

Додаток

ПОГОДЖЕНО

Рішення сімдесят шостої сесії

Нетішинської міської ради

VIII скликання

03.04.2026 № 76/3448

НАКАЗ

02.01.2026

м. Нетішин

№ 1

Про організацію бухгалтерського і податкового обліку та облікову політику КП НМР «Торговий центр»

На підставі Закону України від 16.07.1999 р. №996-XIV «Про бухгалтерський облік фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку та з метою дотримання підприємством єдиної методики відображення господарських операцій,

НАКАЗУЮ :

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. На забезпечення виконання пункту 3 статті 8 Закону про бухоблік встановити з 1 січня 2026 року на Підприємстві таку форму організації бухгалтерського обліку:

- Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Посада головного бухгалтера входить до штатного розкладу підприємства.

1.2. Головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом про бухоблік, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

1.3. Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової і фінансової звітності несе головний бухгалтер згідно з чинним законодавством.

1.4. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, відповідно до переліку питань, перерахованих у її посадовій інструкції п.1.3 в цьому наказі.

1.5.3 касиром укласти договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей.

1.6. Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Підприємства.

2. Повноваження на підпис документа

2.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається директору.

2.2. Головному бухгалтеру надається право другого підпису.

2.3. На час відсутності директора право першого підпису надається заступнику директора.

- 2.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надається бухгалтеру.
- 2.5. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покладаються на бухгалтера відповідно до письмового розпорядження керівника Підприємства, з оплатою відповідно до діючого законодавства.
- 2.6. На право підпису окремих документів можуть надаватися повноваження іншим посадовим особам, що оформлюється окремим наказом по Підприємству.

3. Документообіг

- 3.1. Документообіг Підприємства регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться, зокрема (але не виключно):
- про делегування повноважень на право підпису документів згідно наказу по підприємству;
 - про бухгалтерську службу наказ по підприємству;
 - про проведення інвентаризації та створення постійної та робочих інвентаризаційних комісій ;
 - про проведення інвентаризації каси- щоквартально;
 - про здачу виручки щоденно (крім вихідних);
 - про закріплення водіїв за транспортними засобами ;
 - про розмір встановленого ліміту каси на підприємстві.
- 3.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності встановлюється виключно наказом директора.

4. Первинний облік

- 4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо-безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблених даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.
- 4.2. Первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська і податкова звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних паперових документів.
- 4.3. Бухгалтерія забезпечити відображення господарських операцій підприємства за журнально-ордерною формою та ведення бухгалтерського обліку відповідно до закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом міністерства фінансів України від 29.12.2000р. №356 «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку».
- 4.4. Складати журнали- ордери та інші реєстри бухгалтерського обліку щомісяця. Облікові реєстри (журнали, відомості, таблиці аналітичних даних, аркуші-розшифровки) за всіма господарськими операціями заповнюються в гривнях і копійках. Роздруківки з комп'ютерної програми підписувати виконавцями які відповідають за складання відповідного облікового документа.
- 4.5. Документи з бухгалтерського обліку та звітності мають зберігатися на підприємстві протягом 5(п'яти) років за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства та

державною фінансовою інспекцією.

4.6. Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності. Така експертиза здійснюється згідно з Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою КМУ від 08.08.2007р. №1004.

4.7. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкційованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

4.8. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

4.9. Господарські операції відображати в облікових реєстрах на основі первинних документів у звітному періоді, в якому вони були здійснені і здані в бухгалтерію підприємства. Відповідальність за несвоєчасне складання документів та подання їх в бухгалтерію несуть особи, які склали та підписали ці документи.

4.10. Видачу документів та даних бухгалтерського обліку стороннім особам здійснювати за письмовим дозволом директора підприємства.

5. Інвентаризація

5.1. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності, проводити інвентаризацію майна і фінансових зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. № 879, та інших нормативних документів. Інвентаризація активів та зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження, стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів 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 в жовтні-грудні. Точний час і порядок її проведення, відповідальні особи, визначаються керівником підприємства окремим письмовим наказом.

5.2. В обов'язковому порядку проводити інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей при :

- зміні матеріально-відповідальних осіб;
- виявленні недостач при крадіжці.

5.3. Для проведення інвентаризаційної роботи створюється постійно діюча комісія, яка затверджується наказом директора.

5.4. Інвентаризацію основних засобів здійснювати щорічно перед складанням річної фінансової звітності.

5.5. Проводити інвентаризацію каси щоквартально.

5.6. Списання майна здійснювати відповідно до «Положення про порядок списання комунального майна» згідно рішення 39сесії Нетішинської міської ради від 22.09.2023р №39/1945. Списання повністю амортизованих основних засобів, крім нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва, інших необоротних матеріальних активів, первісна вартість яких становить менш як 50 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника.

6. Оцінка

6.1. Створити оціночну комісію для проведення приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань. Склад оціночної комісії встановлюється у наказі

підприємства.

6.2. Залучати у разі необхідності для проведення оцінки окремих об'єктів активів спеціалізовані оціночні фірми.

7. Податковий облік

7.1. Вести податковий облік та подавати податкову звітність згідно із законодавством України.

7.2. Накопичення даних про валові витрати і валові доходи для цілей обчислення оподаткованого прибутку здійснюється у бухгалтерській програмі на підставі первинних облікових документів, що фіксують здійснення господарських операцій.

8. Управлінський облік

8.1. Система і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій розробляються головним бухгалтером та можуть змінюватися в оперативному режимі у залежності від потреб користувачів цієї звітності.

9. Бухгалтерський облік

9.1. Вести бухгалтерський облік на Підприємстві згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. №996-XIV (далі - Закон про бухоблік), та затвердженими Міністерством Фінансів України методичних рекомендацій для застосування реєстрів бухгалтерського обліку.

9.2. Облікова політика підприємства будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

- автономність;
- обачність (обережність);
- повне висвітлення (відображення);
- послідовність;
- безперервність;
- нарахування і відповідність доходів і витрат;
- собівартість;
- єдиний грошовий вимірник;
- періодичність.

9.3. Облікову політику застосовувати таким чином, щоб фінансові звіти повністю узгоджувались з вимогами Закону про бухоблік та кожного конкретного П(С)БО. Застосовувати перед усім ті підходи та методи для ведення бухобліку і надання інформації в фінансових звітах, які передбачені П(С)БО 1 загальні вимоги до фінансової звітності і найбільш адаптовані до діяльності підприємства.

9.4. Згідно з П(С)БО 1 ведення бухгалтерського обліку та складання фінансових звітів (крім Звіту про рух грошових коштів) проводити згідно принципу нарахування так, щоб результати операцій та інших подій відображались в облікових реєстрах і фінансових звітах тоді, коли вони мали місце, а не тоді, коли підприємство отримує чи сплачує кошти.

9.5. Доходи і витрати відображати в звітному періоді, що забезпечить визначення фінансового результату звітного періоду для отримання прибутку.

9.6. Установити межу суттєвості для складання фінансової звітності:

- 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;
- статей фінансової звітності - 1000 грн.;

- визначення подібних активів - різниця між справедливою вартістю об'єктів обміну не повинна перевищувати 10%.

9.7. Використовувати на Підприємстві автоматизовану форму ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми.

9.8. Касову книгу вести в електронному вигляді.

10. Основні засоби

10.1. Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікувати за такими групами по рахунках бухгалтерського обліку:

1. Основні засоби

100 - Інвестиційна нерухомість.

101 - Земельні ділянки.

102 - Капітальні витрати на поліпшення земель.

103 - Будинки та споруди.

104 - Машини та обладнання.

105 - Транспортні засоби.

106 - Інструменти, прилади, інвентар.

109 - Інші основні засоби.

2. Інші необоротні матеріальні активи

112 - Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНМА).

3. Незавершені капітальні інвестиції

10.2. До основних засобів відносити матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік) та вартість яких перевищує 20 000,00 грн., без ПДВ.

10.3. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відносити матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких від 2500,00 грн. до 20000,00 грн., без ПДВ.

10.4. Об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

10.5. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

10.6. Амортизація основних засобів здійснюється прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об'єкта основних засобів.

10.7. Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів розраховувати із 100% амортизації.

10.8. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) нараховується в першому місяці використання об'єкта у розмірі 100 відсотків його вартості.

10.9. Підприємство може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

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

10.11. Якщо у первинних документах, якими оформлюється придбання (виготовлення) основних засобів чи введення їх в експлуатацію безпосередньо не зазначається мета використання основного засобу (виробниче чи невиробниче використання), вважати, що основний засіб призначається для виробничого використання. Введення в експлуатацію основних засобів оформляється наказом підприємства, в якому вказується дата введення в експлуатацію, строк корисного використання, відповідального за використання основних засобів.

10.12. У протилежному разі, якщо основний засіб призначається для невиробничого використання, про це обов'язково повинно бути зазначено у первинних документах, якими оформлюється придбання, виготовлення чи введення в експлуатацію таких невиробничих основних засобів.

10.13. Витрати на обслуговування, експлуатацію та ремонти основних засобів списуються на витрати періоду в міру їх виникнення. Вартість істотних оновлень і вдосконалень основних засобів капіталізується. Якщо при заміні одного з компонентів складних об'єктів основних засобів виконані умови визнання матеріального активу, то відповідні витрати додаються до балансової вартості складного об'єкта, а операція по заміні розглядається як реалізація (вибуття) старого компонента.

10.14. Земля, на якій Підприємство здійснює свою діяльність, передана в постійне користування і відображається на балансі Підприємства і фінансовій звітності.

10.15. На дату звітності використовувати для оцінки основних засобів першу модель-облік за первісною вартістю.

10.16. У разі наявності факторів знецінення активів відображати основні засоби за мінусом збитків від знецінення згідно з П(С)БО 28 "Зменшення корисності активів».

10.17. Основні засоби, призначені для продажу, та відповідають критеріям визнання обліковуються відповідно до П(С)БО 27 "Необоротні активи утримувані для продажу та припинена діяльність".

10.18. Відповідно до П(С)БО 32 «Підприємство обирає проводити здачу в оренду через електронну торгову систему «Прозорро.Продажі» за первісною вартістю з урахуванням амортизації» рах.100 інвестиційна нерухомість.

11. Нематеріальні активи

11.1 Облік нематеріальних активів вести по кожному об'єкту нематеріальних активів.

11.2 Нематеріальні активи класифікувати за групами по рахунках бухгалтерського обліку:

121 - Права користування природними ресурсами.

122 - Права користування майном.

125 - Авторське право та суміжні з ними права.

127 - Інші нематеріальні активи.

11.3. Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображати в балансі, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та його вартість може бути достовірно визначена.

11.4. Нематеріальний актив, отриманий в результаті розборки, слід відображати в балансі за умов, якщо підприємство має:

- намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;

- можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу;

- інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою

нематеріального активу.

11.5. Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям визнання, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

11.6. Не визнаються активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:

- витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;
- витрати на рекламу та просування продукції на ринку;

11.7. Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

11.8. Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом строку їх корисного використання, який встановлюється при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс), але не більше 20 років. Строк корисного використання встановлюється окремо для кожного нематеріального активу.

11.9. При визначенні строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів слід ураховувати:

- строки корисного використання подібних активів;
- моральний знос, що передбачається.

11.10. Амортизація нематеріального активу відображається на рахунку 133.

11.11. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив став придатним для використання. Суму нарахованої амортизації підприємства відображають збільшенням суми витрат підприємства і накопиченої амортизації нематеріальних активів.

11.12. Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття нематеріального активу.

11.13. Термін корисного використання нематеріального активу та метод його амортизації переглядаються в кінці звітного року, якщо в наступному періоді очікуються зміни строку корисного використання активу або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод.

11.14. Амортизація нематеріального активу нараховується, виходячи з нового методу нарахування амортизації і строку використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем змін.

11.15. На дату звіту нематеріальні активи враховуються за моделлю первісної вартості з урахуванням можливого зменшення корисності.

12. Запаси

12.1. Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнавати їх найменування.

12.2. Запаси визнавати активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

12.3. Первісну вартість запасів, придбаних за плату визначати по собівартості запасів згідно з П(С)БО 9 «Запаси».

12.4. Первісну вартість запасів, виготовлених власними силами підприємства, визначати згідно з П(С)БО 16. «Витрати».

12.5. Запаси відображати в бухгалтерському обліку по первісній вартості.

12.6. Запаси, які не приносять підприємству економічних вигод в майбутньому, визнавати неліквідними і списувати в бухобліку, а при складанні фінансової звітності не відображати в балансі, а враховувати на окремому субрахунку позабалансового рахунку 07 «Списані активи».

12.7. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в

експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу із нарахуванням зносу в розмірі 100% при передачі їх в експлуатацію) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання (до моменту їх повної ліквідації, списання з балансу). Малоцінні і швидкозношувані предмети вартістю до 100 грн. за одиницю при передачі їх в експлуатацію за балансом не враховуються (окрім приладів обліку та спецодягу).

12.8. Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

13. Дебіторська заборгованість

13.1. Дебіторську заборгованість визнавати активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод і її можливо достовірно визначити. В балансі дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги, визнавати по чистій вартості, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

13.2. Враховуючи специфіку діяльності Підприємства нарахування суми резерву сумнівних боргів буде проводитися.

13.3. Списання безнадійної дебіторської заборгованості з активів Підприємства здійснюється у тому звітному період, в якому визначено факт її безнадійності та відображається у Звіті про фінансові результати у складі інших операційних витрат. Сума відшкодування раніше списаної безнадійної дебіторської заборгованості (у разі відновлення платоспроможності) включається до складу інших операційних доходів.

13.4. Частина довгострокової дебіторської заборгованості, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображається на ту саму дату в складі поточної дебіторської заборгованості.

14. Зобов'язання

14.1. Зобов'язання (обов'язок чи відповідальність діяти певним чином) визнавати лише тоді, коли актив отриманий, або коли підприємство має безвідмовну угоду придбати актив.

14.2. Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

14.3. Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, слід розглядати як довгострокове зобов'язання, якщо первісний термін погашення був більше ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове.

-Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансовим станом позичальника), умови якої порушені, вважається довгостроковим, якщо:

-позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення;

-не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

14.4. Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від

умов та виду зобов'язання.

14.5. Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

14.6. Забезпечення (резерви) на оплату майбутніх відпусток працівників, на додаткове пенсійне забезпечення, на реструктуризацію, на виконання зобов'язань за обтяжливими контрактами не створювати.

15. Інші активи та зобов'язання

15.1. До «Витрат майбутніх періодів» відносити раніше сплачену суму за підписку періодичних видань, раніше сплачені рекламні послуги та суми страхових платежів, вартість торгових патентів, вартість строкових ліцензій та інших спеціальних дозволів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.

15.2. До складу «Доходів майбутніх періодів» рах.69 включати суми доходів, нарахованих на протязі поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

15.3. 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 про надані послуги (виконані роботи).

15.4. Класифікацію затрат на виробництво (собівартість наданих послуг) проводити згідно з П(С)БО 16. Витрати не пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються в собівартість послуг є витратами звітного періоду. Класифікацію адміністративних витрат та операційних витрат здійснювати згідно з П(С)БО 16. Собівартість робіт і послуг складається:

-Оплата праці працівників які обслуговують дане підприємство, а саме: прибиральниці, двірники, сторожі, електрик, сантехнік, адміністратор.

-Внески на соціальні заходи.

-Послуги з пожежної безпеки, охоронні послуги.

-Дезінфекція і дератизація підприємства.

-Списання матеріалів, які використовуються для поточних ремонтів сантехнічного обладнання будівлі, спецодяг працівників, матеріали які забезпечують підтримання будівлі в належному стані.

-Вивіз сміття, амортизація будівлі, відеоспостереження, ремонт будівлі.

-Водопостачання.

15.5. Облік витрат підприємства вести із застосуванням рахунків класу 9 «Витрати діяльності».

15.6. По кожному контрагенту вести облік у розрізі договорів (рахунків).

15.7.Облік витрат основної та іншої операційної діяльності здійснювати на рахунках: 903 «Собівартість», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності». 95 «Фінансові витрати», 97 «Інші витрати», 98 «Податок на прибуток».

15.8. Витрати на заробітну плату нараховувати відповідно до штатного розпису підприємства за встановленими окладами та тарифними ставками згідно умов викладених в колективному договорі підприємства у відповідності до видів діяльності.

15.9. Формування витрат та звітності з єдиного соціального внеску, проводити згідно вимог діючого законодавства на основі фактичних витрат з оплати праці та інших нарахувань встановлених колективним договором підприємства.

15.10.Встановити, що загальновиробничі витрати розподілити прямо по кожному виду послуг.

15.11.Встановити, що адміністративні витрати розподіляти у відсотках до фонду

заробітної плати основних працівників підприємства по видах діяльності. Класифікацію адміністративних витрат та витрат на збут здійснювати згідно П(С)БО 16 «Витрати».

15.12. Закриття рахунку 79 «Фінансові результати» проводити щоквартально.

15.13. Оцінку активів або зобов'язань в операціях з пов'язаними сторонами проводити по методу балансової вартості.

15.14. У проміжній фінансовій звітності відстрочені податкові активи та відстрочені податкові зобов'язання не відображати. Тимчасові різниці з податку на прибуток відображати тільки в річній фінансовій звітності.

15.15. Нарахування податку на прибуток у фінансовій звітності відображати у тому періоді, за який складається фінансова звітність.

15.16. Подавати фінансову звітність за формами і в терміни, встановлені законодавством України.

15.17. Використовувати на Підприємстві форми і системи оплати праці відповідно до умов, передбачених відповідними положеннями та колективним договором підприємства.

15.18. Норми добових на службові відрядження затверджено наказом по підприємству.

15.19. Встановити тривалість операційного циклу - до підписання актів виконаних робіт, але не більше одного календарного року.

16. Заключні положення

16.1. Загальний контроль за виконанням вимог наказу залишаю за собою.

16.2. Безпосередній контроль за виконанням вимог наказу покладається на головного бухгалтера Підприємства.

16.3. У випадку зміни норм чинного законодавства щодо питань, які передбачені наказом, перевагу мають норми законодавства. У такому разі у наказ повинні бути внесені відповідні зміни.

16.4. Внесення змін до даного наказу у зв'язку із зміною законодавства чи вступом у дію нових П(С)БО здійснюється шляхом викладення наказу у новій редакції та затвердження наказом по Підприємству.

Т.в.о. директора



Ігор КРАВЧУК

З наказом ознайомлені :

Головний бухгалтер

Бухгалтер

Економіст

Секретар діловод

Лідія Гнатюк

Розалія Половко

Ольга Вальчук

Тетяна Корсун