**АКТ**

по результатам проверки (ревизии)

«20» июля 2019г. х. Ведерников

В соответствии с планом по внутреннему муниципальному финансовому контролю Константиновского городского поселения на 2019 год и на основании распоряжения Главы Константиновского городского поселения от 04 июня 2019 года № 68 «О назначении контрольного мероприятия и утверждения программы его проведения», в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ведерниковская сельская библиотека» (МБУК ВСБ ), ведущим специалистом по финансовому контролю Шумской Л.Б. и главным специалистом сектора экономики и финансов Седниной И.П. проведена плановая выездная проверка.

Цель контрольного мероприятия: плановая выездная проверка соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий), проверка соблюдения законодательных о контрактной системе в сфере закупок в рамках контроля, предусмотренного частью 8 частью 99 Федерального закона - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, 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, 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 10.06.2019-03.07.2019г.

Результаты контрольного мероприятия:

***1 Проверка соответствия осуществляемой деятельности учредительным документам. Цели и задачи, предусмотренные учредительными документами.***

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Ведерниковская сельская библиотека" (далее - Учреждение), создано в соответствии с Постановлением Главы Константиновского городского поселения №233 от 10.12.2007г.

Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ведерниковская сельская библиотека» (далее – Учреждение).

Официальное сокращенное наименование Учреждения: МБУК ВСБ.

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Постановлением Главы Константиновского городского поселения №233 от 10.12.2007г.

Юридический адрес и местонахождение Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ведерниковская сельская библиотека»: 347267, Ростовская область, Константиновский район, х. Ведерников, ул.Южная,1.

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

Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование "Константиновское городское поселение".

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 | Городская библиотека | г.Константиновск, КГУ-1,12 |
| 2 | Михайловская сельская библиотека | х.Михайловский ул.Гаражная,7 |
| 3 | Хрящевская сельская библиотека | х.Хрящевский,Шоссейная, д.1а |

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ведерниковская сельская библиотека» осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом учреждения, который соответствует Федеральному закону от 08.05.2010 года № 83-ФЗ и утвержден постановлением администрации Константиновского городского поселения № 264 от 06.10.2011г. (в новой редакции)

В Межрайонной инспекции ФНС России № 20 по Ростовской области устав учреждения зарегистрирован 28.10.20011г.

Учреждение создано в целях:

-обеспечения библиотечного обслуживания населения района с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

Задачами Учреждения являются:

-обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования "Константиновское городское поселение";

-формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;

-расширение контингента пользователей библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;

-содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;

-привитие читателям навыков информационной культуры.

Для достижения установленных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

ОКВЭД 91.01. Деятельность библиотек и архивов.

1. Формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов.
2. Предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
3. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.
4. Выдача во временное пользование документа из библиотечного фонда.
5. Сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонента.
6. Участие в реализации государственных и муниципальных программ развитие библиотечного дела.
7. Компьютеризация и информатизация библиотечных процессов.
8. Предоставление пользователям доступа в глобальные информационные сети.
9. Обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа.
10. Мониторинг потребностей пользователей.
11. Внедрение современных форм обслуживания читателей.
12. Проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий.
13. Организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам.
14. Осуществление выставочной и издательской деятельности.
15. Организационно-методическое обеспечение развития библиотеки поселений.
16. Предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг.
17. Иная, не направленная законодательством Российской Федерации, деятельность.

Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем - Администрацией Константиновского городского поселения.

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. Предоставление платных услуг не предоставляется.

В проверяемом периоде право подписи финансовых документов предоставлено:

- право первой подписи – директору МБУК ВСБ Пушкина Татьяна Гарревна (распоряжение № 93 от 20.09.2010года о назначении на должность директора.

- право второй подписи – гл. бухгалтер Золотарева Лилия Ивановна (приказ о приеме на работу № 5 от 24.12.2014). На момент проверки главный бухгалтер не работает с 15.02.2019г.

На основании записи о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц присвоен ОГРН 1076116000451 (серия 61 № 005852629 от 29.12.2007, в связи с изменениями серия 61 № 007187227 от 28.10.2011г).

Согласно свидетельству о постановке на учет в налоговом органе серия 61 №№ 005852630 от 29.12.2007года, учреждению присвоен ИНН 6116009645.

Библиотека расположена в центре хутора Ведерников. На здании размещена наружная вывеска с наименованием библиотеки и графиком работы. Вывеска оформлена на жестком материале. Рядом со зданием библиотеки расположена стоянка для автомобилей. График работы библиотеки: с 13.00 час. до 19.00 час. без перерыва, выходной день - суббота.

***2. Проверка организации и ведения бюджетного учета, достоверность отчетности. Проверка учетной политики в части бюджетного и налогового учета (приказ об учетной политике). Применение унифицированных форм финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации.***

При проверке Учетной политики Учреждения установлено, что в соответствии с п. 4 ст. 6 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» Учетная политика применяется последовательно из года в год.

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

Учетная политика Учреждения утверждена приказом от 29.12.2017г. № 17. 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;

-формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

-порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения;

-способы оценки активов и обязательств;

-порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

-правила документооборота и технологии обработки учетной информации

-порядок контроля за хозяйственными операциями;

*В учетной политике Учреждения не отражено:*

* *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;*
* *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 закреплен порядок оформления копий электронных документов с отметкой казначейства «Проведено», а также возможность их хранения вместе с выписками казначейства;*
* *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;*
* *в Учетной политике не отражен график проведения инвентаризации библиотечного фонда по срокам и виду инвентаризации;*
* *в Учетной политике не отражен порядок отнесения на затраты стоимости подписки на периодические издания. При проверке установлено, что Учреждение сразу всю стоимость подписки на периодические издания относит на затраты текущего финансового года (себестоимость работ, услуг) на основании договора подписки*.

***Учреждению необходимо:***

* *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 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;*
* *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.*
* *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.*
* *отразить сроки проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами, инвентаризации с организациями учреждениями;*
* *отразить в Учетной политике график проведения инвентаризации библиотечного фонда по срокам и виду инвентаризации;*
* *закрепить порядок оформления копий электронных документов с отметкой казначейства «Проведено», а также возможность их хранения вместе с выписками казначейства;*
* *отразить в учетной политике порядок учета, списания и отнесения на затраты стоимости периодических изданий.*

***Организация и ведения бюджетного учета.***

Бюджетный учет в МБУК ВСБ осуществляется в соответствии с Инструкции 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№ 52нот 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 2011 г. № 33н. Контрольные соотношения соблюдены. В ходе проверки составления и предоставления отчетности установлено:

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 ВСБ осуществляло свою деятельность в соответствии с доведенным до Учреждения муниципальным заданием.

Муниципальное задание на 2018 год муниципальному бюджетному учреждению культуры «Ведерниковская сельская библиотека» разработано, утверждено и доведено главным распорядителем бюджетных средств:

-на 2018 год в соответствии с постановлением Администрации Константиновского городского поселения № 940 «Об утверждении муниципального задания МБУК ВСБ на 2018г. плановый период 2019-2020г. (с изменениями от 07.02.2018г. №76).

Согласно муниципальному заданию, Учреждение оказывает муниципальные услуги:

-«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки». (УН 910100О.99.ОББ83АА00000). Наименование муниципальной услуги в муниципальном задании на 2018г. соответствует утвержденному ведомственному перечню муниципальных услуг (работ), несоответствия услуг перечню не установлено.

Муниципальным заданием Учреждения определены значения показателей качества и объема муниципальных услуг. Исполнение муниципального задания за 2018 год представлено в таблице:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение утвержденное в муниципальном задании | Фактическое значение | % исполнения |
| Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги | | | | | |
| 2018 | Динамика посещений пользователей библиотек (региональных и отдаленных) | процент | 102 | 102 | 100 |
| Показатели характеризующие объем муниципальной услуги | | | | | |
| 2018 | Количество посещений | посещения | 13667 | 13680 | 100.10 |

Согласно отчета о выполнении муниципального задания на 2018 год и плановый период 2019-2020гг. все показатели выполнены.

Отчеты о результатах выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением «Ведерниковская сельская библиотека» за 2018 год (Срок представления: ежеквартально - до 10 числа месяца следующего за квартальным, годовой до 30 января года, следующего за отчетным).

Источниками формирования финансовых ресурсов бюджетного учреждения МБУК ВСБ являлись: бюджетные поступления в виде субсидии на выполнение муниципального задания 2912,7 тыс. руб. и субсидии на иные цели 236,2 тыс. руб., всего на 09.01.2018 года 3148,9 тыс. руб.

В ходе проверки МБУК ВСБ предоставлен план финансово-хозяйственной деятельности на 2018год, утвержденный 09.01.2018года Главой Администрации Константиновского городского поселения Казаковым А.А. 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, на текущий финансовый 2018 г.

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.

С учетом изменений размер субсидии на 2018 года составил 3177,7 руб. , на иные цели 429,8 руб., всего 3607,5 тыс. руб.

В разрезе выплат представлены в таблице №1. таб. 1, руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выплаты в разрезе КОСГУ | Экономическая статья | План ФХД 2018г.  (руб.)  показатели по поступлениям и выплатам | Исполнено фактически за 2018г. (руб.) | Остаток (руб.) | Показатель исполнения, % |
| 1 |  | 2 | 3 | 4(гр.2-гр.3) | 5(3гр/2гр\*100) |
| Заработная плата | 211 | 1847695 | 1847695 | 0 | 100 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 213 | 558337 | 558337 | 0 | 100 |
| Уплату налогов, сборов и иных платежей (290) | 290 | 3862,84 | 3862,84 | 0 | 100 |
| Услуги связи | 221 | 66262,87 | 66262,87 | 0 |  |
| Коммунальные услуги | 223 | 57420,87 | 57420,87 | 0 | 100 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 225 | 321489,77 | 321489,77 | 0 | 100 |
| Прочие работы, услуги | 226 | 121529,62 | 121529,62 | 0 | 100 |
| Прочие расходы | 290 | 18500 | 18500 | 0 |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | 526960,82 | 526960,82 | 0 | 100 |
| Материальные запасы | 340 | 85440,42 | 85440,42 | 0 | 100 |
| Итого по всем выплатам |  | 3607500 | 3607500 | 0 | 100 |

Таким образом, в результате проведенного анализа установлено:

- по статье 211,213,223,225, 226, 310 , 340 исполнение в полном объеме, сумма отклонения от плана составляет 0,00руб.

Согласно «Отчету об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» на 01 января 2019года (ф.0503737, ф. 0503723) исполнено:

-в части субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания в сумме 3177700 руб. или 100 % от запланированной суммы на 2018 год;

-в части субсидии на иные цели в сумме 429800 или 100% от запланированной суммы на 2018 год.

Доля расходов на фонд оплаты труда в объеме от общих расходов составляет 66,77%, доля расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей 0,10 % , доля расходов на услуги связи 1,84%, доля расходов на коммунальные услуги от общих расходов 1,59%, доля расходов на содержание имущества от общих расходов составляет 8,91%, доля расходов на приобретение материальных запасов от общих расходов составила 2,37%, доля расходов на увеличение стоимости основных средств 14,61%, доля расходов на прочие работы, услуги от общих расходов составила 3,88%.

Проверкой установлено, что финансирование МБУК ВСБ осуществляется в форме субсидий. Предоставление субсидий МБУК ВСБ на 2018 год осуществлялось на основании соглашения «О порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения Муниципального задания» между МБУК ВСБ и Администрацией Константиновского городского поселения, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения от 09 января 2018 года №2 согласно которому размер субсидии, на начало 2018 году - установлен в сумме 317700 руб. иные цели 429800 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.

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

При проверке перечисления администраций Константиновского городского поселения субсидии в 2018 году МБУК ВСБ в соответствии с графиками, являющимися приложениями к соглашению и дополнительным соглашениям, нарушений не установлено.

Предоставление субсидии в 2018г. таб.2 (руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки перечисления субсидии по графику | Сумма перечисления по графику за 2018 год | Фактически перечисленная сумма | Отклонения |
| 1 | 2 | 3 | 4(гр.3-гр.2) |
| до 31.01.2018 | 152000,00 | 152000,00 | 0 |
| до 28.02.2018 | 420175,00 | 420175,00 | 0 |
| до 31.03.2018 | 320800,00 | 320800,00 | 0 |
| до 30.04.2018 | 302000,00 | 302000,00 | 0 |
| до 31.05.2018 | 151400,00 | 151400,00 | 0 |
| до 30.06.2018 | 250000,00 | 250000,00 | 0 |
| до 31.07.2018 | 355000,00 | 355000,00 | 0 |
| до 31.08.2018 | 255175,00 | 255175,00 | 0 |
| до 30.09.2018 | 300600,00 | 300600,00 | 0 |
| до 31.10.2018 | 185900,00 | 185900,00 | 0 |
| до 30.11.2018 | 153400,00 | 153400,00 | 0 |
| до 31.12.2018 | 361250,00 | 361250,00 | 0 |
|  | 3177700,00 | 3177700,00 | 0 |

Сумма субсидии, предусмотренная графиком перечисления субсидии, являющийся неотъемлемой частью Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг соответствует сумме предусмотренной самим Соглашением о предоставлении субсидии. Нарушений не выявлено.

***3.2. 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 решением Совета Директоров Центрального банка России 22 сентября 1993 г. №40 и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. №157н., а также основные документы закрепляющие 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;

-[Приказом](http://consultantplus://offline/ref=A96B1ACD4F73F0C958965224060F9F29A610D6505F144EF5803321DEi4eEI) Минфина России от 23.09.2005 N 123н "Об утверждении регистров бюджетного учета"

Учет кассовых операций по движению наличных денежных средств осуществлялся 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 420134 «Касса». Лимит кассы библиотеки, согласно ежеквартальным расчетам на установление учреждению лимита остатка кассы на 2018 год - установлен 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 даты составлял 00 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 учреждение учитывает в кассовой книге. Кассовые операции ведутся в кассовой книге с применением программы 1С. Кассовая книга за 2018год пронумерованы, сшита и опечатана. Количество листов 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 осуществлялось согласно приказу Минфина РФ «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 № 49.

В пункте 20 Инструкции № 157н определено, что инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится субъектом учета в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми Минфином в соответствии с законодательством РФ. Аналогичные положения содержатся в п. 11 Закона о бухгалтерском учете.

В пункте 1.5 Методических указаний № 49 поименованы случаи, когда проведение инвентаризации кассы обязательно, а именно:

* при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
* при установлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи ценностей;
* в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

В учетной политике могут быть установлены иные случаи, когда обязательно проведение инвентаризации кассы, и сроки ее проведения (например, может быть предусмотрена ежеквартальная инвентаризация).

В соответствии с [Приказом](http://consultantplus://offline/ref=A96B1ACD4F73F0C958965224060F9F29A610D6505F144EF5803321DEi4eEI) Минфина России от 23.09.2005 N 123н "Об утверждении регистров бюджетного учета" результаты инвентаризации должны быть оформлены следующими документами:

- инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств [(ф. 0504082)](http://consultantplus://offline/ref=A96B1ACD4F73F0C958965224060F9F29A610D6505F144EF5803321DE4E7395AFD7C1F9AFDC5B6BiFe1I);

- инвентаризационной описью наличных денежных средств [(ф. 0504088)](http://consultantplus://offline/ref=A96B1ACD4F73F0C958965224060F9F29A610D6505F144EF5803321DE4E7395AFD7C1F9AFDC5A6CiFeEI).

**В период 2018 года в библиотеке проводилась инвентаризация денежных средств в кассе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности:** по состоянию на 29.12.2018г. проведена инвентаризация денежных средств в кассе, остаток денежных средств составил 0 руб., что соответствует данным бухгалтерского учета (Приказ о проведении инвентаризации от 29.12.2018 № 18).

Приказом № 19 от 29.12.2017г. 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 №б/н, должностная инструкция имеется, на момент проверки кассир не работает с 15 февраля 2019 года.

Для бухучета наличных денег предусмотрен счет 20134 «Касса», к которому открыты аналитические счета: 4210 для поступлений средств в кассу, 4208.31- в подотчет на приобретение основных средств, 4208.34- на приобретение материалов, для выбытия средств из кассы.

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 был открыты лицевые счета:

- 20586Х24980 - для учета операций со средствами субсидий на выполнение муниципального задания и иной приносящей доход деятельности;

- 21586Х24980 – 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);

- платежные ведомости;

- оправдательные документы к кассовым документам;

- авансовые отчеты и др.

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

Во исполнение Письма ЦБ РФ от 04.10.93 г. № 18 «Об утверждении порядка ведения кассовых операций в РФ», денежные средства выдаются под отчет по заявке подотчетных лиц на хозяйственные нужды.

Выборочно была проведена проверка выдачи денежных средств в подотчет, данные приведены в таблице

таб 3 . руб

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата операции | Получено в кассу ст. КОСГУ | сумма | Получено в кассу ст. КОСГУ | сумма | Дата заявки подотчетного лица | Примечание |
| 19.01.18 | 340 | 3000 | 340 | 3000 | 18.01.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 05.02.18 | 310 | 37500 | 310 | 37500 | 02.02.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 05.04.18 | 340 | 3000 | 340 | 3000 | 30.03.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 05.04.18 | 310 | 12500 | 310 | 12500 | 30.03.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 04.05.18 | 310 | 12500 | 310 | 12500 | 03.05.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 04.05.18 | 226 | 23132,92 | 226 | 23132,92 | 03.05.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 08.05.18 | 226 | 0,04 | 226 | 0,04 | 07.05.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 18.05.19 | 340 | 4000 | 340 | 4000 | 17.05.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 05.06.18 | 310 | 12500 | 310 | 12500 | 04.06.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 05.07.18 | 310 | 13457 | 310 | 13457 | 04.07.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 03.08.18 | 310 | 14395 | 310 | 14395 | 02.07.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 05.09.18 | 310 | 14146 | 310 | 14146 | 04.09.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 05.10.18 | 310 | 11362 | 310 | 11362 | 04.10.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 25.10.18 | 226 | 25844,33 | 226 | 25844,33 | 24.10.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 30.10.18 | 226 | 0,14 | 226 | 0,14 | 29.10.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 02.11.18 | 310 | 11606 | 310 | 11606 | 01.11.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |
| 05.12.18 | 310 | 7663 | 310 | 7663 | 04.12.18 | Под/отч. Пушкина Т.Г. |

В ходе проверки выдачи денежных средств в подотчет - нарушений не установлено.

Не целевого использования денежных средств не выявлено.

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

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств (п.38 Инструкции 157н).

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». Счет 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы» формирует первоначальную стоимость объект основных средств, который принимается к учету, отражает вложение в нематериальные и непроизводственные активы, а также в материальные запасы. Таким образом 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 31.12.2018;

- учетная политика учреждения;

- договоры;

- 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;

При проверке обоснованности отнесения активов в состав основных средств установлено: во исполнение п.1 ст. 131 ГК РФ к проверке не представлены документы, подтверждающие государственную регистрацию права оперативного управления на комнаты по адресу: х.Ведерников, ул.Южная,1, х. Хрящевский, ул.Шоссейная30, х.Михайловский, ул. Гаражная.7. В текущем году проводится работа по оформлению вышеуказанных комнат.

На основании постановления администрации Константиновского городского поселения №269 от 31.12.2009г. переданы в оперативное управление МБУК ВСБ неиспользованные 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, (48кв.м, первоначальная ст-ть-82547,61 руб. ),

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

Заключен договор № 45 от 31.12.2009 «О передаче Муниципального имущества Администрации Константиновского городского поселения на праве оперативного управления Муниципальному учреждению «Ведерниковская сельская библиотека». Согласно актов приема-передачи №1,№2,№3 от 31.12.2009, указанное имущество передано в оперативное управление МБУК ВСБ 31.12.2009г.

В бухгалтерском учете запись о принятии на учет произведена 31.12.2009г. Имущество переданное по вышеуказанному договору отражено на забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» по состоянию на 01.01.2019г. на сумму 674727,85 руб. до момента государственной регистрации.

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).

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).

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

Оборотная ведомость по нефинансовым активам. (ф0504035) ведется, нарушений не установлено.

***3.4. Проверка своевременности и полноты проведения инвентаризации имущества, принятие мер по результатам инвентаризации. Соблюдение норм и требований по учету библиотечного фонда.***

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 Администрации Константиновского района от 18.02.2011 № 37 «О порядке определения видов и перечня особо ценного имущества» утвержден перечень особо ценного движимого имущества, балансовая стоимость которого не превышает 200 тыс. руб., без которого осуществление основной деятельности будет существенно затруднено.

На основании распоряжения администрации Константиновского городского поселения в 2018 списаны книги в количестве 866 экземпляров на сумму 4161-51 руб. (Михайловская СБ 369 экз. на сумму 445-12 руб., Ведерниковская СБ - 310 экз. на сумму 32-78 руб., Городская библиотека 187 экз. на сумму 3683-61 руб.) с применением переоценочного коэффициента.

В бухгалтерском учете выбытие объектов библиотечного фонда осуществляется на основании утвержденного руководителем Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) [форма](http://base.garant.ru/files/base/70951956/705562556.xls) которого [утверждена приказом Минфина России 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](https://www.minfin.ru/ru/document/?id_4=64414).

По состоянию на 01.01.2019 года библиотечный фонд Учреждения составляет 27982 единиц (МБУК ВСБ – 10693 экз., городская библиотека - 7397, МСБ-4022, ХСБ-5870). Списание пришедшего в негодность особо ценного имущества производится по согласованию с учредителем.

С целью сохранности имущества в Учреждении проводится инвентаризация: - основных средств и материальных ценностей 1 раз в год.

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.

Инвентаризация имущества в проверяемом периоде проводилась перед составлением годовой бухгалтерской отчетности приказ от 28.09.2018г. №13, При проверке инвентаризации были проверены следующие мероприятия:

сопоставление данных инвентаризации с данными бюджетного учета;

выявление расхождений, определение причин отклонений текущих оценок от учетных;

оформление ведомости расхождений по результатам инвентаризации;

подготовка предложений по отражению в бюджетном учете результатов инвентаризации;

составление акта о результатах инвентаризации;

издание руководителем бюджетного учреждения приказа об утверждении результатов инвентаризации и о привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

внесение бухгалтерских записей в регистры учета по результатам инвентаризации.

При проверке наличия основных средств, в описи указаны их назначение, инвентарные номера и основные технические характеристики.

По результатам инвентаризации расхождений с данными бюджетного учета не установлено, расхождений, недостач и излишков не выявлено.

Учреждением соблюдаются правила учета библиотечного фонда, с указанием информации о структуре ее фонда и учетом организационно-технологических особенностей, в соответствии требованиями, определенными Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной Приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590.

Согласно п. 3.1 Инструкции в Учреждении осуществляется единый внутренний библиотечный учет фонда. То есть ведется суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета. Для книг единицей учета являются экземпляр и название, что соответствует п. 4.2.1 Инструкции.

В филиалах (в библиотеках) книгам осуществляется их маркирование, что соответствует пунктам 6.2, 8.1 Инструкции, также ведется инвентарная книга в Учреждении.

В соответствии с п. 7.1 Инструкции суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется [акт](http://consultantplus://offline/ref=6894344D138A7C911BF9FFDD0A869F0F1625993FDEF329203EC1990A1FC40CA72DBE743F3BED0Dh063D)- приема.

Формой суммарного учета библиотечного фонда в Учреждении является книга, которая ведется на бумажном носителе. Сведения о движении фонда фиксируются в трех частях Книги суммарного учета библиотечного фонда, что соответствует [п. 7.2](http://consultantplus://offline/ref=584A569F1FA35D29138DD2F77C13D7329DD554F9A8A4543FBD0DF3E58E55F0E2CD1F5793650AB5Y802D) Инструкции № 590.

Во исполнение п. 3 приказа Минфина России от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" Учреждение для ведения аналитического учета объектов библиотечного фонда применяет инвентарную карточку группового учета основных средств [(ф. 0504032). В инвентарной карточке отражаются результаты переоценки, нормы амортизации, поступление библиотечного фонда его выбытие и остатки библиотечного фонда на конец отчетного периода по количеству и сумме.](http://consultantplus://offline/ref=BF76FFD7C0D326966F048BADC44D8D1159BBBEC525A7352C44F6F6BEC23988524A7D2A7538CD0621F74BX)

Расходы на приобретение объектов библиотечного фонда относятся на статью 310 "Увеличение стоимости основных средств", а расходы по подписке на периодические издания - на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

Библиотечный фонд формируется за счет бюджетных средств, средств, полученных из бюджета.

По данным книги суммарного учета в 2018 году поступило для комплектования библиотечного фонда книг 1817 экз. на сумм 154994-45 тыс. рублей.

По данным бухгалтерского учета и отчетности (ф. 0503168) в 2018 году поступило в библиотечный фонд книг на сумму 154994-45 рублей расхождение составило 0,00 рублей.

Во исполнение п. 263 "Периодические издания для пользования" Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.12.2008 № 148н открыт счет 23 , учет на данном счете ведется в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль.). Учреждением ведется [Карточка](http://consultantplus://offline/ref=97504961931AD8EBCCD3807FF724D3E954308957339328DE587E744E85095FD20FEE03F4E1CE3CrAZ1G) количественно-суммового учета материальных ценностей, которая предназначена для ведения аналитического учета периодических изданий по объектам учета (журналов, газет), входящих в библиотечный фонд.

При проверке соблюдения порядка проведения инвентаризации библиотечного фонда и оформления результатов инвентаризации установлено, что инвентаризация библиотечного фонда проводилась в городской библиотеке 24.06.2016, ХСБ 29.07.2015г., МСБ 10.06.2015г.

График проведения инвентаризации библиотечного фонда разработан, но не утвержден в учетной политике Учреждения по срокам и по виду инвентаризации.

*Учреждению необходимо:*

* *закрепить в учетной политикой график инвентаризации библиотечного фонда по срокам по виду инвентаризации;*
* *утвердить порядок принятия расходов на приобретение периодических изданий.* *Например, принять за единицу учета газет не годовой комплект, а номер газеты или установить периодичность отражения расходов на подписку газет в сумме поступивших номеров газеты за месяц или за квартал.*

***3.5. 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)***

В проверяемом периоде заработная плата сотрудников учреждения регламентировалась Постановлением Администрации Константиновского городского поселения от 10.11.2016 №752 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Константиновского городского поселения» (Об утверждении примерного положения об оплате труда). В 2018 году приказ от 29.12.2017 № 18 "Об утверждении положения по оплате труда муниципального бюджетного учреждения культуры "Ведерниковская сельская библиотека".

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, зарегистрированный в Администрации района за №19 (постановление Администрации муниципального района от 25.12.2014 года № 2116) и дополнение к нему, которое также зарегистрировано в Администрации муниципального района за № 2 (постановление Администрации муниципального района от 14.04.2015 года № 452).

Лист ознакомления сотрудников с коллективным договором имеется.

В соответствии со ст. 136 ТК заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Срок выдачи заработной платы 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 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».

Согласно положения об оплате труда работника МБУК ВСБ 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 администрации Константиновского городского поселения,

-работникам учреждения - директором МБУК ВСБ

В результате проверки были просмотрены следующие документы и установлено:

- Положением об оплате труда от 29.12.2017 №18 утверждено руководителем учреждения - нарушений не выявлено;

-в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, имеются. (189 ТК РФ).

-трудовые договора имеются. С 2013 года с работниками расторгнуты договора в связи с Указом Президента РФ от 07.05.2013 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда при оказании (муниципальных) услуг на 2012-2018 годы, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р, введен новый трудовой договор в форме "Эффективного контракта" Сотрудникам учреждения были разосланы Уведомления и перезаключены новые договора с 01.09.2013г.;

-трудовые книжки имеются. Трудовая книжка директора Пушкиной Т.Г. 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.

Во исполнение 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, нарушений не выявлено;

-штатные расписания утверждены руководителем учреждения на 01.01.182018г. приказ от 29.12.2017 № 11, утверждено в количестве 6,5 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда в сумме 87358-10 руб. В соответствии со штатным расписанием в учреждении полная укомплектованность кадрами.

-табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421 Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н) открываются ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода и расчет оплаты труда – ведется, при выборочной проверке нарушений не выявлено;

- оклады соответствуют штатному расписанию;

-графики отпусков – имеются, на 2018 год утвержден 15.12.2017, график отпусков соблюдается, сотрудников знакомят под роспись с графиком отпусков (абз. 10 ч. 2 ст. 22 ТК РФ)

- приказы об отпусках - нарушений не выявлено;

- личные дела работников, личные карточки заведены на всех сотрудников - нарушений не выявлено;

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 руководителя и главного бухгалтера 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;

-записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении (ф. 0504425) – ведутся, но в записках-расчетах не указаны номер и дата платежной ведомости или расходно-кассового ордера, по которым произведена выплата денежных сумм;

-карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов - ведутся;

-карточка-справка (ф.0504417) для начисления заработной платы ведется -нарушений не установлено;

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

За 2018 год среднемесячная заработная плата работников МБУК ВСБ составила - 26413 рублей. (Отчет 4-ЗП).

Средняя заработная плата работников учреждения культуры:

в 2018г – 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 -101%.

Распределение стимулирующих выплат работникам осуществляется ежеквартально в соответствии с утвержденными критериями оценки эффективности деятельности работников учреждения.

При выборочной проверке правильности выдачи заработной платы расходные кассовые ордера, фактов незаконных выплат не обнаружено. При выборочном сличении платежных ведомостей 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% - нарушений не установлено.

По состоянию на 01.01.2019 по данным бухгалтерского учета, сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769) по оплате труда сотрудников МБУК ВСБ отсутствуют.

***3.6. 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 ред. от 28.12.2018) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, и Указаний Банка России от 11.03.14г. № 3210-У. Учет расчетов с подотчетными лицами в Учреждении осуществляется в «Журнале операций расчетов с подотчетными лицами» №3.

Приказом №19 от 29.12.2017 утвержден, перечень лиц с которыми учреждение заключает договора о полной индивидуальной материальной ответственности, а приказом от 20.12.2017 года №20 утвержден список лиц, имеющих право получить денежные средства в подотчет (Пушкина Т.Г.). С подотчетными лицами заключены договора о полной материальной ответственности.

В соответствии с п. 105 Инструкции № 174н4 и п. 4.4 Положения ЦБ РФ № 373-П в Учреждении денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления работника, в котором указаны назначение аванса и срок, на который он выдается. К заявлению необходимо прилагать расчет (обоснование) размера аванса (п. 213 Инструкции № 157н). Форма указанного расчета ничем не утверждена, следовательно, он может составляться в произвольной форме.

Инвентаризация подотчетных сумм в 2018 году не проводилась.

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 проверяемом периоде по данным бюджетного учета по состоянию на:

31.12.2018 года дебиторская задолженность по счету 420623000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам" в сумме 8589-46 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, согласно учетной политике;*
* *проводить сверку расчетов с дебиторами и кредиторами.*

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

***В проверяемом периоде расходов на командировки не осуществлялось***

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

Обосновать - значит подтвердить, 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. 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 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.

 С 2018 года подготовка документов для осуществления закупок товаров, работ и услуг проходит в 2 этапа:

  Размещение плана закупок;

Размещение 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 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 2019-2020 годы, план-график на 2018 год.

С момента подачи плана финансово-хозяйственной деятельности план закупок утверждают в течение 10 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней с момента утверждения 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, сформированный 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 ВСБ производились только те закупки, которые включены в план-график закупок. В течение отчетного периода в план закупок и в план-график вносились изменения. Данные о размещении плана-графика указаны в таблице:

Таб 5

|  |  |
| --- | --- |
| 2018 год | |
| Дата утверждения  плана-графика | Дата размещения плана-графика в ЕИС |
| 09.01.2018 | 10.01.2018 |
| 02.07.2018 | 02.07.2018 |
| 22.08.2018 | 23.08.2018 |
| 25.09.2018 | 26.09.2018 |
| 29.11.2018 | 30.11.2018 |
| 18.12.2018 | 18.12.2018 |
| 27.12.2018 | 29.12.2018 |

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

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

***3.9. 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.

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

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 ВСБ от 24.12.2014 №19 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 ВСБ от 31.12.2013 №13 (изменения Приказ от 23.12.2014 № 18). Ответственное лицо с должностной инструкцией ознакомлено.

Приказом о внесении изменений от 20.10.2016 № 5а в приказ 24.12.2014 №20 «О создании Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд МБУК «ВСБ» утверждены состав единой комиссии, Положение о единой комиссии по определению поставщиков для нужд учреждения.

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.

Согласно плана – графика на 2018 год размещенному на официальном сайте 09.01.2018 совокупный годовой объем закупок товаров, работ, услуг на 2018 год составлял 901,2 тыс.руб. с учетом изменений составил 1197,6 тыс. руб.

Учреждением согласно данных по счету 302.00- "Расчеты по принятым обязательствам" и счету 208.00 "Расчеты с подотчетными лицами" учреждением в 2018 году было осуществлено 76 закупок на общую сумму 1197,6 тыс. руб. в том числе:

* 63 закупки заключенные в соответствии с пунктами 4 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ по договорам гражданско-правового характера на сумму 1047,6 тыс. Руб.
* 13 закупок заключены в соответствии с пунктами 5 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ (закупка превышающая 100 тыс. руб., при этом годовой объем закупок, вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем двадцать миллионов рублей) на сумму 150 тыс. руб.

***3.11. 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.

Выборочной проверкой применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий, проведенной в соответствии с п.4 ч.8 ст.99 Закона № 44-ФЗ по контрактам нарушения не выявлены.

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

В соответствии с частью 3 статьи 94 Закона № 44-ФЗ для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

В соответствии с частью 7 статьи 94 Закона № 44-ФЗ приемка результатов поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

В соответствии с частью 3 статьи 94 Закона №44-ФЗ Заказчиком в проверяемом периоде обязательная экспертиза для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводилась своими силами.

Приёмка товаров, работ, услуг в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям контракта (договора) осуществлялась Заказчиком в лице руководителя путём проставления печати и подписи на товарных накладных и актах выполненных работ (оказанных услуг).

***3.13. 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 ВСБ.

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.

***3.14. 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 35 листе в двух экземплярах, которые хранятся:

первый - в администрации Константиновского городского поселения

второй – в МБУК ВСБ

Акт составили:

Ведущий специалист

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

Главный специалист

сектора экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Седнина И.П.

С актом ознакомлены:

Директор МБУК ВСБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пушкина Т.Г.

Главный бухгалтер

МБУК ВСБ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Скрипник Ю.М.

|  |  |
| --- | --- |
| 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)