**Учетная политика по НДС**

**(выдержка из учетной политики компании в целях налогового учета)**

<--->

* 1. **Учет НДС**
     1. Компания является плательщиком НДС по операциям реализации инвентаря производственного назначения собственного изготовления.
     2. Учет НДС организован на аналитических счетах бухгалтерского учета согласно рабочему плану счетов (приложение № 1);
     3. Формула расчета НДС:

НДС (исчисленный при реализации) = Налоговая база\*20%

НДС (к уплате) = НДС (исчисленный при реализации) – НДС (принимаемый к вычету) + НДС (восстановленный)

* + 1. Налоговая база определяется на наиболее раннюю из 2 дат:
* на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)
* на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг)
  + 1. Условия для принятия к вычету НДС:
* товары (работы, услуги) приняты к учету;
* имеются первичные документы и счет-фактура.
  + 1. При оформлении счетов-фактур применяется следующий порядок нумерации:

Счета-фактуры нумеруются в общем хронологическом порядке в отношении и головного офиса, и обособленных подразделений. Номера счетов-фактур подразделений должны содержать дополнительные индексы:

№/1 - для филиала компании в п. Печерском;

№/2 – для филиала в п. Туманово.

* + 1. Счета-фактуры оформляются в электронном (в формате, установленном ФНС России) или бумажном вариантах – в зависимости от условий заключенных хозяйственных договоров.
    2. Книга покупок и Книга продаж заполняются в электронной форме.
    3. Ответственным за оформление счетов-фактур, Книги покупок и Книги продаж является заместитель главного бухгалтера.
    4. Порядок работы с исходящими счетами-фактурами:
* счет-фактура составляется в день совершения операции;
* счет-фактура оформляется одновременно с первичным документом;
* выставление счета-фактуры контрагенту - в течение 5 календарных дней с даты реализации;
* счета-фактуры регистрируются в книге продаж.

* + 1. Подписание исходящих счетов-фактур производится руководителем и главным бухгалтером или иными уполномоченными лицами компании – перечень таких лиц утверждается приказом руководителя.

3.2.12. Счета-фактуры, полученные от поставщиков, регистрируются в книге покупок после их проверки заместителем главного бухгалтера (проверяется заполнение обязательных реквизитов, экономическая обоснованность расхода, правильность указания ставки НДС, наличие первичного документа и др.).

3.2.13. Книгу покупок и книгу продаж подписывает главный бухгалтер с применением УКЭП (усиленной электронно-цифровой подписи) не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, и передает в электронный архив (с приложением электронных счетов-фактур).

3.2.14. Счета-фактуры в бумажном виде подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки: «Счета-фактуры выданные» и «Счета-фактуры полученные». Хранение подшитых счетов-фактур осуществляется в архиве бухгалтерии на стеллажах №№ 12Р-14Р.

3.2.15. Порядок оформления и сдачи отчетности по НДС:

3.2.15.1. Ответственным за составление декларации по НДС является заместитель главного бухгалтера после проверки соответствия данных Книги покупок и Книги продаж информации, отраженной на счетах бухгалтерского учета.

3.2.15.2. Оформленная декларация передается руководителю для подписания не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.2.15.3. Представление декларации в ИФНС производится через ТКС после подписания руководителем.

3.2.15.4. Каждая декларация подлежит распечатке на бумажный носитель и хранению вместе с распечатанным уведомлением ИФНС, подтверждающим прием декларации. Хранение указанных распечаток производится в архиве бухгалтерии на стеллаже № 2/О/НДС.

<--->