

Учетная политика в целях бухгалтерского учета

ГАУЗ «Центр охраны материнства и детства г. Магнитогорск»

Вводится с 09.01.2020 г.

ГАУЗ «Центр охраны материнства и детства г. Магнитогорск» (далее-ГАУЗ «ЦОМид») - является государственным учреждением, входящим в систему здравоохранения, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.08.2013 г. № 529н «Об утверждении номенклатуры медицинских учреждений». Целью деятельности учреждения является охрана здоровья граждан.

Настоящая учетная политика ГАУЗ «ЦОМид» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Раздел 1. Общие положения

На основании части 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета организуется руководителем экономического субъекта.

На основании части 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н *бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия*, возглавляемая заместителем главного врача по экономическим вопросам. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является заместитель главного врача по экономическим вопросам, на которого возложены функциональные обязанности главного бухгалтера (далее – главного бухгалтера).

Заместитель главного врача по экономическим вопросам подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

На основании пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

На основании пунктов 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Применяемые учреждением методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки на учет и выбытия из учета объектов бухгалтерского учета, и раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности основаны на нормативных правовых актах, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и раскрыты в приложении 1.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы»;
- Приказы Министерства финансов Российской Федерации**
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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";
- Приказ Минфина от 23.12.2010 № 183н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям» (вместе с «Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований», "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»);
- 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»;

Прочие документы

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами **в области регулирования процесса закупок:**

- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями и дополнениями)

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Раздел 3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

№ п\п	Содержание	Основание												
1	<p>В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов :</p> <table border="1"><thead><tr><th><i>Наименование раздела учета</i></th><th><i>Наименование программного продукта</i></th></tr></thead><tbody><tr><td>Бухгалтерский учет</td><td>«Барс-Бюджет-Бухгалтерия» (подсистема регионального сегмента единой государственной системы в сфере здравоохранения Челябинской области)</td></tr><tr><td>Налоговый учет</td><td>«Барс-Бюджет-Бухгалтерия»</td></tr><tr><td>Расчеты с персоналом : в части расчета заработной платы в части отражения в бухгалтерском учете</td><td>«СТЭК-Бухгалтерия-ЗАРПЛАТА» «Барс-Бюджет-Бухгалтерия»</td></tr><tr><td>Кассовое исполнение доходов и расходов</td><td>«АЦК – финансы»</td></tr><tr><td>Передача отчетности в контролирующие органы</td><td>«СБИС+»</td></tr></tbody></table> <p>Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.</p>	<i>Наименование раздела учета</i>	<i>Наименование программного продукта</i>	Бухгалтерский учет	«Барс-Бюджет-Бухгалтерия» (подсистема регионального сегмента единой государственной системы в сфере здравоохранения Челябинской области)	Налоговый учет	«Барс-Бюджет-Бухгалтерия»	Расчеты с персоналом : в части расчета заработной платы в части отражения в бухгалтерском учете	«СТЭК-Бухгалтерия-ЗАРПЛАТА» «Барс-Бюджет-Бухгалтерия»	Кассовое исполнение доходов и расходов	«АЦК – финансы»	Передача отчетности в контролирующие органы	«СБИС+»	пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
<i>Наименование раздела учета</i>	<i>Наименование программного продукта</i>													
Бухгалтерский учет	«Барс-Бюджет-Бухгалтерия» (подсистема регионального сегмента единой государственной системы в сфере здравоохранения Челябинской области)													
Налоговый учет	«Барс-Бюджет-Бухгалтерия»													
Расчеты с персоналом : в части расчета заработной платы в части отражения в бухгалтерском учете	«СТЭК-Бухгалтерия-ЗАРПЛАТА» «Барс-Бюджет-Бухгалтерия»													
Кассовое исполнение доходов и расходов	«АЦК – финансы»													
Передача отчетности в контролирующие органы	«СБИС+»													

2	<p>С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства; • передача бухгалтерской отчетности учредителю; • передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; • передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; • размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; и т.п. 	
3	<p>Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.</p>	
4	<p>В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «БАРС.Бюджет-Зарплата» • по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. 	<p>пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».</p>
5	<p>Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.</p>	<p>пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</p>
6	<p>При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами; • унифицированные формы из других нормативно-правовых актов; • самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6. 	<p>пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» », подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</p>
7	<p>Наличие при поступлении у учреждения материальных ценностей первичных учетных документов предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов оформленных надлежащим образом ,является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей .</p>	
8	<p>Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.</p>	<p>пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.</p>
9	<p>Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.</p>	<p>пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная</p>

		политика, оценочные значения и ошибки»
10	Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия у бухгалтерскому учету первичного учетного документа , но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа .	Письмо Минфина России от и28.02.2019г. № 02-07-05/13459
11	При принятии к бухгалтерскому учету первичных учетных документов , поступивших в оплату поставленных товаров, работ (услуг) по государственным (муниципальным) контрактам в случае , если дата формирования , дата подписания и дата представления документа в бухгалтерию не совпадают документ отражается в бухгалтерском учете по дате представления документа в бухгалтерию .	Письмо Минфина России от и28.02.2019г. № 02-07-05/13459
12	При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.	пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
13	<p>Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа; • журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца; • инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; • инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии; • опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; • книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца; • журналы операций, главная книга заполняются 	пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

	<p>ежемесячно;</p> <ul style="list-style-type: none"> • другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. 	
14	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности .	пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
15	<p>Журналам операций присваиваются следующие номера:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Журнал операций по счету "Касса" (1); – Журнал операций с безналичными денежными средствами (2); – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3); – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4); – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5); – Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6); – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7); – Журнал по прочим операциям (8); <p>Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.</p>	
16	Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, составляется на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью ответственного за составление документа.	часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
17	<p>Особенности применения первичных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). • При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008). • При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются: <ul style="list-style-type: none"> -обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; -подписи передающей и принимающей стороны. <p>Если имущество и наличные деньги поступают без</p> 	

	<p>оформления письменного договора, передающая сторона указывает в заявлении :</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно; - цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество. <ul style="list-style-type: none"> • В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируется : <ul style="list-style-type: none"> - сплошной учет фактических явок и неявок на работу ; - случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. 	
--	---	--

Раздел 4. Формирование рабочего плана счетов

№ п\п	Содержание	Основание								
1	Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н,	пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»								
2	При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:	пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Разряд номера счета</th> <th style="width: 70%;">Код</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1–4</td> <td><i>Аналитический код вида услуги:</i> 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5–14</td> <td>0000000000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15–17</td> <td><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; </td> </tr> </tbody> </table>	Разряд номера счета	Код	1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»	5–14	0000000000	15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; 	
Разряд номера счета	Код									
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»									
5–14	0000000000									
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; 									

		<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов 	
	18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию 	
3	Учреждение применяет забалансовые счета , утвержденные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н		пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н