**АКТ**

**по результатам проверки (ревизии)**

«15 » мая 2019г. х. Ведерников

В соответствии с планом по внутреннему муниципальному финансовому контролю Константиновского городского поселения на 2019 год и на основании распоряжения главы Администрации Константиновского городского поселения от 09 апреля 2019 года № 43 «О назначении контрольного мероприятия и утверждения программы его проведения», в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ведерниковский сельский дом культуры» (МБУК ВСДК) ведущим специалистом по финансовому контролю Администрации Константиновского городского поселения Шумской Лидией Борисовной и главным специалистом сектора экономики и финансов Седниной Ириной Петровной проведена плановая выездная проверка.

Цель контрольного мероприятия: соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий), проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок в рамках контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Предмет контрольного мероприятия: муниципальное задание, соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, план финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерская отчетность, документы по организации и ведению бухгалтерского учета и отчетности, штатное расписание, расчетно-платежная ведомость, табель учета рабочего времени, договора, контракты, а также иные документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Проверяемый период: с 01.01.2018 по 31.12.2018 года.

Сроки проведения контрольного мероприятия: с 12.04.2019-30.04.2019г.

Результаты контрольного мероприятия:

***1 Проверка соответствия осуществляемой деятельности учредительным документам. Цели и задачи, предусмотренные учредительными документами. Соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и Устава учреждения при реализации учреждением платных услуг.***

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Ведерниковский сельский дом культуры" (далее - Учреждение), создано в соответствии с Постановлением Главы Константиновского городского поселения №232 от 10.12.2007г.

Официальное полное наименование объекта: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ведерниковский сельский дом культуры».

Официальное сокращенное наименование: МБУК ВСДК.

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Постановлением Главы Константиновского городского поселения №232 от 10.12.2007г.

Юридический адрес и местонахождение Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ведерниковский сельский дом культуры»: 347267,Ростовская область, Константиновский район, х. Ведерников, ул. Южная, 1.

Учреждение находится в ведении главного распорядителя бюджетных средств - Администрации Константиновского городского поселения.

Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в казначействе, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

В состав Учреждения входят следующие филиалы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование филиалов | Адрес местонахождения |
| **1** | Михайловский сельский дом культуры | 346248 хутор Михайловский ул.Гаражная,7 |
| **2** | Хрящевский сельский дом культуры | 3462668, хутор Хрящевский ул.Шоссейная,д.1а |
| **3** | Костино-Горский сельский дом культуры | 346267 хутор Костино-Горский, ул. Казачья, д.14 |

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ведерниковский сельский дом культуры» осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом учреждения, утвержден постановлением администрации Константиновского городского поселения № 263 от 06.10.2011г. (в новой редакции).

В Межрайонной инспекции ФНС России № 20 по Ростовской области устав учреждения зарегистрирован 01.11.2011г. ГРН 21161990011166.

Предметом деятельности и целями создания МБУК ВСДК является:

* организация досуга и приобщение жителей муниципального образования "Константиновское городское поселение" к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству ремеслам;
* удовлетворение потребностей населения и сохранении и развитии иного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально культурной активности населения;
* создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования;
* предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения в целях обеспечения реализации полномочий органов муниципальной власти, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" или статьи иных федеральных законов в сфере культуры;
* поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремесел;
* развитие современных самобытных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых МБУК ВСДК создано.

Учреждение осуществляет основные виды деятельности:

1. Создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков студий, любительских объединений, клубов по интересам, различной направленности.
2. Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий-праздников, представлений, смотров фестивалей, конкурсов концертов. выставок вечеров, спектаклей, игровых, развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований.
3. Проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов.
4. Концертно-театральное, культурно-массовое обслуживание жителей и гостей Константиновского городского поселения.
5. Предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий театров, концертных, продюсерских и творческих организаций для осуществления совместных проектов и программ, в соответствии с заключенными договорами.
6. Самостоятельное осуществление концертно-гастрольной, культурно-массовой, деятельности на территории Ростовской области, Константиновского района.
7. Осуществление аудиозаписи, фото, видеосъемок и копий видеоматериалов и фонограмм, связанных с художественно- творческой деятельностью МБУК ВСДК.
8. Организация, согласно установленного графика работы спортивно-оздоровительных клубов, секций, групп туризма и здоровья, тренажерного зала.
9. Размещение рекламы и распространение рекламных материалов, связанных с художественно-творческой деятельностью учреждения.

Учреждения культуры клубного типа могут оказывать услуги на платной основе в соответствии с Уставом. В учреждении имеется Положение о прядке оказания платных услуг №1 от 01.12.2010г., утвержденное приказом №15/1 от 01.12.2010г.

Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем - Администрацией Константиновского городского поселения, в соответствии с основными видами деятельности.

Кроме деятельности, связанной с выполнением работ, оказанием услуг, осуществляемой в соответствии с муниципальным заданием Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основной деятельности Учреждения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

В проверяемом периоде право подписи финансовых документов предоставлено:

- право первой подписи – директору МБУК ВСДК Гуденко Галине Николаевне (распоряжение № 24 от 30.09.2014 года, №3 от 25.10.2018 года о назначении на должность директора).

- право второй подписи – главному бухгалтеру Золотаревой Лилии Ивановне (приказ о приеме на работу № 28 от 23.12.2014г.).

На основании записи о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц присвоен ОГРН 1076116000399 (серия 61 № 005783289 от 20.12.2007г., в связи с изменениями серия 61 № 007187605 от 28.12.2011г).

Согласно свидетельству о постановке на учет в налоговом органе серия 61 № 005852612 от 20.12.2007года, Учреждению присвоен ИНН 6116009564.

Согласно выписке из Единого государственного реестра юридических лиц от 28.06.2018 № ЮЭ9965-16-5712902, сведения об основных видах деятельности (ОКВЭД) 90.04.3. «Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества».

Дом культуры расположен в центре хутора Ведерников. На здании размещена наружная вывеска с наименованием и графиком работы. Вывеска оформлена на жестком материале. Рядом со зданием дома культуры расположена стоянка для автомобилей. График работы дома культуры: с 9.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 до 12.40, выходные дни - суббота, воскресенье.

***2 Проверка учетной политики в части бюджетного и налогового учета. Применение унифицированных форм финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации. Проверка организации и ведение бюджетного учета, достоверность отчетности.***

Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении является руководитель Учреждения Гуденко Галина Николаевна, на основании части 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Учетная политика Учреждения утверждена приказом от 29.12.2017г. № 28 и применяется последовательно из года в год. Сформирована главным бухгалтером Золотаревой Лилией Ивановной, на которую возложено ведение бухгалтерского учета.

При этом утвержден:

-рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета;

-положение о внутреннем финансовом контроле;

-перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств;

-положение о служебных командировках;

-порядок принятия обязательств;

-порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

и т.д.

*В учетной политике Учреждения не отражено:*

* *в п.1 раздела IV «План счетов» не отражено применение забалансовых счетов, которые утверждены в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении №3 учетной политики учреждения. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*
* *не определен порядок признания, списания учета и отражения нереальной для взыскания задолженности. Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;*
* *не определен порядок проведения инвентаризация имущества и обязательств. Основание: п.3 статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», а также формы первичных учетных документов по учету результатов инвентаризации;*
* *не определен перечень должностных лиц, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;*
* *не определен срок проведения инвентаризации бланков строгой отчетности (билетов);*
* *в нарушение п.9 раздела 3 учетной политики действующей с 01 января 2018 года, не утвержден приказом Учреждения список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета;*
* *в нарушение п.10 раздела 3 учетной политики действующей с 01 января 2018 года электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, не хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации;*
* *не определены условия, перечень и порядок оказания услуг на платной* *основе в соответствии с Уставом;*
* *не закреплен порядок оформления копий электронных документов с отметкой казначейства «Проведено», а также возможность их хранения вместе с выписками казначейства;*
* *не определен порядок оформления внутреннего перемещения материальных ценностей, в том числе ценных подарков, сувениров и призов для целей дарения, между материально ответственными (ответственными) лицами учреждения, в частности при передаче работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.*
* *в нарушение статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», не определен порядок и сроки хранения первичных учетных документов, бухгалтерской, налоговой отчетности.*

*Учреждению необходимо:*

* *во исполнение пункта 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и п.1 раздела IV «План счетов» отразить применение забалансовых счетов, которые утверждены в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень которых приведен в приложении №3. пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;*
* *во исполнение пункта 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н определить порядок признания, списания учета и отражения нереальной для взыскания задолженности;*
* *во исполнение п. 3 статьи 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» определить порядок проведения инвентаризация имущества и обязательств, а также формы первичных учетных документов по учету результатов инвентаризации;*
* *во исполнение пункта 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н определить перечень должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности;*
* *определить сроки проведения инвентаризации бланков строгой отчетности (билетов);*
* *во исполнение п.9 раздела 3 учетной политики действующей с 01 января 2018 года, утвердить приказом Учреждения список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета;*
* *во исполнение п.10 раздела 3 учетной политики действующей с 01 января 2018 года электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранить в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации;*
* *определить оформление внутреннего перемещения материальных ценностей, в том числе ценных подарков, сувениров и призов для целей дарения, между материально ответственными (ответственными) лицами учреждения, в частности при передаче работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, Приказом от 30.03.2015 № 52н. Предусмотрено применение следующих первичных учетных документов: требование-накладная (ф. 0504204), накладная на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф. 0504102).*
* *определить условия, перечень и порядок оказания услуг на платной основе в соответствии с Уставом.*
* *во исполнение статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», определить порядок и сроки хранения первичных учетных документов, бухгалтерской, налоговой отчетности, определить порядок и сроки хранения документов бухгалтерского учета.*

Учреждением не представлен к проверке разработанные и  
утвержденные: график документооборота и порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Согласно статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» экономические субъекты обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с [правилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_195394/797e0ce6e588fbcde014a44f1655641b1eef1e64/#dst100571) организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Согласно п. 14 Инструкции N 157н хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем субъекта учета и (или) руководителем централизованной бухгалтерии.

Согласно п. 15 Инструкции N 157н хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Согласно п.19 Инструкции N 157н при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления. При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

Организация работы архива в учреждении, в котором постоянно или временно (свыше 10 лет) хранятся документы, а также дела по личному составу, осуществляется в соответствии с Правилами работы архивов организаций (одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, далее - Правила Росархива). В Правилах Росархива сказано, что государственные организации, не отнесенные к источникам комплектования государственных архивов, а также негосударственные организации могут руководствоваться Правилами Росархива при организации и обеспечении работы своих архивов. Поскольку из описанной ситуации явно следует, что учреждение не входит в число источников комплектования государственных архивов, оно вправе использовать положения Правил Росархива при разработке своего внутреннего положения о работе архива учреждения. Данное положение будет являться приложением к учетной политике учреждения.

Таким образом, в положении о работе архива учреждения может быть прописана следующая информация.

По всем завершенным делам бухгалтером, ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, составляются описи. Форма описи должна быть приведена в приложении к учетной политике. В описях отражаются: индекс дела, заголовок дела, крайние даты, срок хранения документов, необходимые примечания. (При разработке формы описи можно воспользоваться формой, приведенной в Приложении 1 к Правилам Росархива).

Индекс дела включает в себя дату передачи дела (комплекта документов, регистра учета, отчетности) в архив с присвоением порядкового номера передачи дела в общей хронологической последовательности и аббревиатуру отдела, сдающего документы.

При определении срока хранения бюджетной отчетности необходимо руководствоваться ст. 352 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

Чтобы обобщить информацию о составе документации, подлежащей  
хранению, срокам и местам хранения, о предоставлении доступа, о порядке  
уничтожения и т.д. необходимо разработать порядок хранения  
документов и назначить ответственных лиц за его соблюдением.

За организацию хранения документов несет ответственность руководитель организации (п. 1 ст. 7 Закона о бухгалтерском учете), а главный бухгалтер несет ответственность за организацию работ по сохранности этих документов (составление реестра, подшивку документов) с последующей передачей их в архив.

В проверяемом периоде главным бухгалтером МБУК ВСДК Золотаревой Л.И. не определены порядок и сроки хранения учетных документов.

Объектом предусмотренного ст. 15.11 КоАП РФ правонарушения является порядок хранения учетных документов.

В качестве объективной стороны правонарушения можно рассматривать совершение одного из деяний, предусмотренных в диспозиции ст. 15.11 КоАП РФ:

-грубое нарушение порядка и сроков хранения учетных документов.

На основании выше изложенного допущено грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету. В соответствии с ч.1 ст.[15.11 КоАП](http://sudact.ru/law/koap/razdel-ii/glava-15/statia-15.11_1/) РФ грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности: нарушение ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета.

Таким образом, должностным лицом – главным бухгалтером муниципального бюджетного учреждения культуры «Ведерниковский сельский дом культуры» допущено грубое нарушение порядка и сроков хранения документов бухгалтерского учета.

С учетом изложенного, вышеуказанные действия должностного лица главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения культуры «Ведерниковский сельский дом культуры» Золотаревой Лилией Ивановной было допущено правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей 15.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, что подтверждается актом от 15.05.2018г плановой выездной проверки нарушений, зафиксированных в акте.

За совершение указанного административного правонарушения предусмотрена ответственность ч. 11 ст. 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

*Проверка бюджетного учета.*

При проверке бюджетного учета установлено, что в МБУК ВСДК бюджетный учет осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н.

Бюджетный учет ведется с применением установленных Инструкцией регистров учета.

Ведение бюджетного учета осуществляется с применением: АЦК «Финансы», АЦК «Планирование» и СУФД (система удаленного финансового документооборота) и 1С.

В состав квартальной бухгалтерской отчетности включены следующие формы отчетности:

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);

Отчет о движении денежных средств (ф.0503723);

-пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760) с приложением;

-сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769);

-сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779);

Текстовая часть Пояснительной записки (ф.0503760) подлежит

формированию в случае необходимости отдельных показателей

бухгалтерской отчетности.

В состав годовой бухгалтерской отчетности включаются следующие формы отчетности:

Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730);

Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета

отчетного финансового года (ф.0503710);

Отчет о движении денежных средств (ф.0503723);

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);

Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738);

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);

Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф.0503760).

Унифицированные формы финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации применяются в соответствии с приказом Минфина РФ№ 52н от 30.03.2015г. "Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета"

Отчетность за 2018 год представлена в Администрацию Константиновского городского поселения в установленные сроки и в объеме, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. №33н. Контрольные соотношения соблюдены.

В нарушение п. 6 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. №33н отчетность на бумажном носителе учреждением представлена к проверке в не сброшюрованном и не пронумерованном виде. Бухгалтерская отчетность на бумажном носителе представляется от имени учреждения главным бухгалтером учреждения или лицом, ответственным в учреждении (в централизованной бухгалтерии) за ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом. Учредитель, иной пользователь бухгалтерской отчетности не вправе отказать учреждению в принятии его бухгалтерской отчетности и по просьбе представителя учреждения на сопроводительном письме, а также в левом верхнем углу титульного листа Баланса государственного (муниципального) учреждения (Разделительного (ликвидационного) баланса государственного (муниципального) учреждения) проставляет отметку о поступлении бухгалтерской отчетности учреждения, содержащую дату поступления, должность, подпись (с расшифровкой) ответственного исполнителя учредителя. В случае представления учреждением бухгалтерской отчетности по телекоммуникационным каналам связи уведомление о поступлении бухгалтерской отчетности направляется учреждению в виде электронного документа.

*Учреждению необходимо:*

* *годовую, квартальную и месячную отчетность, предоставлять в сброшюрованном и пронумерованном виде* *с оглавлением и сопроводительным письмом, в соответствии с п.6 раздел 1   
  Инструкции порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений  
  (утв.*[*приказом*](http://base.garant.ru/12184447/)*Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н)*

***3. Проверка законности, результативности (эффективности и законности) использования средств бюджета Константиновского городского поселения***:

***3.1 Проверка исполнения муниципальных заданий и планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2016-2017 годы, соблюдение исполнения соглашений « О порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ и иные цели)».***

В 2018 году МБУК ВСДК осуществляло свою деятельность в соответствии с доведенными до Учреждения муниципальными заданиями.

Муниципальное задание на 2018 год муниципальному бюджетному учреждению культуры «Ведерниковский сельский дом культуры» разработано, утверждено и доведено главным распорядителем бюджетных средств:

-на 2018 год в соответствии с постановлением администрации Константиновского городского поселения от 29.12.2017г. №941 «Об утверждении муниципального задания МБУК ВСДК на 2018г. плановый период 2019-2020г. (с измен. 07.02,2018 №77).

Муниципальных услуг в муниципальном задании две:

1.организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (УН 07.025.1)

2.организация и проведение мероприятий (УН 14.010.1), в том числе за плату: организация и проведение танцевальных вечеров, дискотек для детей и молодежи.

Наименование муниципальной услуги в муниципальном задании на 2018 год соответствует утвержденному ведомственному перечню муниципальных услуг (работ), несоответствия услуг перечню не установлено.

По данным Перечня муниципальных услуг, результат оказания муниципальных услуг оценивается по качественным показателям (посещаемость, читаемость, отсутствие жалоб на качество обслуживания) и показателям характеризующим объем муниципальной услуги (количество посещений).

Муниципальным заданием Учреждению определены значения показателей качества и объема муниципальных услуг. Исполнение муниципального задания за 2018 годы представлено в таблице №1:

Муниципальная услуга: «Организация деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества»

Таблица №1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение утвержденное в муниципальном задании на 2018год | Фактическое значение | % исполнения |
| Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги | | | | | |
|  | Доля клубных формирований для детей и подростков от общего числа клубных формирований | процент | 72,7 | 72,7 | 100 |
|  | Количество клубных формирований | единица | 55 | 55 | 100 |
| Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги | | | | | |
|  | Количество посещений | человек | 1004 | 1020 | 101,6 |

Муниципальная услуга: Организация и проведение мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УН реестровой записи | Наименование показателя | Единица измерения | Значение утвержденное в муниципальном задании | Фактическое значение | % исполнения |
| Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги | | | | | |
| Объем оказываемой муниципальной услуги | | | | | |
| . | Динамика количества мероприятий | процент | 100,7 | 100,5 | 99,8 |
|  | Динамика количества участников | процент | 100,2 | 117,8 | 117,56 |
| Показатели характеризующие объем муниципальной услуги | | | | | |
|  | Количество проведенных мероприятий | единиц | 1387 | 1552 | 111,8 |
|  | Количество участников мероприятий | человек | 51204 | 69429 | 135,59 |

К проверке предоставлен отчет о результатах выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением культуры Константиновского городского поселения «Ведерниковский сельский дом культуры» за 2018 год. Срок представления: ежеквартально - до 10 числа месяца следующего за квартальным, годовой до 30 января года, следующего за отчетным, нарушения сроков предоставления отчетов не выявлено. При проверке выполнения муниципального задания нарушений не выявлено.

Источниками формирования финансовых ресурсов МБУК ВСДК в 2018 являлись: бюджетные поступления в виде субсидии на выполнение муниципального задания 7117,2 тыс. руб.) и субсидии на иные цели 1224,0 тыс. руб.).

В ходе проверки МБУК ВСДК предоставлен план финансово-хозяйственной деятельности на 2018год, утвержденный 09.01.2018 года главой Администрации Константиновского городского поселения. План ФХД составлен в соответствии с Постановлением № 19 от 02.02.2011 года «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана ФХД муниципальных учреждений Константиновского городского поселения» и на основании Постановления в соответствии с п.3 «Требований к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», утвержденными приказом Минфина от 28.07.2010г. №81н.

Показатели плана ФХД по поступлениям и выплатам формировались исходя из планируемых объемов субсидий на возмещение планируемых затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

Изменения объема субсидии, принятые дополнительными соглашениями между учредителем и учреждением, своевременно отражены в экономических показателях (по поступлениям и выплатам) плана ФХД.

Проверкой установлено, что финансирование МБУК ВСДК осуществляется в форме субсидий, предоставляемых для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) и на иные цели, а также поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности

Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) МБУК ВСДК на 2018 год осуществлялось на основании соглашения «О порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения Муниципального задания» между МБУК ВСДК и Администрацией Константиновского городского поселения, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения от 09 января 2018 года №1, согласно которому размер субсидии на начало 2018 года установлен в сумме 6548400 рублей.

В течение 2018 года в соглашение вносились изменения, данные об изменении объема субсидии приведены в таблице № 2

Таблица №2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата дополнительного соглашения о порядке и условиях, предоставления субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | В 2018 году субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания из местного бюджета (611), руб. | В 2018 году субсидии предоставляемые в соответствии с абзацем 2 п.1 ст.78.1 БК РФ (612- иные цели), руб. | Итого |
|  | 09.01.2018 | 6548400 | 1224000 | 7772400 |
| 1 | 01.03.2018 | 6548400 | 1224000 | 7772400 |
| 2 | 13.06.2018 | 6548400 | 1224000 | 7772400 |
| 4 | 13.07.2018 | 6872200 | 1224000 | 8096200 |
|  | 16.08.2018 | 6872200 | 1536000 | 8408200 |
|  | 23.11.2018 | 6872200 | 1775200 | 8647400 |
|  | 16.12.2018 | 7117200 | 1775200 | 8892400 |
|  | Всего: | 7117200 | 1775200 | 8892400 |

С учетом изменений размер субсидии на 2018 год составил 7117200 рублей, увеличился на 568800 рублей. в том числе по статьям затрат

данные оборотной ведомости по счету 302,00:

Таблица №3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | статья затрат | Наименование статьи затрат | Сумма, руб. |
| 1 | 226 | «Прочие работы и услуги» | 421093,03 |
| 2 | 225 | «Расходы и услуги по содержанию имущества» | 66920 |
| 3 | 296 | «Прочие расходы» | 197397 |
| 4 | 310 | «Увеличение стоимости основных средств» - | 909341,97 |
| 5 | 340 | «Увеличение стоимости материальных запасов» | 180448 |

На основании предоставленных на проверку планов финансово-хозяйственной деятельности на 2018 год, планируемые затраты, распределились следующим образом:

данные о планируемых затратах в разрезе выплат приведены в таблице №3.

Остаток на 01.01.2018г.- 00руб.

Таблица №4.(руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выплаты в разрезе КОСГУ | План ФХД на 09.01.18  (руб.) | План ФХД на 27.12.18  (руб.) | Исполнено фактически за 2018г. (руб.) | Остаток (руб.) | Показатель исполнения, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5(гр.2-гр.4) | 6(4гр/2гр\*100) |
| Заработная плата(211) | 2728800 | 3096230,98 | 3096230,98 | 0 | 100 |
| Начисления на выплаты по оплате труда(213) | 824100 | 934701,77 | 934701,77 | 0 | 100 |
| Уплату налогов, сборов и иных платежей (290) | 54400 | 56145,02 | 56145,02 | 0 | 100 |
| Услуги связи (221) | 75100 | 84180,88 | 3030122,23 | 0 | 100 |
| Коммунальные услуги (223) | 1264500 | 1380282,85 |
| Работы, услуги по содержанию имущества (225) | 1081200 | 1010493,99 |
| Прочие работы, услуги (226) | 445400 | 290011,1 |
| Прочие расходы (290) | 235000 | 200 |
| Увеличение стоимости основных средств (310) | 827000 | 13428 |
| Материальные запасы (340) | 256900 | 251515,41 |
| Итого по всем выплатам | 6548400 | 7117200 | 7117200 | 0 | 100 |

Таким образом, в результате проведенного анализа установлено:

- по статье 211 ,213,223,225,226,290, 340 исполнение в полном объеме, сумма отклонения от плана составляет 0,00руб.

Доля расходов на фонд оплаты труда в объеме от общих расходов составляет 56,63%, доля расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей 0,79 % , доля расходов на услуги связи 1,18%, доля расходов на коммунальные услуги от общих расходов 19,39 %, доля расходов на содержание имущества от общих расходов составляет 14,20%, доля расходов на приобретение материальных запасов от общих расходов составила 3,53%, доля расходов на увеличение стоимости основных средств 0,19%, доля расходов на прочие работы, услуги от общих расходов составила 4,09%.

Согласно «Отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» за 2018 год (ф.0503737 «Отчет об исполнении плана ФХД», ф. 0503723 «Отчет о движении денежных средств учреждения») исполнено:

-в части субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания в сумме 7117200 руб. или 100 % от запланированной суммы на 2018 год;

-в части субсидии на иные цели в сумме 1775200 или 100% от запланированной суммы на 2018 год.

- в части поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности в сумме 5787 руб. или 29% от запланированной суммы на 2018 год.

Остаток неизрасходованной субсидии на выполнение муниципального задания на начало 2018 г. составил 00 руб., на конец 2018г. составил 0,00 руб.

В соглашениях на 2018 год на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания определены сроки (графики) предоставления субсидии. Сплошной проверкой своевременности предоставления бюджетному учреждению средств субсидий на обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, отклонений не установлено.

Данные о перечислении субсидии представлены в таблице №5.

Предоставление субсидии в 2018г.

таблица №5(руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки перечисления субсидии по графику | Сумма перечисления по графику | Фактически перечисленная сумма | Отклонения |
| 1 | 2 | 3 | 4(гр.3-гр.2) |
| январь | 372000 | 372000 | 0 |
| февраль | 574200 | 574200 | 0 |
| март | 746400 | 746400 | 0 |
| апрель | 695000 | 695000 | 0 |
| май | 520000 | 520000 | 0 |
| июнь | 522050 | 522050 | 0 |
| июль | 517500 | 517500 | 0 |
| август | 813800 | 813800 | 0 |
| сентябрь | 625100 | 625100 | 0 |
| октябрь | 371100 | 371100 | 0 |
| ноябрь | 302000 | 302000 | 0 |
| декабрь | 1058050 | 1058050 | 0 |
|  |  |  |  |
| Итого за 2018г. | 7117200 | 7117200 |  |

По итогам 2018 года субсидия была перечислена в полном объеме и в сроки согласно заключенным соглашениям. Нарушений графика перечисления субсидии в 2018 году не выявлено.

***3.2. Проверка соблюдения Положения о порядке предоставления платных услуг. Калькуляция платных услуг.***

Учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано.

К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения на основании Устава относятся:

* организация и проведение утренников, дискотек, вечеров, для детей и молодежи;
* организация и проведение праздничных концертов и других мероприятий по программе заказчика;
* организация и проведение новогодних и других праздничных утренников для коллектива детей;
* услуги по звуковому оформлению мероприятий;
* организация и проведение различных кружков по интересам;
* услуги по показу экспозиции выставок с экскурсией;
* услуги по организации выставок - продаж.

Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, для граждан и юридических лиц утвержден постановлением Администрации Константиновского городского поселения от 07.12.2010 № 332.

Федеральным законом от 03.03.2006 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (п. 4 ст. 9.2) определено, что размер платы за услуги, оказываемые бюджетными учреждениями сверх муниципальных заданий, должны устанавливать сами учреждения в соответствии с порядком определения указанной платы, установленным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень платных услуг и тарифы по МБУК ВСДК и филиалам согласованы с администрацией города и утверждены приказом директора Учреждения от 01.12.2010 № 15/1.

Виды платных услуг, указанные в Положении о платных услугах, не в полной мере соответствуют пункту 5.2 Устава Учреждения. Не определен порядок организации платных услуг, порядок расходования средств, полученных от оказания услуг.

Согласно Положения №1 от 01.12.2010г. «О порядке оказания платных услуг» к платным услугам относятся: организация и проведение праздничного вечера, юбилея и других мероприятий по программе заказчика; организация и проведение различных кружков по интересам; организация и проведение новогодних и других праздничных утренников для коллектива детей; организация и проведение тематических вечеров, дискотек для детей и молодежи.

Анализ выполнения плана по доходам от платных услуг представлен в таблице №6:

Таблица №6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| год | Вид платных услуг | Единица измерения | По плану ФХД | Факт по отчету | Исполнение % |
| 2017 | - доходы от оказания платных услуг (работ,компенсации затрат) |  | 20000 | 19988 | 99,94 |
|  | Всего | тыс. руб. | 20000 | 5787 |  |
| 2018 | - доходы от оказания платных услуг (работ,компенсации затрат) |  | 20000 | 5787 | 28,93 |
|  | Всего | тыс. руб. | 20000 | 5787 |  |

Доходы Учреждения от оказания платных услуг в 2018 году по отношению к 2017 уменьшились на 28,95%, что не позволяет увеличить материальное стимулирование сотрудников и направить часть средств на материальное развитие Учреждения.

Расход средств от приносящей доход деятельности на 2018 году составил 5787 рублей, в т.ч 2200 руб.- приобретение бланков строгой отчетности ( билеты), 2500 руб. – оплата услуг по администрированию, 1007 руб. – на хозяйственные товары.

Материально-ответственными лицами каждого филиала осуществляется продажа билетов и сдача выручки в кассу Учреждения. Билеты учитываются бухгалтерией на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по количеству и стоимости их приобретения.

Аналитический учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности [(ф.0504045)](http://consultantplus://offline/ref=D372F7B30C44BCA59B51D80275BA9B14389661C6DCD649B28039B5D4C0ECE07DD9AB30B1C9B1F5667Cv6I) по видам, сериям, номерам, их количеству и стоимости. Книга пронумерована, прошнурована, опечатана печатью, количество листов заверено руководителем Учреждения. Внутреннее перемещение билетов по филиалам не оформляется первичным учетным документом (требование-накладная форма 0315006). Тем самым не выполняется пункт 332 Инструкции 157н.

Бланки строгой отчетности в МБУК ВСДК учитываются на забалансовом счете 03 ответственным лицом.

Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с Инструкцией от 01.12.2010г. № 157н и п. 2.6 Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации, доведенных Письмом Минкультуры России от 15.07.2009 N 29-01- 39/04.

Перемещение билетов по филиалам оформляется первичными учетными документами (требование-накладная форма 0315006) в соответствии п. 332 Инструкции 157н.

На основании прихода и расхода материально ответственным лицом составляется сводный отчет о продаже билетов за месяц, к отчету прилагаются корешки бланков строгой отчетности (клубные билеты), отчет проверяется главным бухгалтером.

По забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» бухгалтерией составляется за месяц отчет по клубным билетам.

В 2018 году инвентаризация бланков строгой отчетности проводилась в соответствии с приказом №28 от 28.09.2018г.

Согласно книги по учету бланков строгой отчетности по состоянию на 01.01.2019 года остаток клубных билетов составил 732 штуки на общую сумму 1390,80 рублей. Данные Книги по учету бланков строгой отчетности подтверждаются инвентаризационной описью ценных бумаг и бланков строгой отчетности ф. 0317014 (ИНВ-16). Инвентаризация бланков строгой отчетности в проверяемом периоде проводилась на основании приказа №28 от 28.09.2018года по состоянию на 01.10.2018. (ф.0504086). По данным инвентаризации установлено: расхождений по данными бухгалтерского учета и данным по инвентаризации нет.

Реализовано в 2018 году 173 шт. клубных билетов на общую сумму 3287 рублей, в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  | Количество, сумма |
| **1** | Ведерниковский СДК | 17 шт.- 323 руб. |
| **2** | Михайловский сельский дом культуры | 0 шт.- 0 руб. |
| **3** | Хрящевский сельский дом культуры | 64 шт. - 1216 руб. |
| **4** | Костино-Горский сельский дом культуры | 92 шт.- 1748 руб. |
|  | всего | 173 шт. – 3287 руб. |

Выручка от продажи клубных билетов была сдана на счет.

Все приобретенные клубные билеты и материальные запасы за счет приносящей доход деятельности оприходованы и поставлены на учет в 2018 году.

Цены (тарифы) на услуги, включая цены на билеты, предоставляемые потребителям за плату, устанавливаются в соответствии с методическими рекомендациями о порядке формирования цен на платные услуги, оказываемые населению учреждениями культуры.

Цены на платные услуги, оказываемые МБУК ВСДК, формируются на основании: калькуляций, рассчитанных с учетом материальных, трудовых и других затрат на оказание услуг, налогов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Последний расчет цен на билеты был произведен 01.12.2010 года. В связи с изменениями в действующем законодательстве РФ системы, форм и размеров оплаты труда, а также ростом затрат на оказание услуг, вызванных внешними факторами Учреждению необходимо изменить стоимость платных услуг. В положении в пп.3.6 п.3 отражено, что прейскурант цен на платные услуги может пересматриваться в связи с изменением цен и быть дифференцирован для разных категорий посетителей.

*Учреждению необходимо:*

* *во исполнение положения №1 от 01.12.2010г. «О порядке оказания платных услуг» внести изменения в соответствии с Уставом, в части перечня оказываемых платных услуг;*
* *во исполнение положения №1 от 01.12.2010г. «О порядке оказания платных услуг» изменить стоимость платных услуг. В пп.3.6 п.3 отражено, что прейскурант цен на платные услуги может пересматриваться в связи с изменением цен и быть дифференцирован для разных категорий посетителей*;
* *в положении №1 от 01.12.2010г. «О порядке оказания платных услуг» определить порядок организации платных услуг, порядок расходования средств, полученных от оказания услуг;*

***3.3. Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу . Исполнение полученных средств по прямому назначению. Достоверность документов, являющихся основанием для списания расходов по кассе, законность и целевой характер произведенных расходов. Соблюдение лимита кассы.***

Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации утвержден Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. №157н., а также основными документами, закрепляющими правила учета кассовых операций в бюджетных учреждениях:

-Единый план счетов, утвержденный приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н;

- План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н;

-Указание Центробанка РФ о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 № 3210-У;

-приказ Казначейства России «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» от 10.10.2008 № 8н.

Учет кассовых операций по движению наличных денежных средств осуществляется на счете «Касса» ведется в Журнале операций на основании кассовых отчетов. Приём и выдача денежных средств из кассы оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами установленной формы.

Учет движения наличных денежных средств в кассе учреждения осуществлялся в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г №157н на счете 20134 «Касса». Лимит кассы Учреждения, согласно ежеквартальным расчетам на установление предприятию лимита остатка кассы на 2016 год на 2017 год - установлен (ежеквартально) и соблюдается. Превышения лимита кассы не установлено, денежные средства, поступившие в кассу учреждения своевременно и в полном объеме приходуются, выдача денежных средств подтверждена заявками подотчетных лиц. В проверяемом периоде остаток денежных средств в кассе на конец дня на все последующие даты составляет 00,0 руб.

Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций, сохранности денежных средств, поступивших в кассу учреждения, обоснованности их использования проведена выборочным методом, с использованием: журнала-ордера № 1, кассовой книги, отчет кассира.

Все поступления и выдачи наличных денег предприятие учитывает в кассовой книге. Кассовые операции ведутся в кассовой книге с применением программы 1С. Кассовая книга за 2018 год пронумерованы, сшита и опечатаны. Количество листов (двадцать пять) в кассовой книге заверено подписями директора и главного бухгалтера. Кассовая книга ведется ежедневно (по мере свершения кассовых операций).

**Проведение инвентаризации активов и обязательств в Учреждении не осуществлялось согласно приказу Минфина РФ «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 № 49.**

**В период 2018 года в Учреждении проводилась инвентаризация денежных средств в кассе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности:** по состоянию на 29.12.2018г. проведена инвентаризация денежных средств в кассе Учреждения, остаток денежных средств в сумме 0 руб. соответствует данным бухгалтерского учета (Приказ о проведении инвентаризации от 29.12.2018 № 42).

Инвентаризация кассы проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря 1 раз в год. Составляется инвентаризационная опись наличных денежных средств [(ф. 0504088)](http://consultantplus://offline/ref=A96B1ACD4F73F0C958965224060F9F29A610D6505F144EF5803321DE4E7395AFD7C1F9AFDC5A6CiFeEI);

Приказом № 29 от 29.12.2018г. утвержден список лиц, обладающих правом получения наличных денежных средств в подотчет из кассы Учреждения. В проверяемом периоде, в соответствии с приказом директора учреждения и штатным расписанием, обязанности кассира исполняла Савчук Зинаида Ивановна, договор о полной материальной ответственности, заключен от 01.03.2017 №1, должностная инструкция имеется, материально ответственное лицо с инструкцией ознакомлено.

Кроме того, чтобы получить наличные средства с лицевого счета, учреждение заполняет и передает в орган Федерального казначейства следующие заявки, утвержденные приказом казначейства № 8н:

заявку на кассовый расход (ф. 0531801);

заявку на получение наличных денежных средств (ф. 0531802).

В проверяемом периоде, для учета операций со средствами бюджетного учреждения в виде субсидий на выполнение муниципального задания, в Учреждении были открыты лицевые счета:

- 20586Х24970 - для учета операций со средствами субсидий на выполнение муниципального задания и иной приносящей доход деятельности;

- 21586Х24970 – для учета операций со средствами субсидии на иные цели.

Учет операций по счетам ведется в Журнале операций №2 с безналичными денежными средствами. Остатки денежных средств на начало и на конец дня на лицевых счетах по выпискам соответствуют данным бухгалтерского учета. Движение денежных средств на лицевых счетах подтверждается выписками УФК по Ростовской области и приложенными к ним заявками на кассовый расход. В учреждении имеется металлический несгораемый сейф, в котором хранятся ключи с электронными подписями (флэшки).

Основными документами, которые были подвергнуты проверке кассовых операций:

- Журнал операций по счету "Касса" №1;

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);

- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);

- Кассовая книга (ф. 0504514);

- отчеты кассира;

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3 (0310003));

- приходные кассовые ордеры (ф. КО-1 (0310001));

- расходные кассовые ордеры (ф. КО-2 (0310002));

- инвентаризационные описи наличных денежных средств (ф. 0504088);

- Ведомость на выдачу денежных средств из кассы под отчет (ф. 0504501);

- оправдательные документы к кассовым документам;

- авансовые отчеты и др.

-сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779)

Денежные средства выдаются под отчет по заявке подотчетных лиц на хозяйственные нужды.

Таблица №7

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата операции | Получено в кассу ст. КОСГУ | сумма | Получено в кассу ст. КОСГУ | сумма | Дата заявки | Примечание |
| 05.03.18г. | 111-33893,21  244-16512 | 50405,21 | 111 | 20003,79 | 05.03.2018г. | з/пл за 2-ю пол.февраля 2018г. Любимова Т.О. |
|  |  |  | 111 | 13889,42 | 05.03.2018г. | з/пл за 2-ю пол. Февраля 2018г.Савчук З.И. |
|  |  |  | 244 | 8256 | 05.03.2018г. | з/пл за февраль 2018г.Гузенко А.Я. |
|  |  |  | 244 | 4128,50 | 05.03.2018г. | з/пл за февраль Гончаров А.В. |
|  |  |  | 244 | 4127,50 | 05.03.2018г. | з/пл за февраль 2018г.Гончаров А.В. |
| 20.03.2018г. | 111 | 6640,51 | 111 | 6640.51 | 20.03.2018г. | з/пл за 1-ю пол. Марта Любимова Т.О. |
| 06.07.2018г. | 244-4855,50  111-16582,22 | 21440,72 | 111 | 7905.47 | 06.07.2018г. | з/пл за 2-ю пол.июня Любимова Т.О. |
|  |  |  | 111 | 8679,75 | 06.07.2018г. | з/пл за 2-ю пол. июня 2018г. Маликов В.И. |
|  |  |  | 244 | 4855,50 | 06.07.2018г. | з/пл за июнь 2018г. Маликов В.И. |
| 20.07.18г. | 111-4541,44 | 4541,44 | 111 | 1850,73 | 20,07,2018г. | з/пл за 1-ю пол. июля Маликов В.И. |
|  |  |  | 111 | 2690,71 | 20.07.2018г. | з/пл за 1-ю пол. июля Любимова Т.О. |
| 05.10.18. | 111 | 14520,04 | 111 | 14520,04 | 05.10.2018г. | з/пл за 2-ю пол. сентября 2018г. Любимова Т.О. |
| 22.10.18г. | 111 | 6458,51 | 111 | 6458,51 | 22.10.2018г. | з/пл за 1-ю пол. Октября 2018г. Любимова Т.О. |

При выборочной проверке использования денежных средств из кассы нарушений не установлено.

Не целевого использования денежных средств не выявлено.

***3.4. Проверка правильности расходования средств на приобретение нефинансовых активов и материальных запасов. Полнота оприходования и правильность списания нефинансовых активов и материальных запасов.***

Для учета основных средств в Учреждении используется счет 0.101.00.000 «Основные средства». Счет 0.102.00.000 «Нематериальные активы» предназначается для учета нематериальных активов. Поступление материального запаса отражается на счете 0.105.00.000 «Материальные запасы». В Учреждении к нефинансовым активам относят: основные средства; нематериальные активы; непроизводственные активы; материальные запасы; иные нефинансовые активы.  
  
При проверке проверены следующие документы:

- бухгалтерская отчетность на 01.01.2016г., на 01.01.2017г.;

- учетная политика учреждения;

- договора, муниципальные контракты;

- акты выполненных работ, товарные накладные, счета- фактуры;

- регистры бухгалтерского учета по счету 101- основные средства,102-нематериальные активы, 104- амортизация,105- материальные запасы, 106-вложения в нефинансовые активы;

- журнал ордер №7.

По состоянию на 01 января 2019 года на балансе учреждения числиться основных средств на сумму 3034034,51 руб., в том числе: недвижимое имущество учреждения – 323742 руб., особо ценное движимое имущество - 625761,42 руб. (ф.0503768). Стоимость зданий учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование» на сумму 4725754 руб.

Основные средства стоимостью до 10000 руб., находящиеся в эксплуатации, списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации".

При выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 руб. и отнесении их на расходы составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Забалансовый учет счета 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" в карточках количественно-суммового учета не ведется.

По данным баланса сумма амортизации на 01января 2019 года составила 2168183,36 руб., в том числе: амортизация недвижимого имущества учреждения – 190807,54 руб., амортизация особо ценного движимого имущества – 539507,1 руб.

Сведения, указанные в бухгалтерской отчетности учреждения, соответствуют оборотам главной книги.

Сравнительная таблица данных главной книги МБУК ВСДК и показателей, отраженных в отчетности на 01.01.2019

Таблица №8, руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Счет бухгалтер- ского учета | Наименование счета бюджетного учета | Данные баланса  На 01.01.2018 | Данные главной книги на 01.01.2018 | Отклонения |
| 0 101 00 000 | Основные средства | 3034034,51 | 3034034,51 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
|  | недвижимое имущество | 323742,60 | 323742,60 | 0 |
|  | особо ценное движимое имущество | 625761,12 | 625761,12 | 0 |
| 104 00 000 | Амортизация основных средств | 2168183,36 | 2168183,36 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
|  | недвижимое имущество | 190807,54 | 190807,54 | 0 |
|  | Особо ценного движимого имущества | 539507,1 | 539507,1 | 0 |
| 0 105 00 000 | Материальные запасы | 255525 | 255525 | 0 |
| 0.106.00.000 | Вложения в нефинансовые активы |  |  | 0 |

Аналитический учет материальных запасов по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству на карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) не обеспечен.

Не ведется учет материальных запасов в книге (карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Материально ответственные лица не ведут учет материальных запасов, а учет ведется бухгалтерией МБУК ВСДК в оборотной ведомости (ф.0504035) по каждому материально-ответственному лицу.

Строительные материалы учитываются на счете аналитического учета 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы", а на счете 0 105 34 000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения".

Выдача материальных запасов оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф0504210).

Списание материальных запасов произведено с оформлением актов о списании материальных запасов (ф. 0504230) .

Перемещение нефинансовых активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

По данным баланса материальные запасы на 01.01.2018г. составили - 241148,61 руб., на 01.01.2019г.- 255525 руб., что соответствует главной книге.

В соответствии с п. 345 Инструкции № 157н учет подарков, сувениров ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».  [Счет](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=297341&rnd=F257A9166BC697F40F717DC0F8840F17&dst=100366&fld=134) предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом [счете](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=297341&rnd=F257A9166BC697F40F717DC0F8840F17&dst=100366&fld=134) в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Для списания подарков и сувениров с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» применяется акт на списание (ф. 0504205). Для проведения мероприятий приобретались различные призы, сувениры, которые списываются актом списания (ф. 0504230) и ведомость на выдачу сувенирной продукции, составляется смета о проведении мероприятия и приказ на выдачу сувенирной продукции.

Для оформления внутреннего перемещения материальных ценностей, в том числе ценных подарков, сувениров и призов для целей дарения, между материально ответственными (ответственными) лицами учреждения, в частности при передаче работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, Приказом от 30.03.2015 № 52н предусмотрено применение следующих первичных учетных документов:

* требование-накладная (ф. 0504204);
* накладная на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф. 0504102).

Порядок оформления списания материальных ценностей, израсходованных при проведении массовых мероприятий, а также перечень документов, подтверждающих обоснованность произведенных расходов, могут быть установлены учреждением в рамках формирования его учетной политики. Такими документами могут быть в том числе:

* приказ на проведение мероприятия;
* план мероприятия, утвержденный конкурсной комиссией;
* протокол с приложением списка победителей, которым были вручены призы.

При этом подписание документов о вручении подарков лицами, ими награжденными, обычаями делового (протокольного) оборота, как правило, не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий либо существующих обычаев протокола.

Таким образом, при вручении ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий по факту их вручения ответственным за вручение лицам целесообразно составлять акт вручения по форме, установленной субъектом учета при формировании своей учетной политики, с соблюдением обязательных требований по составу реквизитов. Аналогичное разъяснение дано в Письме Минфина РФ от 22.07.2015 № 02-06-10/42173.

Для проведения инвентаризации материальных ценностей Приказом МКУК ВСДК от 29.12.2018. №30 утвержден состав комиссии Приобретение материальных ценностей осуществляется в безналичном порядке путем перечислений с лицевого счета и за наличный расчет через подотчетных лиц и. Вновь приобретенные материальные ценности оприходованы полностью и своевременно. Данные первичных документов по приемке материальных ценностей соответствуют данным бухгалтерского учета.

В проверяемом периоде приобреталась сувенирная и подарочная продукция на проведение мероприятий, указанная покупка поставлена на учет по КОСГУ 290 «Приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи».

Приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды материалы списываются на фактические расходы с отражением их общей суммы на счете 40101272 «Расходование материальных запасов». Списание материальных запасов оформляются актами на списание материальных запасов.

В 2018 года приобретено основных средств 47 ед. на сумму 961779,97 руб. в журнале операций N 4 отражено по дебету счета 302.31 «расчеты по приобретению основных средств». Списано основных средств на сумму 3390 руб. Переведено за баланс на счет 01 «Имущество полученное в пользование» на сумму 4725754,58 (Ф. 0503768). Переведены основные средства стоимостью свыше 100000 рублей за баланс на счет 21 «Основные средства» на сумму 152038 руб. Остаток основных средств на 01.01.2019года составляет 3034034,51 руб. (ф. строка )

Оприходование основных средств производится в полном объеме и своевременно, на основании первичных документов. Поступление основных средств оформляется актом о приеме-передаче объекта основных средств.

Реализация основных средств в 2018году не производилась.

Выборочной проверкой правильности расходования средств на приобретение оборудования и инвентаря нарушений не установлено.

Выборочной проверкой полноты принятия к учету, материальных запасов, правильности их выбытия, нарушений не установлено.

В бухгалтерском учете стоимость здания учитывалась на счете 101 «Основные средства», сумма начисленной амортизации 104 "Амортизация".

Забалансовая стоимость зданий СДК в инвентарных карточках учета нефинансовых активов 4729144,58 руб. в том числе:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование сельских домов культуры | Номер инвентарной карточки | Площадь комнат первоначальная | Первоначальная стоимость передаваемого имущества, руб. | Площадь передаваемых комнат | Передано сельским библиотекам | Площадь комнат,после изъятия | Остаток стоимости основных средств после передачи |
| Костиногорский | 581 | 141,8 | 356637,84 |  | 0 | 141,8 | 356637,84 |
| Михайловский | 563 | 811,5 | 434787,89 | 18 | 9644,09 | 793,5 | 425143,80 |
| Ведерниковский | 647 | 1722 | 3588125,42 | 144,5 | 301094,15 | 1577,5 | 3287031,27 |
| Хрящевский | 578 | 430 | 739489,28  +3390 | 62 | 82547,61 | 368 | 656941,67 |
| Итого: |  | 3105,3 | 5119040,43  +3390=  5122430,43 | 224,5 | 393285,85 | 2880,8 | 4725754,58 |

На основании постановления №57 от 13.02.2007г. изъяты у МБУК ВСДК и переданы в оперативное управление МБУК ВСБ не используемые помещения, расположенные в сельских Домах культуры по адресу:

х.Ведерников , ул.Южная,1,(144,5кв.м.,первоначальная ст-ть-301094,15

х.Хрящевский ул.Шоссейная30, (62кв.м, первоначальная ст-ть-82547,61 руб. ),

х.Михайловский , ул. Гаражная.7,(18кв.м, первоначальная стоимость- 9644,09 руб.).

Передано имущество МБУК ВСБ на сумму 393285,85 руб.

Согласно Постановления Администрации Константиновского городского поселения от 22.02.2011 «О внесении изменений в Постановление Администрации Константиновского городского поселения» от 31.12.2009 № 269 «О передаче муниципального имущества Администрации Константиновского городского поселения на праве оперативного управления муниципальному учреждению «Ведерниковский сельский дом культуры» переданы комнаты с изменением площади: х.Ведерников (144,5кв.м), ул.Южная,1, х. Хрящевский (62кв.м), ул.Шоссейная30, х.Михайловский (18кв.м.), ул. Гаражная.7. доп. соглашение отсутствует.

Всего по состоянию на 01.01.2019г. недвижимого имущества числится на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование»на сумму 4725754,58 рублей, соответствует данным справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к балансу на 01.01.2019 (ф.050373) строка 010, графа 11.

В ходе проверки установлено, что в нарушение статьи 131 Гражданского Кодекса Российской Федерации, пункта 2 статьи 2 Федерального закона от 21.06.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», учреждением не зарегистрировано право оперативного управления на нежилые помещения - ***на комнаты*** по адресу: х.Ведерников, ул.Южная,1, х.Хрящевский, ул.Шоссейная30, х.Михайловский, ул. Гаражная,7.

На основании Постановления главы Константиновского городского поселения, заключен договор № 1 от 11.01.2008 «О передаче муниципального имущества Администрации Константиновского городского поселения на праве оперативного управления Муниципальному учреждению «Ведерниковский сельский дом культуры». Акты приема-передачи отсутствуют. Имущество переданное по вышеуказанному договору отражено в балансе Учреждения на 01.01.2010 года. По состоянию на 01.01.2019 года имущество числится на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование»на сумму 4725754,58 рублей. Учреждением ведется работа по сбору необходимой документации для регистрации права собственности.

Поскольку право оперативного управления имуществом подлежит государственной регистрации в едином государственном реестре, его нужно зарегистрировать в порядке, установленном законодательством РФ (п. 1 ст. 131 ГК РФ).

Объект недвижимости до регистрации права оперативного управления не может быть принят к бухгалтерскому учету, полученное недвижимое имущество в течение времени оформления государственной регистрации права оперативного управления должно подлежать учету на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" (п.333 Инструкции 157н, п.6 Инструкции 162н).

На забалансовом счете 01 объект недвижимости учитывается по стоимости, указанной учредителем в первичных учетных документах, подтверждающих передачу имущества. Первичными учетными документами на передачу объекта недвижимости являются акт о приеме- передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) и извещение (ф. 0504805) (п. 333 Инструкции N 157н) Учет на забалансовом счете 01 следует вести по простой системе: при принятии к учету недвижимого имущества оно отражается по дебету забалансового счета, а при его выбытии списывается с кредита того же счета (п. 332 Инструкции N 157н).

Сектором Администрации Константиновского городского поселения имущественных и земельных отношений не осуществляется учет и не обеспечивается контроль за состоянием имущества, учтенного на балансах бюджетных учреждений при передаче в оперативное управление в период их создания. В результате в отделе имущественных отношений отсутствует объективная информация, о муниципальном имуществе, находящемся в оперативном управлении, включая приобретенное на бюджетные и внебюджетные средства. Функция контроля эффективности использования и сохранности муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, носит формальный характер.

*Учреждению необходимо:*

* *забалансовый учет счета 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" вести в карточках количественно-суммового учета;*
* *принять меры к возмещению МБУК "Ведерниковский СДК" расходов по оплате коммунальных услуг и содержанию занимаемых помещений под МБУК "Ведерниковская сельская библиотека";*
* *заключить договор о возмещении коммунальных услуг, а также к недопущению необоснованного расходования бюджетных средств;*
* *обеспечить аналитический учет материальных запасов по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству на карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043);*
* *учет материальных запасов вести в книге (карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042);*
* *материально ответственным лицам вести учет материальных запасов.*

***3.5. Проверка своевременности и полноты проведения инвентаризации имущества, принятие мер по результатам инвентаризации.***

Гражданским законодательством установлено, что имущество за некоммерческим учреждением закрепляется собственником на праве оперативного управления (ст. 120 ГК РФ). Для осуществления полномочий города и исполнения управленческих и социально-культурных функций муниципальное имущество в соответствии со ст.215 ГК РФ закрепляется за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

Согласно ст. 298 Гражданского кодекса РФ бюджетное учреждение не вправе распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником в оперативное управления, может только - особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет собственных средств. Согласование распоряжения недвижимым имуществом отнесено к компетенции учредителя бюджетного учреждения.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» постановлением Администрации Константиновского района от 16.01.2012 № 4 «Об утверждении перечня имущества муниципальных бюджетных учреждений, находящегося в собственности муниципального образования «Константиновское городское поселение» и относящегося к категории особо ценного движимого имущества» утвержден перечень иного особо ценного движимого имущества, балансовая стоимость которого не превышает 200 тыс.руб., без которого осуществление основной деятельности будет существенно затруднено.

Начисление амортизации основных средств в Учреждении производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п.85 Инструкции к Единому плану счетов №157н). Начисление амортизации ведется в ж/о № 7 по счету 104 «Амортизация», в оборотной ведомости по нефинансовым активам( ф. 0504035) ведется групповым учетом.

По состоянию на 01.01.2019 года в составе особо ценного имущества числится: 71 единица на сумму 625761,42 руб. Также на балансе Учреждения учитываются мебель и оборудование. Всё имущество используется по назначению. Списание пришедшего в негодность особо ценного имущества производится по согласованию с учредителем. В 2018 году списания особо ценного имущества не было.

С целью сохранности имущества в Учреждении проводится инвентаризация: - основных средств и материальных ценностей 1 раз в год. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерской отчетности Учреждением проведена инвентаризация имущества, на основании приказа от 28.09.2017г. №28 «О проведении инвентаризации» по состоянию на 01.10.2018г. Результаты инвентаризации оформлены Инвентаризационными описями (ф.0504087), сведения о фактическом наличии имущества внесены в инвентаризационные описи. По результатам инвентаризации расхождений фактического наличия основных средств с данными бухгалтерского учета на 01.10.2018 не установлено.

Проведение инвентаризации в Учреждении регламентировано Методическими [указаниями](http://consultantplus://offline/ref=A96B1ACD4F73F0C958965224060F9F29A417D052534944FDD93F23D9412C82A89ECDF8AFDC5Ei6eEI) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

В ходе проверки проведения своевременности и полноты проведения инвентаризации имущества нарушений не установлено.

***3.6. Проверка соответствия системы оплаты труда учреждения ТК РФ и другим нормативно-правовым документам (наличие утвержденного в установленном порядке штатного расписания, соответствие фактической структуры и численности работников учреждения утвержденному штату; правильность установления должностных окладов и надбавок к заработной плате в соответствии с законодательством РФ; правильность определения среднего заработка для расчета отпускных сумм и других выплат)***

На основании постановления Администрации Константиновского городского поселения от 22.11.2017 №831 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Константиновского городского поселения. Окладов денежного содержания муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе Администрации Константиновского городского поселения, должностных окладов**»,** приказом МБУК ВСДК № 26 от 29.12.2017 года утверждено **«**Положения по оплате труда работников МБУК ВСДК.

Основанием для начисления заработной платы служат приказы о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников.

Выборочно было проверено начисление и выплаты заработной платы работников по должностям.

К проверке представлен коллективный договор на 2016-2018г, зарегистрированный в Управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области № 832/1/-533 от 26.03.2018. Лист ознакомления сотрудников с коллективным договором имеется, но не все сотрудники ознакомлены с коллективным договором. (ст.212 ТК РФ).

В соответствии со ст. 136 ТК заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Срок выдачи заработной платы в МБУК ВСДК 5 и 20 числа месяца следующего за отчетным. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления на банковские карты и выдачей по расходному кассовому ордеру (ф.0310002). Системой оплаты труда работников Учреждения предусмотрены: должностные оклады и выплаты стимулирующего характера.

Финансирование заработной платы работников осуществлялось за счет субсидии на выполнение муниципального задания.

Минимальные размеры должностных окладов работников установлены в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Минимальные размеры ставок заработной платы работников установлены в соответствии с профессиональными квалификационными группами профессий, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»

Согласно «Положения об оплате труда» к выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг.

Выплаты за стаж производятся дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение.

Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размеров принимается:

-руководителю муниципального учреждения культуры принимается главой Константиновского городского поселения,

-работникам учреждения - директором МБУК ВСДК.

Задолженности по заработной плате нет.

В результате проверки выборочно были проверены следующие документы и установлено:

- Положение об оплате труда, приказ от 29.12.2017 №26 на 2018 год утверждены директором Учреждения - нарушений не выявлено;

-в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, имеются. (189 ТК РФ), утверждены директором Учреждения 01.11.2011г. Лист ознакомления сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка отсутствует (ст.212 ТК РФ);

-трудовые договора, имеются;

-трудовые книжки- имеются, нарушений не установлено;

Трудовая книжка директора Гуденко Г.Н. хранится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 года №225 «О трудовых книжках» у работодателя в Администрации Константиновского городского поселения нарушений не выявлено.

В соответствии с п. 41 Правил N 225 от 16 апреля 2003 г. "О трудовых книжках" Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним пронумерована, прошнурована и заверена подписью руководителя.

-приказы об увольнении, приеме на работу – имеются, при проверке нарушений не выявлено;

-штатные расписания утверждены руководителем учреждения на 2018 год приказ от 29.12.2017 № 31, утверждено 10,5 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда в сумме 151506,16 руб. С 01.01.2018 года произошло повышение окладов сотрудников МБУК ВСДК на 1,04.

По сравнению с 2017 годом произошло увеличение штатных единиц на 1,5 в т.ч зав. Михайловским СДК на 0,25 шт.ед., зав. Хрящевским СДК на 0,25 шт.ед., худ. рук. Хрящеского СДК на 0,5 шт.ед., зав. Костиногорским СК на 0,5 ед. В соответствии со штатным расписанием в Учреждении полная укомплектованность кадрами. Штатное расписания на 2018 согласованы с главой Константиновского городского поселения.

-табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) ведутся. При выборочной проверке установлено, что не заполняются обязательные реквизиты «КОДЫ»: дата формирования документа, ОКПО, не заполнена графа «Отработано за месяц дней»;

- оклады соответствуют штатному расписанию;

-графики отпусков - имеется на 2018 год, утвержден 14.12.2017г. в соответствии с ч. 1 ст. 123 ТК РФ. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года, на который он составлен. Лист ознакомления сотрудников с графиком отпусков отсутствует (ст.212 ТК РФ), в графике отпусков отсутствует дата окончания отпуска, в графике отпусков должны быть указаны даты начала и окончания отпуска;

При проверке перечисления сумм отпускных установлено нарушение сроков перечисления, после даты начала отпуска. Главному бухгалтеру Золотаревой Л.И. за период с 05.09.18 по 18.09.18 начислены отпускные в сумме 12346,12в руб. перечислены 28.08.2018., затем в связи с начислением 30.08.18 выплат стимулирующего характера доначислены отпускные в сумме 779,98руб., но перечислены 05.09.2018г. т. е. с нарушением срока перечисления.

Отпускное пособие должно быть выплачено не менее, чем за 3 дня до даты начала отпуска. Раньше выплачивать отпускные можно, позже — нет. В случае задержки выплаты пособия по вине предприятия работнику положена компенсация. Согласно [статье 136](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=206755&promocode=0957#h5321) ТК РФ сделать это нужно не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Но в данной норме не уточняется, о каких днях идет речь: рабочих или календарных. При этом если день выплаты приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то оплата отпуска производится накануне этого дня (ч. 8 [ст. 136](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=206755&promocode=0957#h5321) ТК РФ).

Ранее, чем за три дня, также выплату делать не совсем удобно. Могут возникнуть различные обстоятельства, при которых уход в отпуск придется отложить (например, заболевание). Поэтому начисление и выплату отпускных оптимально делать за 3 дня до даты начала отдыха.

При поверке графиков отпусков выявлены нарушения - сотрудников не знакомят под роспись с графиком отпусков в нарушение абз. 10 ч. 2 ст. 22 ТК РФ, отсутствуют уведомления работников за 2 недели о времени начала отпуска в нарушение ч. 3 ст. 123 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. График отпусков соблюдается;

- приказы об отпусках - имеются, нарушений не выявлено;

- личные дела работников, личные карточки – ведутся. Имеется нарушение: в личной карточке сотрудника Бардина В.А. (совместитель) не отражено, что с 01.02.2016г. он переведен 0,5 ставки аккомпаниатора (приказ №3 от 29.01.2016);

- месячная заработная плата работников не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством РФ;

- минимальные размеры должностных окладов работников культуры установлены на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007г. № 570;

-заработная плата сотрудников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера – при исчислении заработной платы нарушений не выявлено;

-оклады руководителя и специалистов, расположенных в населенных пунктах, увеличены на коэффициент в 2018 году на - 0,1 и образуют новый должностной оклад - нарушений не выявлено;

-записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении (ф. 0504425) – ведутся, но не заполняются обязательные реквизиты "коды": дата, в "основании" не указана дата и номер приказа о предоставлении отпуска, за весь проверяемый период. При перечислении заработной платы за фактически отработанное время за первую половину месяца применяется форма 0504401;

-карточки-справки ведутся (ф.0504417) заведены на всех сотрудников, но расчетные листки не подклеены к карточке, а подшиты в отдельную папку, карточки-справки заведены на всех работников. Выявлены нарушения в карточках справках за весь проверяемый период нет подписи ответственного лица. В ходе проверки нарушения устранены;

В нарушение пункта 8 Инструкции 157-н в 2015 году в карточках-справках (ф.№0504417) не заполнены обязательные реквизиты, неправильно указаны должности, оклад, не заполнена дата перевода на другую должность, не проставлен % за выслугу лет и т.д.).

- в платежных ведомостях (ф.0504403) на перечисление заработной платы, за весь проверяемый период не указана корреспонденция счетов по дебету и кредиту счета;

-карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов – ведутся, нарушений не выявлено;

Затраты на оплату труда техническому и обслуживающему персоналу, уборщице осуществляется по договорам гражданско-правового характера. Выборочной проверкой соответствия установленных, работникам МБУК ВСДК, осуществляющих техническое обслуживание, должностных окладов требованиям законодательства, нарушений не выявлено.

За 2016 год среднемесячная заработная плата работников МБУК ВСДК за 2017 год – 26437,13 рублей. (Отчет ЗП-культура ф.0606046).

Средняя заработная плата работников Учреждения культуры: в 2018 году – 26412,20 руб. (Постановление от 14.02.2017 №110 «О внесении изменений в Постановление от 27.09.2013 №213 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленной на повышение эффективности сферы культуры в Константиновском городском поселении»).

Соотношение средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платой утвержденной дорожной картой составляет в 2018 году -100,09%.

Распределение стимулирующих выплат работникам осуществляется ежеквартально в соответствии с утвержденными критериями оценки эффективности деятельности работников учреждения – при выборочной проверке нарушений не выявлено.

При выборочной проверке правильности оформления выдачи заработной платы, фактов незаконных выплат не обнаружено. При выборочном сличении расходных кассовых ордеров с реестрами на перечисление заработной платы на банковские карты работников учреждения, нарушений не выявлено.

Проведена выборочная проверка правильности начисления повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

в 2018 году - от 1года до 3 лет – 5%, от 3 до 5- 10%, от 5 до 10- 15%, от 10 до 15 лет – 20%, свыше 15 лет – 30% (Постановление от 22.11.2017 №831 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Константиновского городского поселения. Окладов денежного содержания муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе Администрации Константиновского городского поселения, должностных окладов**»**, нарушений не выявлено.

По состоянию на 01.01.2018 по данным бухгалтерского учета, сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769), задолженность по оплате труда сотрудников МБУК ВСДК отсутствует.

Согласно данным стр. 260 Баланса по состоянию на начало и на конец 2018 года числилась дебиторская задолженность в размере 29164,81 и 64873,80. авансовые платежи за электроэнергию.

*Учреждению необходимо:*

* *ознакамливать всех сотрудников с коллективным договором (ст.212 ТК РФ);*
* *знакомить сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.212 ТК РФ);*
* *первичные учетные документы заполнять в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 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»;*
* *ознакамливать сотрудников с графиком отпусков на очередной финансовый год (ст.212 ТК РФ);*
* *уведомлять работников за 2 недели о времени начала отпуска в соответствии с ч. 3 ст. 123 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала;*
* *в записках-расчетах об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении (ф. 0504425) не заполняются обязательные реквизиты "коды": дата, в "основании" не указана дата и номер приказа о предоставлении отпуска;*
* *в платежных ведомостях (ф.0504403) на выдачу заработной платы, указывать корреспонденция счетов по дебету и кредиту счета;*

***3.7. Проверка расчетов с подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами.***

Основными документами, регулирующими выдачу денежных средств под отчет, являются Инструкция по бюджетному учету, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный Решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 N 40 .

Учет расчетов с подотчетными лицами в Учреждении осуществляется в «Журнале операций расчетов с подотчетными лицами» №3.

С подотчетными лицами заключены договора о полной материальной ответственности.

В соответствии с **п. 105 Инструкции № 174н**4 и **п. 4.4 Положения ЦБ РФ № 373-П в Учреждении**денежные средства под отчет должны выдаваться по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя, в котором в обязательном порядке должны быть указаны назначение аванса и срок, на который он выдается. При проверке выявлено, что в заявках подотчетных лиц Учреждения за весь поверяемый период не указан срок, на который выдаются денежные средства.

Кроме того, к заявлению необходимо прилагать расчет (обоснование) размера аванса в соответствии с **п. 213 Инструкции № 157н**. Форма указанного расчета ничем не утверждена, следовательно, он может составляться в произвольной форме.

Не проводится инвентаризация подотчетных сумм.

При инвентаризации подотчетных сумм должны проверятся:

- отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования;

- суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение) (п. 3.47 Методических указаний);

- правильность расчетов с бюджетами РФ.

Результаты инвентаризации расчетов должны оформляться инвентаризационной описью, в которой указываются наименования дебиторов (кредиторов), проверенные счета, суммы дебиторской (кредиторской) задолженности - всего, в том числе подтвержденной и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности ([п. п. 3.44](http://consultantplus://offline/ref=A96B1ACD4F73F0C958965224060F9F29A417D052534944FDD93F23D9412C82A89ECDF8AFDD59i6eEI) - [3.48](http://consultantplus://offline/ref=A96B1ACD4F73F0C958965224060F9F29A417D052534944FDD93F23D9412C82A89ECDF8AFDD59i6eAI) Методических указаний).

При проверке соответствия фактического расходования подотчетных сумм целям, на которые они выданы - нарушений не выявлено. Назначение выданных средств соответствует их фактическому использованию. Нецелевого использования бюджетных средств не выявлено.

В Учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами и кредиторами.

В проверяемом периоде по данным бюджетного учета по состоянию на: 01.01.2018 года числилась дебиторская задолженность по счету 420623000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам" в сумме 26437,13 руб., которая образовалась в результате излишнего перечисления. По счету 420623000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам" в сумме 64873,8 руб., которая образовалась в результате перечисления авансовых платежей за электроэнергию за январь 2019 года.

В 2018 году кредиторская задолженность отсутствует.

*Учреждению необходимо:*

* *проводить инвентаризацию подотчетных сумм;*
* *во исполнение статьи 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» проводить инвентаризацию обязательств (расчетов с поставщиками и подрядчиками) перед составлением годовой отчетности.*

***3.8. Проверка правильности расходования денежных средств на командировки***

В проверяемом периоде расходы на командировки отсутствуют.

***3.9. Проверка соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок.***

Обосновать - значит подтвердить в отдельном приложении, что запланированная процедура соответствует заложенным целям. Это требование установлено в ч. 1 ст.18 44-ФЗ. Заказчику предписано обосновать два документа: план закупок и план - график.

Сведения об обосновании закупки в плане закупок предоставляются в виде отдельного документа. В таблице пояснений учреждение связывает объект (объекты) заказа с целями по ст. 13 44-ФЗ или с требованиями по ст. 19 44-ФЗ. Обоснование соответствия объекта в плане закупок в графе 6 связывает с конкретным мероприятием муниципального задания.

Учреждение в целях улучшения эффективного распределения финансовых ресурсов, предназначенных для обеспечения государственных и муниципальных потребностей, планирует проведение закупок. Статья 17 Федерального закона 44-ФЗ регулирует порядок формирования плана закупок, возможность его корректировки и сроки размещения в ЕИС.

Подготовка документов для осуществления закупок товаров, работ и услуг проходит в 2 этапа:

  Формирование плана закупок.

Формирование плана-графика.

В соответствии со ст. 17 Закона 44-ФЗ планы закупок формируются исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений [статьи 13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287298/1578664b3969e5682ed9089408eb2b8974de4774/), а также с учетом установленных [статьей 19](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287298/a0c8f1918e072c8ab1da1fd00e9f23ea683eb64d/) требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов.

План закупок формируется бюджетным учреждением, государственным, муниципальным унитарными предприятиями в соответствии с требованиями статьи 17 Закона 44-ФЗ при планировании финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения, государственного, муниципального унитарных предприятий и утверждается в течение десяти рабочих дней после утверждения соответственно плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения, плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности государственного, муниципального унитарных предприятий.

В соответствии с п. 9 ст. 17 Закона 44-ФЗ утвержденный план закупок подлежит размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

План закупок формируется заказчиком сроком на три года и размещается в открытом доступе на сайте zakupki.gov.ru. Допускается внесение поправок в план закупок при наличии оснований для изменения плана (п.6 ст. 17 Федерального закона 44-ФЗ) постановлениям Правительства России от 5 июня 2015г. № 552-555 по планам закупок, планам-графикам, обоснованию закупок соответствуют требования к их подготовке документации.

В 2018 году Учреждением сформирован план закупок на 2019-2021 годы, и после этого на его основе предусмотрен план-график на 2018 год. Сроки подачи информации о планируемых закупках регламентируются нормативной документацией следующие:

в течение десяти рабочих дней с момента подачи плана финансово-хозяйственной деятельности план закупок утверждают;

в течение 3 рабочих дней с момента утверждения плана закупок заказчик обязан опубликовать информацию в ЕИС.

В соответствии с п.10 ст.21 Закона 44-ФЗ План-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При формировании плана-графика обоснованию подлежат:

1) начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта в порядке, установленном [статьей 22](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287298/6b0dc64afcd7d45ae5a4b1107e6c59dfa3e71979/) настоящего Федерального закона;

2) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [главой 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287298/22f696c994c89cc75b8345810a2202bd25e68ba2/) настоящего Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки.

В ходе проверки представлен план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2018 год, сформированные в соответствии с п. 13 ст.21 Закона №44-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 21.11.2013г. №1044, совместного приказа Минэкономразвития России и Федерального казначейства от 20.09.2013г. №544/18н. 14.01.2015г. план–график закупок утвержден и размещен на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). В течение проверяемого периода МБУК ВСДК производились только те закупки, которые включены в план-график закупок. В течение отчетного периода в план закупок и в план-график вносились изменения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2018 | |  |
| Дата утверждения  плана-графика | Дата размещения плана-графика в ЕИС | Совокупный годовой объем закупок, руб. |
| 09,01,2018 | 09,01,2018 | 3146000 |
| 22.08.2018 | 22.08.2018 | 4497100 |
| 30.11.2018 | 30.11.2018 | 4736800 |
| 27.12.2018 | 27.12.2018 | 4811109,23 |
| 29.12.2018 | 29.12.2018 | 4825322,23 |

С учетом внесенных изменений совокупный годовой объем закупок составил 4825322,23 рублей.

В соответствии с п.15 ст. 21 Закона 44-ФЗ утвержденный заказчиком план-график подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения плана-графика, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

В результате проверки размещения плана-графика в ЕИС- нарушений не выявлено.

Согласно плана – графика на 2018 год размещенному на официальном сайте 09.01.2018 совокупный годовой объем закупок товаров, работ, услуг на 2018 год составляет 4185,1тыс. руб., с учетом внесенных изменений объем закупок составил 4825,3 руб.

Учреждением в 2018 году было заключено 2 контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) МУП "Гарант", ПАО ТНС "Энерго" на общую сумму – 1511,5 тыс.руб.

Учреждением в 2019 году было осуществлено 102 закупки на общую сумму 4825,3 тыс. руб. в том числе:

* 1 закупка, заключенная в соответствии с пунктом части 4 статьи 93 Закона 44-ФЗ (Ростелеком - телефонная связь) закупка товаров, работ услуг у единственного поставщика, (исполнителя) на сумму 84,1 тыс. руб.
* 1закупка заключенная в соответствии с пунктом 29 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ, в том числе: ПАО ТНС Энерго Ростов-на-Дону, закупка товаров, работ услуг у единственного поставщика, (исполнителя) на сумму 450,0 тыс. Руб.,
* 1 закупка заключенная в соответствии с п,8 ч,1 ст.93 МУП Гарант на сумму 701,5 руб.
* 77 закупок заключенная в соответствии с пунктами 4 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ по договорам гражданско-правового характера на сумму 1717,3тыс. руб.
* 22 закупки заключенная в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ (закупка не превышающая 400 тыс.руб.) 1872,3 тыс. руб.

Вышеуказанные данные отражены в бухгалтерском учете на счете 302.00- "Расчеты по принятым обязательствам" и счете 208.00 "Расчеты с подотчетными лицами».

По результатам проверки, на основании рекомендаций, все замечания по оформлению договоров устранены: проставлены недостающие даты, подписи сторон, составлены и приложены к договорам спецификации в соответствии с утвержденным прейскурантом цен.

*Учреждению необходимо:*

* *оформлять первичные учетные документы в соответствии со ст. 9 ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402 – ФЗ, норм Инструкции 157Н;*

***3.10. Проверка соблюдения правил нормирования в сфере закупок***

В соответствии с постановлением Администрации Константиновского городского поселения от 31.12.2015 г. № 889 «Об определении требований к закупаемым Администрацией Константиновского городского поселения и подведомственными муниципальными казенными учреждениями Константиновского городского поселения, муниципальными бюджетными учреждениями Константиновского городского поселения отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) 24.05.2016г. (№379) утвержден ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним закупаемых Администрацией Константиновского городского поселения и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями Константиновского городского поселения, муниципальными бюджетными учреждениями Константиновского городского поселения» пункт 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрольной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Нарушений правил нормирования в сфере закупок не установлено.

***4. Проверка обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план график.***

Проверкой обоснования начальной (максимальной) цены контрактов, цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график установлено следующее:

в соответствии с ч. 3 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ обоснование цены контракта, заключаемого в соответствии с пп. 1, 4, 5, 8, 29 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ, не требуется.

Учреждение, являясь бюджетным, осуществляет закупки товаров, работ, услуг в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В соответствии с частью 2 статьи 38 Федерального закона № 44-ФЗ, если совокупный годовой объем закупок заказчика в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба, заказчик назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий).

Приказом МБУК ВСДК от 30.12.2014г. №40 ответственным за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта, договора, счета (контрактным управляющим) назначена Золотарева Л.И.

На основании части 6 статьи 38 Федерального закона № 44-ФЗ контрактный управляющий Золотарева Л.И. имеет высшее образование, но не проходила обучение по программе повышения квалификации «Управление государственными и муниципальными закупками». Функции контрактного управляющего определены должностной инструкцией контрактного управляющего Учреждения, утвержденной приказом директора МБУК ВСДК от 24.12.2014г. Ответственное лицо Золотарева Л.И. с должностной инструкцией ознакомлена 24.12.2014г.

На основании статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» создана единая комиссия МБУК ВСДК приказом о внесении изменений от 30.12.2014 №39 в приказ 30.12.2013 №25 «О создании Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд МБУК ВСДК утверждены состав единой комиссии председатель единой комиссии: Гуденко Г.Н.- директор МБУК ВСДК; члены комиссии: Золотарева Л.И - главный бухгалтер; Волохова Л.Н. - художественный руководитель дома культуры; Назарова Е.П. - заведующий Михайловского сельского дома культуры. и утверждено положение (30.12.2013г) о ней, в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 №631 «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе».

В нарушение части 3 статьи 39 Федерального закона №44-ФЗ комиссия состоит из 4 человек, а не из 5, как требуется для проведения аукционов. (Заказчиком могут создаваться конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единые комиссии, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений. Число членов конкурсной, аукционной или единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть не менее чем три человека).

Проверка осуществлялась путем рассмотрения и анализа проверенных документов, а также сведений, размещенных на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

При проверке обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) **(**пункты 4,5, части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ) включенной в план-график нарушений не установлено.

*Учреждению необходимо:*

* *контрактному управляющему Золотарева Л.И. пройти обучение по программе повышения квалификации «Управление государственными и муниципальными закупками».*

***5. Проверка применения мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.***

В соответствии с п. 4 статьи 34 Закона № 44-ФЗ в контракт включается обязательное условие об ответственности заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом.

При этом в соответствии с ч.3 п.1 статьи 94 Закона № 44-ФЗ применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта является обязательством заказчика.

Меры ответственности и иные действия, предусмотренные в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договоров (контрактов) не применялись ввиду отсутствия оснований.

Согласно предоставленным актам приема-передачи, актам выполненных работ, оказанных услуг, договорные обязательства поставщиков, подрядчиков, исполнителей, выполнены в полном объеме, в порядке и в сроки установленные условиям контрактов (договоров).

***6. Проверка соответствия поставленного товара, выполненной работы.***

При осуществлении контроля за соответствием результатов, предусмотренных контрактами (договорами), условиям контрактов (договоров) в ходе проверки было установлено следующее:

экспертизы на соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, осуществляемые у единственного поставщика, в Учреждении не проводились на основании п. 1 ч. 4 ст. 94 Федерального закона 44-ФЗ;

принятие и проверка товара на соответствие условиям контракта (договора) осуществляется без оформления отдельного документа. Товар считается принятым после подписания товарной накладной, оказание услуг (выполненных работ) считаются принятыми после подписания акта выполненных работ;

В ходе проверки по вопросу соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результатов) или оказанные услуги условиям контрактам нарушений не выявлено.

Поставленный товар (выполненные работы, оказанные услуги) соответствуют условиям заключенных договоров. Товарные накладные, акты оказанных услуг (выполненных работ) представлены в полном объеме.

***7. Проверка своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполнения работы (ее работы) или оказанной услуги.***

В соответствии с ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. На основании первичных документов ведется бухгалтерский учет. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после ее окончания (ч. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

При поставке товара право собственности на товар переходит к учреждению на момент приемки груза. То есть принятие товара к учету должно производиться на дату подписания товарной накладной (акта выполненных работ) МБУК ВСДК.

Для ведения бухгалтерского учета применялись унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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».

Проверка своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги проводилась выборочным методом на основании данных журнала учета операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 по муниципальным контрактам, представленным к проверке в соответствии с п.6 ч.8 ст.99 Закона № 44-ФЗ. В ходе проверки нарушений не установлено.

***8. Проверка соответствия использованию поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.***

В соответствии с п.7 ч.8 ст.99 Закона № 44-ФЗ, проведена выборочная проверка соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

На поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги к проверке представлены документы: муниципальные контракты, договоры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные.

Выборочной проверкой соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям заключенных договоров, контрактов нарушений не установлено.

Настоящий акт составлен на 51 листе в двух экземплярах, которые хранятся:

первый - в администрации Константиновского городского поселения

второй – в МБУК ВСДК

Акт составили:

Ведущий специалист

по финансовому контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шумская Л.Б.

С актом ознакомлены:

Директор МБУК ВСДК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гуденко Г.Н.

Главный бухгалтер

МБУК ВСДК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Золотарева Л.И.

|  |  |
| --- | --- |
| Направлен акт на ознакомление: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |
| С актом ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. (на экземпляре акта, остающемся в делах администрации Константиновского городского поселения)