МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять, самостійної роботи

та виконання контрольних робіт

з дисципліни

«ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА»

(для студентів 3 курсу заочної форми навчання
за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит»)

Харків
ХНАМГ
2011

Методичні вказівки до практичних занять, самостійної роботи та виконання контрольних робіт з дисципліни «Облікова політика підприємства» (для студентів 3 курсу заочної форми навчання за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад: М. Ю. Карпушенко, Л. А. Сіробаба. – Х.: ХНАМГ, 2011. – 40 с.

Укладачі: к.е.н. М. Ю. Карпушенко,
Л. А. Сіробаба

Рецензент: доц., к.е.н. Н. І. Гордієнко

Рекомендовано кафедрою обліку і аудиту,
протокол № 16 від 12.06.2010 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета вивчення: засвоєння знань про формування облікової політики на підприємствах різних галузей.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати принципові основи розробки облікової політики на підприємстві.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен вміти формувати облікову політику підприємства з урахуванням специфіки, галузі діяльності, управлінської мети та завдань підприємства.

1.1. Практичні заняття проводяться з метою закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок з розробки облікової політики на підприємствах.

Особлива увага приділяється вибору оптимальних облікових рішень та методів, що орієнтовані на стратегічні завдання підприємства. Вивчення дисципліни «Облікова політика» надає можливість планувати та обирати економічно обґрунтовані методи обліку основних засобів, нематеріальних активів, запасів, дебіторської заборгованості, зобов’язань, доходів та витрат.

1.2. Метою самостійної роботи студента є:

- засвоєння програми дисципліни шляхом поглибленого вивчення теоретичного матеріалу;
- формування самостійних суджень щодо окремих теоретичних положень;
- розв'язування аналітичних завдань з обліку як найпоширеніших, так і специфічних економічних операцій.

До кожної теми дисципліни додаються питання для самостійного вивчення і завдання.

Для закріплення знань студент повинен виконати контрольну роботу.

Розподіл часу практичних занять відповідно до кожної теми наведений у табл. 1.

Таблиця 1

Найменування теми	Кількість годин		
	Лекційні заняття	**Практичні заняття**	**Самостійна робота**
Модуль 1. Нормативно-методологічні основи формування облікової політики	2	1	38
Тема 1. Основи та правове регулювання облікової політики	1	0,5	19
Тема 2. Порядок формування облікової політики	1	0,5	19
Модуль 2. Методичні аспекти формування облікової політики за окремими об'єктами обліку	4	3	60
Тема 3. Методичні засади формування розділу облікової політики, що встановлює організаційні заходи	2	1	20
Тема 4. Розробка облікової політики стосовно активів	1	1	20
Тема 5. Розробка облікової політики стосовно зобов'язань, доходів та витрат та інших операцій	1	1	20
Всього	**6**	**4**	**98**

2. ВКАЗІВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Основи та правове регулювання облікової політики

Мета заняття:

- засвоїти принципи складання облікової політики підприємства, що регламентовані законодавчими і нормативними документами.

Ключові терміни:

Облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, використовуваних підприємством для складання і представлення фінансової звітності.

Головне призначення облікової політики – встановлювати найбільш приємні для конкретного підприємства методи обліку і на їх основі складати фінансову звітність.

Методологічна основа облікової політики – Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, які затверджуються Міністерством фінансів України.

Запитання для самостійної роботи:

1. Розкрити поняття облікова політика.
2. Яке основне завдання розв’язує облікова політика?
3. Які категорії користувачів інформації можуть бути зацікавлені в ознайомленні з обліковою політикою підприємства?
4. У чому полягають відмінності трактування облікової політики в міжнародній практиці?

Тема 2. Порядок формування облікової політики

Мета заняття:

- засвоїти порядок формування облікової політики.

Ключові терміни:

Методи й принципи, що відображаються в наказі про облікову політику – це принципи і методи, які представлені в стандартах в декількох варіантах.

Зміна облікової політики може здійснюватися за наступних обставин: коли змінюються установчі документи організації, коли змінюються вимоги органу, який затверджує П(С)БО, чи коли такі зміни забезпечать найбільш достовірне відображення подій чи операцій у фінансовій звітності.

Не є змінами в обліковій політиці її встановлення для подій та операцій, які не відбувалися на підприємстві раніше чи таких, що відрізняються від попередніх.

У разі зміни облікової політики підприємству потрібно розкрити:

- причини і суть змін;
- суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року;
- факт повторного надання порівняльної інформації у фінансових звітах або недоцільність такого перерахунку.

Завдання для практичної роботи:

Завдання 2.1

Необхідно:

- користуючись рис. 1, пояснити вплив облікової політики на фінансові результати.

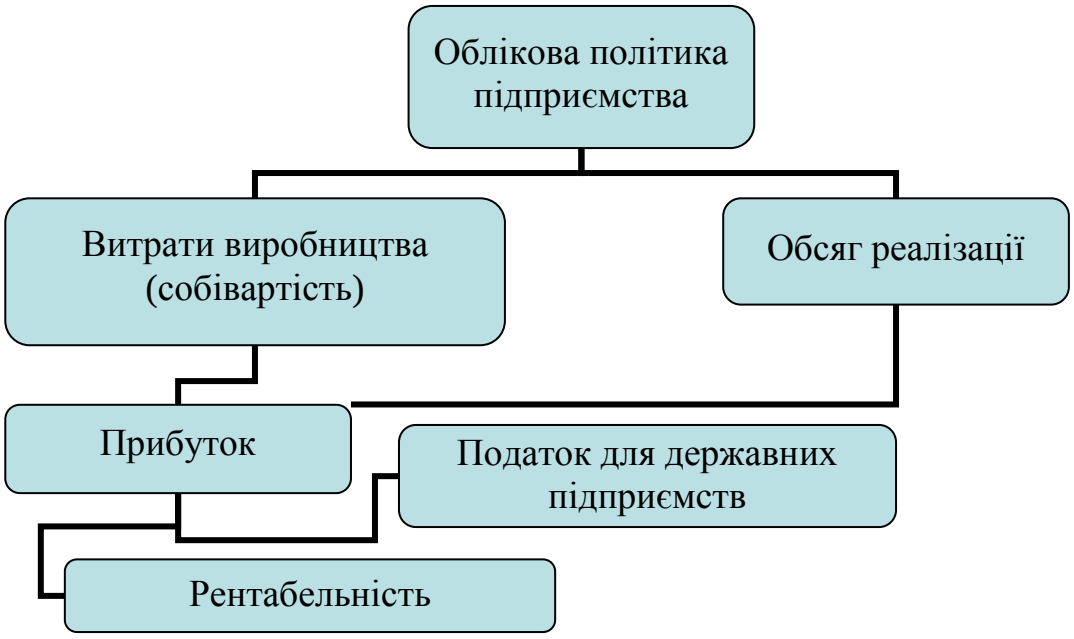

Рис. 1

Запитання для самостійної роботи:

1. Ким і в які терміни видається наказ про облікову політику?
2. З яких частин повинен складатися наказ про облікову політику?
3. При яких обставинах змінюється облікова політика підприємства?
4. Які дії повинно провести підприємство при зміні облікової політики підприємства?
5. Що не вважається зміною облікової політики?

Тема 3. Методичні засади формування розділу облікової політики, що встановлює організаційні заходи

Мета заняття:

- засвоїти методичні засади складання розділу облікової політики, що встановлює організаційні заходи.

Ключові терміни:

Суттєвість – характеристики облікової інформації, які визначають її здатність впливати на рішення користувачів фінансової звітності.

Поріг суттєвості – абсолютна або відносна величина, яка є кількісною ознакою суттєвості облікової інформації.

Інвентаризація – спосіб перевірки фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів шляхом перерахунку, зважування, замірювань з подальшим порівнянням отриманих даних про кількість активів з даними бухгалтерського обліку.

Графік документообігу – це документ, що містить перелік робіт із складання, перевірки і обробки документів, які виконуються підрозділами і конкретними виконавцями з зазначенням термінів виконання і строків знаходження документів на робочому місці і взаємозв'язку відповідних робіт.

Завдання до практичної роботи:

Завдання 3.1

Необхідно:

- вибрати дані, які відображаються в наказі про облікову політику підприємства та в додатках до нього.

Дані для виконання:

Таблиця 2

Перелік показників підприємства	**Так / ні**	**Перелік показників підприємства**	**Так / ні**
Форма власності		Поріг суттєвості	
Графік документообігу		Галузь діяльності	
Розмір статутного капіталу		Перелік посадових осіб, що мають право підпису	
Форми управлінського обліку		Питома вага кожного засновника в статутному капіталі підприємства	
Форма обліку		Місцезнаходження підприємства	
Перелік контрагентів		Очікувані напрямки інвестування	
Робочий план рахунків		Склад інвентаризаційної комісії	
Перелік матеріально відповідальних осіб		Середньоспискова чисельність працюючих	
Технологія виробництва		Показники, що використовуються підчас фінансового аналізу	
Ліміт каси		Перелік форм первинних документів, які застосовуються на підприємстві	
Розмір податку на прибуток		Порядок розподілу прибутку	

Запитання для самостійної роботи:

1. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі «Порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві»?
2. Які форми організації бухгалтерського обліку можуть бути обрані в наказі про облікову політику?
3. Які основні положення встановлює порядок проведення інвентаризації?
4. Що відображає поріг суттєвості?

<u>Тема 4.</u> Порядок розробка облікової політики стосовно активів

Мета заняття:

- засвоїти основні принципи складання розділу облікової політики, що регламентує порядок обліку активів.

Ключові терміни:

Амортизація – це систематичний розподіл вартості необоротних активів, що амортизується, протягом терміну їх корисного використання (експлуатації).

Метод участі в капіталі передбачає, що балансова вартість фінансових інвестицій визначається з урахуванням змін загального розміру власного капіталу об'єкта інвестування, за винятком тих, які є результатом операцій між інвестором і об'єктом інвестування.

Метод за амортизованою собівартістю враховує часткове списання вартості фінансової інвестиції внаслідок зменшення її корисності й збільшеної (зменшеної) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії).

Метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів може використовуватися у разі реалізації товарів під замовлення або в разі, коли відповідні одиниці товарів є на підприємстві в єдиному примірнику.

Метод середньозваженої собівартості – при використанні його вартість списаних запасів визначається як відношення сумарної вартості залишку запасів на початок місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів та сумарної кількості запасів на початок місяця і одержаних в звітному місяці запасів.

Метод нормативних затрат передбачає складання калькуляції собівартості одиниці реалізовуваних товарів.

Метод ціни продажу – оцінка за цінами продажу заснована на застосуванні підприємствами роздрібної торгівлі середнього відсотка торгової націнки товарів. Собівартість реалізованих товарів визначається як різниця між продажною (роздрібної) вартістю реалізованих товарів і сумою торгової націнки на ці товари.

Метод собівартості перших за часом надходжень запасів (ФІФО) базується на припущенні, що запаси використовуються в тій послідовності, в якій вони поступали на підприємство (відображені в бухгалтерському обліку), тобто

запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж і інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів.

Метод застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості визначає суму резерву сумнівних боргів залежно від ступеня платоспроможності кожного конкретного дебітора.

Метод застосування коефіцієнта сумнівності заснований на розрахунку коефіцієнта сумнівності.

Завдання для практичної роботи:

Завдання 4.1

Необхідно:

- вибрати відповідні методи обліку, які встановлюються в обліковій політиці, для різних підприємств.

Дані для виконання:

- підприємство «Роулз» є підприємством з іноземними інвестиціями, управлінські цілі – збільшення розміру чистого прибутку. Основний вид діяльності – оптова торгівля товарами легкої промисловості;

- підприємство «Лінда», управлінські цілі – зменшення розміру чистого прибутку, збільшення вартості активів з метою залучення інвестицій. Основний вид діяльності – оптова торгівля продуктами харчування.

Таблиця 3

Об'єкти облікової політики	**Роулз**	**Лінда**
Основні засоби		
Нематеріальні активи		
Малоцінні необоротні матеріальні активи		
Запаси		
Поточна дебіторська заборгованість		

Запитання для самостійної роботи:

1. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі «Облікова політика» стосовно обліку основних засобів та нематеріальних активів?

2. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі «Облікова політика» стосовно обліку дебіторської заборгованості?
3. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі «Облікова політика» стосовно обліку фінансових інвестицій?
4. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі «Облікова політика» стосовно обліку запасів?

Тема 5. Розробка облікової політики стосовно зобов'язань, доходів та витрат та інших операцій

Мета заняття:

- засвоїти основні принципи складання розділу облікової політики, що регламентує порядок обліку зобов'язань, доходів, витрат, та інших операцій.

Ключові терміни:

Принцип нарахування – передбачає відображення результатів господарських операцій в тому звітному періоді, коли відбувається фінансова операція, не враховуючи моменту отримання або сплати грошових коштів.

Принцип відповідності – полягає в порівнянні доходів і витрат звітного періоду, тобто витрати, понесені для отримання доходу, повинні бути узгоджені з цим доходом.

Принцип періодичності – для визначення фінансового результату доходи і витрати підприємства розподіляються за звітними періодами.

Нормативний метод – застосовується для щоденного виявлення відхилень від діючих норм на виробництво з метою запобігання понаднормативних витрат.

Попроцесний метод – застосовується у виробництвах, де технологічний процес не поділяється на стадії.

Попередільний метод – застосовується в тому випадку, якщо сировина та матеріали проходять декілька закінчених стадій обробки.

Позамовний метод – застосовується в індивідуальних і дрібносерійних виробництвах.

Сума витрат (доходів) по податку на прибуток – це загальна сума витрат (доходів) з податку на прибуток, що обчислена, виходячи з облікового прибутку (збитку) і складається з поточного податку на прибуток з урахуванням відстроченого податкового зобов'язання і відстроченого податкового активу.

З**абезпечення** – зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу

Завдання 5.1

Необхідно:

- вибрати відповідні методи обліку, які встановлюються в обліковій політиці, для різних підприємств.

Дані для виконання:

- підприємство «Будстрой» є підприємством з іноземними інвестиціями, управлінські цілі – збільшення розміру чистого прибутку. Основний вид діяльності – будівництво;

- підприємство «Дигма», управлінські цілі – зменшення розміру чистого прибутку, збільшення вартості активів з метою залучення інвестицій. Основний вид діяльності – виробництво обладнання.

Таблиця 4

Об'єкти облікової політики	**Роулз**	**Лінда**
Забезпечення майбутніх витрат і платежів		
Доходи		
Витрати		
Витрати з податку на прибуток		

Запитання для самостійної роботи:

1. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі «Облікова політика» стосовно обліку доходів?
2. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі «Облікова політика» стосовно обліку витрат?
3. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі «Облікова політика» стосовно обліку поточних зобов'язань?

3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Виконання студентом контрольної роботи є однією з форм вивчення дисципліни «Облікова політика», мета якої – узагальнення, поглиблення та закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок з вибору певних і конкретних методик, форми і техніки ведення бухгалтерського обліку, виходячи з чинних нормативних актів і особливостей діяльності підприємства.

Завдання передбачає розробку облікової політики підприємства. Воно складається зі вступу, проекту Наказу про облікову політику підприємства, додатків до нього, висновку та списку використаної літератури. Обсяг Завдання визначається потребами повного відображення проведеного дослідження. Рекомендований обсяг роботи становить не менше 25 сторінок формату А4.

У вступі студент визначає актуальність роботи, сутність і значення формування облікової політики. Крім того, вступ має містити висвітлення особливостей урахування об'єктів облікової політики, обумовлених специфікою діяльності підприємства.

Положення облікової політики фіксуються в наказі керівника підприємства, що передбачає наступні розділи:

Преамбула (загальні відомості).

1. Організаційні заходи.

2. Методика бухгалтерського обліку.

Преамбула. Враховуючи те, що фінансова звітність складається для певного кола користувачів і повинна бути зрозумілою для нього, вона повинна містити вичерпні відомості про підприємство. У зв'язку з цим до наказу про облікову політику підприємства повинна бути включена наступна інформація:

- назва, організаційно-правова форма і місцезнаходження підприємства;
- короткий опис основної діяльності підприємства;
- назва органу управління, у віданні якого знаходиться підприємство чи назва його материнської компанії;
- середня чисельність персоналу протягом звітного періоду тощо.

Перший розділ наказу «Організаційні заходи» присвячений питанню регламентації порядку організації роботи облікового апарату, організаційним питанням. При його розробці враховуються:

- призначення та функції бухгалтерії;
- побудова облікового апарату (форма організації бухгалтерського обліку, вид та тип облікового апарату);
- відповідальність облікових працівників, взаємодія з іншими підрозділами тощо.
- розробка та затвердження робочого плану рахунків;
- форма ведення бухгалтерського обліку;
- перелік первинних документів, які застосовуються підприємством у практичній діяльності;
- система і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю господарських операцій;
- порядок проведення інвентаризацій тощо.

До цього розділу Наказу про облікову політику повинен бути розроблен в якості додатку робочий план рахунків.

У другому розділі наказу «Методика бухгалтерського обліку» визначають способи ведення бухгалтерського обліку, які суттєво впливають на оцінку і прийняття рішень користувачами бухгалтерської звітності. До них відносять:

- оцінку запасів, товарів, незавершеного виробництва і готової продукції;
- методи амортизації основних засобів;
- методи амортизації нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів;
- визнання доходів та витрат від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг;
- варіанти ведення обліку витрат виробництва;
- інші способи, що відповідають вимогам суттєвості.

Положення цього розділу наказу про облікову політику повинні розроблятися з урахуванням наступних вимог:

- методи обліку обираються з урахуванням основної мети діяльності підприємства – отримання максимального розміру прибутку;

- розробляються тільки ті положення, які враховуються на підприємстві і має місце альтернатива вибору щодо їх обліку.

Перелік рахунків (робочий план) повинен розроблятися з обов'язковим користуванням типового Плану рахунків і передбачати власні потреби підприємства в фінансовій інформації про характер контролю і управління відповідними процесами. Він має містити синтетичні та аналітичні рахунки, необхідні для ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог своєчасності та повноти обліку і звітності. Особливу увагу слід приділити застосуванням рахунків другого порядку – субрахунків, що не мають встановлені конкретні номери і призначення згідно з Планом рахунків, а встановлюються підприємством.

Слід відокремити та розкрити інформаційну сутність позабалансових рахунків, які необхідно застосовувати підприємству для відображення наявності і руху майна, що йому не належить, але знаходиться в тимчасовому його користуванні або розпорядженні.

На основі розроблених у Завданні положень облікової політики студент формулює висновок, в якому дає оцінку особливостям організації облікового процесу на підприємстві та перевагам запропонованих на ньому методик обліку.

Завдання виконується за варіантами, наведеними у таблиці 5. Варіант обирається студентом за останнім номером його залікової книжки.

Таблиця 5 – Варіанти завдання

№ варіанту	**Види підприємств**
1	Виробниче підприємство
2	Підприємство роздрібної торгівлі
3	Підприємство оптової торгівлі
4	Підприємство житлового господарства
5	Комунальне підприємство міського електротранспорту
6	Комунальне підприємство водопостачання
7	Підприємство готельного господарства
8	Будівельне підприємство
9	Автотранспортне підприємство
10	Підприємство малого бізнесу

З метою поглиблення практичної спрямованості Завдання у методичних вказівках наведено додатковий матеріал:

- можливі варіанти організації бухгалтерського обліку (таблиця 6);
- можливі варіанти застосування методів обліку (таблиця 7);
- графік документообігу з обліку основних засобів (витяг, таблиця 8).
- приклад наказу про облікову політику підприємства (додаток А).

Зміст розрахунково-практичного завдання

Вступ

Наказ № ___ про облікову політику підприємства й організацію бухгалтерського обліку.

Відомості про підприємство.

Розділ 1. Організаційні заходи.

Розділ 2. Методика обліку.

2.1. За необоротними активами.

2.2. За оборотними активами.

2.3. За зобов’язаннями.

2.4. За доходами.

2.5. За витратами.

Перелік додатків до наказу про облікову політику.

Висновки.

Список літератури.

Додатки.

До захисту допускаються Завдання, виконані студентами згідно з вимогами цих методичних вказівок. Робота, яка не відповідає поставленим вимогам, має бути перероблена згідно із зауваженнями керівника і подана для перевірки вдруге.

Керівник проводить попереднє оцінювання якості виконання розрахунково-практичного завдання та його відповідальності вимогам і приймає рішення про допуск (не допуск) виконаного завдання до захисту. При захисті студент повинен розкрити сутність завдання, обґрунтувати запропоновані положення облікової політики підприємства, зробити висновки й відповісти на запитання керівника.

Таблиця 6 – Можливі варіанти організації бухгалтерського обліку

№ п/п	Облікова політика підприємства	Можливі варіанти
1	Вибір суб'єкта, який здійснює облік	- бухгалтерська служба; - бухгалтер; - керівник; - приватний підприємець; - аудиторська фірма
2	Організація роботи облікового апарату	- централізована; - децентралізована; - змішана
3	Технологія обробки облікової інформації	- ручна; - із застосуванням комп'ютерної техніки
4	Форма бухгалтерського обліку	- журнальна; - журнально-ордерна; - спрощена без ведення регістрів обліку майна; - спрощена з веденням регістрів обліку майна
5	Обов'язки (відповідальність) бухгалтера. Відповідальність керівника підприємства	регулюються Законом
6	Робочий план рахунків та субрахунків підприємства	Додаток до наказу про облікову політику
7	Форми первинних облікових документів	- типові уніфіковані документи; - перелік форм первинних документів, розроблених підприємством; - форми первинних документів для внутрішнього контролю
8	Структурні підрозділи, виділені на окремий баланс	- перелік відокремлених підрозділів, виділених на окремий баланс; - перелік відокремлених підрозділів, невиділених на окремий баланс

У другому розділі проводиться вибір методів обліку, які наведені в стандартах у декількох варіантах або які не конкретизовані підприємством.

Необхідно звернути увагу, що у випадку, коли на підприємстві не обліковуються певні статті активів, зобов’язань, доходів чи витрат, в обліковій політиці методи їх обліку не вказуються.

Таблиця 7 – Можливі варіанти застосування методів обліку

№ п/п	Елементи	Положення, що встановлюються в обліковій політиці
1	2	3
1. Основні засоби		
1.1.	Вартісні критерії	Вартісні критерії основних засобів і малоцінних необоротних матеріальних активів встановлюються підприємством самостійно.
1.2.	Амортизація основних засобів	Амортизація основних засобів нараховується одним з наступних методів: прямолінійним, виробничим, прискореного зменшення залишкової вартості, кумулятивним, зменшення залишкової вартості.
1.3.	Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів	Амортизація МНМА нараховується одним з наступних методів: прямолінійним, виробничим, 50% в першому місяці використання об'єкта і останні 50%-в місяці його вилучення з активів, нарахування 100% вартості, що амортизується, в першому місяці.
1.4.	Переоцінка	Підприємство може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. Межа суттєвості встановлюється підприємством самостійно.
2. Нематеріальні активи		
2.1.	Амортизація нематеріальних активів	Амортизація нематеріальних активів нараховується одним з наступних методів: прямолінійним; виробничим; прискореного зменшення залишкової вартості; кумулятивним; зменшення залишкової вартості.
2.2.	Переоцінка	Підприємство може здійснювати переоцінку за справедливою вартістю тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок. При цьому умови переоцінки встановлюються підприємством самостійно.
2.3.	Термін використання нематеріальних активів	Підприємство самостійно встановлює термін використання нематеріальних активів.
3. Фінансові інвестиції		
3.1.	Методи відображення фінансових інвестицій	Залежно від виду фінансових інвестицій вони відображаються в обліку наступним чином: - за справедливою вартістю; - за собівартістю інвестицій з урахуванням зменшення корисності; - за методом участі в капіталі; - за амортизованою собівартістю. Підприємство повинно визначити до якого саме виду інвестицій відносяться інвестиції, що обліковуються.
4. Запаси		
4.1.	Облік транспортно-заготівельних витрат	Транспортно-заготівельні витрати відображаються одним з наступних методів: - транспортно-заготівельні витрати узагальнюють на окремому субрахунку обліку запасів з подальшим віднесенням до вартості запасів, що вибули, застосовуючи розрахунок середнього відсотку; - транспортно-заготівельні витрати списують до первісної вартості запасів, що надходять на підприємство.

Продовження табл. 7

1	2	3
4.2.	Оцінка вибуття запасів	При передачі запасів у виробництво, продажу та іншому вибутті оцінку їх здійснюють за одним з наступних методів: ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів; середньозваженої собівартості; собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО); нормативних витрат; ціни продажу.
4.3.	Оцінка за чистою вартістю реалізації	Підприємство самостійно встановлює умови, при яких необхідно оцінювати вартість запасів за чистою вартістю реалізації, та критерії такої оцінки.
5. Дебіторська заборгованість		
5.1.	Метод розрахунку резерву сумнівних боргів	Резерв сумнівних боргів нараховується одним з наступних методів: - виходячи з абсолютної суми сумнівних боргів; - виходячи з розрахунку коефіцієнта сумнівності.
6. Зобов'язання		
6.1.	Створення забезпечень	Підприємство може створювати наступні види забезпечень: - для відшкодування подальших (майбутніх) операційних витрат на виплату відпусток працівникам; - на додаткове пенсійне забезпечення; - на виконання гарантійних зобов'язань; - на реструктуризацію; - на виконання зобов'язань за обтяжливими контрактами. Умови і порядок створення таких забезпечень встановлюються підприємством самостійно.
7. Дохід		
7.1.	Метод оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг	- вивченням виконаної роботи; - визначенням питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, в загальному обсязі послуг, які мають бути надані; - визначенням питомої ваги витрат, яких зазнає підприємство у зв'язку із наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких витрат. Сума витрат, здійснених на певну дату, включає тільки ті витрати, які відображають обсяг наданих послуг на цю саму дату.
8. Витрати		
8.1.	Перелік і склад статей калькуляції виробничої собівартості	Перелік і склад статей калькуляції виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) встановлюються підприємством самостійно.
8.2.	Методи калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг)	Методи калькулювання виробничої собівартості встановлюються підприємством самостійно.
8.3.	Перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат	Перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат встановлюються підприємством самостійно.
8.4.	Класи рахунків, що використовуються для обліку витрат	Облік витрат може вестися таким чином: - за допомогою рахунків класу 9; - за допомогою рахунків класу 8 і 9; - за допомогою рахунків класу 8.

Продовження табл. 7

1	2	3
8.5.	База розподілу загальновиробничих витрат	Підприємство може встановити наступні бази розподілу:години праці; заробітна плата;обсяг діяльності; прямі витрати; інші.
9. Податок на прибуток		
9.1.	Період розрахунку відстрочених податкових активів та зобов'язань	Розрахунок відстрочених податкових активів та зобов'язань може проводитися: - кожний квартал; - один раз на рік.
10. Фінансові інструменти		
10.1.	Методи визнання і оцінки фінансових активів, зобов'язань та інструментів власного капіталу	- за фактичною собівартістю; - за справедливою вартістю; - за амортизованою собівартістю.
11. Будівельні контракти		
11.1.	Метод визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом	Ступінь завершеності робіт може визначатися одним з методів: вимірювання та оцінка виконаної роботи; співвідношення обсягу завершеної частини робіт та їх загального обсягу за будівельним контрактом у натуральному вимірі; співвідношення фактичних витрат з початку виконання будівельного контракту до дати балансу та очікуваної (кошторисної) суми загальних витрат за контрактом.
11.2.	База розподілу загальновиробничих витрат при нормальній потужності	База розподілу загальновиробничих витрат при нормальній потужності може бути встановлена пропорційно: прямим витратам; обсягам доходів; прямим витратам на оплату праці; відпрацьованому будівельними машинами і механізмами часу тощо.
12. Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін		
12.1.	Перелік пов'язаних сторін	Встановлюється перелік пов'язаних сторін:материнське (холдингове) і його дочірні підприємства;спільні підприємства і контрольні учасники спільної діяльності; підприємство-інвестор і його асоційовані підприємства; підприємства і фізичні особи, які здійснюють контроль або мають суттєвий вплив на це підприємство, а також близькі члени родини кожної такої фізичної особи; особи, які належать до провідного управлінського персоналу підприємства, а також близькі члени родини таких осіб.
12.2.	Методи оцінки активів або зобов'язань в операціях пов'язаних сторін	Оцінка активів або зобов'язань в операціях пов'язаних сторін здійснюється одним з наступних методів: порівнюваної неконтрольованої ціни; ціни перепродажу; «витрати плюс»; балансової вартості.
13. Консолідована фінансова звітність		
13.1.	Погодження облікової політики групи підприємств	Порядок погодження облікової політики групи підприємств для цілей складання консолідованої фінансової звітності.

Продовження табл. 7

1	2	3
14. Вплив змін валютних курсів		
14.1.	Перерахунок статей звітності дочірнього підприємства в іноземній валюті в національну валюту	Для перерахунку доходів, витрат в іноземній валюті застосовується: - середньозважений валютний курс відповідного місяця; - валютний курс на дату відображення доходів, витрат.
15. Фінансова звітність за сегментами		
15.1.	Види існуючих сегментів	Встановлюють види сегментів, пріоритетний вид сегмента, порядок ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках.

Таблиця 8 – Графік документообігу з обліку основних засобів (витяг)

№ п/п	Назва документа	Шифр документа	Створення документа				Обробка документа			Зберігання документа		
			Операція, що реєструється та мета документа	Відповідальна особа, що виписує документ	Підтверджувані підписи	Кількість екземплярів, та куди передаються	Строки передачі в обробку	Виконавець, відповідний за обробку	Відображення в регістрах обліку	Поточне місце зберігання	Відповідальний за зберігання	Строк
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Акт приймання передачі	ОЗ-1	Приймання або передача основних засобів	Комісія	Керівник підприємства	Внутрішнє переміщення – 2 шт.: в бухгалтерію та здавачу. Безкоштовна передача – 2 шт.: підприємству передавачу та підприємству одержувачу. При купівлі – 3 шт.: 2 шт. підприємству здавачу – 1 шт. одержувачу	На дату приймання	Бухгалтер по НА	Журнал 3 Відомість 3.2 Журнал 4 Відомість 4.1 Відомість 4.2 Відомість 4.3	Бухгалтерія	Бухгалтер по НА	3 роки після ліквідації основних засобів

Додаток А

Приклад оформлення наказу про облікову політику підприємства

ВАТ «Автомат»

НАКАЗ

від 01 січня 200_ р. №1 м. Харків

Про облікову політику підприємства й організацію бухгалтерського обліку

Відомості про підприємство

Показник	**Зміст**
Підприємство	ВАТ «Автомат»
Форма власності підприємства	колективна
Організаційно-правова форма	Відкрите акціонерне товариство
Ознака особи	юридична
Територія	м. Харків
Номер свідоцтва про державну реєстрацію	№ 073037631 від 04 лютого 1994 р. видане Харківським міськвиконкомом
Ідентифікаційний код	20351239
Юридична адреса та місцезнаходження	м. Харків, вул. Шевченко, 74
Наявність філій, підрозділів	немає
Основний вид господарської діяльності	виробництво
Вид інвестиційної діяльності	дивіденди
Вид зовнішньоекономічної діяльності	немає
Вид фінансової діяльності	немає
Статутний капітал	990 000 грн.
Кількість акціонерів	160
Середня чисельність персоналу	104 чол.
Тривалість операційного циклу	12 міс.

Для виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XII (далі – Закон про бухгалтерський облік), Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України з метою забезпечення єдиної облікової політики й надання достовірної фінансової звітності, НАКАЗУЮ:

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

НАКАЗ

Про облікову політику

1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1.1. Покласти на керівника підприємства (структурного (відособленого) підрозділу), відповідно до законодавства та установчих документів, відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

1.2. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку обрати форму його організації – ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами на чолі з головним бухгалтером підприємства та головними бухгалтерами структурних (відособлених) підрозділів.

1.3. Обов'язки головного бухгалтера визначити відповідно до вимог п. 7 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Розробити та затвердити посадові інструкції, якими визначити конкретні обов'язки, права та відповідальність кожного працівника бухгалтерської служби.

1.4. Призначення на посаду головного бухгалтера структурного (відокремленого) підрозділу та звільнення його з посади здійснювати за погодженням з головним бухгалтером підприємства.

1.5. Створити необхідні умови для правильного та безперервного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

1.6. Затвердити та довести до усіх дільниць (цехів) і виробничих та адміністративних служб перелік посадових осіб:

- які мають право підпису первинних документів;
- відповідальних за дозвіл і здійснення господарських операцій, а також за їх відповідність чинному законодавству, Статуту підприємства, положенню про структурний (відокремлений) підрозділ;

- відповідальних за складання первинного документа, який фіксує факт здійснення господарської операції, зокрема за правильність заповнення обов'язкових реквізитів, достовірність даних, своєчасність складання (в момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення), та дотриманням термінів передачі в бухгалтерію;
- відповідальних за зберігання первинних документів і облікових регістрів, що пройшли обробку, а також бухгалтерських звітів і балансів, за передачу їх до архіву та знищення по закінченню терміну зберігання.

1.7. Затвердити перелік посадових осіб, з якими укладається договір про повну матеріальну відповідальність за збереження усіх прийнятих ними цінностей. Зобов'язати підзвітних осіб щомісячно проводити звірку відповідності фактичних даних про наявність основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) та інших матеріальних цінностей в підзвіті з даними бухгалтерського обліку, що підтверджувати підписом в інвентарному описі не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним.

1.8. Затвердити наказом по підприємству склад постійно діючої інвентаризаційної комісії та положення про її повноваження; комісії з списання необоротних матеріальних активів; комісії по списанню невиробничих витрат.

1.9. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності проводити інвентаризацію відповідно до ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV та 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 № 69 (зі змінами і доповненнями).

1.10. Інвентаризацію активів і зобов'язань проводити щорічно перед складанням річної фінансової звітності. Конкретні строки та місця проведення інвентаризації, порядок проведення, склад робочих комісій (у випадках коли через великий обсяг робіт інвентаризація не може бути проведена постійно діючою комісією) визначаються розпорядчим документом керівника підприємства.

1.11. У випадках передачі майна в оренду; зміні матеріально-відповідальних осіб (на день приймання-передачі майна); встановлення фактів крадіжок, зловживань, псування цінностей; за приписом судово-слідчих органів; пожежі, стихійного лиха або техногенної катастрофи; передачі підприємства або структурного підрозділу; ліквідації підприємств; при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності та в інших випадках відповідно до вимог чинного законодавства, об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником підприємства.

1.12. Для проведення раптової перевірки каси створити комісію в складі: заступника головного бухгалтера – голови комісії, заступника директора з економічних питань та бухгалтера – членів комісії. Інвентаризацію каси проводити не рідше одного разу на місяць відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 637.

1.13. Затвердити робочий план рахунків з використанням рахунків першого, другого і третього порядку. При складанні робочого плану рахунків використати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, Інструкцію щодо його застосування, чинні нормативні акти.

1.14. Застосовувати журнально-ордерну форму бухгалтерського обліку з елементами комп'ютерної обробки. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації, забезпечити виготовлення копій на паперових носіях.

1.15. Документи, створені засобами обчислювальної техніки на машинозчитуваних носіях, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови надання їм юридичної сили і доказовості.

Документ, виготовлений машинним способом, повинен бути записаний на матеріальному носії (магнітному, паперовому), виготовлений і розмічений за вимогами відповідного стандарту і закодований згідно з затвердженою системою кодифікації.

На вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів підприємство, установа зобов'язані за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

1.16. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх у встановлені графіком документообороту терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали і підписали ці документи.

1.17. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції діючому законодавству, логічна ув'язка окремих показників.

1.18. Забороняється приймати до виконання первинні документи на операції, що суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та іншого майна, порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоди державі, власникам, іншим юридичним і фізичним особам. Такі документи повинні бути передані головному бухгалтеру підприємства, установи для прийняття рішення.

1.19. Перенесення інформації з первинних документів до облікових регістрів повинно здійснюватися в міру їх надходження до місця обробки (бухгалтерія, обчислювальна установка), проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської і статистичної звітності, декларацій і розрахунків. Здійснювати у бухгалтерському обліку запис господарських операцій в облікових регістрах відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291, та Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду,

прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні.

1.20. З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообігу, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

1.21. Графік документообігу повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний термін його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації. Графік документообігу оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

1.22. Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообігу. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

1.23. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії або на обчислювальну установку необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

1.24. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву.

1.25. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерії у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.

1.26. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

1.27. Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного облікового регістру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються довідкою для архіву.

1.28. Термін зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів та балансів у архіві підприємства, установи визначається згідно з Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної представницької і виконавчої влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання матеріалів, затверджених Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

1.29. Зберігання первинних документів та облікових регістрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи.

1.30. Видача первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів і балансів з бухгалтерії і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера.

1.31. Вилучення первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів і балансів у підприємств, установ може бути здійснено тільки за постановою органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і судів, державної контрольно-ревізійної та податкової служб відповідно до чинного законодавства України. Вилучення оформлюється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку відповідній посадовій особі підприємства, установи.

З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, відповідні посадові особи підприємства, установи можуть зняти копії та скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати їх вилучення.

Якщо вилучаються томи документів, які недооформлені (не переплетені, не пронумеровані тощо), то з дозволу і в присутності представників органів, які проводять вилучення, відповідні посадові особи підприємства, установи можуть дооформити ці томи (зробити опис, пронумерувати аркуші, прошнурувати, опечатати, засвідчити своїм підписом та печаткою).

Органи, що вилучили документи, забезпечують підприємствам, установам за їх письмовим зверненням можливість зробити виписку, витяг, копію документів для видачі довідок за обставинами відповідно до законодавства.

У разі повернення вказаними органами документів, що були раніше вилучені, такі документи приймаються під розписку відповідною посадовою особою підприємства, установи та разом із рішенням про повернення підшиваються до тих же томів, з яких документи були вилучені та в яких знаходяться постанови про вилучення, реєстр і копії таких документів.

1.32. У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових регістрів і звітів керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.

Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також державній податковій інспекції – підприємствами та місцевому фінансовому органу – установами, в 10-денний термін.

1.33. Суттєвість

1.33.1. Суттєвою інформацією слід визнавати інформацію, відсутність якої в фінансовому звіті і примітках до нього може вплинути на рішення його користувачів.

1.33.2. Для визначення суттєвості окремих об'єктів обліку, що відносяться до активів, зобов'язань і власного капіталу підприємства, за поріг суттєвості прийняти величину у п'ять відсотків від підсумку відповідно всіх активів, всіх зобов'язань і власного капіталу підприємства станом на кінець минулого року.

1.33.3. Для визначення суттєвості окремих видів доходів і витрат порогом суттєвості прийняти величину, що дорівнює двом відсоткам чистого прибутку (збитку) підприємства за минулий рік.

1.34.4. Порогом суттєвості з метою відображення переоцінки або зменшення корисності об'єктів необоротних активів прийняти величину, що дорівнює 10-відсотковому відхиленню залишкової вартості об'єктів обліку від їх справедливої вартості.

2. Облікова політика

2.1. Облік доходів та витрат, фінансових результатів

2.1.1. До витрат майбутніх періодів відносити витрати, пов'язані з підготовчими до виробництва роботами з освоєнням нових виробництв та агрегатів, матеріали довготривалого користування, вартість підписних видань. Вартість таких витрат, накопичена за дебетом рахунку 39 «Витрати майбутніх періодів» щомісячно, рівномірними частками, відповідно до встановленого терміну, відноситься до складу витрат звітного періоду.

2.1.2. До складу «Доходів майбутніх періодів» включати доходи, отримані протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів. Аналітичний облік доходів майбутніх періодів вести за їх видами.

2.1.3. Витрати звітного періоду відображати у момент виникнення зобов'язань. Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображати у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.

2.1.4. Первинні документи (винесені рішення, постанови тощо) судових та контролюючих органів про стягнення заборгованості на користь підприємства відображати у бухгалтерському обліку у доходах того періоду, в якому вони надійшли на підприємство, за умови набрання ними чинності.

2.1.5. Первинні документи (винесені рішення, постанови тощо) судових та контролюючих органів про стягнення боргу з підприємства відображати у бухгалтерському обліку у витратах того періоду, в якому вони визнані підприємством.

2.1.6. Суми штрафних санкцій і пені, визнані по акту перевірки (податковому повідомленню-рішенню, рішенню суду), незалежно від перевіряємого періоду списуються на інші операційні витрати (балансовий рахунок 948) у тому періоді, в якому визнане відповідне податкове повідомлення-рішення (судове рішення) про нарахування вищезазначених санкцій.

2.1.7. Для узагальнення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової діяльності та витрати на заходи із запобігання надзвичайним подіям та з ліквідації їх наслідків застосовувати рахунки Класу 9. Витрати діяльності.

2.1.8. Дохід від реалізації продукції, виконаних робіт, наданих послуг визнається доходом, якщо замовником передані ризики та вигоди пов'язані з правом власності на них.

2.1.9. Для визначення доходів від надання послуг на сторону, застосовувати метод оцінки ступеня завершеності робіт шляхом вивчення виконаної роботи. Дохід, пов'язаний з наданням послуг, визнавати, виходячи зі ступеня завершеності операції з надання послуг на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цієї операції за наявності всіх наведених нижче умов:

- можливості достовірної оцінки доходу;
- імовірності надходження економічних вигод від надання послуг;

- можливості достовірної оцінки ступеня завершеності надання послуг на дату балансу;
- можливості достовірної оцінки витрат, здійснених для надання послуг та необхідних для їх завершення.

2.1.10. Встановити склад загальновиробничих витрат, розподілити їх на умовно-постійні та змінні і затвердити наказом керівника підприємства.

2.2. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів

2.2.1. Основними засобами визнавати матеріальні активи, очікуваний строк використання (експлуатації) у господарській діяльності (у тому числі для здійснення адміністративних та соціально-культурних функцій, здавання в оренду) більше одного року (визначається комісією при включенні до складу активів) та вартістю понад 1000 грн. (стосовно основних засобів, введених в експлуатацію після запровадження П(С)БО.

2.2.2. Аналітичний облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів вести по кожному інвентарному об'єкту, із застосуванням типових форм первинного обліку, затверджених наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29.12.95 № 352:

- акт (накладна) приймання-передачі основних засобів (Ф. ОЗ-1);
- інвентарна картка (Ф. ОЗ-2), акт на списання основних засобів (Ф. ОЗ-3, ОЗ-4);
- інвентарний опис (Ф. ОЗ-7);
- інвентарні списки (Ф. ОЗ-9);
- картка руху основних засобів (Ф. ОЗ-8) та інше.

2.2.3. Витрати, пов'язані з покращенням стану основних засобів (модернізація, добудування, дообладнання, реконструкція тощо), які призводять до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від їх використання, додаються до первісної вартості об'єкта.

2.2.4. Витрати на консервацію основних засобів відображати на рахунку 97 «Інші витрати».

2.2.5. При введенні основних засобів в експлуатацію комісією обов'язково визначати ліквідаційну вартість та очікуваний строк корисного використання

кожного об'єкта основних засобів з фіксуванням його в акті введення. При визначенні строку враховувати:

- очікуване використання об'єкта з урахуванням його потужності або продуктивності;
- фізичний та моральний знос, що передбачається;
- правові та інші обмеження щодо строків використання об'єкта та інші фактори.

2.2.6. Строк корисного використання кожного об'єкта основних засобів переглядати в разі зміни очікуваних економічних вигод від його використання, а також під час щорічної інвентаризації та проведенні переоцінки.

2.2.7. Для нарахування амортизації основних засобів застосовувати прямолінійний метод.

2.2.8. Здійснювати переоцінку основних засобів, якщо його залишкова вартість значно – на 20% – відрізняється від справедливої вартості.

2.2.9. Надалі переоцінку об'єктів основних засобів в цілях бухгалтерського обліку обов'язково провести відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 № 2658-III.

2.2.10. Застосовувати альтернативний метод зменшення додаткового капіталу при нарахуванні амортизації дооцінених об'єктів основних засобів, наведений у пункті 21 П(С)БО 7 «Основні засоби», з місяця набуття чинності наказу Міністерства фінансів України від 22.11.2004 № 731 (з грудня 2004 року або пізніше) у сумі, пропорційній нарахуванню амортизації у звітному періоді (місяці). Обов'язково вести системний аналітичний облік та заносити до інвентарної картки відомості про суму перевищення попередніх дооцінок над сумою попередніх уцінок такого об'єкта, що відображений у складі додаткового капіталу. Щомісяця суму списаної дооцінки включати до нерозподіленого прибутку з одночасним зменшенням додаткового капіталу (через форму 2 «Звіт про фінансові результати»). В аналогічному порядку застосовувати альтернативний метод зменшення додаткового капіталу по нематеріальних активах.

2.2.11. Переоцінку основних засобів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі здійснювати з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

2.2.12. Дохід у сумі вартості оприбуткованих матеріальних цінностей від списання основних засобів відображати на рахунку 746 «Інші доходи від звичайної діяльності» по вартості можливого використання, визначеній комісією.

2.2.13. Списання залишкової вартості необоротних активів при нестачах і втратах від псування відображати на рахунку 976 «Списання необоротних активів», за умови направлення підприємством заяви про крадіжку, нестачу та інше до правоохоронних органів та отримання рішення щодо результатів її розгляду, і при наявності розпорядчого документу по підприємству.

2.2.14. Витрати на утримання (включаючи нарахування амортизації) об'єктів, що введені в експлуатацію, але тимчасово не використовуються, відображати на рахунку 949 «Інші витрати операційної діяльності».

2.2.15. Технічна документація до обладнання, незворотна тара, упаковка, що надходить у комплекті з обладнанням (ТМЦ) і при цьому вказана окремим рядком у супровідних документах, відображається у складі вартості такого обладнання (ТМЦ).

2.2.16. При списанні необоротних активів з причин їх непридатності складається Акт на списання основних засобів (Ф. ОЗ-3, Ф. ОЗ-4), при цьому обов'язково додається акт на знищення об'єкту що списується, акт на переробку, документ на оприбуткування металобрухту, запчастин, дорогоцінних металів та інших матеріалів від ліквідації, акт на виконання робіт по ліквідації основних засобів.

2.2.17. На субрахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» відображати вартість предметів, строк корисного використання яких більше одного року та вартість яких не перевищує 1000 грн.

2.2.18. У місяці відпуску об'єкта малоцінних необоротних матеріальних активів із складу в експлуатацію нараховувати амортизацію в розмірі 100 відсотків його вартості та здійснювати кількісний облік за місцями експлуатації,

матеріально-відповідальними особами протягом терміну фактичного використання до моменту списання за непридатністю.

2.2.19. Матеріальні активи зі строком експлуатації менше одного року рахувати малоцінними швидкозношуваними предметами. Вартість таких предметів списувати при передачі їх зі складу в експлуатацію на витрати звітного періоду та вести їх кількісний облік за матеріально-відповідальними особами до моменту списання у зв'язку з вибуттям (закінченням строку експлуатації та ін.).

2.2.20. Уведення в експлуатацію необоротних матеріальних активів здійснюється згідно з актом за формою ОЗ-1, затвердженою наказом Мінстату України від 29.12.95 № 352.

2.3. Облік нематеріальних активів

2.3.1. Визнання, оцінку та бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснювати відповідно до вимог П(С)БО 8 «Нематеріальні активи».

2.3.2. Ліквідаційну вартість нематеріальних активів для цілей амортизації прийняти рівну нулю.

2.3.3. Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом. Очікуваний строк корисного використання нематеріальних активів встановлювати індивідуально за кожним нематеріальним активом комісією з приймання в експлуатацію даного нематеріального активу, але не більше ніж 10 років.

2.4. Облік запасів

2.4.1. Товарно-матеріальні цінності, що входять до складу запасів, оцінювати, обліковувати відповідно до вимог П(С)БО 9 «Запаси».

2.4.2. Придбані (отримані) або вироблені запаси зараховувати на баланс за первісною вартістю, визначеною за фактичною собівартістю.

2.4.3. При відпуску запасів у виробництво, продаж та іншому вибутті здійснювати їх оцінку методом середньозваженої собівартості.

Оцінка за середньозваженою собівартістю проводиться щодо кожної одиниці запасів.

Встановити періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів: щомісячно на дату балансу (на останній день звітного місяця).

2.4.4. Готову продукцію, товари, виробничі запаси тощо, що відвантажені, до переходу покупцеві права ризиків і вигод, пов'язаних з правом власності на них, відображати на окремих субрахунках відповідних рахунків обліку запасів (Клас 2. Запаси).

2.4.5. Облік транспортно-заготівельних витрат здійснювати загалом на окремому субрахунку 2091 «Транспортно-заготівельні витрати» рахунків Класу 2. Запаси. Суму транспортно-заготівельних витрат узагальнену на субрахунку 2091 щомісячно розподіляти між сумою залишків на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць відповідно до п. 9 П(С)БО 9 «Запаси».

2.4.6. Запаси, які зіпсовані, застарілі, або іншим чином втратили первісно очікувану економічну вигоду, відображати за чистою реалізаційною вартістю, яку визначає постійно-діюча інвентаризаційна комісія. Суми нестач і втрат від псування цінностей до прийняття рішення про конкретно винних осіб відображати на позабалансовому рахунку 072 «Невідшкодовані нестачі та втрати від псування цінностей». Списання проводити відповідно до розпорядчого документу по підприємству та протоколу засідання комісії по невиробничих витратах.

2.4.7. Одержані на склад малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП) враховувати на рахунку 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети». При відпуску МШП в експлуатацію комісією (робочою групою) підрозділу (цеху) визначається термін їх очікуваного корисного використання, при цьому до МШП відносяться предмети, корисний термін експлуатації яких не перевищує рік. Відпуск МШП в експлуатацію здійснювати згідно з формами, затвердженими наказом Мінстату України від 22.05.96 № 145. По МШП, що передані в експлуатацію, вести аналітичний облік у кількісному виразі.

2.5. Бухгалтерський облік дебіторської заборгованості

2.5.1. Дебіторську заборгованість визнавати активом, якщо існує можливість отримання підприємством у майбутньому економічних вигод та може бути достовірно визначена їх сума.

2.5.2. У формі 1 «Баланс» дебіторську заборгованість визначати згідно вартості, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за виключенням резерву сумнівних боргів.

2.5.3. Резерв сумнівних боргів щодо дебіторської заборгованості, що утворилась за реалізовану продукцію і товари, виконані роботи і послуги, визначати, виходячи з платоспроможності окремих дебіторів. За умови знаходження дебітора у стадії ліквідації чи банкрутства дебіторську заборгованість визнавати сумнівною.

2.5.4. Сумнівну дебіторську заборгованість визначати робочими групами (комісіями), створеними на підприємстві, не рідше одного разу в квартал. Списання безнадійної заборгованості проводити при наявності розпорядчого документу по підприємству та протоколу засідання комісії з розгляду невиробничих витрат.

2.6. Бухгалтерський облік зобов'язань

2.6.1. Аванси, що отримані підприємством за товари, роботи, послуги, відображати на рахунку 681 «Розрахунки за авансами одержаними» та відображати у фінансовій звітності по рядку «Поточні зобов'язання за розрахунками з одержаних авансів». В окремих випадках можливе відображення таких авансів на рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» з відображенням у фінансовій звітності по рядку «Поточні зобов'язання за розрахунками з одержаних авансів».

2.6.2. Ввести у план рахунків субрахунок 657 «За іншим страхуванням», на якому вести облік розрахунків за іншим страхуванням крім обов'язкового.

2.6.3. У разі отримання судового рішення щодо необхідності сплати кредиторської заборгованості за виданими векселями сума основного боргу підлягає перенесенню на субрахунок 685 «Розрахунки з іншими кредиторами».

2.6.4. Створення забезпечення майбутніх витрат і платежів здійснювати відповідно до П(С)БО 11 «Зобов'язання».

2.6.5. Обов'язково щомісяця створювати резерв на виплати відпусток працівникам.

2.7. Звітність за сегментами

2.7.1. Відповідно до вимог П(С)БО 29 «Фінансова звітність за сегментами» встановити, які види сегментів є пріоритетними для підприємства.

2.7.2. Для формування та накопичення у бухгалтерському обліку інформації про доходи, витрати, фінансові результати, зобов'язання і капітальні інвестиції у розрізі звітних сегментів запровадити систему рахунків третього, четвертого порядку.

2.8. Застосування Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток»

2.8.1. Застосування П(С)БО 17 «Податок на прибуток» є обов'язковим для підприємства.

Необхідно вести аналітичний облік відстрочених податкових активів та відстрочених податкових зобов'язань, окремо по кожній тимчасовій різниці на рахунках 17 «Відстрочені податкові активи» та 54 «Відстрочені податкові зобов'язання» відповідно. Розраховувати відстрочені податкові зобов'язання і відстрочені податкові активи тільки в річній фінансовій звітності станом на 31 грудня звітного року, відповідно до рекомендацій щодо застосування Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затвердженого протоколом Метод-ради від 26.05.2004 року № 5.

2.8.2. У проміжний фінансовій звітності відстрочені податкові активи та відстрочені податкові зобов'язання наводити у балансі в сумі зазначених активів та зобов'язань, що визначені на 31 грудня попереднього року (п.15 П(С)БО 17 «Податок на прибуток»).

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Організація бухгалтерського обліку: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – 3-є вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 592 с.
2. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посібник / За ред. В. С. Леня – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
3. Бухгалтерський облік у галузях економіки: Підручник для студ. вищ. навч. закл. / В. Б. Захожай, М. Ф. Базась, М. М. Матюха, В. М. Базась; за ред. В. Б. Захожая, М. Ф. Базася. – К.: МАУП, 2005. – 968 с.
4. Бухгалтерський словник / За ред. Ф. Ф. Бутинця. – Ж.: «Рута» ,2001. – 224 с.
5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, Розділ 1. – Краматорськ: НЦП, 1998.
6. Журнали-ордери та методичні рекомендації з їх застосування // Все про бухгалтерський облік № 24 (570) (спецвипуск 62). 19 березня 2001 р.
7. Завгородній А. Г., Партин Г. О. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Т «Знання», КОО, 2003. – 327 с.
8. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 16 липня 1999 р. № 996-14 (зі змінами і доповненнями). – К., 1999.
9. Лень В. С., Гливенко В. В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2005. – 491 с.
10. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. – К.: КНЕУ, 2000. – 260 с.
11. Стандарти бухгалтерського обліку в Україні // Все про бухгалтерський облік № 18 (1295), 21 лютого 2007 р.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки

до практичних занять, самостійної роботи

та виконання контрольних робіт

з дисципліни

«ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА»

(для студентів 3 курсу заочної форми навчання за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит»)

Укладач: **Карпушенко** Марія Юріївна,

Сіробаба Лариса Анатоліївна

Відповідальний за випуск: *Т. В. Момот*

Редактор: *О. С. Кравцова*

Комп'ютерне верстання: *О. А. Балашова*

План 2010, поз. 541 М

Підп. до друку 13.12.2010 р.	Формат 60×84/16
Друк на ризографі.	Ум.-друк. арк. 1,7
Зам. №	Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 4064 від 12.05.2011 р.