



ФИНАНСОВО-УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Руководствуясь Законом Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине" от 16.07.99 г. №996-XIV (далее - Закон о бухучете), утвержденными Министерством Финансов Украины положениями (стандартами) бухгалтерского учета (П(С)БУ), инструкциями и другими нормативными актами, которые регулируют порядок ведения бухгалтерского учета, составления и представления финансовой отчетности, выполняя требования, предусмотренные Уставом, и с целью обеспечения своевременного предоставления достоверной информации пользователям финансовой отчетности на ООО «СНУ» (далее по тексту - „Предприятие”) применяются следующие положения.

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. На обеспечение выполнения пункта 4 статьи 8 Закона о бухучете установить с 01 января 2020 года на Предприятии такую форму организации бухгалтерского учета:

- Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией во главе с главным бухгалтером. Должность главного бухгалтера входит в штатное расписание предприятия.

1.2. Главный бухгалтер обеспечивает соблюдение требований, предусмотренных Законом о бухучете, в частности п.7 ст.8, и другими законодательными и нормативными документами по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

1.3. Ответственность за ведение налогового учета, правильность и своевременность составления и представления налоговой отчетности несет главный бухгалтер / директор согласно с действующим законодательством.

1.4. Обязанность ведения управленческого учета и составления управленческой отчетности на Предприятии полагается на главного бухгалтера /директора.

1.5. Главный бухгалтер / директор несет личную ответственность перед руководителем предприятия/ учредителями, в соответствии с перечнем вопросов, перечисленных в их должностных инструкциях и в этом Положении.

1.6. С кассиром заключить договор о полной материальной ответственности за сохранение всех принятых им ценностей.

1.7. Ответственность других работников, которые ведут учет, регулируется должностными инструкциями, которые утверждаются руководителем Предприятия.

2. Фундаментальные принципы бухгалтерского учета.

Учетная политика ООО «СНУ» базируется на основных принципах бухгалтерского учета:

2.1. Непрерывность – оценка активов ООО «СНУ» осуществляется исходя из предположения, что его деятельность будет продолжаться в необозримом будущем, то есть не существует

	Финансовая политика	Политика
		Стр. 2 из 12

необходимости или намерения ликвидировать, или существенно сокращать свою деятельность. Если принцип непрерывности подвергается сомнению со стороны контролирующих органов, кредиторов или внешних аудиторов, все соответствующие элементы активов и пассивов должны классифицироваться и переоцениваться по справедливой стоимости.

2.2. Принцип начисления – принцип, согласно которому в отчетности отражаются только те доходы и расходы, относящиеся к отчетному периоду независимо от даты поступления или уплаты денежных средств по ним. Доходы и расходы начисляются, т. е. признаются в момент их возникновения и отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности в периоды времени к которым они относятся.

Принцип начисления применяется для учета доходов и расходов (кроме случаев, когда невозможно определить время и сумму операции).

2.3. Постоянство правил бухгалтерского учета – ООО «СНУ» постоянно руководствуется одними правилами бухгалтерского учета для обеспечения сопоставимости показателей финансовой отчетности в соответствующих периодах.

В случае, если после изменения учетной политики ООО «СНУ» произошли существенные изменения финансовых данных в финансовых отчетах необходимо раскрыть информацию о причинах изменений и сумму корректировки (прибыль или убытки за текущий период).

Право рекомендовать изменения в учетной политике принадлежит бухгалтерии. Любые изменения, имеющие значительное влияние на текущие или будущие периоды, должны детализоваться, как и причины таких изменений.

3. Общие принципы бухгалтерского учета

3.1. Полное освещение бухгалтерского учета - все хозяйственные и банковские операции подлежат регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо исключений. Финансовая отчетность должна включать всю информацию о фактических и потенциальных последствиях операций ООО «СНУ», которая может влиять на решения, принимаемые в связи с ней.

3.2. Осмотрительность – применение в бухгалтерском учете методов оценки, согласно которым активы и/или доход не будут завышаться, а обязательства и/или расходы не будут занижаться.

3.3. Превалирование сущности над формой - операции учитываются и раскрываются в отчетности в соответствии с их сущностью и экономическим содержанием, а не только по их юридической форме. Например, договор финансового лизинга, учет векселей отражаются в учете в соответствии с их экономической сутью, то есть как кредитные операции.

3.4. Автономность – активы и обязательства ООО «СНУ» должны быть отделены от активов и обязательств собственников ООО «СНУ» и других предприятий, в связи с этим личное имущество и обязательства владельцев не должны отражаться в финансовой отчетности ООО «СНУ».

3.5. Последовательность – постоянное применение предприятием учетной политики. Изменение методов возможна лишь в случаях, предусмотренных международными стандартами и национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета, и требует дополнительного обоснования и раскрытия в финансовых отчетах.

	Финансовая политика	Политика
		Стр. 3 из 12

3.6. Историческая (фактическая) себестоимость – активы и пассивы учитываются приоритетно по стоимости их приобретения или возникновения, кроме учета балансовой стоимости зданий, принцип учета которых заключается в переходе от учета по исторической стоимости за вычетом накопленного износа к учету по стоимости переоценки. Активы и обязательства в иностранной валюте, за исключением немонетарных статей, переоцениваются в случае изменения официального валютного курса на отчетную дату.

3.7. Открытость и понятность - финансовые отчеты должны быть достаточно понятными, качественными, детализированными, проверенными, четко изложенными и понятными для пользователя. Пользователями финансовых отчетов являются:

- учредители и инвесторы;
- ревизионная комиссия;
- внутренние аудиторы ООО «СНУ», внешние аудиторы ООО «СНУ»;
- существующие и потенциальные клиенты, банки;
- государственные органы;

3.8. Существенность - в финансовых отчетах должна отражаться вся существенная информация, полученная для принятия экономических решений пользователем отчетности. Существенной информацией является такая, отсутствие или искаженное представление может повлиять на экономические решения. Существенность зависит от величины статьи или ошибки, допущенной при обстоятельствах, связанных с недосмотром или неверным отображением.

3.9. Конфиденциальность - информация, отраженная в отчетности предприятия, не должна отрицательно влиять на интересы ООО «СНУ», наносить ущерб интересам участников и клиентов ООО «СНУ», но должна представлять весь объем информации, предусмотренный законодательством Украины, Национальными Положениями (стандартами) бухгалтерского учета и МСФО.

К конфиденциальной информации относится информация, разглашение которой может привести к негативным последствиям в деятельности предприятия. Работники не должны разглашать информацию, как за пределы ООО «СНУ», так и внутри предприятия, за исключением случаев, когда эта информация необходима для работников, занимающихся составлением отчетов, или, когда этого требует законодательство Украины.

4. Полномочия на подпись документов

В соответствии с ч.5 ст.65 Хозяйственного кодекса Украины (далее – ХКУ) руководитель предприятия без доверенности действует от имени предприятия, представляет его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, других организациях, в отношениях с юридическими лицами и гражданами, формирует администрацию предприятия и решает вопросы, связанные с деятельностью предприятия в пределах и в порядке, закрепленным в учредительных документах.

	Финансовая политика	Политика
		Стр. 4 из 12

Последующее одобрение ООО «СНУ» сделки (инициирование и одобрение платежа), совершенной от его имени представителем, с превышением полномочий, делает **невозможным признание сделки недействительной**. То есть настанут или нет предусмотренные в ст.241 ГКУ последствия зависит от того, была ли в дальнейшем одобрена сделка лицом, от имени которого ее совершили.

Доказательствами одобрения сделки, может быть **соответствующее письменное заявление** уполномоченного органа (должностного лица/ учредителя) такого ЮЛ к другой стороне сделки или к ее представителю (письмо, телефонограмма, телеграмма, телетайпограмма и т. п.), **либо совершение** указанным органом (должностным лицом) **действий**, свидетельствующих об одобрении сделки (принятии ее к исполнению, осуществлении платежа другой стороне, подписании товарораспорядительных документов и т.п.).

Вышесказанное применимо и к тем случаям, когда сделка совершена представителем ЮЛ не с превышением полномочий, а с отсутствием полномочий на проведение сделки. При этом сделка не будет считаться одобренной доверителем, если действия, свидетельствующие о принятии ее к исполнению, совершены тем же субъектом, подписавшим спорный договор без надлежащих полномочий.

Следует документально оформлять одобрение подобной сделки юридическим лицом, от имени которого она заключена, что сделает ее действительной с момента заключения. Причем действие, являющееся одобрением сделки, должно быть произведено другим лицом предприятия, имеющим на то полномочия / либо учредителем.

d) требование по крайней мере двух подписей для утверждения платежа;

4.1. Право первой подписи на банковских расчетно-платежных документах предоставляется директору.

4.1.1 Вторая подпись не используется.

4.2. На время отсутствия директора право первой подписи предоставляется на основании приказа по предприятию дополнительно.

Право первой подписи на банковских расчетно-платежных документах предоставляется генеральному директору.

На время отсутствия генерального директора право первой подписи предоставляется на основании приказа по предприятию

Бухгалтеру предоставляется право второй подписи.

На время отсутствия главного бухгалтера право второй подписи предоставляется на основании приказа по предприятию.

4.3. На право подписи отдельных документов могут предоставляться полномочия другим должностным лицам, которые оформляются отдельным Приказом по Предприятию.

4.4. На Предприятии допускается использовать факсимиле подпись директора только на следующих документах:

	Финансовая политика	Политика
		Стр. 5 из 12

- счетах, выписанных Предприятием на оплату;
- актах приема-передачи, актах выполненных работ, дополнениях и уточнениях, которые подписываются Предприятием с клиентами на выполнение обязательств по заключенным договорам;
- расходных накладных на отпуск товаров/услуг;
- удостоверениях на командировку;
- внутренних приказах, инструкциях по предприятию.

Перед проставлением факсимиле на указанных документах распорядитель факсимиле подписи должен удостовериться, что оттиск факсимиле подписи отображает подпись директора, кроме того, в левом или правом нижнем углу указывает свою должность, фамилия и ставит подпись. На счетах и удостоверениях на командировку отмечать должность, фамилия и ставить подпись распорядителю факсимиле подписи не нужно.

Порядок использования факсимиле регулируется „Инструкцией о порядке использования на Предприятии факсимиле подписи директора при оформлении первичных и других документов”.

4.5. Ответственность за:

— организацию бухгалтерского учета и обеспечение фиксирования фактов осуществления всех хозяйственных операций в первичных документах несет уполномоченный орган (должностное лицо), осуществляющий руководство предприятием, или собственник в соответствии с законодательством и учредительными документами (ч. 3 ст. 8 Закона № 996);

— несвоевременное составление первичных документов и недостоверность отраженных в них данных несут лица, составившие и подписавшие эти документы (ч. 8 ст. 9 Закона № 996).

4.6 Перечень лиц / сотрудников предприятия, которые **имеют полномочия на** подпись документов должен быть утвержден директором СНУ

4.7. До отдельного письменного решения руководителя (виза «К оплате», либо подписание/ утверждение) первичные документы **не принимаются к выполнению**. Несущественные недостатки в документах **не являются основанием для непризнания хозяйственной операции**. Но должны соблюдаться следующие условия: такие недостатки не препятствуют возможности идентифицировать лицо, принимавшее участие в ее осуществлении, и документы содержат сведения о дате составления, названии предприятия, от имени которого они составлены, содержании и объеме хозяйственной операции.

с) проверку того, что получатель платежа и факт выполнения работ или услуг были подтверждены посредством соответствующих механизмов утверждения в организации; -

4.8 При осуществлении расчетов с субъектами хозяйственной деятельности за товары (работы, услуги) в **безналичной** форме, установить, что документами, подтверждающими оплату, для ООО «СНУ» будут стандартные для таких операций платежное поручение, выписка банка, банковская

	Финансовая политика	Политика
		Стр. 6 из 12

квитанция (при внесении оплаты через кассу банка). Поставку услуг, товара (работы) следует оформлять актом выполненных работ, актом предоставленных услуг, товарной накладной.

Документы, подтверждающие как оплату товаров (работ, услуг), так и их получение, предусмотрены в Матрице/правилах документооборота.

Любые документы имеют силу первичных, лишь в случае фактического осуществления хозяйственной операции. Если Акт выполненных работ (предоставленных услуг) составлен с соблюдением требований действующего законодательства и отраслевых особенностей, соответствует критериям первичного документа, изложенным в п. 2.1 Положения № 88. И, кроме него, никаких дополнительных подтверждений фактического выполнения работ (предоставления услуг) не требуется. В таком акте должны быть все обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Закона № 996 и п. 2.4 Положения № 88

1) более подробно возможность документального оформления хозяйственных операций **первичными документами** предусмотрена **Матрицей документооборота** предприятия;

2) в случае если первичные документы от контрагентов отсутствует на момент **завершения составления учетных регистров** за отчетный период ее проводят **последним днем отчетного периода** на основании акта. «Акт» должен быть составлен **должностным лицом**, ответственным за прием-отпуск товарно-материальных ценностей, работ и услуг. Так при получении запасов без товаросопроводительных документов оформляют акт о приемке материалов (типовая форма № М-7).

Основанием для оприходования будет акт, подписанный комиссией (либо одним должностным лицом) и утвержденный руководителем предприятия.

В том месяце, когда от контрагента поступит первичные документы по заактивированной хозяйственной операции, необходимо сравнить сумму из первичного документа с расчетной, указанной в акте. Если возникли расхождения, то разницу следует учитывать **в текущем отчетном периоде**.

е) требование наличия соответствующей сопроводительной документации, прилагаемой к подтверждениям платежа;

Банковские платежи в безналичной денежной форме осуществляются на основании внутренних распоряжений и разрешающей подписи директора на счете поставщика и другим документам для платежа.

Подтверждением осуществления платежа является выписка банка на бумажных и/или электронных носителях с лицевого счета ООО «СНУ». Выписка отнесена к первичным документам. В соответствии с п. 59 Положения № 75 банки обязательно должны составлять определенные регистры, среди которых значатся и выписки с лицевых счетов. Такие выписки являются подтверждением выполненных за день операций и предназначены для выдачи или направления клиенту являются подтверждением платежа.

Документ считается первичным, если операция выполнена — товар отгружен / услуги , работы выполнены и оплата получена.

	Финансовая политика	Политика
		Стр. 7 из 12

г) ограничение использования наличных и реализация результативных методов контроля наличных средств;

Осуществлять расчеты за предоставленные услуги (выполненные работы, отгруженные товары), расчеты с работниками по заработной плате, другим обязательствам и бюджетом исключительно в денежной безналичной форме.

Безналичные расчеты – перечисление определенной суммы денежных средств со счетов плательщиков на счета получателей средств (п. 1.4 Инструкции о безналичных расчетах в Украине в национальной валюте, утвержденная постановлением НБУ от 21.01.2004 г. № 22/04.01).

Безналичными считаются расчеты с применением платежных поручений, аккредитивов, расчетных чеков, а также других форм расчетов, предусмотренных банковскими правилами. К безналичной форме расчетов относится и прием денег в случае, когда покупатель рассчитывается с помощью платежных карточек, интернет – эквайринг.

г) выполнение периодического анализа руководством значительных финансовых операций;

д) выполнение периодических и независимых финансовых аудитов и смену на регулярной основе лиц или организаций, выполняющих аудит.

5. Организационные вопросы

5.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ООО «СНУ», обеспечение фиксирования фактов осуществления всех хозяйственных операций в первичных документах, сохранение обработанных документов, регистров и отчетности на основании ст. 8 Закона 996 возложить на директора ООО «СНУ».

5.1.1 Организацию и ведение бухгалтерского учета по ООО «СНУ» в целом возложить на главного бухгалтера / директора

5.1.2 Права и обязанности главного бухгалтера ООО «СНУ» определять на основании Закона 996, настоящего приказа и должностных инструкций.

5.1.3 В соответствии со ст.8 (п.7) Закона 996 главному бухгалтеру / директору ООО «СНУ»

- Обеспечивать на предприятии соблюдение единых методологических основ бухгалтерского учета
- Составлять и сдавать в установленные сроки финансовую, статистическую и налоговую отчетность
- Организовать контроль за отражением всех хозяйственных операций
- Обеспечивать и осуществлять проверку состояния и достоверности бухгалтерского учета

5.2 Составлять финансовую отчетность малого предприятия согласно П(С)БУ25

5.3 В процессе производственной деятельности использовать типовые формы регистров бухгалтерского учета и первичных документов.

5.3.1 Установить, что все первичные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- *наименование предприятия - составителя документа;*
- *код предприятия в ЕГРПОУ;*
- *номер документа;*



- название документа (формы);
- код формы документа;
- дата и место составления документа;
- содержание и объем хозяйственной операции, единицы ее измерения (в натуральном и/или стоимостном виде);
- должности, фамилии и подписи лиц, давших разрешение на проведение хозяйственной операции и ответственных за ее осуществление, а также за составление первичного документа.

5.4 Использовать План счетов бухгалтерского учета, утвержденный приказом МФУ № 291от 30.11.1999 г. (с изменениями и дополнениями) с учетом Инструкции по его применению. Для обобщения информации о затратах предприятия применять бухгалтерские счета класса 8.

5.5 Ведение бухгалтерского учета осуществлять в ООО «СНУ» с помощью – компьютерной программы «1С: Бухгалтерия»

5.6 При необходимости, для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводить инвентаризацию активов и обязательств в соответствии с Инструкцией № 69 в следующие сроки:

- запасов, необоротных активов - по состоянию на 01 декабря;
- расчетов с клиентами и поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами - ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом;
- денежных средств, бланков строгой отчетности - ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца;
- в случае смены материально ответственного лица - на день приема-передачи дел;
- в случае хищения материальных ценностей и денежных средств - в момент выявления хищения (недостачи).

5.6.1 Для проведения инвентаризационной работы на предприятии создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

председатель комиссии:

директор

члены комиссии:

5.7. Для ограничения рисков при выполнении хозяйственных операций у предприятия учтены:

- разделение функций формирования (получения), создание первичного документа, дальнейшее его обработка и отражение в бухгалтерском учете;
- надлежащее документирование всех операций. При осуществлении документирования операций с использованием информационных технологий ведения протокола - все операции и действия ответственных работников осуществляются в защищенной от модификации форме;
- своевременное, полное и достоверное отражение операций в регистрах бухгалтерского учета;
- накопление и предоставление подробной информации по каждой операции с обязательным указанием данных об их участниках, с определением требований и обязательств, сумм начисленных, полученных или уплаченных доходов и расходов;
- установление лимитов на осуществление отдельных операций;
- определение внутренними документами ООО «СНУ» полномочий и ответственности работников ООО «СНУ»;
- определение полномочий работников на подпись;
- определение имеющихся и возможных рисков, управления ими;
- наличие адекватной системы внутреннего контроля

6. Об учетной политике активов и обязательств

Проверьте актуальность настоящего документа в системе Электронный менеджмент
ООО «Сертификэйшн Нетворк Украина» <http://e-management.cngmbh.com/cngmbh>

	Финансовая политика	Политика
		Стр. 9 из 12

г) требование точной и понятной классификации платежей, точного и ясного отображения на счетах;

6.1 Активы учитываются в балансе ООО «СНУ», когда существует вероятность поступления будущих экономических выгод для предприятия и актив имеет себестоимость или стоимость, которая может быть достоверно определена.

Обязательства – текущая задолженность ООО «СНУ», возникающая в результате прошлых событий, от погашения которой ожидается выбытие ресурсов из предприятия.

Активы и обязательства предприятия оцениваются и отражаются в учете с достаточной степенью осторожности, чтобы не переносить существующие финансовые риски на следующие отчетные периоды.

Основной метод оценки активов и обязательств - активы и обязательства на дату баланса учитываются по цене приобретения на дату расчета по операции.

Дебиторская задолженность учитывается по чистой стоимости реализации, которая предполагает получение суммы денежных средств, которые должны быть получены при погашении этой задолженности. Чистая реализационная стоимость дебиторской задолженности сумма текущей дебиторской задолженности за товары, работы, услуги за вычетом резерва сомнительных долгов.

Отражение операций в иностранной валюте в бухгалтерском учете осуществляется в двойной оценке: по номиналу в иностранной валюте и в гривнах по официальному курсу Национального банка Украины, который действует на день осуществления операции.

Активы и обязательства в иностранной валюте переоцениваются в соответствии с официальным курсом НБУ при его изменении. Монетарные активы и обязательства в иностранных валютах пересчитываются в гривны по курсу обмена на дату баланса. Немонетарные активы и обязательства в иностранных валютах отражаются в балансе по исторической стоимости по курсу обмена на дату совершения операции.

Курсовые разницы, возникающие в результате переоценки, отражаются в отчете о финансовых результатах.

6.1.1 Границы существенности

6.1.1 При составлении финансовой отчетности установить границу существенности для отражения информации в статьях финансовой отчетности, равной 100 грн.

6.2 По учету основных средств и МНМА

6.2.1. Признать основными средствами активы, ожидаемый срок полезного использования которых более одного года и стоимость более 6 000 грн.

6.2.2 Первоначальную оценку объекта ОС осуществлять согласно П(С)БУ 7 «Основные средства».

6.2.3. Относить к малоценным необоротным материальным активам (МНМА) активы т.ч. библиотечные фонды со сроком полезного использования более одного года и стоимостью не более 6 000 грн. Амортизацию по таким объектам начислять в первом месяце их использования в размере 100 % их стоимости.

6.2.4. Установить сроки полезного использования, ликвидационную стоимость и методы начисления амортизации основных средств согласно следующему перечню:

№ п/п	Вид объектов ОС	Срок полезного	Ликвидационная
-------	-----------------	----------------	----------------

	Финансовая политика	Политика
		Стр. 10 из 12

		использования, лет	стоимость, грн.
1	Компьютерная техника	4 года	0,00
2	Офисная мебель	4 года	0,00

Методы и нормы амортизации использовать предусмотренные налоговым законодательством.

6.2.5 Единицей бухгалтерского учета основных средств считать объект основных средств.

6.3. По учету нематериальных активов (НМА)

6.3.1 Первоначальную оценку объекта НМА определять согласно П(С)БУ 8. «Нематериальные активы».

6.3.2. Установить, что срок полезного использования нематериальных активов равен 2 годам. Начисление амортизации производить в течение срока полезного использования с месяца, следующего за месяцем, в котором нематериальный актив стал пригодным для использования.

6.3.3 В конце отчетного года в случае необходимости пересматривать:

- сроки полезного использования нематериального актива;
- методы амортизации нематериальных активов;
- оценку нематериальных активов.
- В случае если ожидаемая экономическая выгода от использования конкретного нематериального актива уменьшится, срок полезного использования и метод амортизации изменить.

6.3.4. Осуществлять начисление амортизации НМА прямолинейным методом.

6.3.5 Установить ликвидационную стоимость НМА равной нулю.

6.3.6 Единицей бухгалтерского учета НМА считать объект НМА.

6.4. По учету запасов

6.4.1. Единицей бухгалтерского учета запасов считать их наименование.

6.4.2. Первоначальную оценку запасов определять согласно П(С)БУ 9.

6.4.3. Оценка выбытия запасов осуществлять по методу идентифицированной себестоимости соответствующей единицы запасов.

6.5. Резерв средств на покрытие затрат:

на обеспечение оплаты отпусков с учетом отчислений в фонды социального страхования не создавать;

6.6. По учету доходов

Доходы предприятия признавать и начислять согласно П(С)БУ 15 «Доходы» признавать на дату оказания услуги (продукции).

6.7. По учету расходов

4.7.1. Расходы предприятия признавать и начислять согласно П(С)БУ 16 «Расходы».

Расходы отражать в балансе одновременно с уменьшением активов или увеличением обязательств, а в отчете о финансовых результатах отражать одновременно с доходами, для получения которых они понесены.

6.8 По учету кредиторской задолженности

6.8.1. Кредиторская задолженность – учет кредиторской задолженности осуществляется в разрезе следующих видов задолженности: по операциям с клиентами, задолженности по хозяйственным операциям, по расчетам с работниками, расчетов по налогам и обязательным платежам.

Погашение кредиторской задолженности происходит на конец месяца.

Аналитический учет кредиторской задолженности по налогам и обязательным платежам ведется по видам налогов и обязательных платежей.

	Финансовая политика	Политика
		Стр. 11 из 12

Кредиторская задолженность по расчетам с работниками банка учитывается
Аналитический учет расчетов с персоналом по заработной плате, которая зачисляется на карточный счет работника, ведется по “Ведомости начисления и выплаты заработной платы”.
Бухгалтерский учет расчетов с персоналом ведется в соответствии законодательством по труду.

7. По организации налогового учета

7.1 Соблюдать требования налогового законодательства Украины, руководствуясь НКУ Украины с изменениями с дополнениями

7.2 В связи с тем, что ООО «СНУ» является самостоятельным плательщиком единого налога и НДС, ответственность за организацию налогового учета, ведение и своевременное представление возложить на главного бухгалтера /директора

7.3. Налоговый учет по НДС организовать следующим образом:

7.3.1. Выписку налоговых накладных и ведение реестров, выданных и полученных налоговых накладных вести самостоятельно с использованием собственной нумерации.

7.4 Налоговый учет по единому налогу организовать следующим образом

- зарегистрироваться плательщиком единого налога 3 группы
- вести учет доходов в соответствии с НКУ

7.5. В случае превышения лимита объема выручки по единому налогу организовать переход на ведение налогового учета по налогу на прибыль следующим образом:

7.5.1. Составление декларации по налогу на прибыль осуществлять на основании данных первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

7.5.2. Оценку выбытия запасов для целей расчета прироста (убыли) балансовой стоимости запасов осуществлять методом идентифицированной стоимости соответствующей единицы запасов.

7.5.3. Установить нормы амортизации ОФ групп 2 и 4 в размерах, указанных в НКУ

7.5.4. Для целей амортизации нематериальных активов установить срок их полезного использования – 2 года непрерывной эксплуатации.

8. Управленческий учет

8.1 Управленческий учет ведется с целью обеспечения, руководства, учредителей оперативной финансовой и не финансовой информации в определенной ими форме для планирования, оценки, контроля и управления активами и пассивами.

Управленческий учет ООО «СНУ» является коммерческой тайной, так как отражает стратегию и тактику.

Источниками входных данных для управленческого учета является операционная система ООО «СНУ», данные бухгалтерского учета.

Управленческая информация используются при:

- разработке бизнес –плана;
- разработке и контроле исполнения бюджетов: консолидировано по предприятию, направлениям деятельности, банковским продуктам;
- управлении активами и пассивами, управление рисками.

Детализация управленческого учета доходов и расходов осуществляется через систему аналитических параметров в разрезе:

- продуктов, подразделений - по доходам;
- подразделений - по расходам.

	Финансовая политика	Политика
		Стр. 12 из 12

С учетом потребностей руководства ООО «СНУ» для оперативного управления в системе управленческого учета готовится и предоставляется информация в виде:

- отчет о выполнении финансового плана за текущий отчетный период по доходам и расходам в разрезе подразделений;
- отчет о выполнении финансового плана с начала финансового года по доходам и расходам в разрезе структурных подразделений;
- отчет о выполнении плана доходов подразделениями
- отчет о остатках по текущим, карточным, депозитным счетам

9. Учет операций со связанными сторонами

Стороны считаются связанными в том случае, когда одна сторона имеет возможность контролировать другую сторону или осуществлять существенное влияние на другую сторону при принятии финансовых и операционных решений.

Существенное влияние имеют учредители, которые прямо или косвенно владеют 10 % и более процентами уставного капитала.

Связанными сторонами ООО «СНУ» являются физические лица и компании, которые эти физические лица контролируют, члены семей физических лиц (муж или жена, дети или родители, а также муж или жена любого прямого родственника), ключевые сотрудники, ответственные за руководство, планирование и контроль деятельности ООО «СНУ»

Операции со связанными сторонами осуществляются на рыночных условиях.

Финансовые отчеты раскрывают отношения связанных сторон если были операции между связанными сторонами.

Финансовые отчеты раскрывают следующую информацию по операциям со связанными сторонами:

- характер взаимоотношений между связанными сторонами и характер соответствующих операций;
- суммы (объем) операций;
- величину остатков по расчетам со связанными сторонами;
- договоры аренды (лизинга);

10. Политика вступает в силу с момента ее публикации на сайте.

11. Учетная политика может изменяться только в случае, если:

- изменяются уставные требования;
- изменяются требования органа, утверждающего П(С)БУ;
- новые положения учетной политики обеспечат более достоверное отражение событий или операций в финансовой отчетности предприятия.