

**Основные положения учетной политики
Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6»**

Основные положения учетной политики учреждения размещаются в соответствии с требованиями пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н.

Учетная политика СПб ГБУСО «Психоневрологический интернат № 6» (далее СПб ГБУСО ПНИ № 6») на 2021 год утверждена приказом от 30.12.2020 г. № 429-од.

Наименование раздела	Основные положения
1. Общие положения	Раздел содержит основные требования к организации бухгалтерского учета в учреждении, а также перечень нормативно-правовых документов, применяемых в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов.
2. Технология обработки учетной информации	Раздел содержит основные правила, применяемые при обработке учетной информации.
3. Правила документооборота	Раздел содержит основные правила, применяемые при организации документооборота: 1. график документооборота 2. право подписи учетных документов 3. нумерация журналов операций
4. План счетов	Раздел содержит рабочий план счетов
5. Учет отдельных видов имущества и обязательств	Раздел регулирует особенности ведения бухгалтерского учета в учреждении
-основные средства	Подраздел устанавливает порядок присвоения инвентарного номера объекту основных средств, а также порядок отнесения к категории особо ценного имущества. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости.
-нематериальные активы	Подраздел устанавливает порядок признания объектом нематериальных активов, а также срок полезного использования.
-материальные запасы	Подраздел устанавливает порядок выбытия (списания) материальных запасов. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23р. Проверка показаний спидометров проводится 1 раз в квартал. Предметы мягкого инвентаря маркируются несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора по общим вопросам. Списание с забалансового учета подарков (сувенирной продукции) оформляется на основании акта списания наградной атрибутики или акта списания врученных подарков, сувенирной продукции или цветов по форме, утвержденной в рамках Учетной политики.

-учет денежных документов	Порядок выдачи под отчет денежных документов регламентируется Положением
-затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Подраздел устанавливает порядок формирования себестоимости услуг, а также перечень расходов, не учитываемых при формировании себестоимости.
-расчеты с подотчетными лицами	Расчеты с сотрудниками при направлении в служебные командировки производится в соответствии с Положением.
-дебиторская и кредиторская задолженность	Подраздел содержит порядок списания задолженности, в т.ч. дебиторской задолженности, признанная нереальной для взыскания, а также кредиторской задолженности, не востребованной кредитором.
-санкционирование расходов	Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств) установлен в приложении к Учетной политике
-события после отчетной даты	Порядок признания и отражения в учете событий после отчетной даты установлен в приложении к Учетной политике.
6.Инвентаризация имущества и обязательств	Инвентаризацию имущества и обязательств проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная отдельным приказом.
7.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	Внутренний финансовый контроль в учреждении регламентируется Положением.

Главный бухгалтер



Е.Н.Громова