

Затверджено наказом по
ТОВ «Редакція газети «Чернігівський вісник»
№ 01 від 29 березня 2023 року

ФІНАНСОВА ПОЛІТИКА

ТОВ «Редакція газети «Чернігівський вісник»

код ЄДРПОУ (31188511)

У відповідності до Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 . №996-XIV. Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку складання і подання фінансової звітності, та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності

НАКАЗУЮ:

1. Визначити фінансову політику для ТОВ «Редакції газети «Чернігівський вісник» (далі – Організації).

1.1. Метою Політики є обрання в межах, передбачених стандартами та іншими нормативними документами, методів, методик, способів оцінки, форм організації обліку, які використовуються Організацією для ведення поточного обліку і складання фінансової звітності.

1.2. Наказ про фінансову політику розроблений відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та затверджується Керівником Організації.

1.3. Відповідальність за дотримання фінсової політики покладається на Керівника Організації.

1.4. Наказом про фінансову політику повинні керуватися всі особи, пов'язані в своїй діяльності з вирішенням питань, що регламентуються фінансовою політикою: Керівник Організації, бухгалтерська служба, працівники, які відповідають за своєчасне представлення первинних документів у бухгалтерію.

2. За ведення бухгалтерського обліку та звітності про організаційні операції за статутними та податковими цілями відповідає бухгалтер або функція бухгалтерського обліку може бути передана стороннім організаціям: суб'єкту підприємницької діяльності, компанії або приватному підприємцю без права другого підпису.

3. У випадку, якщо функція бухгалтерського обліку передана на аутсорсинг, право підпису документів та звітності має Керівник Організації.

4. Для ведення нормативного та податкового обліку використовується спеціальне програмне забезпечення.

5. Система субрахунків повинна використовуватися для надання необхідної детальної звітності та економічної інформації.

6. Звітність

Календарний рік Організації як для нормативних, так і для податкових цілей з 01/01 по 31/12

7. Порядок проведення інвентаризації матеріально-технічних цінностей
Інвентаризація здійснюється в період, визначений графіком інвентаризації.

Про всі зміни/форс-мажори необхідно інформувати відповідальну особу.

Під час інвентаризації присутній увесь склад інвентаризаційної комісії та бухгалтер.

Бухгалтер відповідальний за формування інвентаризаційної відомості та підписання

управлінської інвентаризаційної відомості (друкована форма) з боку членів комісії/матеріально відповідальних осіб.

Інвентаризаційна відомість формується під час інвентаризації.

Всі зміни характеристик інвентарного номера (модель, серійний номер тощо) вносяться бухгалтером до інвентаризаційної відомості.

Наявні позиції, які не ідентифікуються, визначаємо по серійному номеру чи іншим характеристикам. Якщо після цього ідентифікація не вдається - створюємо додатковий запис в управлінській інвентаризаційній відомості.

В разі необхідності, під час інвентаризації фіксується фізичний стан техніки відповідним коментарем (також в управлінській інвентаризаційній відомості).

Бухгалтер відповідальний за відображення наявності проінвентаризованого обладнання в бухгалтерській робочій інвентаризаційній відомості та її підписання членами комісії/матеріально відповідальними особами.

8. Внутрішня фінансова звітність

Організація здійснює постійний контроль за фінансовими операціями та потоками коштів та веде внутрішню фінансову звітність по кожному проекту. Контроль та ведення внутрішнього фінансового звіту покладається на Керівника Організації і/або менеджера проекту.

Основна фінансова звітність по проекту формується на основі внутрішньої фінансової звітності та відображає всі фінансові операції, що здійснюються з моменту початку реалізації проекту та до його завершення.

Внутрішня фінансова звітність здійснюється відповідно до вимог, які висуваються Керівником Організації, та не може відступати від цих вимог та правил основної фінансової звітності, які вимагає Керівник.

9. Принципи внутрішньої фінансової звітності

Детальність внутрішньої фінансової звітності передбачає чітку та послідовну фіксацію всіх фінансових операцій, що здійснюються в період реалізації проекту із супроводом всієї відповідної фінансової та юридичної документації.

Прозорість внутрішньої фінансової звітності означає чесне та реальне відображення абсолютно всіх фінансових операцій, здійснених коштом Організації.

Повнота внутрішньої фінансової звітності означає відображення всього циклу реалізації проекту.

Доцільність використання коштів передбачає неухильне та відповідальне витрачання таких коштів та здійснення тільки тих витрат, які передбачені та дозволені лише Політикою здійснення закупівель.

10. Ведення внутрішньої фінансової звітності

Внутрішня фінансова звітність здійснюється шляхом фіксації проектних витрат та формування списку всіх сум та супровідної документації.

Для повноти відображення всіх фінансових операцій ведеться детальний реєстр витрат, який складається зі списку витрат із зазначенням:

- номеру платіжного доручення, банківської виписки тощо, яка підтверджує суму відповідної витрати;
- дати та часу платежу;
- найменування сторони, яка здійснила оплату, та сторони, яка отримала кошти;
- послуги, роботи, товару тощо, що є предметом даної витрати;
- переліку всіх супровідних юридичних документів, які укладені між Організацією і контрагентом, на основі яких здійснений відповідний платіж (договір, рахунок-фактура, видаєткова накладна, акт виконаних

робіт/наданих послуг тощо) із зазначенням номера такого документа та дати його укладання;

- суми платежу в гривнях;
- суми платежу в іноземній валюті із зазначенням актуального курсу відповідного платежу, який був здійснений у гривнях;
- посилання на всі відповідні фінансові і юридичні документи.

11. Документація внутрішньої фінансової звітності

Підписання та документообіг всіх фінансових та юридичних документів здійснюється Організацією як у паперовому вигляді, так і в електронному за допомогою електронного сервісу документообігу.

12. Нарахування заробітної плати

Нарахування заробітної плати провадити згідно із Політикою управління персоналом та з дотриманням чинного законодавства. Посади і посадові оклади визначати відповідно до штатного розкладу.

Організація провадить як електронний (пріоритетний), так і паперовий (за потреби) документообіг з контрагентами.

Від контрагентів, що не мають електронних підписів, приймаються документи на паперовому носії. Цей документ має вирішальне значення для функції фінансового бухгалтерського обліку Організації.

Бухгалтер та Керівник Організації відповідає за виконання Політики. Всі запропоновані зміни повинні бути схвалені Керівником.

Директор ТОВ «Редакція газети
«Чернігівський вісник»
Народенко С. П.

