

Тамара Беликова

НОВОЕ
ИЗДАНИЕ

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ БИЗНЕС-КУРС

ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ



ПИТЕР®

ББК 65.052
УДК 657.1
Б43

- Беликова Т. Н.**
Б43 Учет и отчетность в малом бизнесе. Новое издание. — СПб.: Питер, 2016. — 176 с.: ил. — (Серия «Бухгалтеру и аудитору»).

ISBN 978-5-496-01872-2

«Бизнес-курс для руководителя и главного бухгалтера малого предприятия» предназначен для тех, у кого появилась необходимость и большое желание за короткий срок изучить бухгалтерский учет и отчетность малого предприятия, познакомиться с системой налогообложения, а также для тех, кто желает обновить или пополнить свои знания в этой области.

Начальные знания не имеют особого значения.

ББК 65.052
УДК 657.1

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-496-01872-2

© ООО Издательство «Питер», 2016
© Серия «Бухгалтеру и аудитору», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

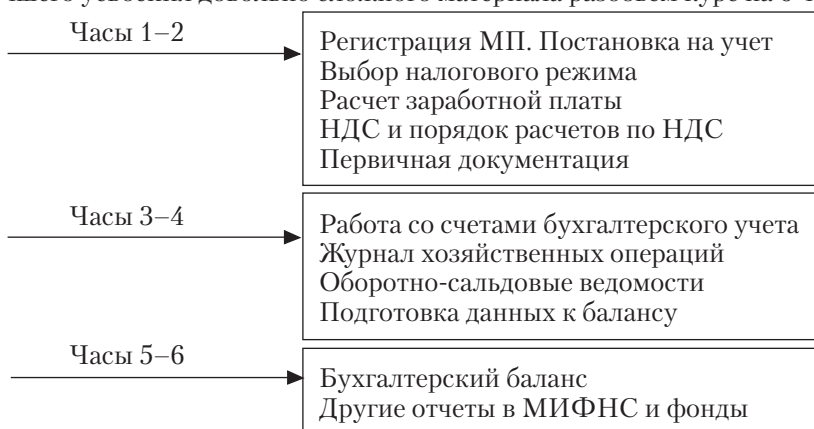
ВВЕДЕНИЕ, ИЛИ О ТОМ, КАК ИЗУЧАТЬ КНИГУ	5
1. БИЗНЕС-КУРС ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.....	7
1.1. Регистрация МП. Постановка на учет	9
1.1.1. Регистрация малого предприятия	9
1.1.2. Постановка на учет МП.....	9
1.1.3. Решение организационных вопросов.....	10
1.2. Выбор налогового режима. Учетная политика. Штатное расписание.....	12
1.3. Расчет заработной платы и налогов на заработную плату.....	14
1.4. НДС и порядок расчетов по НДС	16
1.5. Первичная документация.....	18
1.6. Работа со счетами бухгалтерского учета.....	25
1.7. Рабочий план счетов ООО «Вектор-1» (услуги).....	27
1.8. Журнал хозяйственных операций ООО «Вектор-1».....	31
1.9. Таблица по НДС	38
1.10. Оборотно-сальдовые ведомости.....	40
1.11. Итоги деятельности организации за I квартал	43
1.12. Подготовка данных к балансу	44
1.13. Бухгалтерская отчетность (учебный баланс) за I квартал.....	46
1.14. Отчеты в МИФНС и фонды за I квартал 2015 г.	52
1.14.1. Налоговая декларация по НДС.....	53
1.14.2. Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество	60
1.14.3. Налоговая декларация по налогу на прибыль	63
1.14.4. Расчетная ведомость по средствам ФСС	70
1.14.5. Расчет платежей по ОПС и индивидуальные сведения.....	75
1.15. Годовые отчеты в МИФНС и фонды за 2015 г.....	89
1.15.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.....	90
1.15.2. Сведения о среднесписочной численности	96
1.15.3. Сведения о доходах физических лиц.....	97
2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ООО «ВЕКТОР-2» (ОПТОВАЯ ТОРГОВЛЯ).....	103
2.1. Особенности бухгалтерского учета в торговле	103
2.2. Рабочий план счетов ООО «Вектор-2»	104
2.3. Журнал хозяйственных операций ООО «Вектор-2».....	105
2.4. Таблица по НДС	108
2.5. Оборотно-сальдовые ведомости	109
2.6. Подготовка данных к балансу	112
2.7. Отчеты в МИФНС и фонды за полугодие 2015 г.....	114

3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ООО «ВЕКТОР-3» («НУЛЕВОЙ» БАЛАНС).....	115
3.1. Условия составления «нулевого» баланса.....	115
3.2. Рабочий план счетов ООО «Вектор-3».....	117
3.3. Журнал хозяйственных операций за 2015 г.	118
3.4. Оборотно-сальдовая ведомость за 2015 г.	118
3.5. Подготовка данных к балансу.....	119
3.6. Бухгалтерский баланс и другие отчеты за 2015 г.	121
4. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ В 2015 г.	122
4.1. Налоговые режимы.....	122
4.2. Общий (традиционный) режим налогообложения.....	123
4.3. Специальный налоговый режим — УСН.....	124
4.3.1. Общие положения.....	124
4.3.2. Расчет заработной платы.....	125
4.3.3. Рабочий план счетов ООО «Вектор-4».....	126
4.3.4. Журнал хозяйственных операций.....	127
4.3.5. Оборотно-сальдовые ведомости.....	131
4.3.6. Книга доходов и расходов.....	134
4.3.7. Подготовка данных к балансу.....	135
4.3.8. Отчеты в МИФНС и фонды за 9 месяцев 2015 г.	136
4.3.9. Годовые отчеты в МИФНС и фонды за 2015 г.	137
4.4. Специальный налоговый режим — ЕНВД.....	141
4.4.1. Общие положения.....	141
4.4.2. Расчет заработной платы.....	142
4.4.3. Рабочий план счетов ООО «Вектор-5».....	143
4.4.4. Журнал хозяйственных операций.....	144
4.4.5. Оборотно-сальдовые ведомости.....	148
4.4.6. Подготовка данных к балансу.....	152
4.4.7. Отчеты в МИФНС и фонды за 9 месяцев 2015 г.	153
4.4.8. Годовые отчеты в МИФНС и фонды за 2015 г.	154
4.5. Организация учета при смешанных налоговых режимах.....	159
4.6. Анализ налоговых платежей.....	160
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	161
5.1. Учет операций в торговле.....	161
5.1.1. Оптовая торговля.....	161
5.1.2. Розничная торговля.....	161
5.1.3. Учет операций по комиссионной торговле.....	164
5.2. Учет операций в производстве.....	166
5.3. Учет основных средств.....	168
5.4. Учет нематериальных активов.....	172
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КУРСА ОБУЧЕНИЯ.....	174

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

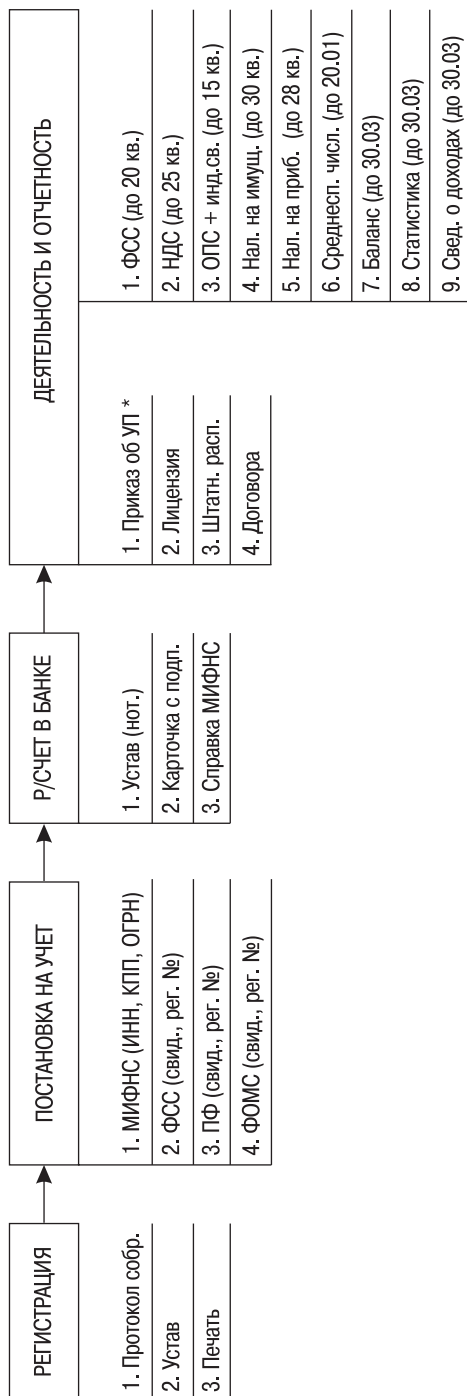
На каждого работника заводится папка, в которой будут находиться все документы по работнику (трудовая книжка, трудовой договор, копия паспорта, копия страхового пенсионного свидетельства, копия свидетельства о присвоении ИНН, заявление на вычеты и другие документы).

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.

1.2. ВЫБОР НАЛОГОВОГО РЕЖИМА. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Вопрос о выборе налогового режима является одним из главных, который нужно решить задолго до регистрации организации, т. е. на стадии планирования будущей деятельности. При выборе налогового режима следует учесть не только специфику своей деятельности, но и проанализировать, в каком налоговом режиме работают ваши поставщики и заказчики.

Крупные организации применяют **ОБЩИЙ (ТРАДИЦИОННЫЙ) РЕЖИМ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**, т. е. они являются плательщиками НДС, чего требуют и от своих партнеров по бизнесу, поэтому если вы планируете работать с такими организациями, то и вам придется применять этот же режим налогообложения. В противном случае можно потерять крупных заказчиков.

Для малых предприятий законодательством предусмотрены льготы, одной из которых является возможность использовать **СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАЛОГОВЫЕ РЕЖИМЫ**:

- **УСН – УПРОЩЕННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ;**
- **ЕНВД – ЕДИНЫЙ НАЛОГ НА ВМЕНЕННЫЙ ДОХОД.**

Налогоплательщики, применяющие УСН и ЕНВД, вместо ряда налогов (НДС, налог на имущество, налог на прибыль) уплачивают единый налог, для них значительно упрощены учет и отчетность.

Существуют два режима УСН:

- 6% от доходов;
- 15% от доходов, уменьшенных на величину расходов*.

Самым распространенным на практике является первый режим (6% от доходов), однако если расходы организации значительные, то лучше выбрать второй режим.

Поэтому, прежде чем выбрать наиболее экономичный для деятельности вашей организации налоговый режим, необходимо изучить все налоговые режимы, а может, и воспользоваться консультацией специалиста.

Все вопросы по организации бухгалтерского и налогового учета отражаются в **УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ** организации, которая разрабатывается один раз в три года.

В учетной политике организации указываются налоговый режим организации, вопросы, связанные с ведением бухгалтерского учета (метод начисления амортизации, перечень подотчетных лиц и сроки предоставления авансовых отчетов и др.).

В приложении к учетной политике разрабатывается рабочий план счетов организации, а также используемые неунифицированные формы первичной документации.

Если организация выполняет строительные работы, то в учетной политике отражается момент признания выручки, а также способы списания затрат.

Следует учесть, что в бухгалтерском учете выручка признается в момент оказания услуги, т. е. по начислению, а в налоговом учете — в зависимости от принятого организацией налогового режима.

Учетная политика утверждается руководителем организации до начала года, на который она разработана.

* В Санкт-Петербурге ставка налога — 7%.

Учетная политика

«Утверждаю»
Генеральный директор
В. Н. Иванов
30.12.2014 г.

Учетная политика ООО «Вектор-1» на 2015 г.

1.1. Бухгалтерский учет.

- Бухгалтерский учет вести по традиционной форме.
- Момент признания выручки считать по начислению в момент подписания акта выполненных работ.
- Амортизацию основных средств начислять линейным методом.
- Под отчет выдавать денежные средства Иванову В. Н.
- Авансовые отчеты предоставлять в конце месяца.

1.2. Налоговый учет

- Налоговый учет вести по традиционной форме с ведением налоговых регистров.
- Налог на прибыль считать по данным налогового учета.
- Момент признания доходов считать по начислению в момент подписания акта выполненных работ.

Главный бухгалтер Леонова Т. Н.

Штатное расписание

«Утверждаю»
Генеральный директор
В. Н. Иванов
30.12.2014 г.

Штатное расписание ООО «Вектор-1» на 2015 г.

№ п/п	Должность	Кол-во ед.	Оклад, руб.	Сумма, руб.
1	Генеральный директор	1	10000-00	10000-00
2	Главный бухгалтер	1	9000-00	9000-00
3	Мастер	1	7000-00	7000-00
4	Монтажник	2	7000-00	14000-00
	Итого	5		40000-00

Генеральный директор Иванов В. Н.

Главный бухгалтер Леонова Т. Н.

1.3. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И НАЛОГОВ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ

При приеме на работу с каждым работником на основании приказа руководителя заключается трудовой договор, в котором указываются режим работы, заработная плата и другие условия. Затем делается запись в трудовую книжку работника.

Работник обязан предоставить в организацию следующие документы:

- трудовую книжку;
- копию паспорта;
- копию пенсионного свидетельства;
- копию свидетельства о присвоении ИНН;
- заявление на вычеты с соответствующими документами.

Заработная плата начисляется в последний день месяца, налоги на заработную плату перечисляются за один день до выплаты заработной платы, но не позднее 15-го числа следующего месяца. Выдается заработная плата два раза в месяц.

При начислении заработной платы на основании заявления работника предоставляются налоговые вычеты:

- стандартные (1400 руб. на несовершеннолетнего первого и второго ребенка, 3000 руб. на третьего и последующих детей до достижения заработной платы 280,0 тыс. руб. с начала года);
- социальные на образование и лечение;
- имущественные.

Организации предоставляют только стандартные вычеты. Социальные и имущественные вычеты работники оформляют самостоятельно через МИФНС по месту жительства.

Налоги на заработную плату взимаются по фиксированным ставкам, установленным законодательством. Это не касается отчислений в ФСС взносов на страхование от несчастных случаев на производстве, которые зависят от вида деятельности организации.

Ставки взносов на пенсионное страхование в 2015 г.

№		Страховая часть	Накопительная часть
1	Мужчины 1966 г. р. и старше Женщины 1966 г. р. и старше	22%	0%
2	Мужчины и женщины с 1967 г. р.	22%	0%

Расчет отпускных

$$\text{Сумма отпускных} = \frac{\text{Зарплата за 12 месяцев} \times 28}{12 \times 29,4}.$$

Расчетно-платежная ведомость по начислению заработной платы за январь 2015 г. (РПВ-1)

№ п/п	Ф.И.О.	Начислено		Налог на доходы физических лиц		ФСС мат., 2,9%	ФФМС, 5,1%	ФСС (травм.)	ПФ (страх.), 22%	ПФ (накоп.)
		Зар. плата	Всего	Вычеты	Налог. база					
1	Иванов В. Н.	10000	10000		10000	290	510		2200	
2	Леонова Т. Н.	9000	9000		9000	261	459		1980	
3	Наумов В. Л.	7000	7000		7000	203	357		1540	
4	Петрова Т. П.	7000	7000		7000	203	357		1540	
5	Розова Т. Н.	7000	7000	1400	5600	203	357		1540	
	Итого:	40000	40000		5018	1160	2040	720	8800	

Начислена зарплата за январь
Удержан НДФЛ

40000-00
5018-00

Д 20 – К 70
Д 70 – К 68.1

Начислено в ФСС мат.

Начислено в ФФМС

Начислено в ПФ (страх.)

1160-00
2040-00
8800-00

Д 20 – К 69.1
Д 20 – К 69.3
Д 20 – К 69.2

Начислено в ФСС (травм.), 1,8%

720-00

Д 20 – К 69.1

Итого к перечислению

17738-00 (44%)

1.4. НДС И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ПО НДС

Все налоги для удобства их изучения разобьем на 3 категории:

- 1) налоги на заработную плату;
- 2) налог на добавленную стоимость (НДС);
- 3) квартальные налоги и налоги по итогу года.

Налоги по заработной плате

Налоги по заработной плате (НДФЛ, ОПС, ФСС), как уже упоминалось, начисляются по фиксированным ставкам в последний день месяца, а перечисляются в бюджет и в фонды до 15-го числа следующего месяца.

НДС

НДС — налог на добавленную стоимость, налог на потребление (18%) — единственный налог, который уплачивается в бюджет по взаимозачету.

Существуют два метода расчета НДС:

- 1) услуга + НДС (10000 + 1800) = 11800, где НДС = $10000 \times 18\% = 1800$;
- 2) выручка – НДС (11800 – 1800) = 10000, где НДС = $11800 \times 18/118 = 1800$.

Первый метод расчета (+ НДС) применяется при составлении калькуляции, сметы. Второй метод (в том числе НДС) — при расчетах с бюджетом и т. д.

Организации — плательщики НДС всегда помнят об этом налоге, так как при любой операции, которая совершается в организации, производятся какие-то расчеты по НДС. При реализации товаров, услуг мы сразу же начисляем НДС в бюджет (мы должны бюджету), а при поступлении товаров, услуг мы предъявляем бюджету НДС (нам бюджет должен). В конце месяца подводим итоги по НДС:

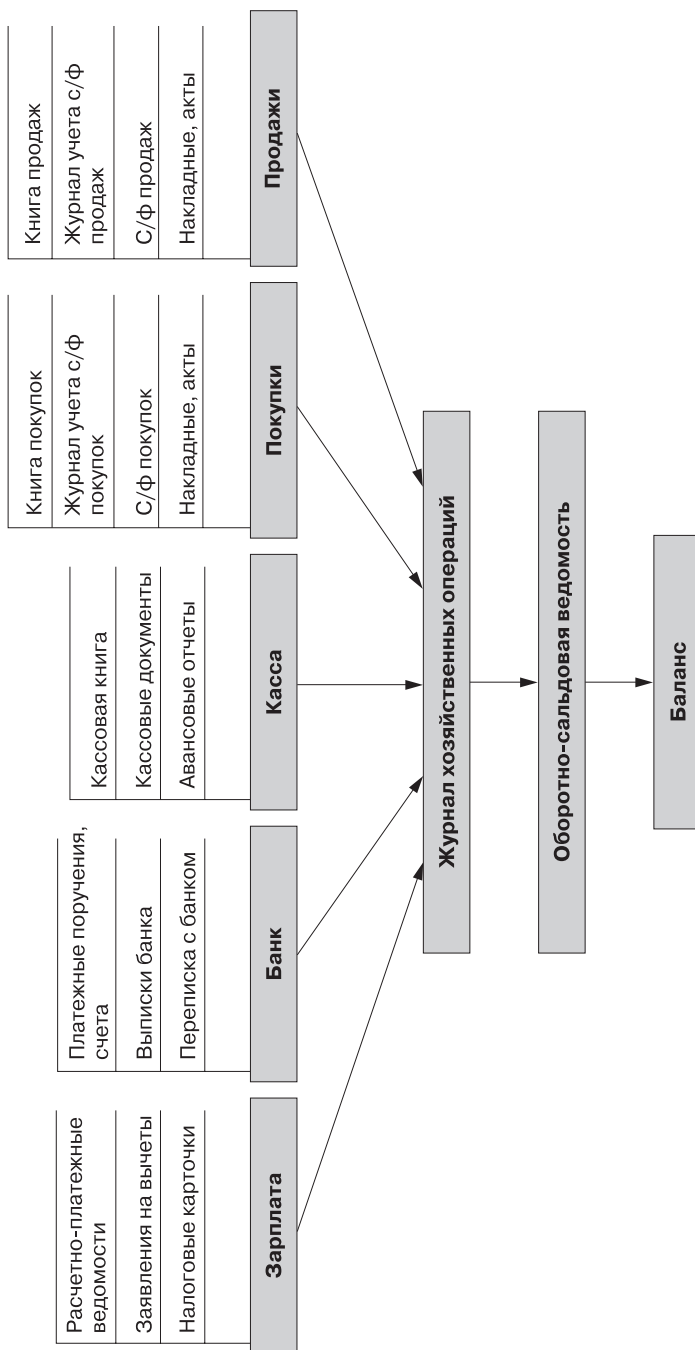
Выручка за январь	136000-00
НДС с выручки	20745-76
НДС предъявлен бюджету	7596-61
НДС к доплате	13149-15

Квартальные налоги и налоги по итогу года

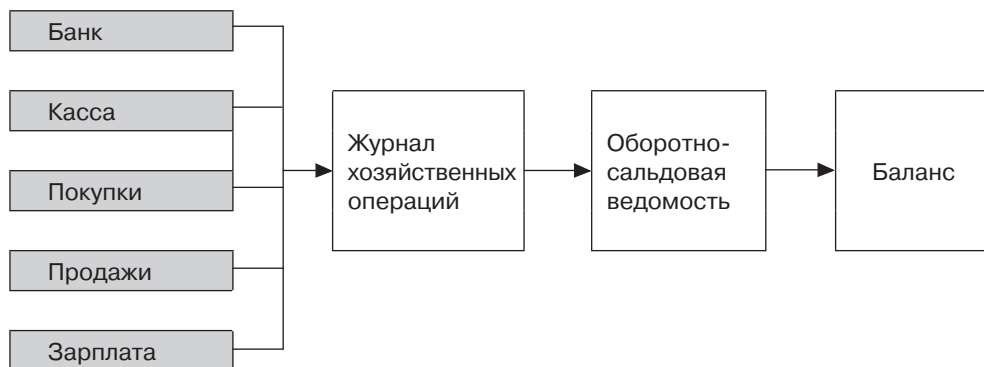
С этой категорией налогов мы познакомимся позже.

На следующей странице представлена схема организации бухгалтерского учета малого предприятия: от оформления первичной документации до составления баланса.

Схема организации бухгалтерского учета



1.5. ПЕРВИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



Банк

В папке «Банк» будут находиться следующие документы:

- выписки банка;
- платежные поручения*;
- счета (оригиналы);
- переписка с банком.

В дальнейшем вся информация из первичной документации (папка «Банк») разносится в Журнал хозяйственных операций.

Касса

В папке «Касса» будут находиться следующие документы:

- кассовая книга (пронумерованная, прошитая, подписанная руководителем и главным бухгалтером, а также проштампованная печатью);
- кассовые документы с приходными, расходными кассовыми ордерами;
- авансовые отчеты с документами;
- книга кассира-операциониста (при наличии кассового аппарата).

В дальнейшем вся информация из первичной документации (папка «Касса») разносится в Журнал хозяйственных операций:

* В платежном поручении при оплате товаров, услуг в поле «Назначение платежа» обязательно указываются номер, дата документа, информация об НДС и способ расчета (предоплата или услуги оказаны).

Покупки

В папке «Покупки» будут находиться следующие документы:

- счета-фактуры, накладные, акты покупок;
- журнал учета счетов-фактур покупок;
- книга покупок (пронумерованная, прошитая, подписанная руководителем и главным бухгалтером, а также проштампованная печатью).

Журнал учета счетов-фактур покупок за январь

№	№, ДАТА	ПОСТАВЩИК	СУММА	ОПЛАТА
1/01	16 от 07.01.15	ООО «НТК» — аренда	600-00	
2/01	14 от 10.01.15	ООО «Мастер» — материалы	48000-00	
3/01	27 от 14.01.15	ООО «Темп» — трансп. услуги	1200-00	
		Итого за январь	49800-00	

Журнал учета счетов-фактур покупок за февраль

№	№, ДАТА	ПОСТАВЩИК	СУММА	ОПЛАТА
1/02	18 от 14.02.15	ООО «НТК» — аренда	600-00	
2/02	28 от 16.02.15	ООО «Мастер» — материалы	24000-00	
		Итого за февраль	24600-00	

Журнал учета счетов-фактур покупок за март

№	№, ДАТА	ПОСТАВЩИК	СУММА	ОПЛАТА
1/03	25 от 14.03.15	ООО «НТК» — аренда	600-00	
2/03	41 от 31.03.15	ООО «Вега» — О. С.	48000-00	
		Итого за март	48600-00	

Книга покупок за январь

№	№, ДАТА	ПОСТАВЩИК	БЕЗ НДС	НДС	ВСЕГО
1/01	16 от 07.01.15.	ООО «НТК»	508-47	91-53	600-00
2/01	14 от 10.01.15	ООО «Мастер»	40677-97	7322-03	48000-00
3/01	27 от 14.01.15	ООО «Темп»	1016-95	183-05	1200-00
4/01	1 от 31.01.15	ООО «Вектор»		20745-76	136000-00
		Итого покупки	42203-39	7596-61	49800-00
		Зачтенные авансы	115254-24	20745-76	136000-00
		Всего за январь	157457-63	28342-37	185800-00

Книга покупок за февраль

№	№, ДАТА	ПОСТАВЩИК	БЕЗ НДС	НДС	ВСЕГО
1/02	18 от 14.02.15	ООО «НТК»	508-47	91-53	600-00
2/02	28 от 16.02.15	ООО «Мастер»	20338-98	3661-02	24000-00
3/02	2 от 27.02.15	ООО «Вектор»		9000-00	59000-00
		Итого покупки	20847-45	3752-55	24600-00
		Зачтенные авансы	50000-00	9000-00	59000-00
		Всего за февраль	70847-45	12752-55	83600-00

Книга покупок за март

№	№, ДАТА	ПОСТАВЩИК	БЕЗ НДС	НДС	ВСЕГО
1/03	25 от 14.03.15	ООО «НТК»	508-47	91-53	600-00
2/03	41 от 31.03.15	ООО «Вега»	40677-97	7322-03	48000-00
3/03	3 от 31.03.15	ООО «Вектор»	114406-78	20593-22	135000-00
		Итого покупки	41186-44	7413-56	48600-00
		Зачтенные авансы	114406-78	20593-22	135000-00
		Всего за март	155593-22	28006-78	183600-00

В книгу покупок также заносятся зачетные авансы.

В дальнейшем вся информация из первичной документации (папка «Покупки») разносится в Журнал хозяйственных операций*.

* Так как с 2015 г. декларация по НДС сдается в МИФНС только по электронным каналам связи, книга покупок формируется в одной из бухгалтерских программ (1С-Бухгалтерия, Инфо-Бухгалтер, Бухсофт и др.).