

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Владимирской области
«Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения»
Министерство социальной защиты населения Владимирской области

ПРИКАЗ

29 декабря 2025

№ 377

О внесении изменений и дополнений в учетную политику
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Владимирской области
"Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения"
для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта
«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом
Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов
бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом
Минфина от 30.08.2024 № 121н

приказываю:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику ГБУСО ВО
"Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения",
утвержденную приказом от 28.12.2024 № 344 «Об утверждении учетной
политики» для целей бухгалтерского и налогового учета, согласно приложению 1
к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с
01.01.2026 года.
3. Главному бухгалтеру ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников
учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном
сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Рожкова

С приказом ознакомлена:
Главный бухгалтер



А.В. Заболотнова

В дело № 01-03-02 за 2025 год

Главный бухгалтер

29.12.2025



Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 28.12.2024 № 344

1.1. - пункт 2.1 слова «... - Единым планом 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 (Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н (далее — Инструкция № 157н)) с изменениями и дополнениями;

- Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению (Приказ МФ РФ от 16 декабря 2010 г. №174н (далее Инструкция – 174н)) с изменениями и дополнениями;...»

заменить словами «- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н)»;

Пункт 2.1. исключить абзац: «- Порядком и сроками проведения инвентаризации (Приказ МФ РФ от 13 июня 1995 г. №49) с изменениями и дополнениями»

1.2. - пункт 2.2 слова «... - Единым планом 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 (Приказ МФ РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н (далее — Инструкция № 157н)) с изменениями и дополнениями;

- Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета (Приказ МФ РФ от 06 декабря 2010 г. №162н) с изменениями и дополнениями;...»

заменить словами «- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н)»

1.3. По тексту учетной политики исключить отсылки на:

- приказ Минфина 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» (Инструкцию к Единому плану счетов № 157н);
- приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкцию № 174н);
- приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Инструкция по применению плана счетов бюджетного учета (Инструкция 162н).

1.4. пункт 2.3. изложить в следующей редакции: «Для обеспечения учета и группировки данных применяются аналитические признаки в соответствии с Указаниями о порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также дополнительные признаки для детализации учета по подразделениям, видам доходов и пр.».

1.5. Раздел IV. Методика ведения бюджетного учета дополнить пунктом 4.10.: «Бумажные и электронные первичные документы подшиваются к сформированным журналам операций за отчетный период и хранятся в помещении (архив, склад) кабинета №5, расположенного по адресу г. Вязники ул. Чехова д.31 до их утилизации. Доступ в кабинет имеют все сотрудники бухгалтерии, которые отвечают за их сохранность»

1.6. пункт 5.1. изложить в следующей редакции «В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств. Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная Положением об инвентаризационной комиссии в соответствии с порядком проведения инвентаризации, утвержденными отдельными приказами».

1.7. Раздел V. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, осуществление внутреннего контроля дополнить пунктом 5.3. «В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике»

1.8. В пункте 6.1.1. исключить предложение: «Порядок отнесения товарно-материальных ценностей к основным средствам определяются разделом 1 Инструкции № 162н».

1.9. В пункте 6.1.8. в первом предложении слово «первым» заменить словом «последним». Последний абзац изложить в следующей редакции «Основание: пункт 33 СГС «Основные средства»

1.10. Пункт 6.3.2. изложить в следующей редакции: «Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

* «Лекарственные препараты и медицинские материалы» - медикаменты, компоненты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях (аптечка автомобильная, ватные диски, ватные палочки, витамины гексавит, жгут кровоостанавливающий, корень солодки сироп, эфирные масла, масла, крем для массажа, натрий хлорид, перекись водорода, присыпка детская, одноразовые простыни, пузырь для льда, сок без мякоти для приготовления кислородного коктейля, спринцовка, фиточай, фурацилин таблетка, хлоргексидин биглюконат 0,5%, шина медицинская и т.д., т.п.);

* «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе антифриз, бензин, жидкость антиобледенительная, жидкость Гур, масло моторное, все виды смазок для автотранспорта, тормозная жидкость, и. т.д, т.п.;

* «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, используемые для текущего и капитального ремонта;

* «Мягкий инвентарь»

- белье и принадлежности для массажного кабинета и соляной пещеры (бриджи, косынка, одеяло, пеленка, плед, подушка, полотенце, простынь, рубашка и т.д., т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду для сотрудников учреждения (медицинский халат, костюм; куртка, обувь зимняя, варежки, резиновые, обувь кожаная (осенняя, весенняя), халат, тапки, сумка хозяйственная, сумка на колесиках, рюкзак, полотенце, рабочий костюм, комбинезоны и т.д., т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду для клиентов учреждения (бейсболка, толстовка женская, футболка и т.д., т.п.);

* «Прочие материальные запасы»:

- электроматериалы (кабель, лампы, провод, предохранители, потолочные светильники и т.д., т.п.)

- хозяйственные материалы (лопата, грабли, ведро, совок, швабра, щетка автомобильная, веник и т.д., т.п.)

- бытовая химия (средство для мытья пола, средства для унитаза, мусорные мешки, мыло, освежитель воздуха, перчатки резиновые, чистящее средство, белизна, туалетная бумага, губка, салфетки, тряпка для пола, насадка на швабру, соль поваренная для обработки соляной пещеры и т.д., т.п.)

- канцелярские принадлежности (бумага для офисной техники, цветная бумага для принтера, фотобумага, альбом для рисования, краски, кисти, клеевой пистолет, стержни, картон, ватман, материал для творчества, ножницы, дырокол,

органайзер, лоток накопитель, степлер, скобы для степлера, материалы для проведения занятий с клиентами, клей, скотч и т.д., т.п.)

- одноразовая посуда (стаканчики, тарелки, чашки, ложки и т.д., т.п.)
- книжная, иная печатная продукция, (дневник соц.работника), бланочная продукция строгой отчетности (бланк трудовых книжек (вкладыши к ним)
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря
- средства социальной адаптации приобретенные в пункт проката для оказания адресной соц.помощи населению; приобретенные или полученные безвозмездно для реабилитации и адаптации инвалидов и предназначенные для выдачи им в порядке очередности (инвалидное кресло-коляска, костыль, санитарный стул, сиденье в ванную, прикроватный столик и т.д., т.п.)
- продукты питания и предметы первой необходимости, безвозмездно полученные от Министерства для больных туберкулезом и предназначенные для выдачи им в виде наборов в качестве мер социальной поддержки в рамках борьбы с туберкулезом;
- ценные подарки для супругов в связи с 50, 60 и 70-летием со дня гос. регистрации заключения брака; подарки ветеранам ВОВ
- призы, ценные подарки и сувениры, предназначенные для вручения на торжественных мероприятиях
- автоматические дымовые пожарные извещатели и элементы питания к ним для отдельных категорий семей
- новогодний сладкий подарок для отдельных категорий детей
- предметы первой необходимости для новорожденных, приобретенных в пункт проката, перечень которых утвержденный вышестоящим органом
- иные материальные запасы.

Учреждение не применяет детализацию КОСГУ в 24-26 разрядов номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов.

1.11. пункт 6.3.15 изложить в следующей редакции: «Аналитический учет по 27 счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф.0509097) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости».

1.12 Раздел VI Учет нефинансовых активов дополнить пунктом: 6.3.18. Материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах 02; 03 учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 единицу. На забалансовых счетах 07; 09; 21; 27 материальные ценности учитываются по стоимости их приобретения.

1.13. Раздел IX Финансовый результат дополнить пунктом: 9.8 В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- неисключительные права пользования НМА (с 01.01.2021, пп.26,37 п.1 статьи 264 НК РФ);
- прочие.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, пользования НМА период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

1.14. Добавить в приложение № 2 к приказу от 28.12.2024 года № 344 новый первичный документ – требование о представлении документов и информации:

Форма № 19

ГБУСО ВО «Вязниковский комплексный центр социального обслуживания населения»

Кому: _____

Копия: _____

Требование
представить документы, информацию от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок _____
_____. Срок представления _____.

Требую представить документ не позднее _____

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____

- акт инвентаризации резервов предстоящих расходов:

Форма № 20

Организация _____
Структурное подразделение _____
Основание для проведения инвентаризации: _____
Дата начала инвентаризации: _____
Дата окончания инвентаризации: _____

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» ____ 202_года проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб.коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Остаток на дату инвентаризации
	наименование	Номер счета						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого				X	X			

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (подпись)