

Специально для клиентов  
издательства «Бератор»

*Бератор®*

# Алгоритмы быстрого решения практических ситуаций для бухгалтера

Третье издание

При участии редакции журнала  
«Практическая бухгалтерия»

**ПРАКТИЧЕСКАЯ**  
**БУХГАЛТЕРИЯ**

Москва, 2016



БУХГАЛТЕРИЯ

Дорогие читатели.

Мы рады представить вам книгу, подготовленную по вашим просьбам и пожеланиям. В нее вошли алгоритмы и схемы для решения организационных вопросов, которые часто возлагаются на бухгалтерию. Эти задачи отвлекают от основной работы и требуют пристального внимания. Мы собрали в книге самые популярные схемы, воспользуйтесь ими, они помогут вам сэкономить свое время и грамотно выполнить поставленные руководством задачи.

Материалы этой книги были полностью отрецензированы экспертами Бератора – Практическая энциклопедия бухгалтера, которая считается самым авторитетным и практическим изданием. Более 200 тысяч бухгалтеров используют печатные версии и уже сотни тысяч ваших коллег решают практические задачи с помощью электронных версии – Бераторов нового поколения.

Основные плюсы: высокое экспертное качество, основанное на 10-летнем опыте выпуска бухгалтерских изданий; оптимальные тексты, которые не перегружают бухгалтера лишним чтением; четкая математическая система и логика, которая помогает быстро найти нужную информацию и, конечно же, ежедневная актуализация.

*Если вы еще не стали пользователем Бератора, вы всегда сможете с ним познакомиться на нашем сайте **www.berator.ru**. Мы предлагаем несколько вариантов работы, вы можете выбрать самый удобный для себя.*

**Наши контакты:**

Сайт: [www.berator.ru](http://www.berator.ru)

Телефон: 8 495 737-44-11

Электронная почта: [berator@berator.ru](mailto:berator@berator.ru)

# Содержание

Содержание активное.  
Подведите курсор к нужной статье и кликните.  
Вы переместитесь на нужную страницу издания.  
Для более комфортного чтения вы можете  
увеличить масштаб.

|  |    |
|--|----|
| <b>Организуем бухгалтерию</b> .....                        | 4  |
| Регистрация ООО: руководство к действию. ....              | 4  |
| Организуем бухгалтерию. Кто вправе вести учет? .....       | 8  |
| Порядок открытия расчетного счета .....                    | 10 |
| Порядок смены места нахождения фирмы. ....                 | 12 |
| Регистрация смены руководства .....                        | 15 |
| Выход из состава участников: порядок действий .....        | 18 |
| Добровольная ликвидация ООО: инструкция к действию .....   | 21 |
| Схема регистрации контрольно-кассовой техники. ....        | 25 |
| Оплачиваем больничный правильно .....                      | 28 |
| <br>   |    |
| <b>Самые важные схемы по налоговым вопросам</b> .....      | 31 |
| Алгоритм сверки по налогам: руководство пользователя. .... | 31 |
| Возмещение НДС. Пошаговая инструкция. ....                 | 33 |
| Налог на прибыль. Определение налоговой базы. ....         | 35 |
| Выездная налоговая проверка: порядок проведения .....      | 36 |
| <br>   |    |
| <b>Жалуемся. Проходим проверки</b> .....                   | 39 |
| Подача жалобы на решение налогового органа .....           | 39 |
| Алгоритм подготовки к трудовой проверке .....              | 41 |

## Регистрация ООО: руководство к действию

Многие юридические лица созданы в форме обществ с ограниченной ответственностью. Регистрация юридического лица требует не только материальных затрат и времени, но и определенных знаний. Конечно, можно пойти по пути наименьшего сопротивления и поручить это хлопотное дело специалистам, которые, кстати, за свои услуги берут не дешево. А можно сделать все самому и сэкономить средства, которые лучше пустить в оборот. Для этого представляем вам руководство к действию.

|  |  |
|--|--|
| <b>Кто создает ООО</b>                     | Создание общества осуществляется по решению его участников в процессе общего собрания. В случае учреждения общества одним лицом решение принимается этим лицом единолично. Если учредителей два и более, документом об учреждении общества будет протокол общего собрания, а если учредитель один, то в качестве такого документа выступает решение единственного учредителя общества.   |
| <b>Что указывают в решении и протоколе</b> | В решении единственного учредителя отражается факт решения об учреждении общества, фирменное наименование (полное и сокращенное), адрес, решение об утверждении устава, размер уставного капитала, название единоличного исполнительного органа, лицо, которое назначается на должность руководителя, лицо, которое уполномочено представлять общество по вопросам регистрации. Количество единоличных исполнительных органов и руководящих лиц общества не ограничено. В протоколе общего собрания учредителей кроме перечисленного отражают решение об учреждении общества, размеры долей и их номинальную стоимость. Решению и протоколу присваивают номер 1. |
| <b>Когда нужен договор</b>                 | Договор об учреждении общества требуется в том случае, когда количество учредителей больше одного. В договоре указывается та же информация, что и в протоколе, только более подробно. Он составляется в письменной форме. Количество экземпляров зависит от количества участников – по одному для каждого. Договор об учреждении общества не является учредительным документом и не требуется для регистрирующего органа.  |
| <b>Устав общества</b>                      | Устав является учредительным документом. Он должен содержать не только информацию, перечисленную в решении об учреждении, но и права и обязанности общества, порядок перехода долей и иную информацию, предусмотренную законодательством. Участники общества, а также их доли в уставе не указываются. Также можно не прописывать полностью адрес организации, а в качестве местонахождения указать лишь населенный пункт (муниципальное образование) организации. Листы устава должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписями участников.   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Заявление на регистрацию</b>                      | Заявление подается по форме Р11001, утвержденной Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ7-6/25. При этом заявителями могут выступать руководитель постоянно действующего исполнительного органа, другое лицо, имеющее право действовать без доверенности, или учредители. В случае представления документов по почте России или через уполномоченного представителя, подпись заявителя заверяется нотариусом.  |
| <b>Государственная пошлина</b>                       | Для регистрации ООО необходимо уплатить государственную пошлину в размере 4000 рублей. Реквизиты можно узнать в регистрирующем органе. Квитанцию об оплате необходимо приложить к остальным документам.  |
| <b>Какие документы подаем в регистрирующий орган</b> | В регистрирующий орган мы представляем следующие документы: <ul style="list-style-type: none"><li>– заявление на регистрацию по установленной форме;</li><li>– решение (протокол) о создании общества;</li><li>– устав организации в двух экземплярах;</li><li>– гарантийное письмо от собственника помещения о том, что он гарантирует заключение договора аренды с обществом в случае его регистрации;</li><li>– документ об уплате государственной пошлины.</li><li>– нотариальная доверенность уполномоченного представителя (если документы подает уполномоченный представитель).</li></ul> |
| <b>Куда подавать документу на регистрацию</b>        | Документы подаются в регистрирующий орган. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения. В случае отправления документов почтой России, регистрирующий орган обязан выслать расписку почтовым отправлением не позже одного дня с даты получения пакета документов.   |
| <b>Срок регистрации</b>                              | Государственная регистрация юридического лица осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган.   |
| <b>В какой момент общество считается созданным</b>   | Общество считается созданным на момент внесения записи в государственный реестр.   |
| <b>Какие документы вам должны выдать в инспекции</b> | Не более чем через пять рабочих дней после подачи документов на регистрацию вы можете получить в инспекции следующие документы: <ul style="list-style-type: none"><li>– свидетельство о государственной регистрации юридического лица;</li><li>– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;</li><li>– выписку из ЕГРЮЛ.</li><li>– копию устава.</li></ul>  |
| <b>Что нужно сделать после регистрации</b>           | После того, как вы получили все документы о государственной регистрации, нужно изготовить печать (если ее наличие предусмотрено уставом юридического лица). Следующий шаг – открытие расчетного счета в банке. Перечень документов, необходимых для открытия расчетного счета целесообразно уточнять в выбранном вами банке, поскольку он может варьироваться.<br>После того как расчетный счет будет открыт, не забудьте в течение четырех месяцев с даты регистрации общества полностью оплатить уставный капитал.   |