

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова Правління

Антоненко С.В.

02 березня 2026 року

**Положення**  
**про облікову та фінансову політику**  
**БФ «Парадігма.Юкрейн»**

**1. Загальні положення**

1.1 Облікова політика розроблена у відповідності з п.5 ст.8 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV, на виконання Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Наказу Міністерства фінансів України від 19.12.2006р. № 1213 "Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів і операцій та Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку", Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Податкового кодексу України, інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку і фінансової звітності з метою дотримання єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності.

1.2 Облікова політика є елементом системи нормативного регулювання бухгалтерського обліку підприємства. Закріплені в ній принципи та методи відповідно до принципу послідовності мають застосовуватись постійно (із року в рік).

1.3 Облікова політика змінюється, тільки якщо змінюються статутні вимоги, вимоги органу, який затверджує Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, або якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності.

**1.1. Організація фінансового та управлінського обліку**

На підприємстві запроваджується управлінський облік – це збір, обробка та подача інформації про діяльність підприємства його керівництву.

Метою управлінського обліку на підприємстві є отримання керівником чи власником оперативних даних про ситуацію, в якій перебуває підприємство: "доходи/витрати"; "прибуток/гроші".

Та додатково інформацію про:

- наявне майно;
- співвідношення дебіторської/кредиторської заборгованості;

- строки платежів

Управлінський облік включає:

- Бюджетування – необхідне для розподілу ресурсів компанії, в ньому використовується планування, аналіз та контроль відхилень планових показників;
- Проектний розрахунок витрат – використовується для розрахунків для спецзамовлення по Проєктах, послуги спеціалістів, інші витрати;
- Проектний розрахунок витрат;
- Директ-костинг – підхід, в якому контролюється розподіл постійних та перемінних витрат.

До обов'язків спеціаліста, який займається управлінським обліком входить:

- фінансова звітність;
- облік витрат;
- бюджетування та планування;
- внутрішній аудит механізмів управління компанією;
- контролінг та казначейство.

Для планування витрат на підприємстві визначено платіжними днями – вівторок і п'ятницю. Платежі здійснюються після затвердження графіку платежів на визначений день.

## **2. Організація бухгалтерського обліку**

2.1 Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення відображення фактів здійснення усіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, покладається на директора відповідно до законодавства та установчих документів.

2.2 Ведення бухгалтерського обліку покладається на директора підприємства.

2.3 Система оплати праці працівників Товариства здійснюється відповідно до положень Статуту та штатного розпису.

2.4 Бухгалтерський облік господарських операцій здійснюється згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку, який складений відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.

2.5 Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення таких операцій.

2.6 Облік касових операцій здійснювати відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. N 148.

2.7 Для організації обліку необоротних активів, наказом директора створюється постійно діюча комісія.

2.8 Обов'язкове проведення інвентаризації для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності, відповідно до статті 10 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та “Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків”, затвердженої Положенням №879 від 02.09.2014 р.

Відповідно до Наказу Міністерства юстиції від 12.04.2012 р. №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» встановити строки зберігання бухгалтерських документів:

- строк зберігання первинних бухгалтерських документів тимчасового зберігання становить 3 роки (за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства);
- Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, зберігаються 5 років.

Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, наступного за роком завершення їх діловодства.

### **3. Особливості складання та подання фінансової звітності**

3.1 Фінансова звітність складається та подається у такому обсязі:

- річна: баланс, звіт про фінансові результати.

3.2 Виправлення помилок у бухгалтерському обліку та внесення змін до фінансової звітності здійснюється відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”.

Виправлення помилок минулих років відображаються в Балансі за звітний рік шляхом коригування на початок звітного року нерозподіленого прибутку (непокритого збитку), якщо такі помилки впливають на величину такого прибутку.

Виправлення помилок минулих років оформляється бухгалтерською довідкою в місяці виявлення помилки.

### **4. Бухгалтерський облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів**

4.1 Основними засобами визнаються матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких у господарській діяльності більше одного року і вартістю понад 6000 грн.

4.2 Одиницею бухгалтерського обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

4.3 Основні засоби придбані (створені) зараховуються на баланс за первісною вартістю.

4.4 Безоплатно отримані основні засоби зараховуються на баланс за їх справедливою вартістю на дату отримання.

4.5 При введенні основних засобів в експлуатацію комісією обов'язково встановлюється строк корисного використання кожного об'єкта основних засобів про що зазначається в Акті приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типової форми № ОЗ-1). Ліквідаційна вартість об'єкта основних засобів дорівнює нулю.

4.6 Матеріальні цінності, отримані при ліквідації об'єкта основних засобів, оприбутковуються з визнанням іншого доходу і зарахуванням на рахунки обліку матеріальних запасів за економічно обґрунтованою ціною визначеною комісією.

Амортизацію основних фондів нараховувати по кожному об'єкту за методом строку використання об'єкту. Розрахунок амортизації основних фондів виконувати у відомості. Інвентаризацію основних засобів проводити не рідше одного разу на рік.

4.7 Суму амортизаційних відрахувань звітного періоду визначається шляхом застосування до залишкової вартості кожного об'єкта основних засобів прямолінійного методу амортизації згідно Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» затвердженого наказом Мініфіну від 27.04.2000 р. № 92. (п.2 Норми Положення (стандарту) 7., ст.145 Податкового кодексу України)

4.8 Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.

Річна (місячна) сума амортизації після зміни залишкової вартості об'єкта основних засобів в результаті їх переоцінки, часткової ліквідації, модернізації, модифікації, добудови дообладнання, реконструкції тощо, зміни строку корисного використання (експлуатації) визначається виходячи відповідно із нової залишкової вартості та нового строку корисного використання (експлуатації) з місяця, наступного за місяцем таких змін.

4.9 У складі малоцінних необоротних матеріальних активів обліковуються об'єкти, вартістю менше 6000 гривень та очікуваним терміном використання (експлуатації) більше одного року (операційного циклу).

4.10 Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів нараховується у розмірі 100% їх первісної вартості у першому місяці використання.

4.11 Об'єкт основних засобів вилучається з активів (списується з балансу) у разі його вибуття внаслідок продажу, ліквідації, безоплатної передачі, нестачі або з інших причин невідповідності критеріям визнання активом. При досягненні залишкової вартості об'єкта основних засобів ліквідаційної вартості цей об'єкт вважається повністю амортизованим і у разі його непридатності для подальшого використання підлягає списанню.

## **5. Бухгалтерський облік нематеріальних активів**

5.1 Нематеріальні активи зараховуються на баланс за первісною вартістю.

5.2 Нарахування амортизації нематеріальних активів (крім права постійного користування земельною ділянкою) здійснюється протягом строку їх корисного використання, який встановлюється при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс).

5.3 Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється прямолінійним методом згідно з яким кожний об'єкт амортизується рівними частками виходячи з його первісної вартості протягом встановленого строку експлуатації.

5.4 Ліквідаційна вартість нематеріальних активів для цілей амортизації прирівнюється до нуля.

5.5 Нематеріальний актив списується з балансу в разі його вибуття внаслідок безоплатної передачі або неможливості отримання підприємством надалі економічних вигод від його використання.

## **6. Бухгалтерський облік запасів**

6.1 Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнається їх найменування. Облік запасів ведеться кількісному та сумарному виразі за найменуваннями запасів.

6.2 Придбані (отримані) або вироблені запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю.

6.3 Транспортно-заготівельні витрати включаються безпосередньо до складу собівартості придбаних запасів.

При відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продаж та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за одним з таких методів:

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- середньозваженої собівартості;
- собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- нормативних затрат;
- ціни продажу.

Для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один із наведених методів.

6.4 При передачі в експлуатацію малоцінних та швидкозношуваних предметів, що використовуються не більше одного року, їх вартість виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативно-кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. З оперативного обліку малоцінні та швидкозношувані предмети, які вийшли з ладу, списуються відповідно до актів, складених комісією та затверджених керівником структурного підрозділу.

## **7. Бухгалтерський облік дебіторської та кредиторської заборгованості**

7.1 Бухгалтерський облік дебіторської заборгованості ведеться за первісною вартістю окремо за кожним дебітором в розрізі договорів.

7.2 Дебіторська заборгованість включається до підсумку балансу за чистою реалізаційною вартістю, тобто після вирахування з первісної вартості дебіторської заборгованості резерву сумнівних боргів.

7.3 Величина резерву сумнівних боргів визначається за методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості. Резерв сумнівних боргів створюється на поточну дебіторську заборгованість за реалізовану продукцію (товари, роботи, послуги) та іншу поточну дебіторську заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення дебітором. За сумами такої дебіторської заборгованості необхідно обов'язково вживати заходів досудового чи судового врегулювання спорів відповідно до умов договорів щодо їх стягнення.

7.4 Величина резерву сумнівних боргів підприємства визначається, виходячи з платоспроможності окремих дебіторів. Бухгалтерський облік резерву сумнівних боргів ведеться за кожним дебітором.

7.5 Якщо дебіторська заборгованість відповідає будь-якій з ознак, наведених у п.14.1.11 Податкового кодексу України, ця дебіторська заборгованість визнається безнадійною і підлягає списанню за рахунок резерву сумнівних боргів.

7.6 Строк загальної позовної давності встановлюється відповідно до статті 257 Цивільного кодексу України і складає три роки.

7.7 Поточна дебіторська заборгованість, у разі визнання її безнадійною списується з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

7.8 Інвентаризацію розрахунків з дебіторами та кредиторами проводити один раз на рік.

## **8. Облік доходів та витрат, фінансових результатів**

8.1 Формування доходів Товариства проводиться згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 15 "Дохід".

8.2 Відображення витрат на рахунках з обліку витрат здійснюється за статтями та економічними елементами витрат відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати".

8.3 Згідно з п. П(С)БО 16, підприємство самостійно встановлює перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості. Підприємство використовує наступні статті калькуляції витрат:

- сировина та матеріали;
- купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, послуги сторонніх підприємств;
- паливо й енергія на технологічні цілі;
- зворотні відходи (вираховуються);
- основна заробітна плата;

- додаткова заробітна плата;
- відрахування на соціальне страхування;
- витрати на утримання та експлуатацію устаткування (включаючи витрати на ремонт);
- загальновиробничі витрати;
- втрати від браку;
- інші виробничі витрати.

До наведеної номенклатури статей Товариство може додавати специфічні статті або якісь статті не використовувати, відповідно до технологічної необхідності.

8.4 Фінансовий результат від діяльності визначається щорічно на рахунку № 79 “Фінансові результати”.