

Додаток  
до наказу директора Баришівського  
селищного територіального центру  
соціального обслуговування (надання  
соціальних послуг) Баришівської  
селищної ради Київської області  
30.10.2024 №130

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про облікову політику Баришівського селищного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Баришівської селищної ради Київської області**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про облікову політику (далі – Положення) визначає принципи, методи і процедури, які використовуються Баришівським селищним територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Баришівської селищної ради Київської області (далі – територіальний центр) для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності та щодо яких нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів.

1.2. Основою формування облікової політики є чинні положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші діючі нормативно-правові акти з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а також розпорядчі документи розпорядників бюджетних коштів вищого рівня.

1.3. Облікова політика, визначена цим положенням, є стабільною й застосовується протягом усього часу діяльності закладу.

#### **II. Формування облікової політики**

2.1. Для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку. Меморіальні ордери формуються у відповідності до Порядку складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних

ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».

2.2. Меморіальні ордери - накопичувальні відомості формуються не пізніше ніж до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

2.3. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність територіального центру здійснюється на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

2.4. Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди - квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

2.5. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, згідно з графіком документообігу (додаток 1). Строки опрацювання, контролю та здавання документів, визначені у графіку документообігу, є обов'язковими для усіх працівників територіального центру.

2.6. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

2.7. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва документа (форми), дата і місце складання, назва установи, від якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції, посади та прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення та їх особисті підписи.

2.8. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах.

2.9. У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтвержене підписами посадових осіб. У банківських документах виправлення не допускаються.

2.10. Первинні бухгалтерські документи три роки зберігаються у бухгалтерії територіального центру, відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники бухгалтерії.

2.11. Для ведення обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується Робочий план рахунків бухгалтерського обліку, сформований відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 (додаток 2).

2.12. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків застосовуються субрахунки третього та четвертого рівнів залежно від джерел надходжень, а саме для надходжень і розрахунків за спеціальним фондом:

- за коштами, отриманими як плата за послуги – цифрою 1;
- за іншими джерелами власних надходжень – цифрою 2 з субрахунками четвертого рівня:
  - а) надходження від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів – цифрою 1;
  - б) дарунки, інші безоплатні надходження – цифрою 2;
  - в) гуманітарна допомога – цифрою 3;
  - г) благодійна допомога – цифрою 4;
- за іншими надходженнями – цифрою 3.

2.13. Для чіткого розмежування видатків за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовується економічна класифікація видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюється згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333.

### **III. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів**

3.1. Облік необоротних активів регулюється відповідними Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БОДС).

3.2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху необоротних активів та їх аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 року №818.

3.3. Необоротні активи, що отримані безоплатно, як благодійна чи гуманітарна допомога, приймаються комісією, створеною керівником для

прийому-передачі матеріальних цінностей за участю представника бухгалтерії з оформленням акта приймання-передачі.

3.4. Оприбуткування необоротних активів проводиться в гривнях з обов'язковим складанням акта введення в експлуатацію.

3.5. Об'єктам основних засобів, введеним в експлуатацію, присвоюються інвентарні (номенклатурні) номери за такими правилами: перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунку, п'ятий-номер підгрупи того чи іншого об'єкта, інші знаки – порядковий номер такого об'єкта у підгрупі основних засобів. Для тих груп основних засобів, для яких не виділені підгрупи, п'ятий знак може позначатись нулем.

3.6. Інвентарні та номенклатурні номери, присвоєні об'єктам основних засобів, зберігаються за ними на весь період перебування їх у даного суб'єкта державного сектору. Номери інвентарних об'єктів, які вибули чи ліквідовані, не повинні присвоюватись іншим об'єктам, що заново надійшли, протягом трьох років.

3.7. Облік основних засобів ведеться в інвентарних картках, які відкриваються на кожний інвентарний об'єкт (предмет). Однорідні активи можуть обліковуватись на картках групового обліку.

3.8. Основні засоби та нематеріальні активи зараховуються на баланс за первісною вартістю, яку визначають для:

- придбаного об'єкту необоротних активів – як суму, сплачену за придбання з урахуванням податку на додану вартість, інших податків та зборів, витрат зі страхування ризиків доставки основних засобів, транспортних витрат, робіт по установленню, монтажу та налагодженню;

- отриманого безоплатно – за первісною (переоціненою) вартістю об'єкту, який передали (з урахуванням зносу), а якщо підтвердні документи щодо вартості відсутні – за справедливою вартістю, оцінка якої, проводиться відповідно до законодавства.

3.9. За необхідності оцінка основних засобів здійснюється із залученням суб'єктів оціночної діяльності. Оцінка інших необоротних матеріальних активів проводиться комісією по проведенню оцінки матеріальних цінностей, склад якої затверджується наказом керівника установи.

3.10. Основним засобом визнається актив із мінімально допустимим строком корисного використання (амортизації) від 1 до 20 років та вартісною оцінкою, яка перевищує 20 000,00 грн.

3.11. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносяться активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в пункті 5.2

П(С)БО 7 "Основні засоби"), термін корисної експлуатації яких становить більше одного року та вартісна оцінка яких не перевищує 20 000,00 грн.

3.12. Повноваження із визначення доцільності індексації первісної вартості необоротних активів, її проведення в разі необхідності, встановлення справедливої вартості (переоцінки) необоротних активів покладається на комісію по проведенню оцінки матеріальних цінностей.

3.13. Переміщення необоротних активів проводиться за накладними (вимогами), завізованими керівником.

3.14. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 (далі - Порядок), тобто для об'єктів вартістю:

- менше 20 000 грн (повністю амортизованих) й інших необоротних матеріальних активів – за рішенням керівника установи з оформленням відповідного акту на списання;

- 20 000 грн і більше – за погодженням із суб'єктом управління, для чого комісія зі списання матеріальних цінностей повинна оформити належний пакет документів відповідно до Порядку.

3.15. Враховуючи вимоги п. 5 Порядку, списання основних засобів, на які не нараховано 100%-вий знос, незалежно від їхньої вартості здійснюється після погодження з суб'єктом управління.

3.16. У разі списання автомобілів та інших основних засобів, які перебувають під наглядом Державних інспекцій, комісією зі списання матеріальних цінностей залучаються компетентні організації для надання необхідних технічних висновків.

3.17. Нарахування зносу (амортизації) на необоротні активи здійснюється для:

- основних засобів і нематеріальних активів – один раз на рік;

- для малоцінних необоротних матеріальних активів - в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості - у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

3.18. Для основних засобів і нематеріальних активів, які передаються іншій установі, знос нараховується у місяці передачі за повну кількість місяців експлуатації у поточному році.

3.19. Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), нематеріальні активи нараховується в гривнях з копійками із застосуванням прямолінійного методу.

3.20. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію.

3.21. Для визначення строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів застосовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

3.22. Проведення переоцінки основних засобів здійснюється в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10%. Проведення переоцінки об'єктів основних засобів проводиться за наказом керівника.

3.23. Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій та заносяться до меморіального ордера № 9. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків.

3.24. Облік запасів бюджетної установи здійснюється відповідно до Положення з бухгалтерського обліку запасів бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 14.11.2013 р. № 947.

3.25. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.12.2022 № 431.

3.26. Запаси, що надійшли в установу як гуманітарна допомога, дарунки, безповоротна допомога, приймаються комісією з залученням представника бухгалтерії.

3.27. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку. Для обліку запасів вводяться додатково номенклатурні номери та запроваджуються оборотні відомості для кожного окремого субрахунку запасів.

3.28. Запаси зараховуються на баланс за первісною вартістю, яку визначають для:

- придбаних запасів – як суму, сплачену за придбання (без урахування транспортних витрат, інших податків та зборів та витрат, сплачених при придбанні);

- отриманих безоплатно – за балансовою вартістю, за якою вони обліковувалися у сторони, що їх передала (на підставі первинних документів, в яких вона зазначена). Якщо вартість запасів визначити неможливо,

то первісною вартістю є справедлива вартість на дату оприбуткування. Оцінку запасів здійснює комісія по проведенню оцінки матеріальних цінностей.

3.29. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами загального та спеціального фондів. Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

3.30. Оприбуткування запасів здійснюється через матеріально-відповідальних осіб. Матеріально-відповідальні особи зобов'язані щомісяця станом на перше число проводити звірку залишку запасів із бухгалтерією.

3.31. У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів в книзі складського обліку запасів за найменуваннями, номенклатурними номерами та кількістю. Щокварталу на дату балансу спеціаліст бухгалтерської служби, відповідальний за ведення обліку запасів, проводить вибірккову звірку фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

3.32. З метою недопущення розкрадань (нестач) малоцінні і швидкозношувані предмети передаються у використання по відомості за особистими підписами працівників, які їх отримали. Відомості є підставою для складання актів на списання.

3.33. Сума часткового списання запасів (у тому числі через виявлені втрати), а також сторнування визнається як зменшення суми витрат у тому періоді, в якому відбувається таке часткове списання (сторнування).

3.34. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу у разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом. Списання запасів здійснюється, зокрема:

- після видачі запасів – щомісяця на підставі підтвердних документів;
- запасів, які стали непридатними – за потреби на підставі актів списання;
- використаного пального – щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше нормативів витрачання пального для легкових автомобілів, встановленого для марок автомобілів, що перебувають на балансі установи.

3.35. Оцінка запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання або при іншому вибутті) здійснюється методом середньозваженої собівартості шляхом

ділення сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітнього місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітнього місяця і одержаних у звітному місяці запасів за матеріально відповідальною особою, за якою обліковуються такі запаси, та рівнями аналітичного обліку.

3.36. Якщо вибуття (розділення, передача, крім внутрішньовідомчої безоплатної передачі) в межах оперативного управління не пов'язане з отриманням доходу, в бухгалтерському обліку балансова вартість відноситься на витрати.

3.37. Операції з надходження, видачі та списання запасів оформлюються первинними документами відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

3.38. Для обліку операцій з витрачання запасів використовується меморіальний ордер № 13, для обліку вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів – меморіальний ордер № 10.

3.39. Перед складанням річної звітності щороку та в інших випадках, передбачених Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого Міністерством фінансів України від 02.09.2014 № 879, проводиться інвентаризація:

- основних засобів, інших необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та запасів, крім тих, для яких визначено іншу періодичність, – станом на 1 листопада;
- грошових документів – раз на квартал (раптово на будь-яку дату);
- залишків на реєстраційних, спеціальних реєстраційних та поточних рахунках – щоразу після отримання виписок з них;
- розрахунків платежів до бюджету – раз на квартал (перед здаванням звітності);
- розрахунків з дебіторами і кредиторами – раз на квартал (на 1-ше число місяця, в якому здається звітність);
- розрахунків у порядку планових платежів та з депонентами – раз на місяць.

3.40. Склад комісії з інвентаризації матеріальних цінностей затверджується наказом. Комісії з інвентаризації матеріальних цінностей надати повноваження комісії з оцінки майна. Затвердити окремим наказом склад комісії для прийняття-передачі матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб.



Надати їй повноваження комісії з прийняття-здання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів.

3.41. Матеріальні цінності, непридатні для подальшого використання, виявлені під час інвентаризації недостачі, морально застарілі, фізично зношені та запаси, використані для забезпечення безперебійної роботи, підлягають списанню за наявності підтвердних документів тільки з дозволу керівника.

#### **IV. Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань.**

4.1. Кошти установи обліковуються на рахунках, відкритих в Держказначейській службі України, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758.

4.2. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання до Держказначейської служби України надається платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.

4.3. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України.

4.4. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду та здійснення видатків ведеться у меморіальному ордері № 2, які нумерують окремо за кожною бюджетною програмою.

4.5. Облік операцій з надходження коштів спеціального фонду та здійснення видатків ведеться у меморіальному ордері № 3, які нумерують окремо за кожною бюджетною програмою.

4.6. Усі господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг оформлюються договорами, які записуються в книгу реєстрації договорів. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України "Про публічні закупівлі" від 25.12.2015 № 922 та інших нормативно-правових актів.

4.7. Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів,

робіт та послуг дозволяється виключно у випадках, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

4.8. Для обліку операцій з попередньої оплати рахунків постачальників за матеріальні цінності або послуги (відшкодування за телекомунікаційні послуги, тощо), оплата за які очікується в майбутньому, застосовується субрахунок 2111 «Розрахунки з іншими дебіторами». Аналітичний облік розрахунків з дебіторами ведеться в меморіальному ордері № 4.

4.9. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель».

4.10. Для обліку операцій по розрахунках за отримані матеріальні цінності та надані послуги застосовується субрахунок 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» та субрахунок 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами».

4.11. Аналітичний облік розрахунків із кредиторами ведеться в меморіальному ордері № 6.

4.12. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 №604.

4.13. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БО у державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 №1629 та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372.

4.14. Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309.

4.15. Заклад бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

4.16. Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

4.17. Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

## **V. Організація обліку доходів та видатків**

5.1. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду бюджету, ведеться на субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування».

5.2. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів спеціального фонду бюджету, ведеться на субрахунку 7111 «Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)» та 7511 «Доходи за необмінними операціями».

5.3. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунку.

5.4. Для оформлення наказів про прийняття на роботу, надання відпусток та звільнення з роботи, оформлення табелю обліку робочого часу та розрахунково-платіжних відомостей використовуються типові форми, затверджені наказом Держкомстату України від 05.12.2008 № 489.

5.5. Заробітна плата працівникам територіального центру нараховується відповідно до Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, штатного розпису, наказів директора, табелів обліку робочого часу.

5.6. Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводиться до 16-го числа кожного місяця, за другу половину місяця – до 1-го числа наступного місяця.

5.7. Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

5.8. Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість з розрахунків з підзвітними особами».

5.9. Операції по розрахунках з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків та в накопичувальній відомості – меморіальному ордері № 8.

5.10. Територіальний центр не є платником ПДВ.

5.11. Отримані кошти використовуються тільки на цілі, передбачені бюджетними призначеннями по напрямках, визначених у паспорті бюджетної програми.

5.12. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст. 58 Бюджетного кодексу України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419, Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух грошових коштів. Звітність подається до Держказначейської служби України у визначені терміни.

5.13. Зміни до цього Положення вносяться лише у випадках, установлених у національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі, та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності, а також у випадках, коли зміни до облікової політики сприятимуть більш достовірному відображенню в бухгалтерському обліку інформації про здійснені господарські операції

5.14. Положення застосовується з дати затвердження.

Головний бухгалтер



Леся КОЗЮРА