**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«ЗРАЗКОВЕ»**

**(ТОВ «ЗРАЗКОВЕ»)**

Код ЄДРПОУ 12345678

**НАКАЗ**

26.12.2023 Київ № 133

**Про затвердження   
облікової політики**

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику разом із додатками та ввести його в дію з 1 січня 2024 року.

2. Інспектору з кадрів ознайомити (під особистий підпис) зі змістом цього наказу всіх посадових осіб та працівників, які причетні до його виконання.

3. Контроль за виконанням Положення про облікову політику покласти на головного бухгалтера підприємства.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишити за собою.

Генеральний директор *Кобець* Сергій КОБЕЦЬ

|  |  |
| --- | --- |
| З наказом ознайомлені:  Заступник генерального директора  *Щуренко*  Олег ЩУРЕНКО  *26.12.2023*  Бухгалтер  *Кислуха* Алла КИСЛУХА  *26.12.2023* | Головний бухгалтер  *Сахно* Тетяна САХНО  *26.12.2023* |

Додаток до

наказу від 26.12.2023 № 133

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про облікову політику Товариства з обмеженою відповідальністю**

**«Зразкове»**

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» від 30.11.1999 № 291, а також з метою дотримання підприємством єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності Товариство з обмеженою відповідальністю «Зразкове» (*далі* — Підприємство) застосовує такі положення.

**1. Організація бухгалтерського обліку**

1. 1.1. Відображати господарські операції в бухгалтерському обліку і складати фінансову звітність відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

1.2. Застосовувати на Підприємстві журнально-ордерну систему обліку з використанням програмного комплексу «...».

1.3. Встановити таку форму організації бухгалтерського обліку: бухгалтерський облік веде бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером.

1.4. Облік активів і зобов’язань вести окремо за такими видами діяльності:

* реалізація товарів, робіт, послуг що оподатковуються ПДВ за ставкою 20%;
* реалізація товарів, робіт, послуг за якими передбачене звільнення від оподаткування ПДВ.

**2. Повноваження на підпис документів**

2.1. Право першого підпису на банківських, касових та розрахунково-платіжних документах має генеральний директор.

2.2. Головний бухгалтер має право другого підпису.

2.3. На час відсутності генерального директора право першого підпису має заступник генерального директора.

2.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надають бухгалтерові за письмовим наказом (розпорядженням) генерального директора.

2.5. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов’язки, відповідальність і права покладають на бухгалтера письмовим наказом (розпорядженням) генерального директора.

2.6. Право підпису окремих документів може надавати генеральний директор за письмовим наказом (розпорядженням).

**3. Документообіг**

3.1. Застосовувати Графік документообігу (додаток 1).

3.2. Отримувати і видавати матеріальні цінності мають право особи, наведені у Переліку (додаток 2).

3.3. До дати затвердження відповідними органами окремих форм первинних документів застосовувати форми, затверджені Підприємством (додаток 3).

3.4. Для відображення операцій у разі відсутності первинних документів на дату балансу застосовувати внутрішній акт (додаток 4).

3.5. Первинні та зведені облікові документи складати у паперовій або в електронній формі.

**4. Інвентаризація**

4.1. Проводити інвентаризацію активів і зобов’язань за письмовим наказом (розпорядженням) генерального директора, якщо інше не передбачено законом.

4.2. Затвердити склад постійно діючої інвентаризаційної комісії:

Голова комісії — заступник генерального директора.

Члени комісії: Головний бухгалтер;

Бухгалтер;

Головний інженер;

Інженер з охорони праці.

4.3. Проводити повну інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «01» листопада відповідного року.

**5. Оцінка**

5.1. Проводити переоцінку основних засобів і нематеріальних активів на дату балансу, якщо залишкова вартість відхиляється від їх справедливої вартості на дату балансу понад 10 %.

5.2. Суму дооцінки необоротних активів зараховувати до нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) під час вибуття переоцінених необоротних активів;

5.3. Покласти на інвентаризаційну комісію обов’язки приймання, списання, оцінки активів і зобов’язань.

5.4. Залучати для проведення оцінки окремих об’єктів активів суб’єктів оціночної діяльності за письмовим наказом (розпорядженням) генерального директора.

**6. Бухгалтерський облік**

6.1. Вести бухгалтерський облік відповідно до Робочого плану рахунків (додаток 5).

6.2. Для обліку витрат застосовувати рахунки класу 9 «Витрат діяльності».

6.3. Встановити тривалість операційного циклу для виробництва продукції — один календарний місяць.

6.4. Ступінь завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) оцінювати шляхом вивчення виконаної роботи.

6.5. Встановити на Підприємстві такі показники:

Норми витрат пального (додаток 6);

Норми природного убутку запасів (додаток 7).

6.6. До основних засобів відносити матеріальні необоротні активи, вартість яких перевищує 20 000 грн.

6.7. Визначати строки корисного використання основних засобів і нематеріальних активів з урахуванням відповідних мінімально допустимих строків, встановлених податковим законодавством.

6.8. Амортизацію основних засобів та нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об’єкта основних засобів і нематеріальних активів окремо на підставі письмового наказу (розпорядження) генерального директора.

6.9. Нараховувати амортизацію основних засобів та нематеріальних активів щомісяця.

6.10. Ліквідаційну вартість об’єктів основних засобів встановлювати окремо на підставі письмового наказу (розпорядження) генерального директора.

6.11. Нараховувати амортизацію малоцінних необоротних матеріальних активів в першому місяці використання об’єкта у сумі 100 відсотків його вартості.

6.12. Факт поліпшення об’єкта основних засобів (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо) встановлює генеральний директор за письмовим наказом (розпорядженням).

6.13. Доручити інвентаризаційній комісії проведення щорічного моніторингу та внесення пропозицій щодо перегляду на кінець звітного року строку корисного використання, ліквідаційної вартості та методу амортизації об’єктів основних засобів у разі зміни очікуваних економічних вигід від їх використання.

6.14. Встановити час для створення кваліфікаційного активу — три місяці.

6.15. Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнавати їх найменування.

6.16. Облік транспортно-заготівельних витрат вести на окремому субрахунку.

6.17. У разі вибуття запасів застосовувати метод перших за часом надходжень запасів (ФІФО).

6.18. Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом абсолютної суми сумнівної заборгованості.

6.19. Створювати резерв забезпечення на виплату відпусток працівникам Підприємства. Величину забезпечення розраховувати шляхом множення фактично нарахованої працівникам заробітної плати на коефіцієнт резервування, який обчислюють як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального річного планового фонду оплати праці;

6.20. Створювати резерв виконання гарантійних зобов’язань у розмірі 1 % від вартості реалізованої продукції;

6.21. Встановити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (додаток 8).

6.22. Затвердити перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат (додаток 9).

6.23. Застосовувати прямі витрати на оплату праці як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат;

6.24. У виробництві застосовувати позамовний метод обліку витрат на виробництво та калькулювання виробничої собівартості продукції;

6.25. Встановити межу суттєвості для:

– окремих об’єктів обліку, що належать до активів, зобов’язань та власного капіталу підприємства, — 5% підсумку всіх активів, зобов’язань і власного капіталу відповідно;

– окремих видів доходів і витрат — 3% чистого прибутку (збитку) підприємства;

– зменшення корисності об’єктів основних засобів та нематеріальних активів — відхилення залишкової вартості від їхньої справедливої вартості — 10%;

– визначення подібних активів — різниця між справедливою вартістю об’єктів обміну не має перевищувати 10%;

– статей балансу — 5% підсумку балансу;

- статей звіту про фінансові результати — 5% суми чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

- статей звіту про рух грошових коштів — 5% суми чистого руху грошових коштів від операційної діяльності;

- статей звіту про зміни у власному капіталі — 5% розміру власного капіталу підприємства.

6.26. Звіт про рух грошових коштів складати із застосуванням прямого методу.

6.27. Відображати відстрочені податкові активи і відстрочені податкові зобов’язання у річній фінансовій звітності.

6.28. Розрахунок курсових різниць за монетарними статтями в іноземній валюті на дату балансу та дату операції проводити за сумою операції.

6.29. Застосовувати для дисконтування:

- довгострокових зобов’язань ставку відсотка, за якою підприємство може отримати по­зикові кошти на аналогічних умовах;

- довгострокової дебіторської заборгованості ставку відсотка за депозитами на аналогічних умовах.

6.30. Визначити види сегментів діяльності та їх пріоритетність для підприємства (додаток 10).

6.31. Затвердити перелік пов’язаних сторін (додаток 11).

6.32. Зміни до цього Положення вносить генеральний директор за письмовим наказом (розпорядженням).

Увести в дію цей наказ з 01.01.2024 року

Контроль за виконанням цього Положення покласти на головного бухгалтера.

Інспектору з кадрів ознайомити (під особистий підпис) зі змістом цього наказу всіх посадових осіб та працівників, які причетні до його виконання.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральний директор | *Кобець* | Сергій КОБЕЦЬ |
| Ознайомлені  Заступник генерального директора  Головний бухгалтер  Бухгалтер  Головний інженер  Інженер з охорони праці | *Щуренко*  *Сахно*  *Кислуха*  *Коваленко*  *Іваненко* | Олег ЩУРЕНКО  Тетяна САХНО  Алла КИСЛУХА  Петро КОВАЛЕНКО  Олексій ІВАНЕНКО |