



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания
«Марковский геронтологический центр»

наименование организации

П Р И К А З

«О внесении изменений в учетную политику учреждения»

От «25» декабря 2025 года

№ 295-п

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом №114-п от 31.05.2022 года.

1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета.

Классификация материальных запасов по группам

Группа материальных запасов	Материальные запасы, включенные в группу
Лекарства и медицинские изделия (счет 105.X1)	Медикаменты – лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды
	Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри, алигнин
	Эндопротезы, кровь
	Питательные смеси для парентерального питания (вводится шприцем внутривенно)
	Иные лекарственные препараты и медизделия, в частности, которые по ОКПД2 отнесли к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях»
	Инструменты медицинские: шприцы, канюли, скарификаторы, иглы для шприцев, емкости для медицинских анализов, пинцеты, карцанги и т.п; аптечки автомобильные, аптечки для оказания первой помощи
Продукты питания (счет 105.X2)	Перечень продуктов питания, соответствующий четырем классам ОКПД 2: 01 «Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты» (отдельные подклассы, категории, подкатегории); 03 «Рыба и прочая продукция рыболовства и рыбоводства; услуги, связанные с рыболовством и рыбоводством» (отдельные подклассы, категории, подкатегории); 10 «Продукты пищевые»;

	11 «Напитки»
	Продовольственные пайки
	Лечебно-профилактическое питание
	Молочные смеси
	Питательные смеси для энтерального питания(вводится через зонд)
Горюче-смазочные материалы (счет 105.X3)	В группу включаются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем
	Дрова, уголь, торф
	Бензин, керосин, дизельное топливо
	Моторные масла, мазут, автол, трансмиссионные масла
Строительные материалы (счет 105.X4)	Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица
	Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.
	Строительный металл – железо, жечь, сталь, цинк листовой и т. п.
	Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.
	Санитарно-технические материалы – краны, муфты, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители
	Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы, автоматические выключатели, розетки, выключатели т. п.
	Химико-москательные-краска, олифа, толь и т. п.
	Другие аналогичные строительные материалы
	Готовые к установке строительные конструкции и детали – металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем. Например, отопительные котлы, радиаторы, дверные блоки, оконные блоки
	Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования
	Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ
Мягкий инвентарь (счет 105.X5)	Белье – рубашки, сорочки, халаты и т. п.
	Постельное белье и принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.
	Одежда и обмундирование – костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, обувь и т. п.

	Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, самоспасатели, одноразовые халаты и шапочки и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.
	Спортивная одежда и обувь – костюмы, ботинки и т. п.
	Обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.)
Прочие материальные запасы (счет 105.X6)	Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки, швабры, ведра, лопаты, скребки, метла, тазы, моющие средства, средства личной гигиены, и др.
	Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни, ножницы, канцелярские ножи, линейки, корзины для бумаг, степлер, антистеплер, органайзер для канцелярских принадлежностей, дырокол, штампы, печати, папки, фоторамки, фотоальбомы и др.
	Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда
	Посуда, в том числе ножи, кастрюли, баки, гасфужетки, венчики, толкушки и т.п.
	Возвратная или обменная тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п.
	Посадочный материал, семена, удобрения
	Драгоценные и другие металлы для протезирования
	Предметы для выдачи напрокат независимо от их стоимости
	Материалы спецназначения
	Подарки, сувениры
	Инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, если их приобрели для передачи в пользование населению
	Прочие материальные запасы, предназначенные для изготовления нефинансовых активов, в т.ч. ткань для переработки и пошива мягкого инвентаря
	Контейнеры для одежды, продуктов и т.д.
	Дезинфицирующие средства различного назначения
	Памперсы, абсорбирующие пеленки
	Материалы для педикюрного кабинета (фрезы, лотки и т.п.)
	Инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, шпатели, валики, кисти и т.п.;
	Инвентарь для автомобиля, приобретенный для установки в автомашину, а именно тахограф
	Электротовары: удлинители, тройники электрические,

	переходники электрические и др.;
	Туалетные принадлежности: мыльницы, диспенсеры настенные, стаканчики для зубных щеток и др.;
	Средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель
	Вода бутилированная
105.X7	Готовая продукция
105.X8	Товары
105.X9	Торговая наценка

2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.X3.

3. Учреждение осуществляет электронный документооборот.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- ведение электронного документооборота при исполнении государственных контрактов (договоров);
- ведение электронного документооборота с контрагентами.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- работник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

4. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

5. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного работника учреждения.

6. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», - с указанием сведений о сертификате ЭП - кому выдан и срок действия. Дополнительно работник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

7. В пункт 7.2 добавить - разрешено приходить подарки материально-ответственному лицу, минуя склад.

Данный приказ подлежит опубликованию на официальном сайте, без приложений, в течение 10 дней с даты утверждения.

Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Бурдуковскую Л. А.

Директор

П. Н. Брянский