



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЗВЕЗДНЫЙ ЛЕД»  
пр. Добролюбова, д.18, Санкт-Петербург, 197198**

**ПРИКАЗ**

27.12.2024

№ 21

**Об утверждении учетной политики для целей  
бухгалтерского учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести в действие с 01.01.2025 года.
2. Довести до всех подразделений и служб СПБ ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» (далее – Учреждение) соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в Учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2023 № 30 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

**Временно исполняющий обязанности директора**

**Г.В. Владимирова**

## **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» разработана в соответствии:

- с приказом 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» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных

валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

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» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка                                                                                                                                                              |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учреждение   | СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»                                                                                                                                           |
| КБК          | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов                                                                                                         |
| Х            | 18 разряд номера счета бухучета – <i>код вида финансового обеспечения (деятельности)</i><br>24-26 разряды номера счета бухучета – <i>соответствующая подстатья КОСГУ</i> |

## 1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- комиссия по внутреннему финансовому контролю (приложение 2).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия и 1С: Зарплата и кадры. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

при формировании и утверждении документов в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронном казначействе;

при формировании и утверждении документов в системе удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу;

по передаче отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы;

по передаче расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

по передаче статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и/или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

- При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивается вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра ежемесячно или с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров.

- Регистры бухгалтерского учета формируются по итогам месяца.

### 3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК Х. 302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение б/н), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: 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».

Рабочий план счетов содержит 26 разрядов:

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд<br>номера<br>счета | Код                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1–4                       | <i>Аналитический код вида услуги:</i><br>1103 «Спорт высших достижений»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5–17                      | <i>Коды классификации расходов бюджета и коды классификации доходов бюджета</i> согласно приказу Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказу Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», бюджетной росписи на текущий финансовый год, распоряжению Комитета по физической культуре и спорту от 14.01.2014 № 2-р «Об установлении перечня видов (подвидов) доходов бюджета Санкт-Петербурга, главным администратором и администратором которых является Комитет по физической культуре и спорту» |
| 18                        | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i><br>- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>- 3 – средства во временном распоряжении;<br>- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;<br>- 5 – субсидии на иные цели;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

в 19-21 разряде – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 22 разряде – аналитический код счета в части группы счетов;

в 23 разряде – аналитический код счета в части вида счета;

в 24-26 разряде – аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета (коды классификации операций сектора государственного управления)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях предусматривает дополнительную детализацию операций в рамках третьего разряда кода по статьям КОСГУ:

120 «Доходы от собственности» детализирована подстатьями:

121 «Доходы от операционной аренды»;

122 «Доходы от финансовой аренды»;

129 «Иные доходы от собственности».

130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» детализирована подстатьями:

131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;

134 «Доходы от компенсации затрат»;

135 «Доходы по условным арендным платежам»;

136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

140 «Суммы принудительного изъятия» детализирована подстатьями:

141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;

142 «Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам»;

143 «Страховые возмещения»;

144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;

145 «Прочие доходы от сумм принудительного изъятия».

170 «Доходы от операции с активами» детализирована подстатьями:

175 «Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений»;

176 «Доходы от оценки активов и обязательств».

180 «Прочие доходы» детализирована подстатьями:

181 «Невыясненные поступления»;

182 «Доходы от безвозмездного права пользования»;

183 «Доходы от субсидии на иные цели»;

184 «Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений»;

189 «Иные доходы»;

290 «Прочие расходы» детализирована подстатьями:

291 «Налоги, пошлины и сборы»;

292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»;

293 «Штрафы за нарушения законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;

294 «Штрафные санкции по долговым обязательствам»;

295 «Другие экономические санкции»;

296 «Иные доходы».

340 «Увеличение стоимости основных средств» детализирована подстатьями:

341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»;

343 «Увеличение стоимости ГСМ»;

345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»;

346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»

349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

350 «Увеличение стоимости права пользования» детализирована подстатьями:

353 «Увеличение стоимости права пользования с определенным сроком полезного использования»;

410 «Уменьшение стоимости основных средств» детализирована подстатьями:

411 «Амортизация основных средств»;

412 «Обесценивание основных средств».

420 «Уменьшение стоимости нематериальных активов» детализирована подстатьями:

421 «Амортизация нематериальных активов»;

422 «Обесценивание нематериальных активов».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. Основание: пункты 1, 332 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»,

## **5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

- Принятие к учету активов осуществляется на основании первичных учетных документов.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Основание: Приказ Минфина России от 31.03.2018г. № 64н

- Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».



## **Основные средства**

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от того, в результате какой операции объект основных средств поступает в учреждение:

- в результате обменной операции, первоначальная стоимость объекта основных средств определяется в порядке, установленном пунктами 15,20,21 Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФГС ГС «Основные средства»);

- в результате необменной операции объект основных средств (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), принимается к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости на дату его приобретения методом рыночных цен на основании пункта 22 ФГС ГС «Основные средства»;

- в результате получения объекта основных средств от собственника, иной организации государственного сектора принимается к бухгалтерскому учету в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах (пункт 24 ГС «Основные средства»).

Объекты основных средств, выявленные по итогам инвентаризации нефинансовых активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен на основании пункта 54 Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФГС ГС «Концептуальные основы»).

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

При переоценке основных средств, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

Единицей учета объектов основных средств является инвентарный объект.

Объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии, осуществляющего прием - передачу объектов основных средств, путем нанесения на объект учета несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер состоит из 9 знаков:

первый четыре знака – год приобретения актива;

с пятого по девятый знак - порядковый номер предмета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Данные на такое имущество после принятия к учету направляются в КИО для актуализации реестров ОЦИ.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания».

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны

Расчет годовой суммы амортизации объекта основных средств, нематериальных активов производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств.

Величина корректировки, возникшая при пересчете начисленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объекта основных средств, подлежащей отражению в учете.

### ***Материальные запасы***

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пункте 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.

Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

приобретенных за плату - по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку;

полученных безвозмездно - принимается к бухгалтерскому учету в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в

передаточных документах, если стоимость не указана, то принимается к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости на дату оприходования материальных запасов;

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам материальных запасов;
- наименованиям материальных запасов;
- материально-ответственным лицам.

Списание израсходованных материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание израсходованных материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Определение размера материальных расходов при списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

Учет выданного в личное пользование спортивного инвентаря и экипировки производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210), обособленно по категориям лиц, которым ценности выданы.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения по стоимости приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

### ***Расчеты с подотчетными лицами***

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственный сотрудник (тренер) вправе самостоятельно, при необходимости, приобретать проездные документы (билеты), также оплачивать проживание и питание себе и спортсменам. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок. Учреждение, в 3х-дневный срок возмещает ответственному сотруднику потраченные денежные средства путем перечисления на зарплатную карту. Далее, ответственный сотрудник (тренер), в 2х-дневный срок возмещает спортсменам суточные по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

## ***Доходы будущих периодов***

В составе доходов будущих периодов на счете 0 40140 000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

## ***Создание резервов предстоящих расходов (отложенные обязательства)***

Резерв предстоящих расходов для оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков отражается на счете 40161211 «Резервы предстоящих расходов» в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается на отчетную (годовую) дату следующим способом:

путем определения количества неиспользованных всеми работниками дней ежегодного оплачиваемого отпуска на отчетную дату, умножаемого на среднедневной заработок (с учетом страховых взносов), определяемый путем деления на коэффициент 29,3.

Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов, начисляемых на резерв предстоящих расходов для оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков, отражается на счете 40161213 «Резервы предстоящих расходов» и рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков и ставки страховых взносов.

Резерв предстоящих расходов по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств), учреждение создает и учитывает на счете 40162200 следующие резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства):

резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

## ***Санкционирование расходов***

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

## ***Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты***

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

## 2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

## 3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

## 6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Регламент внутреннего финансового контроля и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Учреждением представляется в Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, который осуществляет функции и полномочия учредителя, бюджетная отчетность, формируемая в электронном виде на основе ввода информации в программный комплекс «Формирование годовых (месячных, квартальных) отчетов» Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронное казначейство. Отчетность предоставляется в сроки, установленные распоряжением Комитета.

Представление бухгалтерской (финансовой), налоговой и персонифицированной отчетности, расчетов страховых взносов осуществляется с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы;  
Отделением Социального Фонда России.

Налоговая отчетность, отчетность во внебюджетные фонды, статистическая отчетность представляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или уполномоченного Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей,

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.



Комиссия на принятие и выбытие нефинансовых активов

Председатель комиссии – временно исполняющий обязанности директора  
Владимирова Галина Васильевна.

Заместитель председателя комиссии - главный бухгалтер Соболева Ольга  
Владимировна.

Члены комиссии:

- Бухгалтер Титова Татьяна Владимировна;
- Экономист Унукович Наталья Эдуардовна;
- Начальник отдела общих вопросов – Шошина Раушания Раисовна.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю

Председатель комиссии - временно исполняющий обязанности директора  
Владимирова Галина Васильевна.

Заместитель председателя комиссии - начальник отдела общих вопросов  
Шошина Раушания Раисовна.

Члены комиссии:

- Главный бухгалтер Соболева Ольга Владимировна;
- Бухгалтер – Ковальчук Екатерина Юрьевна;
- Экономист – Унукович Наталья Эдуардовна.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

| Наименование документа                                   | Создание (получение) документа |                                   |                             |                                                         | Проверка документа        |                      |                       |                                                        | Обработка документа        |                        | Передача в архив          |                    |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
|                                                          | Кол-во экз.                    | Ответственный за выдачу (выписку) | Ответственный за оформление | Срок исполнения                                         | Ответственный за проверку | Кто представляет     | Порядок представления | Срок представления                                     | Ответственный за обработку | Срок исполнения        | Ответственный за передачу | Срок передачи      |
| 1                                                        | 2                              | 3                                 | 4                           | 5                                                       | 6                         | 7                    | 8                     | 9                                                      | 10                         | 11                     | 12                        | 13                 |
| ...                                                      |                                |                                   |                             |                                                         |                           |                      |                       |                                                        |                            |                        |                           |                    |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ                     |                                |                                   |                             |                                                         |                           |                      |                       |                                                        |                            |                        |                           |                    |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг.                      | специалист по кадрам              | специалист по кадрам        | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца  | начальник отдела кадров   | специалист по кадрам | в течение дня         | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | бухгалтер-расчетчик        | 2 дня, после получения | служебный отдел           | по истечении 5 лет |
| Приказ о направлении в служебную командировку            | 1 в бухг. 1 в ОК               | специалист по кадрам              | специалист по кадрам        | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командир | начальник отдела кадров   | специалист по кадрам | в течение дня         | в день составления                                     | бухгалтер                  | 2 дня, после получения | служебный отдел           | 75 лет             |

[illegible]

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| №<br>п/п | Должность, Ф. И. О.                                                               | Наименование<br>документов             | Примечание                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1        | Временно исполняющий<br>обязанности директора<br>Владимирова Галина<br>Васильевна | Все документы                          | —                                          |
| 2        | Главный бухгалтер<br>О.В. Соболева                                                | Все документы                          | —                                          |
| 3        | Начальник отдела<br>общих вопросов<br>Р.Р.Шошина                                  | Все документы                          | -                                          |
| 4        | Бухгалтер<br>Т.В. Титова                                                          | Платежные документы                    | За главного бухгалтера<br>в его отсутствие |
| 5        | Бухгалтер<br>Т.В. Титова                                                          | Товарные накладные на<br>прием товаров | —                                          |



|                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                |                                                                 |                              |              |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| 1.1                                                    | Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)                                                                              |                                                                          |                                                                                |                                                                 |                              |              |
| – по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                |                                                                 |                              |              |
| 1.1.1                                                  | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком                                                                             | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)             | Дата подписания<br>контракта (договора)                                        | В сумме заключенного<br>контракта                               | На текущий финансовый период |              |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                |                                                                 | 0.506.10.XXX                 | 0.502.11.XXX |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                |                                                                 | На плановый период           |              |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                |                                                                 | 0.506.X0.XXX                 | 0.502.X1.XXX |
| 1.1.2                                                  | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату     | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета    | Сумма подписанной накладной, акта, счета                        | 0.506.10.XXX                 | 0.502.11.XXX |
| – по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС    |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                |                                                                 |                              |              |
| 1.1.3                                                  | Принятие обязательств в сумме НМЦК                                                                                                                                                             | Извещение о проведении закупки/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте<br>www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении | На текущий финансовый период |              |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                |                                                                 | X.506.10.XXX                 | X.502.17.XXX |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                |                                                                 | На плановый период           |              |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                |                                                                 | X.506.X0.XXX                 | X.502.X7.XXX |
| 1.1.4                                                  | Принятие суммы расходного обязательства при                                                                                                                                                    | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)             | Дата подписания контракта (договора)                                           | Обязательство отражается в сумме заключенного                   | На текущий финансовый период |              |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                |                                                                 | X.502.17.XXX                 | X.502.11.XXX |

|       |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |                                     |              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
|       | заключении контракта (договора)                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     | контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен                                                                      | <i>На плановый период</i>           |              |
|       |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | X.502.X7.XXX                        | X.502.X1.XXX |
| 1.2   | <b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b><br><i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i> |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |                                     |              |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки                                                                                           | Извещение о проведении закупки/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)              | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|       |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | X.506.10.XXX                        | X.502.17.XXX |
|       |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | <i>На плановый период</i>           |              |
|       |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | X.506.X0.XXX                        | X.502.X7.XXX |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки                                                       | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                          | Дата подписания контракта (договора)                                                                                | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен                        | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|       |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | X.502.17.XXX                        | X.502.11.XXX |
|       |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | <i>На плановый период</i>           |              |
|       |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | X.502.X7.XXX                        | X.502.X1.XXX |
| 1.3   | <b>Уточнение обязательств по контрактам</b>                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |                                     |              |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора):<br>– по результатам конкурентной закупки;                              | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта                                                                          | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки                                                                 | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|       |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | X.502.17.XXX                        | X.506.10.XXX |
|       |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | <i>На плановый период</i>           |              |
|       |                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | X.502.X7.XXX                        | X.506.X0.XXX |



|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |                                                                                        |                                     |              |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
|                                                            | – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |                                                                                        |                                     |              |
| 1.3.2                                                      | Уменьшение принятого обязательства в случае:<br>– отмены закупки;<br>– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;<br>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.<br>Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.<br>Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b> | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |                                                                                        | X.506.10.XXX                        | X.502.17.XXX |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |                                                                                        | <i>На плановый период</i>           |              |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |                                                                                        | X.506.X0.XXX                        | X.502.X7.XXX |
| <b>1.4</b>                                                 | <b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |                                                                                        |                                     |              |
| 1.4.1                                                      | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году                                                                                                                                                                          | Заклученные контракты (договоры)/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                                                                   | Начало текущего финансового года                                                                                                                     | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств                     | X.502.21.XXX                        | X.502.11.XXX |
| <b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |                                                                                        |                                     |              |
| <b>2.1</b>                                                 | <b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |                                                                                        |                                     |              |
| 2.1.1                                                      | Зарплата                                                                                                                                                                                                                                       | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности                                                                                                                                                                    | Начало текущего финансового года                                                                                                                     | Объем утвержденных плановых назначений                                                 | X.506.10.211                        | X.502.11.211 |

|       |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                          |                                       |              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).<br>Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                                | X.506.10.213                          | X.502.11.213 |
| 2.2   | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                          |                                       |              |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет                                            | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                                                                                                                                            | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем                                                                  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                  | X.506.10.XXX                          | X.502.11.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку                                                                       | Приказ о направлении в командировку                                                                                                                                                                  | Дата подписания приказа руководителем                                                                                  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                                                                  | X.506.10.XXX                          | X.502.11.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)                                     | Авансовый отчет (ф. 0504505)                                                                                                                                                                         | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем                                                          | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход                            |              |
|       |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                          | X.506.10.XXX                          | X.502.11.XXX |
|       |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                          | Экономия<br>способом «Красное сторно» |              |
|       |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                          | X.506.10.XXX                          | X.502.11.XXX |
| 2.3.  | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам<br>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)         |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                          |                                       |              |

|                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                              |                                         |                                   |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|
| 2.3.1                              | Начисление налогов<br>(налог на имущество,<br>налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры,<br>отражающие расчет<br>налога                                                                                                                 | В дату образования<br>кредиторской<br>задолженности –<br>ежеквартально (не<br>позднее последнего дня<br>текущего квартала) | Сумма начисленных<br>обязательств (платежей) | <i>На текущий финансовый<br/>период</i> |                                   |
|                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                              | X.506.10.XXX                            | X.502.11.XXX                      |
|                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                              | <i>На плановый период</i>               |                                   |
|                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                              | X.506.X0.XXX                            | X.502.X1.XXX                      |
| 2.3.2                              | Начисление всех видов<br>сборов, пошлин,<br>патентных платежей       | Бухгалтерские справки<br>(ф. 0504833) с<br>приложением расчетов.<br>Служебные записки<br>(другие распоряжения<br>руководителя)                                     | В момент подписания<br>документа о<br>необходимости<br>платежа                                                             | Сумма начисленных<br>обязательств (платежей) | <i>На текущий финансовый<br/>период</i> |                                   |
|                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                              | X.506.10.291                            | X.502.11.291                      |
|                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                              | <i>На плановый период</i>               |                                   |
|                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                              | X.506.X0.291                            | X.502.X1.291                      |
| 2.3.3                              | Начисление штрафных<br>санкций и сумм,<br>предписанных судом         | Исполнительный лист.<br>Судебный приказ.<br>Постановления судебных<br>(следственных) органов.<br>Иные документы,<br>устанавливающие<br>обязательства<br>учреждения | Дата поступления<br>исполнительных<br>документов в<br>бухгалтерию                                                          | Сумма начисленных<br>обязательств (выплат)   | <i>На текущий финансовый<br/>период</i> |                                   |
|                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                              | X.506.10.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>       | X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> |
|                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                              | <i>На плановый период</i>               |                                   |
|                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                              | X.506.X0.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>       | X.502.X1.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> |
| 2.3.4                              | Иные обязательства                                                   | Документы,<br>подтверждающие<br>возникновение<br>обязательства                                                                                                     | Дата подписания<br>(утверждения)<br>соответствующих<br>документов либо дата<br>их представления в<br>бухгалтерию           | Сумма принятых<br>обязательств               | X.506.10.XXX                            | X.502.11.XXX                      |
| <b>3. Отложенные обязательства</b> |                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                              |                                         |                                   |
| 3.1                                | Принятие обязательства<br>на сумму созданного                        | Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833) с                                                                                                                            | Дата расчета резерва,<br>согласно положениям                                                                               | Сумма оценочного<br>значения, по методу,     | X.506.90.XXX                            | X.502.99.XXX                      |

|     |                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                              |                                                                                             |                                     |              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
|     | резерва                                                                                                                       | приложением расчетов                                                                                   | учетной политики                                             | предусмотренному в учетной политике                                                         |                                     |              |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва                                                                                         | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                         | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва   | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>        | X.506.90.XXX                        | X.502.99.XXX |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов                                       | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)              | В момент образования кредиторской задолженности              | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва                                   | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|     |                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                              |                                                                                             | X.502.99.XXX                        | X.502.11.XXX |
|     |                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                              |                                                                                             | <i>На плановый период</i>           |              |
|     |                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                              |                                                                                             | X.502.99.XXX                        | X.502.X1.XXX |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва                                                   |                                                                                                        |                                                              |                                                                                             | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|     |                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                              |                                                                                             | X.506.10.XXX                        | X.506.90.XXX |
|     |                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                              |                                                                                             | <i>На плановый период</i>           |              |
|     |                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                              |                                                                                             | X.506.X0.XXX                        | X.506.90.XXX |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b> | X.506.10.211                        | X.502.11.211 |
| ... |                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                              |                                                                                             |                                     |              |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

| №<br>п/п                                                   | Вид обязательства                                                                                                                                                                                              | Документ-<br>основание                                                             | Момент<br>отражения<br>в учете                                                                                     | Сумма<br>обязательства                                                | Бухгалтерские записи |              |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                       | Дебет                | Кредит       |
| 1                                                          | 2                                                                                                                                                                                                              | 3                                                                                  | 4                                                                                                                  | 5                                                                     | 6                    | 7            |
| <b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b> |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                       |                      |              |
| 1.1                                                        | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей                                                                                                                                               | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи                                    | Дата подписания подтверждающих документов                                                                          | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.                                                       | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:                                                                                                                                |                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                       |                      |              |
| 1.2.1                                                      | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи                                                                                                                             | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг                | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.2                                                      | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) |                                                                                                                    |                                                                       | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.3                                                      | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)                                                                                                                                            | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ,                             |                                                                                                                    |                                                                       | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |

|                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                         |                                                                   |                                                    |              |              |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|--------------|
|                                                                     |                                                                                                                                                                | подтверждающий<br>выполнение работ<br>(оказание услуг)                                  |                                                                   |                                                    |              |              |
| 1.3                                                                 | Принятие денежного<br>обязательства в том<br>случае, если контрактом<br>(договором)<br>предусмотрена выплата аванса                                            | Контракт<br>(договор).Счет на<br>оплату                                                 | Дата, определенная<br>условиями контракта<br>(договора)           | Сумма аванса                                       | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| <b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |                                                                                                                                                                |                                                                                         |                                                                   |                                                    |              |              |
| <b>2.1</b>                                                          | <b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>                                                                                                       |                                                                                         |                                                                   |                                                    |              |              |
| 2.1.1                                                               | Выплата зарплаты                                                                                                                                               | Расчетные ведомости<br>(ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные<br>ведомости<br>(ф. 0504401) | Дата утверждения<br>(подписания)<br>соответствующих<br>документов | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(выплат)   | X.502.11.211 | X.502.12.211 |
| 2.1.2                                                               | Уплата взносов на обязательное<br>пенсионное (социальное,<br>медицинское) страхование,<br>взносов на страхование от<br>несчастных случаев и<br>профзаболеваний | Расчетные ведомости<br>(ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные<br>ведомости<br>(ф. 0504401) | Дата принятия<br>обязательства                                    | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(платежей) | X.502.11.213 | X.502.12.213 |
| <b>2.2</b>                                                          | <b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>                                                                                                |                                                                                         |                                                                   |                                                    |              |              |
| 2.2.1                                                               | Выдача денежных средств под<br>отчет сотруднику на<br>приобретение товаров (работ,<br>услуг) за наличный расчет                                                | Письменное заявление<br>на выдачу денежных<br>средств под отчет                         | Дата утверждения<br>(подписания)<br>заявления<br>руководителем    | Сумма<br>начисленных<br>обязательств<br>(выплат)   | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2.2.2                                                               | Выдача денежных средств под<br>отчет сотруднику при<br>направлении в командировку                                                                              | Приказ о направлении<br>в командировку                                                  | Дата подписания<br>приказа<br>руководителем                       | Сумма<br>начисленных<br>обязательств               | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                               |                                                                                                          |                                           |                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                               | (выплат)                                                                                                 |                                           |                                   |
| 2.2.3      | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505)                                                                                    | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i>                         |                                   |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                               |                                                                                                          | X.502.11.XXX                              | X.502.12.XXX                      |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                               |                                                                                                          | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> |                                   |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                               |                                                                                                          | X.502.11.XXX                              | X.502.12.XXX                      |
| <b>2.3</b> | <b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                               |                                                                                                          |                                           |                                   |
| 2.3.1      | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Налоговые декларации, расчеты                                                                                   | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                                | X.502.11.XXX                              | X.502.12.XXX                      |
| 2.3.2      | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                                | X.502.11.291                              | X.502.12.291                      |
| 2.3.3      | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления                                                             | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)                                                                | X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>         | X.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> |

|       |                                                                                         |                                                                                                             |                                             |                                           |              |              |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|--------------|
|       |                                                                                         | судебных<br>(следственных)<br>органов.<br>Иные документы,<br>устанавливающие<br>обязательства<br>учреждения |                                             |                                           |              |              |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств                                                    | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| ...   |                                                                                         |                                                                                                             |                                             |                                           |              |              |

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.



## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;

- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав комиссии по поступлению и выбытию активов включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества комиссии по поступлению и выбытию активов надлежит получить приходные и расходные

документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Комиссия по поступлению и выбытию активов обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе комиссии по поступлению и выбытию активов, должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют, инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;

- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении, проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- переданы в индивидуальное пользование.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

Результаты инвентаризации комиссия отражает инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

## **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные комиссией по поступлению и выбытию активов и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-

материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| №<br>п/п | Наименование<br>объектов<br>инвентаризации                                                      | Сроки проведения<br>инвентаризации | Период<br>инвентаризации | проведения |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1        | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)             | Ежегодно<br>на 1 декабря           | Год                      |            |
| 2        | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно<br>на 1 декабря           | Год                      |            |

|     |                                                        |                        |                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Обязательства<br>(кредиторская<br>задолженность):      |                        |                                                                                  |
|     | —с подотчетными<br>лицами                              | Ежегодно<br>31 декабря | на<br>Год                                                                        |
|     | —с<br>организациями<br>и учреждениями                  | Ежегодно<br>31 декабря | на<br>Год                                                                        |
| 4   | Внезапные<br>инвентаризации<br>всех видов<br>имущества | —                      | При необходимости в<br>соответствии с приказом<br>руководителя или<br>учредителя |
| ... |                                                        |                        |                                                                                  |



## **РЕГЛАМЕНТ** **осуществления внутреннего финансового контроля СПБ ГБУ СШОР «Звездный лед»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент определяет:

порядок взаимодействия должностных лиц и работников СПБ ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» (далее – Учреждение) по внутреннему финансовому контролю;

процедуры подготовки к осуществлению внутреннего финансового контроля;

порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля;

порядок принятия решений по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля;

форму систематизации и анализа информации о результатах внутреннего финансового контроля;

форму выявления и разработки предложений по минимизации бюджетных рисков;

форму контроля выполнения решений, принятых по рассмотрении информации о результатах внутреннего финансового контроля.

1.3. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

Внутренние бюджетные процедуры – это процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности, осуществляемые в рамках полномочий Учреждения.

Составляющие операции – действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры, и иные управленческие решения, осуществляемые Учреждением в рамках его полномочий.

Результат выполнения внутренней бюджетной процедуры – сформированный документ, необходимый для реализации полномочий Учреждения, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и соответствующих правовых актов Учреждения. К таким документам, например, относятся обоснование бюджетных ассигнований, бюджетная отчетность, заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денег.

Бюджетный риск – это возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур.

Внутренний финансовый контроль – это непрерывный комплексный процесс, осуществляемый руководителем и работниками Учреждения, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

1.4. Задачей внутреннего финансового контроля является повышение эффективности использования бюджетных средств, обеспечение законности выполнения внутренних бюджетных процедур, своевременное выявление недостатков (нарушений), допущенных в ходе исполнения внутренних бюджетных процедур.

1.5. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции.

1.6. Должностными лицами и работниками Учреждения, осуществляющими внутренний финансовый контроль, являются:

директор Учреждения;

главный бухгалтер Учреждения, ответственный за организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур и составляющих операций;  
работники Учреждения, уполномоченные на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур и составляющих операций.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

- 2.1. К внутренним бюджетным процедурам, в отношении которых осуществляется внутренний финансовый контроль в рамках полномочий Учреждения, относятся:
- составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Учреждения, в том числе обоснований бюджетных ассигнований;
  - составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета Учреждения;
  - формирование государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
  - принятие и исполнение бюджетных обязательств;
  - осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, пеней и штрафов;
  - принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Санкт-Петербурга, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
  - принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет Санкт-Петербурга;
  - процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета в соответствии с учетной политикой, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;
  - составление и представление бюджетной отчетности.
- 2.2. Осуществление внутреннего финансового контроля в отношении иных внутренних бюджетных процедур, не указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, допускается по решению директора Учреждения.
- 2.3. Блок-схема организации внутреннего финансового контроля Учреждения приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
- 2.4. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет директор Учреждения.
- 2.5. Порядок взаимодействия должностных лиц и работников Учреждения по внутреннему финансовому контролю приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.
- 2.6. Ответственным за формирование карт внутреннего финансового контроля является главный бухгалтер Учреждения.

## **3. Подготовка к осуществлению внутреннего финансового контроля**

3.1. Процедуры и операции внутреннего финансового контроля осуществляются работниками Учреждения, уполномоченными на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, в рамках, закрепленных за ними функций и полномочий в соответствии с распределением обязанностей, установленных в должностных регламентах (должностных инструкциях).

Ответственность за осуществление внутреннего финансового контроля несет начальник отдела общих вопросов Учреждения.

3.2. Подготовка к осуществлению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) работниками Учреждения, уполномоченными на

организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, Учреждения карт внутреннего финансового контроля.

3.3. Процесс формирования (актуализации) карт внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

анализ внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, основанный на идентификации и оценке бюджетных рисков по ним, в целях установления необходимости проведения контрольных действий и определения эффективных форм контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

формирование перечня внутренних бюджетных процедур с указанием составляющих операций, в отношении которых необходимы контрольные действия.

3.4. Идентификация бюджетных рисков проводится путем анализа информации, содержащейся в документах органов государственного финансового контроля и правоохранительных органов (в том числе постановлениях, представлениях, предписаниях, разъяснениях), рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, путем анализа результатов осуществления внутреннего финансового контроля за предыдущий период, анализа результатов оценки качества финансового менеджмента, иной информации о выявленных нарушениях и недостатках, их причинах и условиях и заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на достижение цели внутренней бюджетной процедуры.

3.5. Каждый бюджетный риск оценивается по 2 критериям:

«вероятность возникновения» - характеризует ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур;

«значимость последствий» - характеризует возможный наносимый ущерб, потери репутации Учреждения (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента Учреждения), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства, снижение показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств.

3.6. Оценка вероятности возникновения риска осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах риска:

недостаточность положений правовых актов Учреждения, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, и (или) их несоответствие нормативным правовым актам на момент совершения операции;

длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствии с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, необходимых для проведения операций, работником, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры;

наличие конфликта интересов у работников, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры;

иные причины риска.

3.7. Уровень бюджетного риска определяется по каждому сочетанию критериев «вероятность возникновения» и «значимость последствий» и оценивается как «низкий», «средний» и «высокий». Для определения уровня бюджетного риска и принятия решения

о необходимости проведения контрольных действий используется матрица оценки бюджетных рисков, которая приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.8. В целях уменьшения наиболее значимых бюджетных рисков главный бухгалтер Учреждения или начальник отдела общих вопросов Учреждения, при необходимости, вносит изменение в действующие карты внутреннего финансового контроля, направляет директору на согласование.

3.9. Главный бухгалтер Учреждения, после предоставления работниками Учреждения, уполномоченными на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, формирует и представляет на утверждение директору Учреждения аналитический отчет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.10. После утверждения директором Учреждения аналитического отчета отдел бухгалтерского учета Учреждения подготавливает, формирует и представляет на утверждение директору Учреждения карты внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 5, на основе представленных предложений всех работников Учреждения, уполномоченных на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур и составляющих операций Учреждения.

В карте внутреннего финансового контроля по каждому предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о:

- составляющей операции;
- работнике, ответственном за выполнение составляющей операции,
- периодичности выполнения составляющей операции;
- контрольном показателе;
- работниках, проводящих контрольные действия;
- контрольных действиях;
- периодичности контрольных действий;
- способах контрольных действий;
- методах контрольных действий.

3.11. Аналитический отчет, перечень внутренних бюджетных процедур с указанием составляющих операций, в отношении которых необходимы контрольные действия, карта внутреннего финансового контроля при их первоначальном формировании и при каждой последующей актуализации утверждаются директором Учреждения грифом «Утверждаю» непосредственно на них.

3.12. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля проводится:

- при принятии решения директором Учреждения о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;
- при внесении изменений в штатное расписание Учреждения;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

#### **4. Проведение внутреннего финансового контроля**

4.1 Внутренний финансовый контроль проводится с соблюдением периодичности и форм контроля, устанавливаемых в карте внутреннего финансового контроля, посредством контрольных действий.

4.2. Формы внутреннего финансового контроля:

Самоконтроль - осуществляется работниками Учреждения при совершении ими внутренних бюджетных процедур и составляющих операций путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности - осуществляется директором Учреждения, главным бухгалтером Учреждения путем проведения контрольных действий в отношении операций, осуществляемых подчиненными работниками.

Мониторинг - осуществляется в виде регулярных в установленные объеме и сроки сбора и анализа информации о результатах исполнения внутренних бюджетных процедур с оценкой качества их выполнения на основе установленных количественных и (или) качественных расчетных показателей, о результативности использования бюджетных средств.

4.3. К контрольным действиям относятся:

1) проверка оформления документов, являющихся основаниями для выполнения бюджетных процедур и составляющих операций, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) авторизация составляющих операций – согласование составляющих операций, подтверждающее правомочность их совершения;

3) сверка данных – действия, связанные с процессом определения и сопоставления полученных данных с утвержденными, а также установления взаимосвязи величин между собой с целью выявления несоответствий;

4) оценка качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

4.4. К способам проведения контрольных действий относятся:

1) по объему выборки:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении всей совокупности совершаемых операций;

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных совершаемых операций.

2) по применению средств автоматизации:

визуальные контрольные действия - осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;

автоматические контрольные действия - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия работников (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);

смешанные контрольные действия - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием работников при инициации или завершении операции.

## **5. Рассмотрение и оформление результатов внутреннего финансового контроля**

5.1. Информация о результатах внутреннего финансового контроля не реже одного раза в год (но не позднее 15 февраля, следующего за истекшим финансовым годом) представляется работниками Учреждения, ответственными за выполнение составляющих операций бюджетной процедуры, в отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок Учреждения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту для обобщения и анализа результатов внутреннего финансового контроля.

5.2. В случае выявления нарушений, влекущих применение к Учреждению мер ответственности, информация о результатах внутреннего финансового контроля представляется директору Учреждения (копия – в отдел бухгалтерского учета Учреждения) в течение одного рабочего дня после выявления нарушения в виде служебной записки.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля (служебная записка) должна содержать:

сведения о нарушениях (недостатках) при исполнении внутренних бюджетных процедур или составляющих операций;

сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений (недостатков);

меры по устранению (недопущению впредь) нарушений (недостатков).

5.3. В случае необходимости уточнения причин и обстоятельств возникновения нарушений (недостатков) при исполнении внутренних бюджетных процедур или составляющих операций, а также в целях подготовки предложений по мерам для устранения (недопущению впредь) выявленных нарушений директор Учреждения вправе создать рабочую группу.

5.4. По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля директор Учреждения может принимать решение(я):

- о совершенствовании (принятии) правовых актов Учреждения, приведении их в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

- об устранении выявленных нарушений (недостатков) и сроках устранения указанных нарушений;

- о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным работникам;

- о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

- о внедрении (повышении эффективности) программных продуктов, позволяющих оптимизировать ведение внутреннего финансового контроля, предусматривающих автоматические контрольные действия в отношении отдельных контролируемых операций;

- об уточнении прав доступа пользователей Учреждения к используемым им базам данных,

- к вводу и выводу информации из используемых автоматизированных информационных систем;

- об уточнении вопросов учетной политики Учреждения;

- об уточнении прав по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также прав доступа к активам и записям;

- о повышении эффективности кадровой политики, в том числе в части, касающейся распределения должностных полномочий и обязанностей, повышения квалификации, устранения конфликта интересов;

- об устранении иных факторов бюджетных рисков.

5.5. Контроль за выполнением решений, принятых по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляется директором Учреждения.

**БЛОК-СХЕМА**  
**организации внутреннего финансового контроля Учреждения по физической культуре и спорту**



Приложение № 2  
к Регламенту осуществления  
внутреннего финансового контроля  
Учреждения

**ПОРЯДОК**  
**взаимодействия должностных лиц и работников Учреждения по внутреннему финансовому контролю**

|                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                                                   |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Директор<br>Учреждения                                                                                                                | Утверждает<br>аналитический<br>отчет                                                                                 | Утверждает перечень<br>внутренних бюджетных<br>процедур и составляющих<br>операций, в отношении<br>которых необходимы<br>контрольные действия   | Утверждает<br>карты<br>внутреннего<br>финансового<br>контроля                                             | Рассматривает<br>информацию<br>о результатах<br>внутреннего<br>финансового<br>контроля                      | Принимает решения<br>по итогам рассмотрения<br>информации<br>о результатах<br>внутреннего<br>финансового контроля | Контроль<br>выполнения<br>принятых<br>решений |
| Главный бухгалтер<br>Учреждения                                                                                                       | Анализирует<br>бюджетные<br>процедуры<br>и составляющие<br>операций.<br>Формирует проект<br>аналитического<br>отчета | Формирует перечень<br>внутренних бюджетных<br>процедур<br>и составляющих<br>операций, в отношении<br>которых необходимы<br>контрольные действия | Анализирует<br>предложения<br>работников и готовит<br>проекты карт<br>внутреннего<br>финансового контроля | Обобщает<br>и представляет<br>информацию<br>о результатах<br>внутреннего<br>финансового<br>контроля         | Выполняет<br>принятые<br>решения                                                                                  |                                               |
| Работники Учреждения,<br>уполномоченные на<br>организацию и<br>выполнение внутренних<br>бюджетных процедур и<br>составляющих операций | Анализируют<br>бюджетные<br>процедуры<br>и составляющие<br>операций                                                  | Готовят<br>предложения для<br>формирования<br>карт внутреннего<br>финансового<br>контроля                                                       | Представляют<br>отчеты<br>о проведении<br>контрольных<br>мероприятий                                      | Отражают<br>информацию<br>о результатах<br>внутреннего<br>финансового<br>контроля<br>в служебной<br>записке | Выполняют<br>принятые<br>решения                                                                                  |                                               |



Приложение № 3  
к Регламенту осуществления  
внутреннего финансового контроля  
Учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

### Анализ внутренних бюджетных процедур и составляющих операций (оценка бюджетных рисков) Учреждения

| Составляющая операция | Бюджетные риски | Матрица рисков                         |                               | Включит<br>ь в карту<br>ВФК<br>(да/нет) |                   |
|-----------------------|-----------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
|                       |                 | Оценка вероятности                     |                               |                                         | Уровень<br>рисков |
|                       |                 | Вероятность<br>возникновени<br>я риска | Значимость<br>последстви<br>й |                                         |                   |
|                       |                 |                                        |                               |                                         |                   |

**Матрица оценки бюджетных рисков**

| <b>Уровень по критерию "Вероятность возникновения"</b> | <b>Уровень по критерию "Значимость последствий"</b> |                      |                      |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
|                                                        | <b>Низкий</b>                                       | <b>Средний</b>       | <b>Высокий</b>       |
| <b>Низкая</b>                                          | допустимый уровень риска                            | контрольные действия | контрольные действия |
| <b>Средняя</b>                                         | контрольные действия                                | контрольные действия | контрольные действия |
| <b>Высокая</b>                                         | контрольные действия                                | контрольные действия | контрольные действия |

Приложение № 5  
к Регламенту осуществления  
внутреннего финансового контроля  
Учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**  
на 20\_\_ год

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| Наименование Учреждения             | _____ |
| Наименование бюджета                | _____ |
| Наименование бюджетной<br>процедуры | _____ |

| Составляющая операция | Работник, ответственный за выполнение составляющей операции | Периодичность выполнения составляющей операции | Контрольный показатель | Работник, проводящее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |                                     |                              |                                        |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
|                       |                                                             |                                                |                        |                                           | Наименование контрольного действия   | Периодичность контрольного действия | Способ контрольного действия | Метод внутреннего финансового контроля |
| 1                     | 2                                                           | 3                                              | 4                      | 5                                         | 6                                    | 7                                   | 8                            | 9                                      |

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ

о проведении контрольных мероприятий за 20 \_\_\_\_ г.

Отдел бухгалтерского учета

Периодичность – годовая

Проверяемый период \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименование внутренней<br>бюджетной процедуры | Наименование составляющей<br>операции | Периодичность<br>контрольного действия | Отметка о выполнении |
|----------|------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
|          |                                                |                                       |                                        |                      |
|          |                                                |                                       |                                        |                      |
|          |                                                |                                       |                                        |                      |

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.