

## 2.3 Методика формирования учетной политики для целей налогового учета в ООО «КИТП»

Налоговый учет ведется с целью получения полной и достоверной информации в целях налогообложения хозяйственных операций, выполненных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также предоставления информации внутренним и внешним пользователям для контроля правильности, полноты и своевременность исчисления налога и уплаты в бюджет.

Учетная политика для целей налогового учета (Приложение 4) представляет собой совокупность выбранных организацией способов ведения налогового учета и порядка исчисления налогов и сборов.

В пункте 8 статьи 254 НК РФ указано, что при определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), в соответствии с принятой организацией учетной политикой для целей налогообложения применяется один из следующих методов оценки указанного сырья и материалов:

- 1) метод оценки по стоимости единицы запасов;
- 2) метод оценки по средней стоимости;
- 3) метод оценки по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО).

Организация в целях налогообложения при списании материалов применяет метод оценки по средней стоимости.

ООО «КИТП» является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения и использует, в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов.

Налог на доходы физических лиц рассчитывается в соответствии с гл. 23 НК РФ. В бухгалтерском учете отражается на счете 68 «Расчеты по

налогам и сборам» в корреспонденции, предусмотренной в Плате счетов бухгалтерского учета. Налоговыми регистрами учета дохода физических лиц являются карточки 2-НДФЛ, форма которой утверждена приказом ФНС России от 02.10.2018 г. № ММВ-7-11/566@.

Кроме этого предприятие выплачивает взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование.

Налоги рассчитываются на основании данных бухгалтерского учета, скорректированных с учетом особенностей конкретного налога. Расчет представляется в виде налоговой декларации. Для такого расчета могут быть применены электронные таблицы Excel или отчеты в программе «1С».

Ведение налогового учета на предприятии возлагается на руководителя организации.

Налоговый учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Приказом Минфина России № 135н от 22.10.2012 года (в ред. от 07.12.2016 г.).

Книга учета доходов и расходов ведется налогоплательщиком на компьютере в электронном виде, посредством использования программы «1С». На каждый очередной налоговый период открывается новая Книга учета доходов и расходов.

Согласно статье 346.17 НК РФ датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счет в банке или в кассу организации, имущественных прав и т.д. Доходы, полученные в натуральной форме, учитываются по рыночным ценам.

Под налогооблагаемыми расходами организации понимаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком, при условии, что они связаны с получением дохода.

Перечень налогооблагаемых расходов при УСН ограничен. Организация, применяющая УСН с объектом «доходы минус расходы»

вправе уменьшить доходы только на те расходы, которые перечислены в ст. 346.16 НК РФ.

Унифицированных форм у налоговых регистров не существует, каждая организация должна самостоятельно разработать свои формы и утвердить порядок отражения в них данных первичных документов.

В учетной политике необходимо отразить, на основе каких данных налогового учета будет определяться налоговая база по итогам каждого отчетного налогового периода по каждому виду налога:

- путем составления самостоятельных регистров налогового учета;
- на основе данных бухгалтерских регистров, дополненных недостающими реквизитами;
- на основе данных бухгалтерских регистров и их корректировки.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование регистра;
- 2) дату составления;
- 3) измерители операции в натуральном и денежном выражении;
- 4) наименование хозяйственных операций;
- 5) подпись лица, ответственного за составление указанных регистров.

Организации часто подвергаются проверкам аудиторских фирм, налоговых органов и т.д. В первую очередь внимание направлено на принятую учетную политику. Поэтому очень важно заранее позаботиться о грамотности и соответствии закону всех документов.

Особое значение и главная задача выбранной учетной политики – максимально правильно отражать деятельность организации, представлять полную, объективную и достоверную информацию о ней.

Для подтверждения данных налогового учета используются первичные учетные документы, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального

закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019), регистры бухгалтерского учета.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Подводя итог, можно сказать, в ООО «КИТП» учетная политика для целей бухгалтерского учета содержит неполный перечень сведений, необходимых для эффективного ведения бухгалтерского учета. Так, например, нет таких разделов как: график документооборота, способ представления отчетности.

#### 2.4 Рекомендации по совершенствованию учетной политики ООО «КИТП»

В целях совершенствования учетной политики в ООО «КИТП» рекомендуется дополнить ее необходимыми, но отсутствующими в настоящее время методиками ведения учета.

В учетной политике ООО «КИТП» необходимо указать следующие способы представления отчетности, представленные в таблице 4.

Таблица 4

## Способы представления бухгалтерской отчетности

Название способа	Характеристика
1	2
Инспектору лично	Это самый конфиденциальный и надежный способ. Днем сдачи отчетности является дата передачи представителю, об этом свидетельствует отметка о принятии налоговым органом.
Отправка по почте	Достаточно затратный по времени и менее надежный способ. Задержка отправок может негативно сказаться на налогоплательщике. Документы отправляются в единственном экземпляре с объявленной ценностью и описью вложений. Подтверждением представления будет являться квитанция об отправке письма с проставленной датой на ней. Отчетность считается отправленной вовремя, если документы отправлены почтовым отправлением до 24:00 последнего дня, установленного для её представления (ст. 6.1 НК РФ).
Электронный способ	Чтобы отправлять бухгалтерскую отчетность по ТКС, необходимо заключить договор с оператором связи. После заключения соглашения, оператор предоставляет индивидуальную цифровую подпись пользователя и специальное программное обеспечение. По истечении 6 часов после отправления документов, компания получает подтверждение от оператора связи об отправке, квитанцию в электронном формате о том, что налоговый орган принял документы от компании и протокол входного контроля.

Процесс осуществления хозяйственной деятельности любой организации отражается, прежде всего, в документах.

Необходимо обеспечить своевременное получение, запись и хранение документа. Документ, прежде всего, служит источником информации юридического и коммерческого значения. Четко организованный доступ к документу обеспечивает возможность его оперативного применения в текущей деятельности и защищает организацию от возможного ущерба в результате его несанкционированного использования. Все вышеперечисленные аспекты работы с документами формируют внутреннюю систему документооборота организации.

Документооборот - это создание первичных учетных документов или получение их от других организаций, их принятие к учету, обработка, передача в архив. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота

График документооборота - это график или схема, описывающая движение первичных документов на предприятии с момента их создания до их переноса в хранилище. Унифицированной формы графика документооборота нет. Каждое предприятие самостоятельно составляет график, исходя из особенностей своей деятельности.

В технологической цепочке обработки и движения документов выделяются этапы:

- 1) прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- 2) предварительное рассмотрение и распределение документов;
- 3) регистрация документов;
- 4) контроль исполнения;
- 5) информационно-справочная работа;
- 6) исполнение документов, их составление, согласование, оформление;
- 7) отправка или направление в дело.

Каждый из вышеперечисленных может быть выполнен как традиционно, так и с использованием «автоматизированной» технологии.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

В каждой организации можно выделить следующие потоки документов:

- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов;
- потоки внутренней документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Документопоток характеризуется следующими основными параметрами:

- содержание документопотока характеризуется составом документов, входящих в него, и составом информации, закрепленной в этих документах;
- структура документопотока описывается признаками, в соответствии с которыми может быть осуществлена классификация документов и их индексация, сформирована система научно-справочного аппарата по документам организации;
- режим или цикличность документопотока определяется изменением во времени его информационной нагрузки;
- направление документопотока зависит от содержания конкретного технологического звена обработки документов: регистрируемые и нерегистрируемые документы и т.д.;
- плотность документопотока измеряется количеством документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

В ООО «КИТП» отсутствует график документооборота. Это является значительным упущением, так как точное соблюдение графиков документооборота способствует своевременному и полному отражению в учетных регистрах совершаемых хозяйственных операций.

Так как график документооборота в большой степени облегчит работу организации, можно разработать график документооборота, указав:

- наименование документа;
- ответственных за проверку документа;
- сроки обработки документа;
- ответственных за хранение документа;
- сроки хранения документа и т.д.

Правильное составление графика документооборота и его соблюдение поспособствуют оптимальному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции бухгалтерского учета и обеспечат своевременность составления отчетности.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременную и качественную разработку документов, своевременную

передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных понесут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Целесообразно вручить каждому работнику выписку из графика документооборота, в которой перечислены документы, относящиеся к сфере его деятельности.

Именно с помощью графика документооборота можно назначить ответственных за составление и передачу документов лиц, а также установить конкретные сроки по передаче первичных документов руководителю организации.

Также одним из недостатков учетной политики ООО «КИТП» можно выделить отсутствие на предприятии учетной политики сформированной в соответствии с МСФО.

Переход на МСФО позволит предприятию:

- стать полноправным участником на международном рынке;
- привлечь иностранные инвестиции;
- повысит степень информативности финансовых отчетов;
- трансформировать отчетность для обеспечения инвесторов адекватной информацией о положении предприятия.

Подход к формированию учетной политики компании, сформулированный в МСФО, нацелен на обеспечение соответствия финансовой отчетности стандартам.

При первом применении МСФО очень важно грамотно составить учетную политику. От того, насколько хорошо продумана система учета в компании, будут зависеть итоговые показатели финансовой отчетности. Если же учет в организации ведут по российским стандартам и затем трансформируют полученные данные в международный формат, необходимо четко разграничить принципы отражения в отчетности активов и обязательств по правилам обеих систем.

Еще одним недостатком можно назвать отсутствие учетной политики для целей управленческого учета.

Успешность организации управленческого учета на предприятиях определяется, прежде всего, существующей внутренней нормативной базой, устанавливающей порядок учета. К основным документам, регламентирующим систему управленческого учета на практике, можно отнести: корпоративный стандарт управленческого учета, положение об управленческом учете; инструкции по ведению управленческого учета; план счетов управленческого учета; порядок документооборота при ведении управленческого учета и т.д.

Ведение управленческого учета осуществляется по решению менеджмента предприятия и регулируется корпоративными нормативными актами. Поэтому разработка внутренних правил учета на предприятиях видится весьма актуальной.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Определить цели и задачи системы управленческого учета.
2. Описать на примере положения об управленческом учете процедуру разработки рабочего документа предприятия, регламентирующего функционирование системы управленческого учета.
3. Разработать на основе предложенных рекомендаций положение об управленческом учете.

К способам ведения управленческого учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров учета, обработки информации и иные соответствующие способы приемы.

По результатам данной главы можно сделать следующие выводы. Бухгалтерский и налоговый учет ведется в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ. ООО «КИТП» формирует учетную политику исходя из структуры и других особенностей деятельности. Учетная политика организации формируется Генеральным директором в соответствии с

законодательством РФ. В ООО «КИТП» учетная политика для целей бухгалтерского учета содержит неполный перечень сведений, необходимых для эффективного ведения бухгалтерского учета. Например, нет таких разделов как: график документооборота, способ представления отчетности. Учитывая недостатки, выявленные в ходе изучения учетной политики, были предложены рекомендации по совершенствованию учетной политики в ООО «КИТП». Применение данных рекомендаций позволит усовершенствовать действующую учетную политику организации.