НАКАЗ

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства)

м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Про облікову політику підприємства

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996–XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також з метою дотримання підприємством єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності наказую:

1. При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій і подій застосовувати норми відповідних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України.

2. За відсутності необхідних норм у вітчизняних П(С)БО застосовувати аналогічні норми системи міжнародних стандартів фінансової звітності МСБО–МСФЗ (IAS–IFRS) на підставі того, що національні стандарти не можуть суперечити міжнародним.

3. Установити 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 – 2 % чистого прибутку (збитку) підприємства;

• проведення переоцінки або зменшення корисності об'єктів основних засобів – відхилення залишкової вартості від їхньої справедливої вартості у розмірі 10 % такого відхилення;

• визначення подібних активів – різниця між справедливою вартістю об'єктів обміну не повинна перевищувати 10 %;

• статей фінансової звітності – 500 грн.

4. Установити тривалість операційного циклу для:

• виробництва мостових та козлових кранів – шість місяців;

• виробництва талів електричних – три місяці;

• виробництва іншої продукції та надання послуг промислового характеру – два місяці;

• реалізації продукції, що виготовляється в їдальні, – один місяць.

5. Відображати відстрочені податкові активи й відстрочені податкові зобов'язання у річній фінансовій звітності.

6. При перерахуванні доходів, витрат і грошових коштів, виражених в іноземній валюті, середньозважений валютний курс не застосовувати.

7. Для визнання основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, встановлення строку корисного використання об'єктів та вибору методу нарахування амортизації створити постійно діючу експертну технічну комісію у складі:

Голова комісії: технічний директор.

Члени комісії:

головний енергетик;

головний механік;

головний зварник;

начальник транспортного цеху;

начальник відділу експлуатації будівель, споруд і комунікацій.

8. Матеріальні активи, термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, а вартість менше 1000 грн., вважати іншими необоротними матеріальними активами.

9. При нарахуванні амортизації\* основних засобів застосовувати методи амортизації та ліквідаційну вартість, затверджені протоколом засідання постійно діючої експертної технічної комісії за погодженням з директором з економіки та фінансів. Зокрема, на підприємстві можуть бути установлені такі методи нарахування амортизації:

• для об’єктів основних засобів (крім вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т) – прямолінійний, зменшення залишкової вартості чи кумулятивний методи;

• для вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т – виробничий метод;

• для малоцінних необоротних матеріальних активів та бібліотечних фондів – у розмірі 100 % вартості таких об'єктів у першому місяці їх використання;

• для інших необоротних матеріальних активів – прямолінійний метод.

10. Проводити переоцінку тих об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких відрізняється від їхньої справедливої вартості на дату балансу більше ніж на 15 %.

11. При нарахуванні амортизації нематеріальних активів застосовувати прямолінійний метод.

12. Здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.

13. Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати кожне їхнє найменування.

14. Облік транспортно-заготівельних витрат вести на окремому субрахунку в цілому, а не за групами.

15. У разі продажу, відпуску у виробництво чи іншому вибутті запасів застосовувати такі методи їх оцінки:

• середньозваженої собівартості – при відпуску виробничих запасів у виробництво та реалізації готової продукції;

• ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів – при продажу великогабаритних товарів, що мають номер заводу-виготівника;

• за цінами продажу – для товарів, що продаються уроздріб в системі громадського харчування.

16. Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосуванням коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників).

17. Створювати резерв забезпечення на виплату відпусток працівникам підприємства та виконання гарантійних зобов'язань. Величину забезпечення на виплату відпусток визначати як добуток фактично нарахованої працівникам заробітної плати й норми резервування, обчисленої як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального річного планового фонду оплати праці.

18. Резервування коштів на додаткове пенсійне забезпечення, реструктуризацію, виконання зобов'язань за обтяженими контрактами тощо не провадити.

19. Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акта наданих послуг (виконаних робіт).

20. В основному виробництві використовувати позамовний метод обліку витрат на виробництво та калькулювання фактичної виробничої собівартості продукції із застосуванням елементів нормативного (у ливарному виробництві – попередільного). У ремонтно-механічному та інструментальному цехах застосовувати позамовний метод, у всіх інших цехах допоміжного виробництва – простий метод калькулювання.

21. Установити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), що додаються (додаток 1 до цього наказу).

22. Затвердити перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат, що додаються (додаток 2 до цього наказу).

23. Прийняти як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат прямі витрати, що включаються до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг).

24. Затвердити перелік пов'язаних сторін, що додається (додаток 3 до цього наказу).

25. Контроль за виконанням цього наказу покласти на фінансового директора та головного бухгалтера підприємства.

Керівник підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

З наказом ознайомлені:

Фінансовий директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

(дата)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

(дата)

Зразок наказу про облікову політику підприємства

У цьому розділі наводиться зразок наказу про облікову політику з додатками, які, на думку автора, необхідні для максимально точного відображення в наказі окремих моментів організації бухгалтерського обліку та обраних підприємством принципів, методів і процедур облікової політики. При цьому з декількох варіантів здійснення обліку тих чи інших господарських операцій, передбачених положеннями (стандартами), підприємство обирає один та фіксує його в цьому наказі.

ЗАТ "Орбіта"

02.01.2001 р. м. Суми

НАКАЗ №1

Основні відомості про підприємство Показник Зміст Код

Підприємство ЗАТ "Орбіта" ЄДРПОУ

Організаційно-правова форма Закрите акціонерне товариство -

Територія м. Суми КОАТУУ

№ свідоцтва про державну реєстрацію №08103562 від 5 квітня 1996 р. видане Сумською обласною держадміністрацією м. Суми -

Юридична адреса та місцезнаходження м. Суми, вул. Харківська, 14 -

Кількість акціонерів 150 -

Керуючись Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XIV (далі - Закон про бухоблік), затвердженими МФ України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом підприємства, з метою отримання прибутків та задоволення матеріальних та інших соціальних потреб працівників підприємства, наказую:

Здійснити організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, складання та подання звітності.

Створення організаційної основи бухгалтерського обліку на підприємстві належить до компетенції власників Закритого акціонерного товариства "Орбіта", надалі - ЗАТ "Орбіта", та передбачає встановлення відповідних обов'язків його керівника та працівників бухгалтерії:

1. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і на виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухоблік встановити з 1 січня 2001 року в ЗАТ "Орбіта" таку форму організації бухгалтерського обліку:

1.1. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією підприємства, яку очолює головний бухгалтер:

1.1.1. Головний бухгалтер підприємства може мати заступника (заступників). Їх кількість визначається штатним розписом підприємства.

1.1.2. Кількісний та якісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом і затверджується окремим наказом керівника підприємства.

2. Встановити, що права й обов'язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом про бухоблік, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями:

2.1. Відповідно до пункту 7 статті 8 Закону про бухоблік, головний бухгалтер підприємства:

2.1.1. Забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;

2.1.2. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій (йому відомих);

2.1.3. Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із недостачею та відшкодуванням втрат від недостачі, крадіжок і псування цінностей підприємства;

2.1.4. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства (якщо вони є);

2.1.5. Розробляє та забезпечує дотримання єдиних організаційних та методичних основ ведення бухгалтерського обліку всіма структурними підрозділами підприємства.

2.2. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та здійснення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими до виконання усіма структурними підрозділами й всіма працівниками підприємства.

2.2.1. Цим наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах, згідно з переліком, наведеним у додатку 1 до цього наказу (варіант переліку викладений у додатку 1).

2.3. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, призначеним на відповідну посаду власником(ми) підприємства, згідно з переліком питань, наведених у пункті 2.1 цього наказу.

2.3.1. За відсутності головного бухгалтера вищезазначені (див. п. 2.1 цього наказу) обов'язки та відповідальність покладаються на його першого заступника.

2.3.2. У разі відсутності з поважних причин і головного бухгалтера, і його першого заступника - на іншого працівника бухгалтерії, згідно з окремим письмовим розпорядженням керівника підприємства.

2.3.3. Відповідальність інших працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями, які затверджуються керівником підприємства.

3. Затвердити перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій (додаток 2 до наказу). Зразки підписів відповідних осіб за переліком затверджуються окремим наказом керівника та доводяться до відповідних структурних підрозділів.

3.1. Перелічені в додатку 2 особи наділяються правами та несуть всю повноту відповідальності за відповідність проведених операцій чинному законодавству та статуту підприємства, згідно з посадовими інструкціями.

4. Затвердити перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності (додаток 3 до наказу). Зразки підписів відповідних посадових осіб за переліком затверджуються окремим наказом керівника та доводяться до відповідних структурних підрозділів.

4.1. Перелічені в додатку 3 особи наділяються правами та несуть усю повноту відповідальності за відповідність здійснених операцій законодавчим актам та статуту підприємства, згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України.

5. Затвердити перелік посадових осіб, які складають звітність, за її призначенням згідно з вимогами Закону про бухоблік, національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку, звітності з обліку податків та платежів (додаток 4).

Зобов'язати згаданих посадових осіб, які включені до переліку, наведеного у додатку 4 до цього наказу, підписувати відповідні звіти підприємства.

5.1.Покласти на вказаних у додатку 4 осіб усю повноту відповідальності за якість підготовки й своєчасність подання такої звітності.

6. Затвердити правила й графік документообігу відповідно до додатка 5 до цього наказу.

7. Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання до архіву підприємства, за зберігання документації в архіві та здавання відповідної документації до державного архіву покласти на (наводиться особа, на яку покладена пряма відповідальність за цілісність зберігання документації):

7.1. Видачу документації у тимчасове користування посадовим особам підприємства здійснювати за письмовим дозволом головного бухгалтера підприємства, а не працівникам підприємства з письмового розпорядження керівника підприємства;

7.2. Видачу документів стороннім особам здійснювати за письмовим дозволом керівника підприємства.

8. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію майна й фінансових зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону про бухоблік та інших нормативних документів:

8.1. Інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження і стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку і розробляються пропозиції щодо зміни окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік), проводиться перед складанням річної фінансової звітності підприємства, орієнтовно з \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в обов'язковому порядку. Точний час і порядок її проведення, відповідальні особи визначаються керівником підприємства окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника;

8.2. У всіх інших випадках об'єкти й періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником підприємства на підставі чинного законодавства у міру необхідності. Час та перелік інвентаризації об'єктів визначаються окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

8.3. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та незапланованих інвентаризацій активів та зобов'язань, списання основних засобів, малоцінки, інших матеріальних цінностей тощо) затвердити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі: головний інженер - голова комісії; старший бухгалтер - член комісії; менеджер з продажів - член комісії; менеджер виробничо-технічного відділу - член комісії.

8.3.1. Права й обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. №69 (далі - Інструкція 69).

8.3.2. 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 щодо оцінки активів та зобов'язань; з розробки та затвердження пропозицій щодо їх зміни на наступний звітний рік, проведення внутрішнього контролю на підприємстві.

8.4. Для проведення раптової інвентаризації каси підприємства створити комісію у складі:

заступника головного бухгалтера - голова комісії;

бухгалтера - член комісії;

менеджера з економічних питань - член комісії;

менеджера - член комісії.

8.5. Інвентаризація каси підприємства проводиться не рідше одного разу на місяць.

9. Загальну відповідальність за ведення податкового обліку покласти на заступника головного бухгалтера з питань оподаткування.

Закріпити за окремими працівниками бухгалтерії конкретні ланки обліку:

9.1. Виписування податкових накладних та ведення книг обліку продажу та придбання доручити бухгалтеру.

9.2. Ведення підрахунку валових доходів та валових витрат покласти на бухгалтера. Облік валових доходів та валових витрат здійснювати за окремими розрахунками у форматі діючої звітності про прибуток підприємства.

10. Відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покласти на головного бухгалтера підприємства \_\_\_\_\_\_\_.

11. Виділити на окремий баланс філії (якщо вони є і є потреба їх виділення на окремий баланс):

11.1. Для ведення бухгалтерського та податкового обліку у філіях застосовуються форми первинних документів, наведені в додатках 7 та 8 до цього наказу;

11.2. Звітність відокремлених підрозділів складається за формами, встановленими відповідними нормативними актами України, а також за формами, наведеними в додатку 8 до цього наказу (Примітка. Зразки таких форм розробляються головним підприємством та затверджуються його керівником і доводяться до відома відповідальних осіб підрозділу), за даними бухгалтерського та податкового обліку;

11.3. Установити для підрозділів підприємства термін подання до централізованої бухгалтерії фінансової, податкової та іншої звітності (щомісячної, щоквартальної, щорічної), передбаченої чинним законодавством, за \_\_\_\_\_ днів до граничних строків, встановлених нормативними актами України;

11.4. Строки здачі внутрішньої звітності \_\_\_ (наводиться перелік та строки подання цієї звітності);

11.5. Відповідальність за відповідність наданих звітів фактичним обліковим даним і нормативним документам України покласти на - (наводиться перелік посадових осіб філії).

Починаючи з 1 січня 2001 року впровадити на підприємстві такі форми, методи, норми та процедури, які стосуються облікової політики підприємства.

12. Форма обліку:

Застосовувати на підприємстві комп'ютерну бухгалтерську програму "Дебет плюс". Відповідальність за рівень відповідності реєстрів обліку, порядку й способу реєстрації й узагальнення інформації, передбачених цією комп'ютерною програмою, вимогам законодавства, покладається на головного бухгалтера підприємства (Примітка. Така відповідальність можлива у випадку, коли бухгалтер дає письмову згоду на її використання).

12.1. Здійснювати обробку облікової інформації на окремих дільницях (підрозділах) таким чином:

12.1.1. Із застосуванням комп'ютерної техніки: відділ фінансового планування, менеджменту та економічного аналізу; відділ постачання та збуту; склади підприємства тощо (наводиться повний перелік дільниць, підрозділів).

12.1.2. Без застосування комп'ютерної техніки (ручним способом): відділ безпеки та охорони; господарський відділ тощо (наводиться повний перелік дільниць підрозділів).

12.2. Затвердити перелік первинних документів, які застосовуються підприємством у практичній діяльності й офіційно затверджені відповідними державними органами (додаток 6).

Графік документообігу повинен містити всі документи, в тому числі розроблені та застосовувані підприємствами.

12.3. Затвердити форми первинних облікових документів (зведених первинних документів), які застосовуються підприємством у практичній діяльності, але не затверджені відповідними державними органами (додаток 7), в тому числі форми первинних документів та форми зведених облікових документів, форми реєстрів бухгалтерського обліку, що складаються на дільницях з автоматизованим обліком.

12.4. До бланків суворої звітності відносити перелік документів, наведених у додатку 8 до цього наказу.

12.5. Для ведення обліку руху бланків суворої звітності, видачі (здавання невикористаних) бланків відповідним посадовим особам, приймання звітності за виданими бланками суворого обліку та їх передавання на постійне зберігання до архіву підприємства призначається бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_.

12.5.1. Затвердити перелік посадових осіб, які використовують бланки суворої звітності у своїй роботі (додаток 9).

12.5.2. Затвердити право підпису довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей, укладання угод :

директор - перший підпис;

головний інженер - перший підпис;

головний бухгалтер - другий підпис;

заступник головного бухгалтера - другий підпис.

12.6. Згідно з пунктом 1.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, яке затверджене наказом Міністерства фінансів України 24.05.95 р. за №88, всі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати узгоджений автентичний переклад українською мовою, відповідно до вимог статті 11 Закону України "Про мови в Українській РСР".

12.7. Установити місце зберігання (архів підприємства) первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, виготовлених як на паперових, так і на магнітних носіях інформації (дискети, компакт-диски). Строки зберігання визначені в додатках до цього наказу. Доступ сторонніх осіб до такого приміщення (архіву) без спеціального на те дозволу заборонити (можливі й інші варіанти - залежно від бажання власника (керівника), технічної оснащеності підприємства тощо).

13. Затвердити розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (див. наказ МФ України №291 від 21.12.99 р.) робочий план рахунків із використанням рахунків першого, другого та третього порядку (додаток 10).

13.1. Для переходу на новий План рахунків розробити й затвердити перехідну таблицю від старого Плану рахунків на новий План рахунків (додаток 11) (цей підпункт не складають підприємства, які протягом 2000 року уже перейшли на новий План рахунків, та підприємства, які зареєстровані в 2001 році).

13.2. Використовувати для узагальнення інформації про витрати підприємства рахунки класу 9 "Витрати виробництва" та рахунки класу 8 "Витрати за елементами".

14. Затвердити систему й форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю господарських операцій.

14.1. Для підтвердження достовірності фінансової звітності щорічно проводити аудиторські перевірки фінансової звітності незалежною аудиторською фірмою.

15. Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей таким чином за підрозділами:

15.1. У бухгалтерії - у кількісно-сумовому вимірі;

15.2. На складах - у кількісному вираженні;

15.3. У магазині - у кількісно-сумовому вимірі;

15.4. У цехах та на дільницях - у кількісному вимірі.

16. Використовувати на підприємстві таку методику бухгалтерського обліку:

16.1. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік), первісна вартість яких більша за 1000 грн.

16.1.1. Фактичні витрати на ремонт основних засобів включати до складу витрат виробництва;

16.1.2. Нарахування амортизації за основними засобами здійснювати прямолінійним методом;

16.1.3. Переоцінку основних засобів проводити, якщо їх залишкова вартість значно (більш як на 10 відсотків) відрізняється від справедливої вартості на дату балансу;

16.1.4. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку основних засобів вважати об'єкт основних засобів;

16.1.5. Ліквідаційну вартість об'єктів основних фондів не розраховувати та з метою амортизації прийняти рівною 0.

16.2. Термін використання нематеріальних активів визначати по кожному об'єкту окремо, в момент його зарахування на баланс, виходячи з:

16.2.1. Терміну використання подібних нематеріальних активів;

16.2.2. Передбачуваного морального зносу, правових чи інших подібних обмежень щодо строків використання та інших факторів;

16.2.3. Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом;

16.2.4. Здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок;

16.3 Вважати матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік вартістю до 1000 грн малоцінними необоротними матеріальними активами (МНМА):

16.3.1. Амортизацію за МНМА нараховувати у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решти 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом;

16.4. Матеріальні активи, що використовуються не більше одного року, вважати малоцінними та швидкозношуваними предметами (МШП):

16.4.1. Нарахування зносу за МШП здійснювати у розмірі 100 (сто) відсотків балансової вартості таких предметів при передачі їх зі складу в експлуатацію. Здійснювати обов'язкове ведення кількісного обліку таких предметів у розрізі матеріально відповідальних осіб до моменту їх повної ліквідації (списання з балансу);

16.5. Визнання та первісну оцінку запасів (матеріалів, сировини, палива, комплектуючих виробів, товарів) здійснювати залежно від шляхів надходження запасів на підприємство: придбані за плату, виготовлені власними силами, внесені до статутного капіталу, одержані безоплатно, придбані у результаті обміну на подібні та неподібні запаси згідно з ПСБО 9 "Запаси":

16.5.1. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати найменування запасів (альтернативний варіант - однорідна група);

16.5.2. Застосовувати періодичну систему оцінки запасів (альтернативний варіант - постійна система оцінки);

16.5.3. Оцінку незавершеного виробництва здійснювати за нормативними затратами;

16.5.4. Оцінку запасів при відпуску у виробництво чи іншому вибутті здійснювати за методом середньозваженої собівартості;

16.5.5. При складанні балансу здійснювати оцінку запасів та відображати у бухгалтерському обліку і звітності за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації;

16.5.6 Транспортно-заготівельні витрати, що входять до первісної вартості запасів, придбаних за плату, безпосередньо включаються до собівартості запасів;

16.5.7 Облік інших витрат, що входять до первісної вартості запасів, придбаних за плату, щомісяця відносити на вартість придбаних запасів.

16.6. Оцінку запасів (покупних товарів для роздрібної торгівлі) здійснювати за цінами продажу.

16.7. Суми доходів відображати в бухгалтерському обліку відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 "Дохід", яке затверджене наказом МФ України від 29.11.99 р. №290.

16.8. Оцінку ступеня завершеності операцій з надання послуг здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи; при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді після оформлення акта про виконання робіт (надання послуг), застосувати спосіб вивчення виконаної роботи, за винятком випадків, коли дохід від надання послуг не може бути вірогідно визначений.

16.9. Витрати відображати в бухгалтерському обліку відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", яке затверджене наказом МФ України від 31.12.99 р. №318:

16.9.1. Затвердити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) відповідно до додатка 12;

16.9.2. Затвердити перелік і склад, порядок розподілу змінних і постійних загальновиробничих витрат (додаток 13);

16.9.3. Витрати майбутніх періодів списуються на витрати відповідно до спеціальних розрахунків (додаток 14), які здійснюються на підставі кошторису витрат на виробництво продукції, виконання робіт (надання послуг) із урахуванням планової кількості виробів, робіт (послуг).

16.9.4. Встановити нормальну потужність цехів та інших структурних підрозділів, відповідно до додатка 16.

16.10. Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосування коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників). Для створення резерву відкриваються окремі субрахунки за кожним дебітором.

17. Затвердити перелік створюваних на підприємстві резервів (фондів) та порядок формування та витрачання коштів таких фондів (додаток 15).

18. Для класифікації поточних зобов'язань, оборотних активів, дебіторської заборгованості, МШП, МНМА та інших статей балансу керуватися встановленою технологією виробництва та затвердженою технологічною документацією з тривалістю операційного циклу 11 місяців.

19. На підприємстві застосовуються форми та системи оплати праці згідно з умовами, передбаченими колективним договором:

20. Затвердити такі строки видавання готівки, норми витрат та терміни звітування за окремими операціями:

20.1. Установити дні видавання готівки із каси підприємства:

заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

20.2. Установити норму представницьких витрат у такому розмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

20.3. Застосовувати на підприємстві передбачені чинними нормативними актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, строки звітування за витрачання коштів тощо.

21. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання й видавання трудових книжок і виконавчих листів покласти на менеджера з кадрів.

22. Загальний контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою:

22.1. Контроль за виконанням конкретних пунктів наказу покладається на:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наводиться перелік відповідальних посадових осіб).

23. Зі змістом наказу ознайомити (під розписку) усіх посадових осіб, причетних до його виконання.

Керівник підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

З наказом ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наводиться перелік та підписи відповідальних посадових осіб)