

**ГАУЗ "Брянская городская поликлиника №5"**

(наименование организации)

г. Брянск

30.12.2022

**Приказ N 320  
об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 23.12.2010 N 183н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что учетная политика применяются с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Данная учетная политика обязательна к применению всеми подразделениями учреждения.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



Махоткин А.М.

**Учетная политика**  
**государственного автономного учреждения**  
**"Брянская городская поликлиника №5"**  
(наименование организации)

**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

"События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по займам", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по займам");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого

участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

-Учетная политика (наименование органа, являющегося учредителем) департамент здравоохранения брянской области

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»). Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2.1 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения, формирует учетную политику и организует ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего- к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по учреждению.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н, ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ](#))

1.2.2 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в [Приложении N 8](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции N 157н](#))

1.3. Бухгалтерский учет ведется сотрудниками бухгалтерии (бухгалтерами), возглавляемыми главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями с учетом Приказа 103н от 21.02.2019г «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»», Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкции №183н, Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" , Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [Порядок](#) применения КОСГУ № 209н, методическими указаниями Минфина 52н (с учетом изменений Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ; Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н;

Для применения электронного документооборота 2022 год считать переходным периодом и подготовительным моментом для использования внутренних электронных документов, а также электронный документ поставщика( Договоров, счетов – фактур УПД, накладных, Актов выполненных услуг)) применять в работе федеральные стандарты операций и обязательств, бухгалтерского учета государственных автономных учреждений и составления бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, положениями Инструкции №33н. Учет отдельных видов имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью. 1.3.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению, в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на более 10 процентов оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам.;

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы (1С Бухгалтерия, 1С Медицина. Зарплата и кадры)  
По рабочему плану счетов бухгалтерского учета ( Приложение 1) в соответствии с инструкцией №183н от 23.12.2010года .

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах утвержденного в рамках формирования учетной политики автономным учреждением рабочего плана счетов, содержащего аналитические коды вида объекта учета, коды вида поступлений (доходов), выбытий (расходов, затрат) - 24 - 26 разряды номера счета, соответствующие структуре данных, утвержденных *планом финансово - хозяйственной деятельности автономного учреждения.*

Основными источниками финансового обеспечения ГАУЗ "БГП №5" являются :

- средства ОМС;
- от приносящей доход деятельности;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

распределение расходов осуществляется в соответствии с утвержденным Планом ФХД в разрезе источников (с учетом изменений и дополнений к нему).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида деятельности:

- 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в ([Приложении N 2](#)) к настоящей Учетной политике. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике)

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

приходные и расходные кассовые ордера, расчетная и расчетно-платежная ведомости, любые документы по взаиморасчетам со сторонними контрагентами.

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичными учетными документами установленной формы, согласно приказу Министерства финансов РФ от 23 декабря 2010г №183н. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным - непосредственно после его окончания. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив и списание - документооборот) регламентируется графиком. *Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц: (МОЛ) Взрослой поликлиники; Детской поликлиники; Женской консультации; ФАП «Снежка»:*

- Начальник хозяйственного отдела;
- Ведущий специалист по гражданской обороне;
- Начальник отдела кадров, специалист по кадрам;
- Ведущий специалист по охране труда и технике безопасности;
- Начальник АСУ, программист;
- Ведущий бухгалтер, ведущий экономист;
- Главная медицинская сестра (медицинский склад) ;
- Старшие медицинские сестры, акушерки, фельдшера отделений;
- Кастелянша.
- Врач эндокринолог;
- Водители;
- Секретарь.

1.6.1 Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:



- акт сдачи-приемки;
- первичные документы расчета с персоналом по оплате труда;
- документы, связанные с наличием объектов ОС;
- документы по учету результатов инвентаризации;
- авансовый отчет,
- бухгалтерская справка и т.д

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, не принимаются к исполнению. (Приложение №15)

В ред. Федеральных законов от 21.12.2013 [N 357-ФЗ](#), от 26.07.2019 [N 247-ФЗ](#))

(Основание: ч. [5](#), [6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", Методические [указания № 52н](#))<sup>61н</sup>

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в ([Приложении N 3](#)) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона N 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции N 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.(приложение № 4)

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10](#) Закона N 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции N 157н, Методические [указания N 52н](#))

1.13. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется рабочей группой, назначаемой приказом директора, в соответствии с положением, приведенным в (14) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в (Приложении N 6) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в (Приложении N 7) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.18. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

*касса*

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в (Приложении N 9) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в (Приложении N 10) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в (Приложении N 11) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в ( Приложении N 12) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в (Приложении N 13) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с (Приложением N 1) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.25. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

*(Основание: п. 3 Инструкции N 183н)*