

Тема 2.

Порядок розроблення, оформлення та затвердження облікової політики підприємства

2.1. Класифікація облікової політики

2.2 Фактори впливу на облікову політику підприємства

2.3 Документальне оформлення облікової політики

2.1. Класифікація облікової політики

Облікова політика відносно до користувачів звітності класифікується:

- *облікова політика щодо фінансової звітності;*
- *облікова політика щодо податків і зборів (податкових відносин);*
- *облікова політика щодо отримання даних управлінського обліку.*

Облікова політика щодо фінансової звітності визначається виходячи з вимог стандартів бухгалтерського обліку і передбачає обрання дозволених альтернативних способів відображення у обліку і звітності доходів і витрат та оцінки статей балансу.

Облікова політика щодо податків і зборів визначається виключно законами про податки і збори і передбачає вибір альтернативних методів оподаткування, відображення у податковій звітності доходів та витрат.

Наприклад підприємство має можливість самостійно обирати метод нарахування амортизації на повне відновлення основних фондів (за загальними нормами чи із застосуванням інших норм амортизації, що не перевищують норм, визначених законом), строки використання нематеріальних активів, спосіб відображення доходу за довгостроковими контрактами.

Облікова політика щодо отримання даних управлінського обліку має передбачати виділення центрів відповідальності, які охоплюють всю організаційну структуру підприємства. Щодо витрат, то важливим є вибір методів обліку

витрат виробництва (за замовленнями, за процесами, за окремими видами продукції). Для обліку доходів і витрат за центрами відповідальності необхідно виділити окремі субрахунки, або організувати їх аналітичний облік. Важливим моментом в управлінському обліку є отримання даних, що дають можливість здійснити оцінку діяльності центрів відповідальності. Для цього мають бути визначені: методи калькулювання; трансфертні ціни; порядок визначення вкладу центру відповідальності у загальні результати роботи підприємства; порядок розподілу накладних витрат; форми, терміни надання та одержувачі інтерпретованої інформації.

2.2. Фактори впливу на облікову політику підприємства

Потреба у формуванні облікової політики виникла в умовах повної господарської самостійності підприємства. Офіційне запровадження зумовлене процесами реформування національної системи бухгалтерського обліку відповідно до вимог ринкової економіки шляхом гармонізації його з міжнародними стандартами.

На вибір і обґрунтування облікової політики підприємства, можуть впливати такі основні фактори:

- форма власності та організаційно-правова форма підприємства;
- галузева приналежність або вид діяльності;
- обсяги діяльності, чисельність працівників;
- система оподаткування;
- ступінь свободи діяльності в ринкових умовах (самостійність рішень в питаннях ціноутворення, вибору партнерів);
- стратегія фінансово-господарського розвитку (мета і завдання економічного розвитку, очікувані напрямки інвестицій);
- наявність матеріальної бази (забезпечення комп'ютерною технікою й іншими засобами оргтехніки, програмними продуктами тощо);

- система інформаційного забезпечення підприємства (за всіма необхідними для ефективної діяльності підприємства напрямками);
- рівень кваліфікації бухгалтерських кадрів, ініціативи керівників підприємства;
- система матеріального стимулювання і ефективності роботи підприємства.

2.3. Документальне оформлення облікової політики

Нормативними документами, що регулюють бухгалтерський облік, визначено обов'язковість документального оформлення облікової політики підприємства відповідним розпорядчим документом. Під розпорядчим документом розуміється наказ керівника чи розпорядження власника.

Серед науковців немає єдиної точки зору щодо структури наказу про облікову політику підприємства, чи розпорядження власника. Законодавчого регулювання цього питання також не існує. Деякі складові облікової політики, можуть регламентуватися інструкціями. Наказ чи положення про облікову політику є фундаментальним документом, тому розробляється на тривалий час. За потреби, елементи облікової політики можуть переглядатися та змінюватися.

Для документального оформлення облікової політики на підприємстві необхідно здійснити наступні послідовні процедури:

- створення комісії з розробки облікової політики;
- підготовка комісією наказ чи положення про облікову політику, а за потреби, підготовка змін і доповнень до них;
- підготовка додаткових документів (додатків) до наказу положення про облікову політику чи змін і доповнень до них;
- затвердження Положення про облікову політику чи змін до нього (з додатками);
- ознайомлення із наказом положенням про облікову політику та додат-

ками до нього усіх працівників, хто має відношення до його виконання (під розписку).

З метою документального оформлення облікової політики підприємства та системної, реалізації її складові доцільно об'єднати у групи: *організаційно-технологічну та методичну*. Відповідно до цих груп наказ та положення про облікову політику матимуть відповідну структуру.

З огляду на це, рекомендується:

1. Наказ про облікову політику підприємства.

2. Положення про облікову політику підприємства.

Наказ про облікову політику підприємства може складатися з преамбули, основної частини і додатків.

Преамбула – це загальні відомості про підприємство. Враховуючи те, що фінансова звітність складається для певного кола користувачів і має бути зрозумілою для нього, преамбула повинна містити вичерпні відомості про підприємство. Доцільно цю інформацію подати у вигляді таблиці.

Основна частина наказу має три складові:

1. Перша – організація роботи бухгалтерської служби підприємства:

- форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві;
- форми організації ведення облікового процесу;
- передумови і чинники виокремлення структурних підрозділів на самостійний баланс (повний і неповний);
- організацію звітності на підприємстві;
- перелік посадових осіб, які мають право підписувати фінансову, податкову і статистичну звітність.

2. Друга – методологічні засади облікової політики:

2.1. Методичні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про:

- основні засоби та інші необоротні матеріальні активи;
- нематеріальні активи і гудвіл;
- матеріальні запаси;

- дебіторську заборгованість і оренду;
- фінансові інвестиції;
- зобов'язання і фінансові інструменти;
- доходи і витрати;
- будівельні контракти;
- біологічні активи;
- фінансові витрати;
- інвестиційну нерухомість;
- податок на прибуток; пов'язані сторони і використання прибутку;
- консолідовану фінансову звітність;
- вплив зміни валютних курсів; вплив інфляції;
- розкриття інформації у звітності за сегментами.

2.2. Методичні засади формування інформації у внутрішньогосподарському (управлінському) обліку.

2.3. Методичні засади формування в податковому обліку інформації про валові доходи, валові витрати й амортизацію необоротних активів.

2.4. Узагальнення методичних засад облікової політики в Примітках до річної фінансової звітності підприємства.

3. Третя – організаційно-технічні засади облікової політики:

- форма ведення бухгалтерського обліку в системі технології облікового процесу;
- документальне оформлення матеріальної відповідальності працівників відповідних посад;
- документація і документообіг у системі облікової політики;
- організація, умови й строки зберігання документів та облікових реєстрів на підприємстві;
- затвердження строків видачі заробітної плати, норм виплат і термінів звітності за окремими операціями;
- інвентаризація як елемент облікової політики підприємства;
- робочий план рахунків бухгалтерського обліку;

– система контролю господарських операцій та фінансової звітності.

У додатки до наказу про облікову політику підприємства виносять усі громіздкі матеріали. Можливий перелік додатків до наказу про облікову політику підприємства (таблиця 1).

Таблиця 1

Додатки до наказу про облікову політику підприємства

1. Склад та структура бухгалтерської служби.
2. Склад інвентаризаційної комісії та графік проведення інвентаризації.
3. Положення про організацію зберігання та утилізації документів.
4. Перелік посадових осіб, які наділяються правом видачі дозволу на проведення господарських операцій.
5. Перелік посадових осіб з правом розпорядчого підпису.
6. Перелік матеріально-відповідальних та підзвітних осіб (за посадами).
5. Перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність та несуть відповідальність за її подання.
6. Графік документообігу.
7. Перелік первинних документів, які застосовуються підприємством у діяльності й офіційно затверджені відповідними державними органами.
8. Перелік форми первинних документів, які застосовуються підприємством у практичній діяльності, але не затверджені відповідними державними.
9. Перелік бланків суворої звітності, використовуваних підприємством у практичній діяльності.
10. Перелік посадових осіб, які використовують бланки суворої звітності.
11. Робочий план рахунків.
13. Перелік резервів (фондів), що створюються на підприємстві і порядок формування та використання коштів таких фондів.
15. Статі калькулювання виробничої собівартості продукції.
16. Перелік, склад і порядок розподілу змінних і постійних загальновиробничих витрат.

2. Положення про облікову політику підприємства

Також прийнятним для оформлення облікової політики підприємства є Положення про облікову політику підприємства (***таблиця 2***), яке затверджується уповноваженим на це органом чи особою. Окремі елементи облікової політики виносяться у додатки (***таблиця 3***). Крім того, доцільно щоб на підприємстві був не тільки документ, що визначає облікову політику, але й документ, який визначає осіб, відповідальних за розробку положень облікової політики.

Документування облікової політики щодо управлінського обліку має певні особливості з огляду на те, що інформація, яка формується в системі управлінського обліку є конфіденційною. Тому, з метою документування облікової політики управлінського обліку слід формувати окремий документ. Тобто на підприємстві окремо має бути Положення про облікову політику та Положення про організацію управлінського (внутрішньогосподарського) обліку.

Таблиця 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(підпис)

(ПП)

«__»

20 __р.

МП

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ

_____(назва підприємства)

1. Загальні положення

1.1 Положення про облікову політику (далі Положення) розроблене у відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 16 липня 1999 року N 996-XIV, Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, діючих в Україні (далі НП(С)БО), інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативних документів, що регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності, Статуту підприємства.

1.2. Метою даного Положення є визначення єдиних по підприємству організаційних та методичних підходів до бухгалтерського обліку, розподілу відповідальності та обов'язків щодо організації та ведення бухгалтерського обліку, формування первинної документації, складання та подання звітності задля задоволення інформаційних потреб її користувачів.

1.3. Положення визначає організаційно-методичні підходи до фінансового обліку активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства.

1.4. Терміни, що використовуються у Положенні, вживаються у значенні, що наводяться у Положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України.

1.5. Положення розроблене з дотриманням принципів бухгалтерського обліку, що визначені Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, основними з яких виділяємо наступні: обачності, повного висвітлення, автономності послідовності, безперервності діяльності, нарахування та відповідність доходів і витрат, превалювання сутності над формою.

2. Організаційно-технічні складові облікової політики

2.1. Створення організаційної основи бухгалтерського обліку на підприємстві належить до компетенції власників підприємства і передбачає встановлення відповідних обов'язків його керівника і працівників бухгалтерії:

2.1.1. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві та на виконання пункту 4 статті 8 Закону № 996 установити наступну форму організації бухгалтерського обліку:

- бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією підприємства, яку очолює головний бухгалтер;
- кількісний і якісний склад бухгалтерії визначається штатним розкладом.
- структура бухгалтерської служби визначена в (додатку 1).

2.1.2. Права та обов'язки головного бухгалтера і всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом № 996, цим Положенням і затвердженими посадовими інструкціями.

2.1.3. Головний бухгалтер підприємства:

а) забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, складання та подання у встановлений термін фінансової звітності;

б) організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку усіх господарських операцій, що здійснюються на підприємстві;

в) бере участь в оформленні документів, зв'язаних з нестачею і відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжок і псування цінностей підприємства;

г) забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у відділеннях та відокремлених підрозділах підприємства;

д) розробляє і забезпечує дотримання єдиних організаційних та методичних засад ведення бухгалтерського обліку всіма структурними підрозділами підприємства.

е) розпорядження головного бухгалтера, що стосуються становлення і здійснення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими до виконання всіма структурними підрозділами і всіма працівниками підприємства.

є) головний бухгалтер несе відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації підприємства;

є) цим Положенням головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних, бухгалтерських документах, регістрах бухгалтерського обліку і відповідних звітах.

ж) головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, призначеним на відповідну посаду власником (власниками) підприємства, відповідно до переліку питань, наведених у даному пункті (2.2.3) цього Положення.

2.1.4. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки і відповідальність покладаються на заступника головного бухгалтера.

2.1.5. У разі відсутності, з поважних причин, і головного бухгалтера, і його заступника – на іншого працівника бухгалтерії, відповідно до окремого письмового розпорядження керівника підприємства.

2.1.6. Загальна відповідальність за ведення податкового обліку покладається на заступника головного бухгалтера з питань оподаткування. За окремими працівниками бухгалтерії закріплюються конкретні ділянки обліку:

- виписування податкових накладних і ведення книг обліку продажу та придбання; складання декларацій з податку на додану вартість;

- ведення підрахунку валових доходів і валових витрат. Облік валових доходів і валових витрат здійснювати за окремими розрахунками у формі чинної звітності про прибуток підприємства.

2.1.7. Відповідальним за ведення обліку руху бланків суворої звітності, видачі (здача невикористаних) бланків відповідним посадовим особам, приймання звітності за виданими бланками суворого обліку та їх передання на постійне зберігання до архіву підприємства є бухгалтер з обліку ТМЦ.

2.1.8. Відповідальність і обов'язки усіх працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються керівником підприємства.

2.1.9. Із матеріально-відповідальними та підзвітними особами укладаються договори повної матеріальної відповідальності. Перелік матеріально-

відповідальних та підзвітних осіб (за посадами) наведено в Додатку 2.

2.2. Організація документообороту підприємства

2.2.1. Право підпису документів, щодо розпорядження майном та коштами підприємства мають особи відповідно до їх посад, (додаток 3), вони наділяються правами і несуть усю повноту відповідальності за відповідність проведених операцій чинному законодавству і статуту підприємства.

2.2.2. Документи складені відповідальними працівниками передаються у бухгалтерію для обробки відповідно до затвердженого Плану документообороту (Додаток 4).

2.2.3. Відповідно до пункту 1.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 24.05.95 р. № 88, усі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що служать підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати погоджений автентичний переклад на українську мову.

2.2.4. Установити місце зберігання (архів підприємства) первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, виготовлених як на паперових, так і на магнітних носіях інформації (дискети, компакт-диски). Терміни зберігання визначені в додатку 5. Доступ сторонніх осіб у таке приміщення (архів) без спеціального на те дозволу забороняється.

2.2.5. Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання в архів підприємства, за зберігання документації в архіві та здачу до державного архіву покладається на головного бухгалтера.

2.2.6. Видача документації з бухгалтерії чи з архіву підприємства, в тимчасове користування посадовим особам підприємства, здійснюється з письмового дозволу головного бухгалтера.

2.2.7. Видачу документів стороннім особам здійснювати з письмового дозволу керівника підприємства.

2.3. Організація інвентаризаційної роботи

2.3.1 З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності здійснювати інвентаризацію майна та зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону № 996 та інших нормативних документів. Обов'язково інвентаризація проводиться в наступних випадках:

- перед складанням фінансової звітності (усіх активів та зобов'язань);
- при зміні матеріально-відповідальних осіб на день приймання-передавання справ (щодо об'єктів матеріальної відповідальності);
- при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування матеріальних цінностей, а також за приписом судово-слідчих органів (щодо об'єктів яких стосуються перелічені факти);
- в разі пожежі, стихійного лиха, аварії тощо, з метою визначення матеріальних збитків;
- в разі реорганізації чи ліквідації Підприємства.

2.3.2. Інвентаризація проводиться відповідно до вимог Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 69 (далі – Інструкція № 69);

2.3.3. Інвентаризація активів і зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності підприємства проводиться за видами активів та зобов'язань, ориєнтовно з 01.10. до 31.12 звітного року. Під час інвентаризації перед складанням річної звітності перевіряються: наявність і документальне підтвердження об'єктів інвентаризації, їх стан і відповідність оцінки, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку та розробляються пропозиції по зміні окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік). Точний час і порядок проведення такої інвентаризації визначаються окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

2.3.4. У всіх інших випадках об'єкти та періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником підприємства на підставі чинного законодавства та виходячи із плану-графіку інвентаризацій (додаток 6), а також в міру

потреби (непланові інвентаризації).

2.3.5. Час і перелік інвентаризації об'єктів визначаються окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

2.3.6. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових інвентаризацій активів і зобов'язань, списання основних засобів, МІІП, інших матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованостей тощо) затвердити постійно діючу інвентаризаційну комісію (додаток 7).

2.3.7. Права, обов'язки та завдання, покладені на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Інструкцією № 69

2.3.8. Додатково до завдань, обумовлених Інструкцією № 69, на постійно діючу інвентаризаційну комісію покладаються завдання: з визначення ефективності застосовуваних на підприємстві принципів, методів і процедур облікової політики; з проведення робіт з оцінки активів і зобов'язань; з розробки та затвердження пропозицій щодо їх зміни на наступний звітний рік.

2.4. Форма бухгалтерського обліку.

2.4.1. На підприємстві застосовується комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку із використанням програмного забезпечення «1-С Бухгалтерія».

2.4.2. Відповідальність за рівень відповідності реєстрів обліку, порядку та способу реєстрації й узагальнення інформації, передбаченого комп'ютерною програмою, вимогам законодавства покладається на головного бухгалтера.

2.4.3. З метою оновлення програмного забезпечення, усунення невідповідностей та неполадок укладається договір на обслуговування із особою, що розробляє чи впроваджує дане програмне забезпечення. Організація роботи та оплата послуг такої особи ґрунтується на договірній основі.

2.5. План рахунків бухгалтерського обліку

2.5.1. Для відображення господарських операцій використовується робочий план рахунків (додаток 8) розроблений на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 21.12.99 р. № 291.

2.5.2. Робочий план рахунків вноситься до комп'ютерної програми.

2.5.3. Організувати аналітичний облік матеріальних цінностей у такий спосіб за підрозділами:

- а) у бухгалтерії – у кількісно-сумарному вимірі;
- б) на складах – у кількісному вираженні;
- в) у структурних підрозділах – у кількісному вимірі.

2.6. Контроль за дотриманням облікової політики та порядком ведення обліку

2.6.1. Поточний контроль за дотриманням облікової політики та ведення бухгалтерського обліку покладається на головного бухгалтера Підприємства.

2.6.2. Роботу головного бухгалтера контролює керівник підприємства, відповідно до повноважень, визначених Статутом та цим Положенням.

2.6.3 Повноваження з контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства та відповідності даних бухгалтерського обліку і звітності фактичному стану справ на підприємстві покладаються на Ревізійну комісію, відповідно до Статуту та Положення про ревізійну комісію.

2.6.4. Для підтвердження достовірності фінансової звітності щороку проводити аудиторські перевірки фінансової звітності незалежною аудиторською фірмою (аудитором). Аудитор обирається та призначається, відповідно до Статуту та чинного законодавства.

3. Методична складова облікової політики

3.1. На підприємстві методика бухгалтерського обліку має відповідати вимогам П(С)БО. В разі допущення П(С)БО різних методичних підходів до обліку окремих об'єктів передбачається застосування наступних елементів.

3.2. Основні засоби

3.2.1. До основних засобів відносяться матеріальні активи, очікуваний термін корисного використання яких більше одного року (чи операційного циклу, якщо він довші року) і первісна вартість яких більше 1000 грн.

3.2.2. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку основних засобів вважати об'єкт основних засобів.

3.2.3 Ліквідаційну вартість об'єктів основних фондів не розраховувати і з метою амортизації прийняти такою, що дорівнює 0.

3.2.4. Нарахування амортизації на основні засоби здійснювати за прямолінійним методом.

3.2.5. Визначення терміну корисного використання основних засобів здійснюється комісією, що приймає основний засіб в експлуатацію в момент прийняття об'єкту. Визначений термін корисного використання зазначається в Акті вводу в експлуатацію та в інвентарній картці з обліку основних засобів.

3.2.6. Переоцінка основних засобів здійснюється, якщо їх залишкова вартість значно (більш ніж на 10 %) відрізняється від справедливої вартості на дату балансу.

3.2.7. Переоцінка основних засобів здійснюється перед складанням річної звітності на основі висновків та рекомендацій інвентаризаційної комісії. Переоцінка об'єктів нерухомості здійснюється незалежними експертами оцінювачами, переоцінка інших об'єктів – комісією із фахівців підприємства.

3.2.8. Комісія із фахівців підприємства для здійснення переоцінки основних засобів створюється наказом керівника.

3.2.9. Результати переоцінки оформляються відповідним експертним висновком (в разі використання незалежних експертів) та актом (в разі оцінки комісією Підприємства).

3.2.10. У бухгалтерії складається відомість переоцінки основних засобів із переліком окремих об'єктів, що підлягали переоцінці.

3.3. Нематеріальні активи

3.3.1. Термін використання нематеріальних активів визначається за кожним об'єктом окремо, у момент його зарахування на баланс, виходячи з:

- а) терміну використання подібних нематеріальних активів;
- б) передбачуваного морального зносу, правових або інших подібних обмежень стосовно термінів використання та інших факторів.

3.3.2. Амортизація нематеріальних активів нараховується прямолінійним методом.

3.3.3. Переоцінка нематеріальних активів по справедливій вартості на дату балансу здійснюється лише тих нематеріальних активів, по яких існує активний ринок. Переоцінка проводиться із залученням незалежного експерта.

3.4. Інші необоротні матеріальні активи

3.4.1. Матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік вартістю до 1000 грн. вважаються малоцінними необоротними матеріальними активами (МНМА).

3.4.2. Амортизація по МНМА нараховується в першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 % його вартості та решта 50 % вартості, в місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) унаслідок невідповідності критеріям визнання активом.

3.4.3. Матеріальні активи, що використовуються не більше одного року, вважаються малоцінними швидкозношуваними предметами (МШП).

3.5. Запаси

3.5.1 Визнання та первісна оцінка запасів (матеріалів, сировини, палива, комплектуючих виробів, товарів) здійснюється залежно від шляхів надходження запасів на підприємство: придбані за плату, виготовлені власними силами, внесені до статутного капіталу, отримані безоплатно, придбані в результаті обміну на подібні та неподібні запаси відповідно до П(С)БО 9 “Запаси”.

3.5.2. Визнання та первісна оцінка запасів, що є сільськогосподарською продукцією або біологічними активами здійснюється за вимогами П(С)БО 30 “Біологічні активи”.

3.5.3. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку запасів є найменування запасів.

3.5.4. Застосовується постійна система обліку та оцінки запасів.

3.5.5. Оцінка незавершеного виробництва здійснювати за фактичними витратами.

3.5.6. Оцінка запасів при відпуску у виробництво або іншому вибутті здійснюється за методом ідентифікованої вартості.

3.5.7. Транспортно-заготівельні витрати, що входять до первісної вартос-

ті придбаних запасів, безпосередньо включаються в собівартість запасів.

3.5.8. Оцінка запасів (купованих товарів для роздрібної торгівлі) здійснюється за цінами продажу.

3.6. Доходи і витрати

3.6.1. Суми доходів відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до П(С)БО 15 «Доход».

3.6.2. Оцінка ступеня завершеності операцій з надання послуг, з метою визнання доходів, здійснюється шляхом вивчення виконаної роботи; при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображаються у звітному періоді після оформлення акта про виконання робіт (надання послуг).

3.6.3. Витрати відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до П(С)БО 16 «Витрати».

3.6.4. Загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу – пропорційно до сум матеріальних витрат.

3.6.5. Розподіл загальновиробничих витрат здійснюється щомісячно.

3.7. Дебіторська заборгованість

3.7.1. Величина резерву сумнівних боргів розраховується перед складанням річної звітності за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосуванням коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників). Для створення резерву відкриваються окремі субрахунки за кожним дебітором.

3.8. Біологічні активи

3.8.1. Облік біологічних активів та сільськогосподарської продукції здійснюється відповідно до вимог Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи».

3.8.2. Об'єктом бухгалтерського обліку біологічних активів є: в рослинництві – групи та види сільськогосподарських рослин (зернові: пшениця озима, пшениця яра, ячмінь тощо, кормові: кукурудза на зелений корм, кормові буряки і т.д.); в тваринництві – види тварин (велика рогата худоба, свині, вівці, птиця, хутрові звірі, сім'ї бджіл тощо) та однорідні групи біологічних активів, які складаються з певних статевих-вікових (технологічних) груп (корови і бики-

плідники основного стада, свині і хряки-плідники основного стада, тварини на вирощуванні та відгодівлі тощо).

Об'єктом бухгалтерського обліку незрілих довгострокових біологічних активів є види багаторічних насаджень.

3.8.3. В аналітичному обліку біологічні активи відображаються у вартісному та кількісному виразі.

Окремі види біологічних активів тваринництва, можуть додатково характеризуватися їх живою масою. Біологічні активи рослинництва в аналітичному обліку кількісно відображаються у одиницях площі.

3.8.4. Оцінка біологічних активів і сільськогосподарської продукції, для цілей бухгалтерського обліку і звітності, здійснюється з дотриманням принципу обачності в обліку. При оцінці біологічних активів та сільськогосподарської продукції, пріоритетною визнається оцінка за справедливою вартістю. В разі неможливості визначення справедливої вартості, біологічні активи та/або сільськогосподарська продукція в момент и первісного визнання оцінюється за первісною вартістю.

3.8.5. Для забезпечення організаційних засад оцінки біологічних активів та сільськогосподарської продукції за справедливою вартістю розробляється Положення про порядок оцінки біологічних активів та сільськогосподарської продукції (додаток 9); створюється постійно діюча Комісія по визначенню справедливої вартості (додаток 10).

3.8.6. Нарахування амортизації на довгострокові біологічні активи, що обліковуються за первісною вартістю здійснювати прямолінійним методом.

3.8.7. Відображення інформації щодо біологічних активів та сільськогосподарської продукції в фінансовій звітності здійснювати відповідно до принципу обачності з урахуванням вимог П(С)БО 30 «Біологічні активи»

3.9. Створення на підприємстві резервів та забезпечень наступних виплат і платежів

3.9.1 Резерви та забезпечення створюються на підприємстві лише ті, що

передбачені НП(С)БО.

3.10. Виплати працівникам

3.10.1. На підприємстві застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених колективним договором.

3.10.2. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання та видачі трудових книжок та виконавчих листів покласти на начальника відділу кадрів.

4. Зміни облікової політики

4.1. Зміни в обліковій політиці допускаються у наступних випадках:

- якщо змінюються статутні вимоги;
- якщо змінюються вимоги органу, який затверджує положення (стандарту) бухгалтерського обліку;
- якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності підприємства

4.2. Зміни облікової політики, не пов'язані із зміною статутних вимог чи вимог Мінфіну, вносити на основі висновків інвентаризаційної комісії за результатами річної інвентаризації.

4.3. Після затвердження Міністерством фінансів України наступних НП(С)БО або внесення змін і доповнень до чинних нормативних документів вносити зміни до цього Положення.

4.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться шляхом розробки додатків до нього, або викладення його у новій редакції.

4.5. Усі зміни і доповнення затверджуються керівником підприємства.

Зі змістом даного Положення ознайомились:

№	Посада	Прізвище та ініціали	Підпис
---	--------	----------------------	--------

Додатки до положення про облікову політику підприємства

1. Структура бухгалтерської служби (додаток 1).
2. Перелік матеріально-відповідальних та підзвітних осіб (за посадами) (додаток 2).
3. Право підпису документів, щодо розпорядження майном та коштами підприємства (додаток 3).
4. Плану документообороту (додаток 4).
5. Терміни зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку (додаток 5).
6. План-графік проведення інвентаризацій (додаток 6).
7. Постійно діюча інвентаризаційна комісія (додаток 7).
8. Робочий план рахунків (додаток 8).
9. Положення про порядок оцінки біологічних активів та сільськогосподарської продукції (додаток 9).
10. Постійно діюча Комісія з визначення справедливої вартості (додаток 10).

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. “Про затвердження методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства” розпорядчий документ про облікову політику підприємства визначає:

- методи оцінки вибуття запасів;
- періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів;
- порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат, ведення окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат;
- методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а також довгострокових біологічних активів та інвестиційної нерухомості, у разі якщо вони обліковуються за первісною вартістю;
- вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів;
- підходи до переоцінки необоротних активів;
- застосування класу 8 та/або 9 Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;
- підходи до періодичності зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку;
- метод обчислення резерву сумнівних боргів (у разі потреби – спосіб визначення коефіцієнта сумнівності);
- перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів;
- порядок виплат, які здійснюються за рахунок прибутку (для державних і комунальних підприємств);
- порядок оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг;
- сегменти діяльності, пріоритетний вид сегмента, засади ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках;

- перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат, бази їх розподілу;
- перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг);
- порядок визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом;
- дату визначення придбаних в результаті систематичних операцій фінансових активів;
- базу розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу;
- кількісні критерії та якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності;
- періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань;
- критерії розмежування об'єктів операційної нерухомості та інвестиційної нерухомості;
- підходи до класифікації пов'язаних сторін;
- дату включення простих акцій, випуск яких зареєстровано, до розрахунку середньорічної кількості простих акцій в обігу;
- дату первісного визнання необоротних активів та групи вибуття як утримуваних для продажу;
- складання окремого балансу філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами підприємства;
- періодичність та об'єкти проведення інвентаризації;
- визначення одиниці аналітичного обліку запасів;
- спосіб складання звіту про рух грошових коштів;
- підходи до віднесення витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта основних засобів до первісної вартості або витрат звітного періоду.