

## АКТ

о проведении внутреннего финансового контроля  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении  
социального обслуживания населения «Центр социальной  
помощи семье и детям Петродворцового района Санкт-Петербурга»

28 декабря 2020 года

На основании Приказа СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия Петродворцового района СПб» (далее - «ЦБ») от 17.01.2020 № 11/о «О плане проверок по ВФК на 2020 год», в соответствии с Учетной политикой и Положением о внутреннем финансовом контроле проведена проверка по теме: «Соблюдение установленного порядка ведения бухгалтерского учета по начислению заработной платы» в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Петродворцового района Санкт-Петербурга» (далее – ГБУ СОН «ЦСПСД»).

Дата начала проверки: 14 декабря 2020 года.

Дата окончания проверки: 25 декабря 2020 года.

Проверяемый период: четвертый квартал 2019 года и 1 полугодие 2020 года.

Способ проверки выборочный.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

- главный бухгалтер Фалалеева Н.В.

Члены комиссии

- начальник отдела расчета заработной платы Кожевникова Ю.В.

- бухгалтер-контролер Огоньян Л.М.

### 1. Общие вопросы

1.1. Ведение бухгалтерского учета по ГБУ СОН «ЦСПСД» осуществляется «ЦБ» в соответствии с Договором от 11.12.2017 № 4 «О бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерией, государственных бюджетных учреждений, подведомственных администрации Петродворцового района СПб» (полная централизация учета).

1.2. В проверяемом периоде бухгалтерский учет в ГБУ СОН «ЦСПСД» осуществлялся в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету, утвержденными приказами Минфина России:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета, для органов государственной власти, органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 157н).

- от 06.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция 174н).

- от 30.03.2015 № 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 № 52н).

Способы ведения бухгалтерского учета определены Учетной политикой централизованной бухгалтерии, утвержденной приказом ГКУ «ЦБ» от 28.12.2018 № 161/0 и Учетной политикой ГБУ СОН «ЦСПСД», утвержденной приказом учреждения от 28.12.2018 № 276-адм.

1.3. Отдел расчета заработной платы осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об отделе, утвержденным приказом от 28.12.2018 № 160/О «Об утверждении Положений об отделах и должностных инструкций работников СПб ГКУ «ЦБ администрации Петродворцового района СПб», а также Графиком и правилами документооборота.

1.4. Ведение бухгалтерского учета в отделе расчета заработной платы осуществляется в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета».

### **Начисление заработной платы.**

2.1. Операции по начислению заработной платы работникам, пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, сумм налога на доходы физических лиц отражаются в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

Журнал операций № 6 ежемесячно, выводится на бумажный носитель и формируется с первичными документами, являющимися основанием для начисления заработной платы:

- табель учета использования рабочего времени, приказы о выплате премии, доплаты, надбавки, материальной помощи, о предоставлении отпуска, об увольнении, а также Расчетная ведомость, Свод начислений, удержаний и выплат, сведения для формирования проводок в бухгалтерском учете.

2.2. Все табеля учета использования рабочего времени за указанный период оформлены в соответствии с унифицированной формой (ф.0504421), утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, подписаны руководителем учреждения, ответственными за составление табелей лицами и заверены печатью.

2.3. Для исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях применяется унифицированная форма (ф. 0504425), утвержденная Приказом № 52н.

2.4. Расчетная ведомость, применяемая для отражения начислений по оплате труда по видам выплат произведенных работникам в течение месяца и суммы причитающиеся к перечислению на карточные счета в банк, а также отражения удержаний из сумм начислений по оплате труда (налог на доходы физических лиц, профсоюзные взносы и прочие удержания) формируется учреждением с помощью программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Используемая форма Расчетной ведомости содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой (ф. 0504402) утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

2.5. Карточка-справка, применяемая в учреждении изготовлена, типографским способом, содержит все обязательные реквизиты, предусмотренные унифицированной

формой (ф. 0504417), утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н., а также дополнительные разделы: показатели тарификации, сведения о видах и суммах постоянных удержаний, отметки о начисленных листках нетрудоспособности, отметки о начислениях по среднему заработку.

Все значения показателей расчетной ведомости соответствуют данным, отраженным в журнале № 6.

**Рекомендовано:**

а). Руководителю ГБУ СОН «ЦСПСД:

- приказы о предоставлении отпусков сотрудникам учреждения (ежегодных основных и дополнительных, а также без сохранения заработной платы) в связи с необходимостью ежемесячного планирования ПОФ, предоставлять не позднее первого числа текущего месяца с датой начала отпуска с 13 числа текущего месяца по 13 число следующего месяца.

б). Начальнику отдела расчета заработной платы «ЦБ»:

- систематически осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с Учетной политикой и Положением о ВФК;

- в соответствии с п 2.2.9. Договора о бухгалтерском обслуживании проводить инструктаж работников учреждения по вопросам оформления учетных документов.

Главный бухгалтер «ЦБ»



Н.В. Фалалеева

Начальник отдела расчета  
заработной платы «ЦБ»



Ю.В. Кожевникова

Бухгалтер – контролер «ЦБ»

Л.М. Огоньян