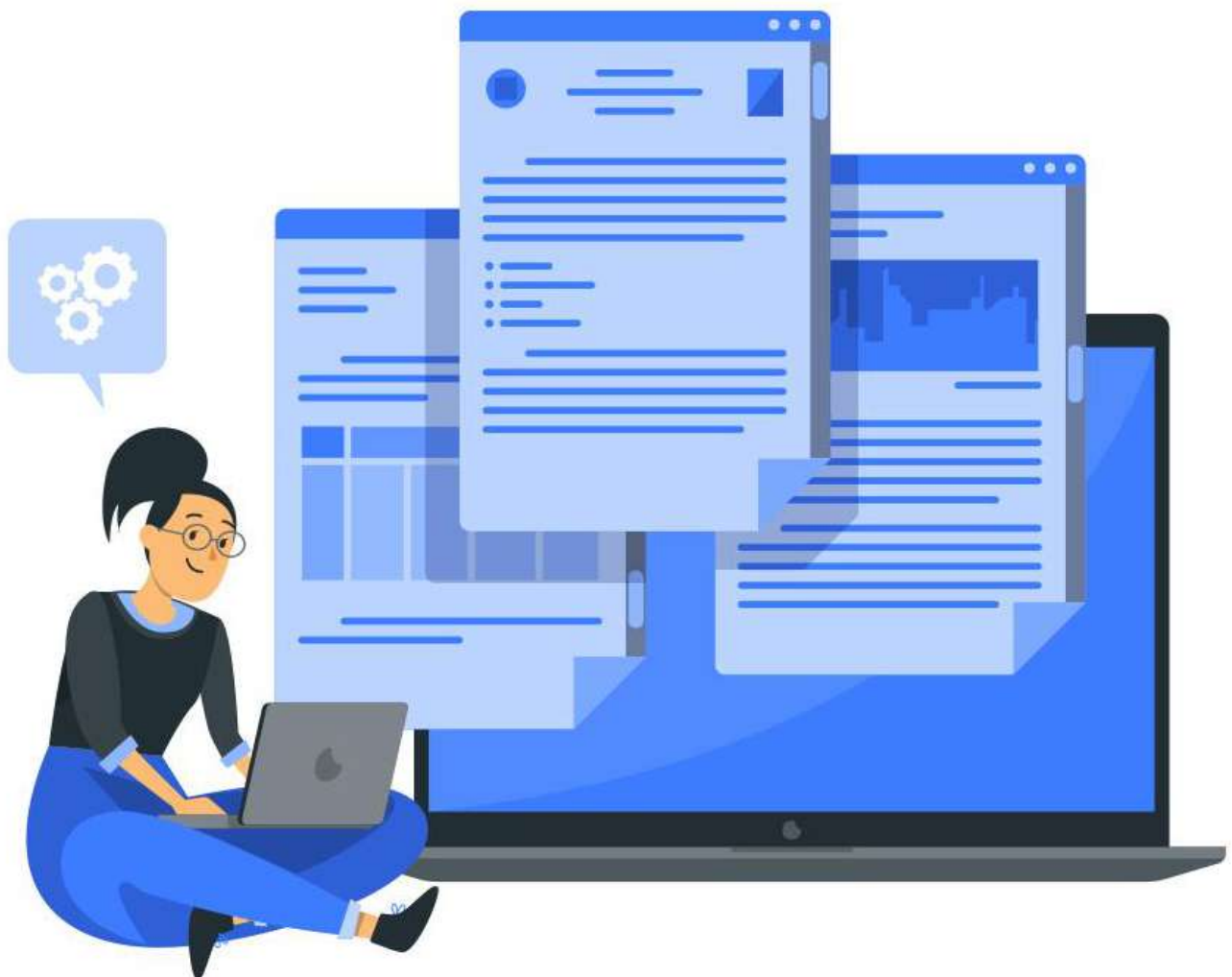


Три зразки

НАКАЗІВ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ ПІДПРИЄМСТВА



НАКАЗ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ ПІДПРИЄМСТВА

За визначенням п.3 НП(С)БО 1 **облікова політика** – це «сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності».

«Установлення і зміни облікової політики підприємства здійснюються підприємством, яке визначає її за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів» (п.5 НП(С)БО 1). Іншими словами, розпорядчий документ (наказ) щодо облікової політики у загальному випадку видає керівник підприємства. Але розробка облікової політики – найчастіше, справа бухгалтера.

При цьому доцільно використовувати Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені наказом Мінфіну від 27.06.2013 р. № 635 (далі – **Методрекомендації № 635**). Вони не є обов'язковими для виконання і **МОЖУТЬ** застосовуватися будь-якими юридичними особами (крім банків, бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства застосовують міжнародні стандарти фінансової звітності). У той же час Методрекомендації містять узагальнюючі положення зі складання наказу про облікову політику для будь-якого підприємства, тому їх корисність не викликає сумнівів.

Головний принцип складання наказу – в ньому наводяться принципи, методи і процедури, щодо яких стандартами бухобліку передбачено більш ніж один варіант, а також попередні оцінки, які використовуються підприємством з метою розподілу витрат між відповідними звітними періодами. Тобто одноваріантні методи оцінки, обліку і процедур до наказу про облікову політику не включаються.

Згідно з п.1.3 Методрекомендацій № 635 облікова політика є елементом системи організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Тому на практиці наказ про облікову політику часто-густо є частиною розпорядчого документу щодо організації бухгалтерського обліку. Також до цього загального наказу включають деякі положення податкового обліку з податку на прибуток, ПДВ та єдиного податку.

Наказ про облікову політику – це постійно діючий документ, який не потрібно оновлювати кожного року – за виключенням підстав для зміни облікової політики, наведених у пп.9 – 14 НП(С)БО 6 «"Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах"».

Положення Наказу безпосередньо впливають на суму доходів і витрат звітного періоду, визнання та оцінку активів та зобов'язань, собівартість продукції та послуг і нарахування податків. Він є одним з документів, що є підтвердженням об'єктів нарахування податку на прибуток та ПДВ, тож має бути в наявності на кожному підприємстві. При цьому треба враховувати особливості діяльності підприємства. Нижче наведено три зразки наказів про організацію бухгалтерського та податкового обліку та облікову політику – для невеликих підприємств у сфері торгівлі, послуг і виробництва. Для виробничого підприємства наведено тільки наказ про облікову політику, адже, зважаючи на специфіку діяльності, питання організації обліку та ціноутворення доцільно викласти в окремих розпорядчих документах.

Зразок 1. Наказ про організацію обліку та облікову політику підприємства, що займається оптовою торгівлею

ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ»

м. Дніпро

НАКАЗ № 1 від 04 січня 2021 року

Про організацію бухгалтерського і податкового обліку та облікову політику підприємства

На підставі Закону України від 16.07.99 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, затверджених наказом Мінфіну від 27.06.2013 р. № 635,

НАКАЗУЮ:

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Доручити ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і складання фінансової звітності бухгалтерській службі під керівництвом головного бухгалтера.

1.2. Забезпечити ведення бухгалтерського обліку в електронному вигляді за допомогою програмного забезпечення (BAS Бухгалтерія).

1.3. Для цілей бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності застосовувати національні стандарти бухгалтерського обліку і План рахунків, затверджений наказом МФУ від 30.11.1999 № 291. При цьому застосовувати рахунки класу 9 без використання рахунків класу 8.

1.4. Складати фінансову звітність за формами № 1-м та № 2-м, затвердженими НП(С)БО 25 "Спрощена фінансова звітність".

1.5. Застосовувати змішану (паперово-електронну) форму документообігу. Щомісяця складати облікові реєстри в електронному вигляді.

1.6. Співробітникам відділів збуту і постачання забезпечити правильне оформлення первинних документів і договорів та їх своєчасне (до останнього дня місяця) надання до бухгалтерії.

1.7. У випадку несвоєчасного надання необхідних документів до бухгалтерії, що призвело до застосування фінансових санкцій до підприємства, винна особа притягається до відповідальності за рішенням керівника підприємства за участі представника трудового колективу.

1.8. Перед складанням річної фінансової звітності проводити інвентаризацію для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом МФУ від 02.09.2014 р. № 879. Для проведення інвентаризації створити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі заступника директора (голова комісії), представника відділу збуту та представника відділу постачання (члени комісії).

2. Облікова політика підприємства

2.1. Для визначення порога суттєвості прийняти величину:

- 3% - для активів, зобов'язань і власного капіталу;
- 2% чистого прибутку (збитку) – для доходів і витрат;

- 5% підсумку показників балансу – для статей Балансу;
- 5 % чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – для статей Звіту про фінансові результати.

2.2. Облік товарів вести за їх найменуваннями. У місцях зберігання товарів (на складах, в коморах) обліковувати товари в натуральних одиницях (штуках).

2.2. Оцінку вибуття товарів здійснювати за методом середньозваженої собівартості. Середньозважену собівартість одиниці товарів проводити на дату господарської операції з продажу.

2.3. Облік транспортно-заготівельних витрат вести на окремому субрахунку 289 і розподіляти між окремими групами товарів при списанні із застосуванням середнього відсотка.

2.4. Основним засобом визнавати актив з очікуваним терміном корисного використання (експлуатації) більше 1 року та вартістю більше 20000 грн.

2.5. Обліковувати об'єкти основних засобів за історичною собівартістю. Переоцінку на дату балансу не проводити.

2.6. Установити методи нарахування амортизації:

- для транспортних засобів – виробничий метод;
- для інших об'єктів – прямолінійний метод;
- для малоцінних необоротних матеріальних активів – у першому місяці використання об'єкта – 100% його вартості.

2.7. Резерв сумнівних боргів розраховувати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за термінами її непогашення, коефіцієнт сумнівності розраховувати на базі показника дебіторської заборгованості на підставі аналізу даних за останні 3 роки.

2.8. Створити забезпечення майбутніх витрат і платежів на оплату відпусток працівникам підприємства методом розрахунку планового коефіцієнта згідно з п.13 НП(С)БО 11.

3. Організація податкового обліку

3.1. При застосуванні спрощеної системи оподаткування визначати об'єкт для розрахунку єдиного податку щомісяця на підставі картки рахунку 311 "Поточні рахунки в національній валюті" (обороті за дебетом за мінусом ПДВ) із застосуванням аналітичних даних з кредиту рахунків 36, 37 і 68. За розрахованими обсягами надходжень головному бухгалтеру щомісяця здійснювати контроль можливості знаходження на спрощеній системі оподаткування.

3.2. Суми ПДВ, зазначені в незареєстрованих (заблокованих) податкових накладних, складених:

підприємством - відобразити за кредитом субрахунку 641 як нараховані податкові зобов'язання;

постачальниками - відобразити за дебетом субрахунку 644.

Після спливу 1095 днів суми ПДВ за незареєстрованими податковими накладними, відображені на субрахунку 644, списувати на витрати періоду (субрахунок 949).

3.3. Суми ПДВ, нараховані підприємством, що не відшкодовуються покупцями, відображаються у складі первісної вартості запасів або необоротних активів, за умовними постачаннями - за дебетом субрахунку 949.

4. Контроль над виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Сергій ВОЛЯ

Зразок 2. Наказ про організацію обліку та облікову політику підприємства, що надає послуги оренди

ТОВ «ОРЕНДОДАВЕЦЬ»

м. Одеса

НАКАЗ № 2 від 04 січня 2021 року

Про організацію бухгалтерського і податкового обліку та облікову політику підприємства

На підставі Закону України від 16.07.99 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, затверджених наказом Мінфіну від 27.06.2013 р. № 635,

НАКАЗУЮ:

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Доручити ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і складання фінансової звітності головному бухгалтеру. За рішенням керівника підприємства у випадку розширення діяльності може бути створена бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером.

1.2. Забезпечити ведення бухгалтерського обліку в електронному вигляді за допомогою таблиць Excel або програмного забезпечення із застосуванням змішаної паперово-електронної форми документообігу.

1.3. Для цілей бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності застосовувати національні стандарти бухгалтерського обліку і План рахунків, затверджений наказом МФУ від 30.11.1999 № 291. При цьому застосовувати рахунки класу 9 без використання рахунків класу 8.

1.4. Складати фінансову звітність за формами № 1-м та № 2-м, затвердженими НП(С)БО 25 "Спрощена фінансова звітність".

1.5. Перед складанням річної фінансової звітності, а також у разі необхідності за розпорядженням керівника у будь-який час проводити інвентаризацію для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом МФУ від 02.09.2014 р. № 879. Для проведення інвентаризації створити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі головного бухгалтера (голова комісії), та менеджера відділу збуту (член комісії).

2. Облікова політика підприємства

2.1. Для визначення порога суттєвості прийняти величину:

- 3% - для активів, зобов'язань і власного капіталу;
- 0,2% суми – для доходів і витрат;
- 5% підсумку показників балансу – для статей Балансу;
- 10 % відхилення залишкової вартості об'єктів основних від їх справедливої вартості – для проведення переоцінки або зменшення корисності об'єктів;
- 5 % чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – для статей Звіту про фінансові результати.

2.2. Основним засобом визнавати актив з очікуваним терміном корисного використання (експлуатації) більше 1 року та вартістю більше 20000 грн.

2.3. Одиницею виміру послуг операційної оренди нежитлових приміщень та об'єктом витрат визначити 1 кв.м площі, що надається в оренду.

2.4. Приміщення, які надаються в операційну оренду на строк, що перевищує 1 місяць, обліковувати як інвестиційну нерухомість відповідно до НП(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість» з оцінкою за справедливою вартістю згідно з п.16 НП(С)БО 32. Для цього щороку проводити незалежну оцінку нерухомого майна станом на 31 грудня..

2.5. Приміщення, які задіяні для надання послуг проведення семінарів, виставок, конференцій та інших подібних заходів, обліковувати як операційну нерухомість згідно з НП(С)БО 7 «Основні засоби».

2.6. Вартість комунальних послуг (водопостачання та водовідведення, опалення, електропостачання тощо), яка відшкодовується орендарями, включати до складу доходу та витрат у загальному порядку.

2.7. Для переоцінки об'єктів основних засобів, які відносяться до операційної нерухомості, на дату балансу, щороку проводити незалежну оцінку нерухомого майна станом на 31 грудня.

2.8. Зараховувати суми дооцінки основних засобів до нерозподіленого прибутку при вибутті об'єктів на всю суму.

2.9. Установити методи нарахування амортизації:

- для об'єктів основних засобів (крім інвестиційної нерухомості) – прямолінійний метод;

- для малоцінних необоротних матеріальних активів – у першому місяці використання об'єкта – 100% його вартості.

2.10. До собівартості послуг операційної оренди включати витрати:

- вартість комунальних послуг (водопостачання та водовідведення, опалення, електропостачання тощо);

- основну заробітну плату та додаткову заробітну плату;

- нарахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- витрати на ремонт приміщень для підтримання їх у належному стані.

2.11. Дохід від надання послуг оренди визнавати щомісячно рівномірним нарахуванням, незалежно від дати підписання актів з орендарями.

2.12. Резерв сумнівних боргів розраховувати із застосуванням абсолютної суми сумнівної заборгованості.

2.13. Створити забезпечення майбутніх витрат і платежів на оплату відпусток працівникам підприємства методом розрахунку планового коефіцієнта згідно з п.13 НП(С)БО 11.

3. Організація податкового обліку

3.1. Застосовувати загальну систему оподаткування без застосування податкових різниць (якщо не перевищено граничну суму доходу, встановлену пп.134.1.1 ст.134 ПКУ). Контроль за дотриманням граничної суми доходу покласти на головного бухгалтера.

3.2. Суми ПДВ, зазначені в незареєстрованих (заблокованих) податкових накладних, складених:

підприємством - відображати за кредитом субрахунку 641 як нараховані податкові зобов'язання;

постачальниками - відображати за дебетом субрахунку 644.

Після спливу 1095 днів суми ПДВ за незареєстрованими податковими накладними, відображені на субрахунку 644, списувати на витрати періоду (субрахунок 949).

3.3. Суми ПДВ, нараховані підприємством, що не відшкодовуються покупцями, відображаються у складі первісної вартості запасів або необоротних активів, за умовними постачаннями - за дебетом субрахунку 949.

4. Контроль над виконанням цього наказу покласти на головного бухгалтера.

Директор

Ярослав ВАЙНБЕРГ

Зразок 3. Наказ про облікову політику виробничого підприємства (виробництво паперових серветок)

ТОВ «ВИРОБНИК»

м. Рівне

НАКАЗ № 3 від 04 січня 2021 року

Про облікову політику підприємства

На підставі Закону України від 16.07.99 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, затверджених наказом Мінфіну від 27.06.2013 р. № 635,

НАКАЗУЮ:

1. Для визначення порога суттєвості прийняти величину:

- 5 % - для активів, зобов'язань і власного капіталу;
- 2 % чистого прибутку (збитку) – для доходів і витрат;
- 10 % відхилення залишкової вартості об'єктів основних засобів і нематеріальних активів від їх справедливої вартості – для проведення переоцінки або зменшення корисності об'єктів основних засобів і нематеріальних активів;
 - 10 % різниці між справедливою вартістю об'єктів обміну – для визначення подібних активів;
 - 500 грн. – для відображення окремих статей у фінансовій звітності.

2. Встановити наступний порядок обліку необоротних активів.

2.1. Для визнання об'єктів основних засобів, інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів, визначення строку корисного використання об'єктів та їх ліквідаційної вартості створити постійно діючу експертну технічну комісію. Склад комісії затверджувати щороку наказом директора підприємства.

2.2. Нарахування амортизації об'єктів основних засобів та нематеріальних активів здійснювати з використанням прямолінійного методу.

2.3. Матеріальні активи, строк корисного використання (експлуатації) яких перевищує 1 рік, а вартість менше ніж 20000 грн., включати до складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА).

2.4. Нарахування амортизації об'єктів МНМА здійснювати в першому місяці використання об'єктів у розмірі 100 % їх вартості.

2.5. Зарахування сум дооцінки необоротних активів до складу нерозподіленого прибутку здійснювати 1 раз на рік 31 грудня.

3. Встановити наступний порядок обліку запасів.

3.1. Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати:

- для сировини і матеріалів – кілограм;
- для готової продукції – пачку.

3.2. Під час відпуску запасів у виробництво, а також під час виробництва, продажу або іншого вибуття в залежності від виду запасів здійснювати їх оцінку таким чином:

- сировини і матеріалів – за методом середньозваженої собівартості;
- готової продукції – за методом середньозваженої собівартості;
- малоцінних і швидкозношуваних предметів – за методом ідентифікованої собівартості.

3.3. Визначення середньозваженої собівартості здійснювати 1 раз на місяць.

3.4. Не застосовувати окремий рахунок для обліку транспортно-заготівельних витрат, а включати їх до вартості запасів ідентифіковано.

4. Встановити наступний порядок обліку витрат.

4.1. Для калькулювання собівартості готової продукції застосовувати простий однопередільний метод.

4.2. При калькулюванні собівартості готової продукції застосовувати Перелік і склад статей калькулювання собівартості готової продукції (додаток 1 до Наказу), а також Перелік і склад змінних та постійних загальнопромислових витрат (додаток 2 до Наказу).

4.3. В якості бази розподілу змінних та постійних загальнопромислових витрат на кожний об'єкт витрат застосовувати прямі матеріальні витрати.

5. Величину резерву сумнівних боргів визначати із застосуванням абсолютної суми сумнівної заборгованості.

6. Відстрочені податкові активи і відстрочені податкові зобов'язання відображати у річній фінансовій звітності.

7. Фінансові витрати, пов'язані з будівництвом (виготовленням) кваліфікаційних активів, капіталізувати.

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного бухгалтера.

Директор
Головний бухгалтер

Ігор ШМАТКО
Ірина КУРБАНОВА

Перелік і склад статей калькулювання собівартості готової продукції

№ з/п	Найменування статей калькуляції
1	Матеріали, в тому числі:
1.1	• сировина і матеріали
1.2	• поворотні відходи (вираховуються)
2	Витрати на оплату праці працівників, залучених до виробництва продукції, у тому числі:
2.1	• основна заробітна плата працівників, зайнятих у виробництві продукції
2.2	• додаткова заробітна плата працівників, зайнятих у виробництві продукції
3	Відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
4	Амортизація виробничого обладнання
5	Втрати від браку
6	Розподілені загальновиробничі витрати

Перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат

№ з/п	Найменування загальновиробничих витрат
1	Змінні загальновиробничі витрати, в тому числі:
1.1	• витратні матеріали (запчастини) до загальновиробничого обладнання
2	Постійні загальновиробничі витрати, в тому числі:
2.1	• оплата праці загальновиробничого персоналу
2.2	• відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
2.3	• витрати на оплату службових відряджень загальновиробничого персоналу
2.4	• амортизація основних засобів і МНМА загальновиробничого призначення
2.5	• витрати на утримання, експлуатацію і ремонт основних засобів загальновиробничого призначення
2.6	• витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та інші витрати на утримання виробничих приміщень
2.7	• витрати на оренду виробничих приміщень

БУХГАЛТЕРСЬКА ВІДЕОПЛАТФОРМА №1

Навчайтесь у найкращих

Відеосервіс для бухгалтерів, де представлені актуальні курси, вебінари та online-трансляції на всі гарячі теми



Необмежені
індивідуальні
консультації



Понад 100 нових
унікальних курсів
на рік



Авторські
е-книги, брошури
та чек-листи

ДЕТАЛЬНІШЕ >>

Дізнайтеся про знижки на передплату
Бухгалтерської Відеоплатформи №1
за посиланням: <https://7eminar.ua/subscribe>