетного периода;

29,3 – среднее число дней в 1 месяце.

Отпуск сотруднику

Законодательством предусмотрена возможность не использовать часть отпуска, а заменить ее денежной компенсацией на основании заявления работника. Однако это может быть только часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Нельзя заменить деньгами часть отпуска:

- беременным женщинам;
- несовершеннолетним работникам (до 18 лет);
- работающим во вредных и (или) опасных условиях труда за работу в соответствующих условиях (ст. 126 ТК РФ).

Однако в ч. 4 ст. 117 ТК РФ установлено исключение и с 1 января 2014 г. компенсацией может быть заменена часть дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда, превышающая его минимальную продолжительность - 7 календарных дней, если такая возможность установлена отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором и с письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору.

Кадровый учет на предприятии

Кадровое делопроизводство ведется на каждом предприятии, где используется наемный труд. На вновь созданном предприятии **ведение кадрового делопроизводства с нуля** обычно ложится на плечи руководителя.

Этапы организации кадрового делопроизводства на предприятии:

1. Создание нормативной и информационной базы. Для начала стоит определиться с тем, какие нормативные акты будут востребованы в работе кадровика. Безусловно, это:

Трудовой кодекс — в нём содержатся основные моменты по нормированию рабочего времени (гл. 15–16, 22), продолжительности и периодичности отпусков (гл. 19), начислению зарплаты (гл. 21), расписаны основные права и обязанности работников и работодателей;

постановление Госкомитета статистики от 04.01.2001 № 1 — здесь представлены все формы первичных документов, необходимых в кадровом учете; их использование сегодня не является обязательным, но всё же желательно, поскольку в них учтены все необходимые графы и реквизиты; по желанию любой пользователь может внести в данные формы изменения, сохранив лишь обязательные реквизиты;

правительственное постановление от 16.04.2003 № 225, которое поможет в работе с трудовыми книжками; этот документ является основным для работника, поскольку подтверждает его трудовой стаж;

методичка по ведению воинского учета на предприятиях, утвержденная Генштабом ВС России 11.04.2008, — данные рекомендации помогут кадровым работникам освоиться с обязательным ведением воинского учета работников на предприятиях;

приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст, приказ Минкультуры от 25.08.2010 № 558 и правительственное постановление от 15.06.2009 № 477 — эти документы помогут узнать, какие существуют стандарты в российском делопроизводстве и архивном деле.

Этапы организации кадрового делопроизводства на предприятии

2. Ознакомление с уставной документацией компании. В уставе обязательно подробно расписываются условия оформления на работу директора (гендиректора, совета директоров) — исполнительного органа компании. Также в данной учредительной документации прописываются основные условия по сроку работы руководителя, а также оговаривается размер его зарплаты. Зачастую в уставе отражается и информация о том, в каком порядке надлежит утверждать штатное расписание, и прочие вопросы, имеющие значение для кадрового делопроизводства.

- Кроме того, кадровик должен быть в курсе последних изменений, вносимых в устав, на случай принятия собственниками компании кадровых вопросов.

3. Оформление на работу руководителя. Первый сотрудник, оформление которого производится на только что созданном предприятии, — это, конечно же, руководитель. Так, на основании утвержденного собственниками компании протокола издается приказ, в котором указывается дата, когда руководитель приступает к своим обязанностям. Это будет первый приказ по кадрам, изданный на предприятии.

- В дальнейшем кадровик должен обеспечить хронологический порядок издаваемых приказов. Контролирующие органы при проверке условий работы и кадровых вопросов обращают пристальное внимание на нумерацию приказов, чтобы не было случаев, когда приказы издавались задним числом.

4. Составление перечня кадровых документов, которые будут участвовать в кадровом делопроизводстве на предприятии – локальных нормативных актов

Этапы организации кадрового делопроизводства на предприятии

- В число обязательных документов входят и такие создаваемые для каждого сотрудника первичные учетные документы, а также регистры, как:
 - трудовые договоры;
 - книга по учету движения трудовых книжек;
 - книга по учету бланков трудовых книжек и сами бланки этих документов, которые зачастую оформляются на предприятии при поступлении сотрудника на первое место работы;
 - табель по учету времени работы;
 - персональные карточки сотрудников;
 - кадровые приказы, которые хранятся обычно вместе с основаниями на их выдачу (заявлениями, служебными (докладными) записками, актами и пр.);
 - ведомости по начислению и выплате заработной платы, отпускных и др.;
 - расчетные листки;
 - должностные инструкции и другие документы;
 - журнал учета проверок контролирующими органами.

Этапы организации кадрового делопроизводства на предприятии

5. Утверждение кадровых документов и их бланков у руководителя предприятия. При наличии замечаний по форме документации кадровик должен их устранить и согласовать формы документов заново. Документы, которые влияют на ведение бухучета, должны также быть отражены в учетной политике предприятия.

6. Назначение ответственного лица ведение и учет трудовых книжек. Это может быть одно лицо, ответственное за ведение общего объема кадрового делопроизводства, либо может быть определен отдельный сотрудник, отвечающий за хранение и учет выдаваемых и поступающих трудовых книжек. О назначении ответственного лица издается соответствующий приказ.

7. Прием сотрудников на работу. Это завершающий этап при ведении кадрового делопроизводства с нуля. Теперь на каждого принимаемого на работу сотрудника создается пакет кадровой документации, обычно включающий трудовой договор, приказ о приеме на работу, должностную инструкцию; принимается/оформляется трудовая книжка, заполняется персональная карточка, подписывается соглашение о неразглашении персональных данных и прочие документы.

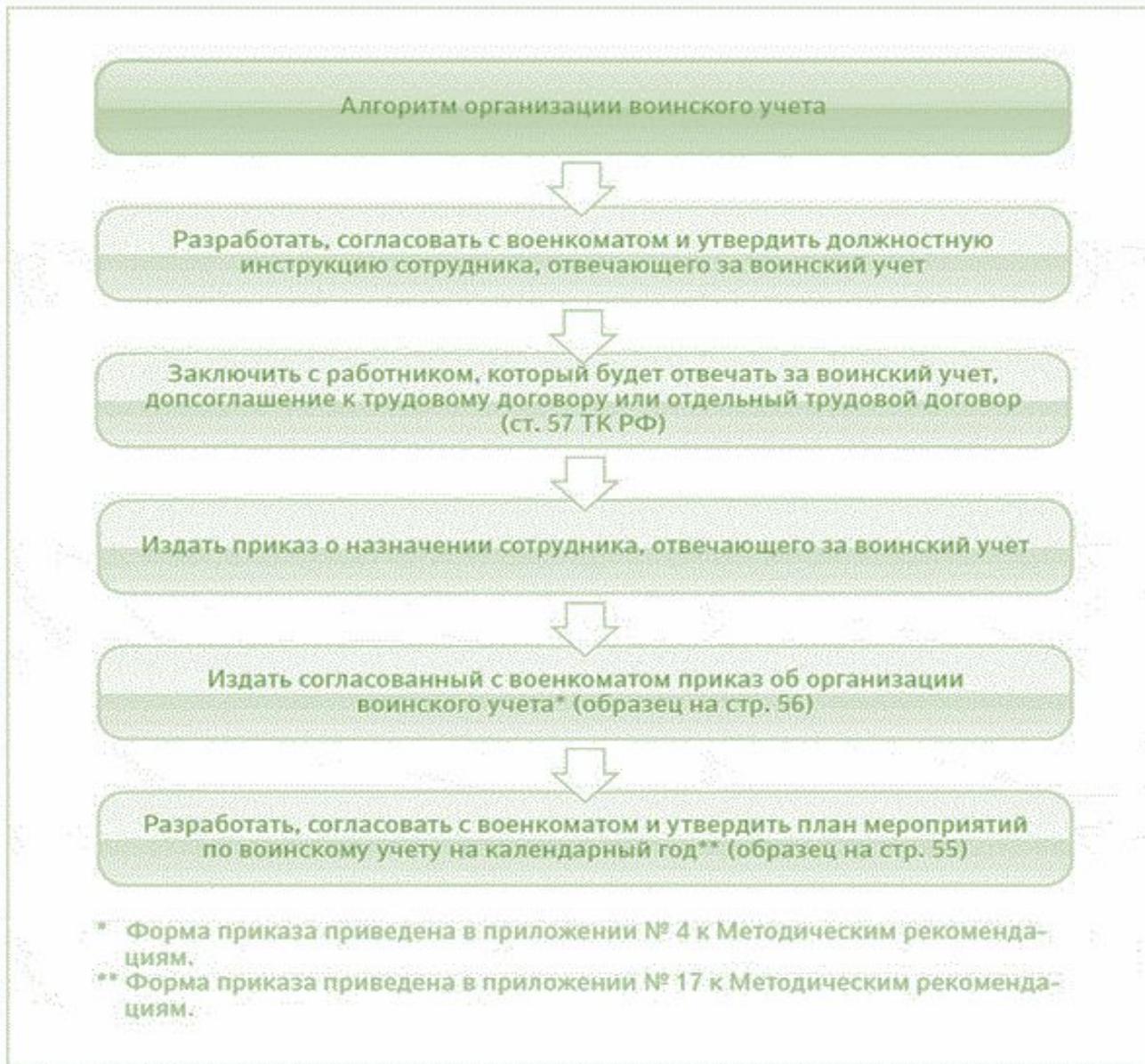
Затем оформляются прочие кадровые документы по нормированию рабочего дня, начислению и выплате заработной платы, учету отпусков, оформлению больничных, командировок и т. д.

Примерный перечень кадровых документов

- 1. Трудовые договоры.
- 2. Штатное расписание.
- 3. Табель учета рабочего времени.
- 4. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5. График отпусков.
- 6. Личные карточки работников.
- 7. Приказы (о приёме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, направлении в командировку, поощрении и т.д.).
- 8. Основания приказов (заявления, объяснительные).
- 9. Книга учёта трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 10. Трудовые книжки.
- 11. Должностные инструкции.
- 12. Правила и инструкция по охране труда.
- 13. Положение о защите персональных данных работников.
- 14. Все документы, касающиеся выплаты заработной платы, отпускных, расчётов при увольнении.

Воинский учет на предприятии

- Вести воинский учет в организации обязаны абсолютно все организации независимо от форм собственности. Основания — подпункт 6 пункта 1 статьи 8 Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне» и подпункт 11 пункта 1 статьи 9 Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».
- Куда легче индивидуальным предпринимателям. Они вести воинский учет не обязаны. Что подтверждает постановление ФАС Восточно-Сибирского округа от 4 сентября 2008 г. № А33-4142/08-Ф02-4327/08, которое поддержал Президиум ВАС РФ в постановлении от 28 апреля 2009 г. № 13798/08
- Воинский учет в организации нужно вести с момента ее образования. При этом о специальном учете желательно упомянуть в учредительных документах организации. Эта фраза в уставе может выглядеть, например, так: «...1.15. Общество обязуется выполнять требования Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719».
- Наравне с Положением следует иметь в виду еще один важный документ — это Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генштабом Вооруженных сил РФ. Назовем эти рекомендации Инструкцией Генштаба. Их следует применять в силу указаний пункта 9 Положения.



Рекомендации по ведению воинского учета в организациях

- Число лиц, которые ведут воинский учет, определяется количеством военнообязанных. Такое количество берут по состоянию на 31 декабря прошедшего года. Если по норме необходимо иметь двух и более работников, осуществляющих воинский учет, то нужно создать в организации особое подразделение – военно-учетный стол (п. 12, 13 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719).

Количество работников, состоящих на воинском учете¹

Количество работников, ведущих воинский учет

500

Один работник-совместитель

От 500 до 2000

Один, освобожденный от других обязанностей

От 2000 до 4000

Два освобожденных²

На каждые последующие 3000

Плюс один освобожденный от других обязанностей

Документы организации при ведении воинского учета

- Инструкция по воинскому учету в организациях Каждая организация обязана ежегодно разрабатывать план работ по организации воинского учета. Каждый год его нужно согласовать с военным комиссариатом.
- Приказ об организации воинского учета Об организации и ведении воинского учета руководитель организации издает соответствующий приказ, который нужно согласовать с территориальным военным комиссариатом или органом местного самоуправления, занимающимся первичным воинским учетом на территориях, где нет военных комиссариатов (п. 22 Методических рекомендаций, утвержденных Генштабом Вооруженных сил РФ).

При приеме на работу новых сотрудников специалист по воинскому учету, прежде всего, должен проверить, подлежит ли вновь принятый работник постановке на воинский учет. Постановке на воинский учет подлежат: граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, если они обязаны состоять на воинском учете и призывники; граждане, пребывающие в запасе; граждане, которые проходят альтернативную гражданскую службу. Воинский учет бывает двух видов: общий и специальный. Специальному учету подлежат граждане, которых бронируют органы государственной власти, местного самоуправления или организации на периоды мобилизации, военного положения и др.

- Наконец, в двухнедельный срок со дня приема на работу лиц, подлежащих воинскому учету, специалист по воинскому учету направляет о них в военкомат сведения по форме, которая предусмотрена в приложении № 9 к Методическим рекомендациям, утвержденным Генштабом Вооруженных Сил РФ

Виды нарушений и штрафы за нарушение ведения воинского учета

Норма Кодекса РФ об административных правонарушениях	Состав правонарушения	Санкции
Статья 21.1	Компания опоздала с представлением в военный комиссариат списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет	Штраф на должностное лицо от 300 до 1000 руб.
Статья 21.2	Компания не оповестила граждан о вызове их по повестке военного комиссариата, а равно не обеспечила гражданам возможности своевременной явки по вызову по повестке военного комиссариата	Штраф на должностное лицо от 500 до 1000 руб.
Пункт 3 статьи 21.4	Компания не сообщила в военный комиссариат сведения о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений) гражданах, которые состоят или обязаны состоять на воинском учете	Штраф на должностное лицо от 300 до 1000 руб.

Бухгалтерская и финансовая отчетность субъектов малого предпринимательства

- В соответствии с Федеральным законом 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и приказом Министерства финансов РФ от 2 июля 2010 г. № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" субъект малого предпринимательства вправе самостоятельно принять решение о формировании бухгалтерской отчетности:
 - по упрощенной системе;
 - общий порядок ведения бухгалтерской отчетности.
- В соответствии с п.1 ст.14 закона №402-ФЗ бухгалтерская отчетность, в основном состоит из:
 - бухгалтерского баланса,
 - отчета о финансовых результатах,
 - пояснительной записки к годовой отчетности приложений к ним.

Упрощенная система бухгалтерской отчетности состоит из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах

Отчет о финансовых результатах за _____ 20__ г.

Организация _____	Дата (число, месяц, год) _____	Форма по ОКУД 0710002
Идентификационный номер налогоплательщика _____	по ОКПО _____	
Вид экономической деятельности _____	ИНН _____	
Организационно-правовая форма/форма собственности _____	по ОКВЭД _____	
	по ОКОПФ/ОКФС _____	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) _____	по ОКЕИ _____	384 (385)

Наименование показателя	Код	За 20__ г. ¹	За 20__ г. ²
Выручка ⁷	2110		
Расходы по обычной деятельности ⁸	2120 *	()	()
Проценты к уплате	2330	()	()
Прочие доходы	2340		
Прочие расходы	2350	()	()
Налоги на прибыль (доходы) ⁹	2410 **	()	()
Чистая прибыль (убыток)	2400		

* Код показателя может быть 2210; 2220.

** Код показателя может быть 2430; 2450.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Примечания

1. Указывается отчетный год.
2. Указывается предыдущий год.
3. Указывается год, предшествующий предыдущему.
4. Включая основные средства, незавершенные капитальные вложения в основные средства.
5. Включая результаты исследований и разработок, незавершенные вложения в нематериальные активы, исследования и разработки, отложенные налоговые активы.
6. Включая дебиторскую задолженность.
7. За минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.
8. Включая себестоимость продаж, коммерческие и управленческие расходы.
9. Включая текущий налог на прибыль, изменение отложенных налоговых обязательств и активов.

Формы бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках
субъектов малого предпринимательства

Бухгалтерский баланс
на _____ 20__ г.

Организация _____	Дата (число, месяц, год) _____	Коды
Идентификационный номер налогоплательщика _____	Форма по ОКУД _____	0710001
Вид экономической деятельности _____	по ОКПО _____	
Организационно-правовая форма/форма собственности _____	ИНН _____	
	по ОКВЭД _____	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) _____	по ОКОПФ/ОКФС _____	
Местонахождение (адрес) _____	по ОКЕИ _____	384 (385)

Наименование показателя	Код	На 31 декабря 20__ г. ¹	На 31 декабря 20__ г. ²	На 31 декабря 20__ г. ³
АКТИВ				
Материальные внеоборотные активы ⁴	1150			
Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы ⁵	1170 *			
Запасы	1210			
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250			
Финансовые и другие оборотные активы ⁶	1230 **			
БАЛАНС	1600			
ПАССИВ				
Капитал и резервы	1300			
Долгосрочные заемные средства	1410			
Другие долгосрочные обязательства	1450			
Краткосрочные заемные средства	1510			
Кредиторская задолженность	1520			
Другие краткосрочные обязательства	1550			
БАЛАНС	1700			

* Код показателя может быть 1110; 1120; 1130; 1140; 1160; 1180; 1190.
** Код показателя может быть 1220; 1240; 1260.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" ____ 20__ г.

Особенности бухгалтерской отчетности для ИП

- Индивидуальный предприниматель на УСН не обязан вести бухгалтерский учет (пп. 1 п. 2 ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), поэтому и бухгалтерскую отчетность он не составляет.