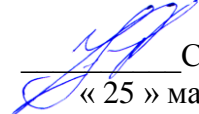


УТВЕРЖДЕНО

Председатель КСО  
муниципального района  
«Жиздринский район»

  
С.В. Семочкин  
« 25 » марта 2019 года

## ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«Проверка (ревизия) соблюдения бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета»  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте: Администрация (исполнительно – распорядительный орган) сельского поселения «Село Овсорок» (далее по тексту – Администрация)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: п. 2.3. плана работы КСО на 2019 год утвержденного 28.12.2018 года

2. Предмет контрольного мероприятия: деятельность Администрации по формированию и использованию муниципальных средств

3. Проверяемый период деятельности: 2017, 2018 годы

4. Вопросы контрольного мероприятия:

- 1) достоверность финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности;
- 2) целевое использование муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: Администрация с «25» февраля 2019 года по «25» марта 2019 года.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

Местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования), обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.<sup>1</sup>

Юридический адрес Администрации поселения: 249352 Калужская область, Жиздринский район, село Овсорок, ул. Центральная д.12.<sup>2</sup>

Фактический адрес Администрации поселения: 249352 Калужская область, Жиздринский район, село Овсорок, ул. Центральная д.12.

Администрация является юридическим лицом.<sup>3</sup>

Финансирование администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с местным бюджетом и выделенными средствами расходов на управление.<sup>4</sup>

Администрация наделена основными и оборотными средствами, необходимыми для осуществления своей деятельности. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности возлагается на Главу администрации и главного бухгалтера.<sup>5</sup>

Глава Администрации – Алексеенкова Валентина Егоровна<sup>6</sup>

<sup>1</sup> ст. 22 Устав СП «Село Овсорок» № 17 от 16.11.2005 г. (с изм. и доп.) (далее – Устав).

<sup>2</sup> п. 1.5 Положения об Администрации сельского поселения «Село Овсорок» утв. Решением Сельской Думы №20 от 14.10.2011 г. (Далее Положение об Администрации).

<sup>3</sup> п. 1.4 Положения об Администрации, п.2 ст. 32 Устава.

<sup>4</sup> п. 4, ст. 32 Устава СП

<sup>5</sup> п. 4.4 Положения об Администрации.

<sup>6</sup> Решение СП от 22.10.2015 г. № 14 «О назначении Главы администрации СП «Село Овсорок»

Полномочия по ведению бухгалтерского учета – Ведущий эксперт Глотова Елена Александровна<sup>7</sup>

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Администрации - 1054002021875).

В Управлении Федерального казначейства по Калужской области открыт лицевой счет получателя бюджетных средств – 03605200580.

Вопросы местного значения поселения определены ст. 14, гл. 3, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ (с изм. и доп.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Полномочия Администрации определены ст. 2 Положения об администрации.

7. На проверку представлены следующие документы:

Положение об Администрации; Положение об оплате труда работников; Учетная политика с приложениями; Штатные расписания за 2017, 2018 г.г.; Бюджетная смета на 2017 г.; Годовая бюджетная отчетность; Банковские и кассовые документы; Авансовые отчеты подотчетных лиц; Первичные бухгалтерские документы, кадровые документы, приказы, распоряжения и другие. Документы, распечатанные по требованию, из программы «1С:Предприятие 8.3»

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

В проверяемом периоде бюджетный учет велся автоматизированным способом с применением программного продукта «1С:Предприятие 8.3» (8.3.9.1850). (Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0.(1.0.46.2)) (далее – Программа 1С).

В представленном на проверку Положении об Администрации отсутствует Организационно-правовая форма Учреждения (вид - муниципальное учреждение, тип - казенное).<sup>8</sup>

В соответствии с п. 3.3. ст. 3 Положения об Администрации Глава администрации является распорядителем средств бюджета Сельского поселения.

С лицом, назначенным на должность Главы местной администрации, заключен контракт.

В нарушение Закона Калужской области от 01.11.2008 № 475-ОЗ «О типовой форме контракта с лицом, назначенным на должность Главы местной администрации по контракту, и об условиях контракта для Главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района (городского округа) федеральными законами и законами Калужской области» (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 15.10.2008 № 1087) (далее – Закон 475-ОЗ), контракт с Главой администрации сельского поселения «Село Овсорок» не соответствует типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту. *(В заключенном контракте отсутствует дата и место заключения контракта. Отсутствует фамилия, имя, отчество гражданина заключающего контракт. Отсутствует дата и номер решения представительного органа муниципального образования на основании, которого заключен контракт. В пункте 1.5. заключенного контракта отсутствует дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий.)*

В нарушение ст. 72, «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ в трудовой договор с Главой администрации не внесены изменения условий трудового договора определенные сторонами по соглашению сторон. В частности в разделе 4. «Оплата труда» п.4.1. указан оклад.

В соответствии со ст. 189, «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ Администрации утверждены Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) – как локально нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные

<sup>7</sup> Распоряжение от 18.01.2017 г. № 16 «О представлении полномочий по ведению бухгалтерского учета»

<sup>8</sup> ст. 14, Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «О некоммерческих организациях»

права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.<sup>9</sup> В указанных Правилах пунктами 2.5., 2.13., 4.1., 5.3. и др. производится отсылка к несуществующему в Администрации субъекту правоотношений – «генеральный директор».

Правовыми актами, регулирующими социально-трудовые отношения в Учреждении, является представленные в ходе проверки Положения об оплате труда<sup>10</sup>.

В соответствии со ст. 22, Трудового кодекса работодатель ознакомил работников под роспись с принятыми Положениями об оплате труда.

В соответствии с п. 10 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее по тексту – Приказ № 157н) систематизация, обобщение и (или) группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее по тексту - Приказ 52н) регистры бухгалтерского учета составляются по установленным формам.

В нарушение Приказа 52н главная книга (ф. 0504072) ведется ежегодно<sup>11</sup>. В приложении 7 к учетной политике периодичность формирования регистра – Главная книга указана как – «Ежегодно».

В соответствии со ст. 1 Приказа № 52н при ведении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях листы регистров прошнурованы и пронумерованы, количество листов заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета.

В нарушение Приказа № 52н Администрацией в рамках формирования учетной политики не определен способ заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

Распоряжением №3а от 14.01.2016 г. определен способ отражение информации в таблице учета использования рабочего времени в разрезе «явок».

Табель ведется лицом, назначенным приказом по учреждению<sup>12</sup>.

В бухгалтерию предоставляются табеля учета рабочего времени с учетом приказов руководителя.

Случаев передачи в бухгалтерию приказов при отсутствии подписи работников не установлено.

В соответствии со ст. 136, Трудового Кодекса РФ, работодателем утверждена форма расчетного листка о заработной плате работников.

<sup>9</sup> Распоряжение № 85 от 28.12.2017 г. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка СП «Овсорок»

<sup>10</sup> Положение об оплате труда работников органов местного самоуправления СП «Село Овсорок», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы СП «Село Овсорок», и работников осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих. (утв. Реш. Сельской Думы №34 от 03.12.2012). Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации СП «Село Овсорок» (утв. Реш. Сельской Думы №24 от 11.11.2011).

<sup>11</sup> Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) «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»

<sup>12</sup> Распоряжение № 6а от 12.01.2018г.

Форма расчетного листка должна утверждаться работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Учреждение пользуется формой расчетного листка выдаваемого Программой 1С.

Не соответствия данных в расчетных листах данным в карточках справках (ф. 0504417) по заработной плате не установлено.

В соответствии с положением Приказа № 157н карточка справка (ф. 0504417) включена в график документооборота Администрации. *(Карточка-справка является обязательным документом в составе документооборота учреждения, являющимся основанием для начисления пенсий и определения трудового стажа работника).*

В соответствии с п. 20 «Единых рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017, протокол № 11) При заключении трудовых договоров с работниками Администрацией используется примерная форма трудового договора с работником учреждения, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, и рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении «эффективного контракта», утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты от 26 апреля 2013 г. № 167н.

Выборочной проверкой кадровых документов не установлено использование корректирующей жидкости.<sup>13</sup>

В соответствии со ст. 9, Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» Администрацией образована комиссия по проведению специальной оценки условий труда, а также утвержден график проведения специальной оценки условий труда.<sup>14</sup>

Аттестация рабочих мест не проводилась. Администрацией направлена заявка в АНО «Центр охраны труда» г. Калуга с просьбой проведения специальной оценки условий труда. (письмо №113 от 24.10.2018г.)

В соответствии со ст. 13, Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее по тексту Закон №8-ФЗ) Администрацией размещен Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации сельского поселения «Село Овсорок»<sup>15</sup>, установленный главным распорядителем средств бюджета в сети «Интернет».

В соответствии с п. 6 приказа № 112н<sup>16</sup> формирование проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с порядком составления, утверждения и ведения сметы, установленным главным распорядителем средств бюджета.

Представленная на проверку бюджетная смета на 2018 год соответствует утвержденной форме. Согласована с отделом финансов МР «Жиздринский район» и утверждена Главой Администрации.

Внесенные в бюджетную смету 2018 года изменения и показатели соответствуют доведенным лимитам бюджетных обязательств. Случаев расходования бюджетных средств на цели, не предусмотренные бюджетной сметой, не установлено.

Представленная на проверку Главная книга за 2017 год прошита, пронумерована и заверена подписью руководителя и главного бухгалтера.<sup>17</sup>

<sup>13</sup> ст. 9, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете»

<sup>14</sup> Распоряжение №62 от 24.10.2018 Об утверждении состава комиссии по проведению специальной оценки условий труда и графика проведения специальной оценки условий труда.

<sup>15</sup> Постановление главы администрации от 01.02.2018г. № 5

<sup>16</sup> Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

<sup>17</sup> Приложение № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной

Ведение банковских операций осуществляется в Программе 1С.

Банковские операции проверены выборочным порядком. При проверке операций по текущему счету установлено, что выписки лицевых счетов подобраны и сшиты в хронологическом порядке. К выпискам приложены платежные поручения. Начальное и конечное сальдо соответствует выпискам движения денежных средств по лицевым счетам. Операции, отраженные в банковских документах, составляются по первичным документам и соответствуют записям, отраженным в выписках банка.

Наличие фактов перечисления бюджетных средств на депозитные счета в коммерческие организации не установлено.

В проверяемом периоде ведение кассовых операций не осуществлялось (счет «201.34.000«).

С 2013 года перечисление денежных средств подотчетному лицу осуществляется безналичным способом (платежным) на банковскую карточку.

Нарушений по ведению кассовых операций в ходе проверки не установлено.

Изменения в штатные расписания Администрации в 2018 году не вносились.

Штатное расписание Администрации утверждено руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Администрации. Администрацией формируется единое штатное расписание<sup>18</sup>

Проверкой расчетов с подотчетными лицами установлено следующее: Список подотчетных лиц, имеющих право получать авансы на оперативные и административно-хозяйственные расходы, утвержден Распоряжением Главы администрации.<sup>19</sup>

В соответствии с п. 6.3. указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У выдача наличных денег работнику под отчет оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

В соответствии с Учетной политикой Администрации выдача аванса под отчет на хозяйственно-операционные расходы осуществляется безналичным путем (путем перечисления средств на пластиковую карту) по письменным заявлениям работников администрации СП «Село Овсорок» с указанием назначения аванса.<sup>20</sup>

В проверяемом периоде не выдача расписок подотчетным лицам о получении авансового отчета не выявлена.

Случаев заполнения авансовых отчетов с исправлениями и применением корректирующей жидкости не установлено.

В проверяемом периоде работники Администрации в служебные командировки не направлялись.

В соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности Администрации, подтверждены результатам инвентаризации активов и обязательств, проведенной в порядке, установленном в рамках формирования учетной политики.

В соответствии с ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закона № 402-ФЗ), п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика» достоверность данных учета и отчетности Администрации подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком проведения инвентаризации (п. 11 учетной политики).

---

власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

<sup>18</sup> Единые рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015, протокол № 12) (Далее - Единые рекомендации)

<sup>19</sup> Распоряжение Главы администрации СП «Село Овсорок» № 6 от 11.01.2018 г. «О подотчетных лицах».

<sup>20</sup> п. 7.1. Учетной политики Администрации

В части, касающейся имущества учреждения, интересы собственника имущества представляет муниципальное образование сельское поселение «Село Овсорок».<sup>21</sup>

Недвижимое имущество – Административное здание (расположено по адресу: Калужская обл., Жиздринский р-н, с. Овсорок, ул. Центральная, д.12.<sup>22</sup>

Право оперативного управления и право собственности в едином государственном реестре зарегистрировано в соответствии с ч.1 ст. 131 Гражданского кодекса РФ и ч. 2 ст. 8 Гражданского кодекса РФ. (документы о регистрации)

Министерством экономического развития РФ утвержден порядок (далее - Порядок) ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества (далее - Реестр).

В нарушение п.3. Порядка, Администрацией не обеспечено соблюдение правил ведения указанного реестра.

Согласно ст. 25 Устава Поселения в компетенции Сельской Думы находится определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. Указанный порядок в Поселении не определен.

Представленный Администрацией Реестр имущества, ведется с нарушениями Приказа Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее по тексту Приказ № 424):

- параметры учета объектов недвижимости содержат ограниченные характеристики объекта и не соответствуют требованиям полноты и качества информации, отсутствует информация о фактическом состоянии объектов муниципальной собственности («Сведения о начисленной амортизации (износе) недвижимого имущества; сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества; сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения);

- не все требуемые Порядком графы учитываются в представленном Реестре.

В соответствии с п. 5 Приказа № 424 реестры муниципального имущества ведутся на бумажных и электронных носителях. *(В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.)*

В нарушение п.145 Приказа № 157н учетной политикой Администрации не установлен Порядок ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества Поселения составляющего казну муниципального образования.

Данные регистров бухгалтерского учета об объектах, составляющих муниципальную казну, на отчетную месячную дату должны быть сопоставимы с данными реестра муниципального имущества (п. 145 Приказа № 157н).

В нарушение п. 144 Приказа № 157н имущество казны не отражено в бюджетном учете Администрации. Объекты нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, не учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 50 «Нефинансовые активы, составляющие казну» и соответствующим аналитическим кодам видов синтетических счетов объектов учета.

В нарушение п.3.6, п.3.7 Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее по тексту – Приказ № 49), ст. 11, Закона № 402-ФЗ инвентаризация имущества казны не проводится.

В соответствии с Порядком, представительным органом поселения установлен размер стоимости движимого имущества 50 000 рублей в качестве размера первоначальной стоимости движимого имущества, при равенстве или превышении которого данные объекты подлежат учету в реестре муниципальной собственности Поселения.<sup>23</sup>

В соответствии со ст. 8, Закон № 402-ФЗ учреждением сформирована учетная политика.

<sup>21</sup> Приказ министра экономического развития №1548-п от 18.12.2008 г. Акт приема-передачи государственного имущества Калужской области в собственность МО СП «Село Овсорок».

<sup>22</sup> Свидетельство о государственной регистрации права серия 40КЛ 341864

<sup>23</sup> Решение сельской Думы Поселения от 01.02.2018г. №3

В нарушение пункта 9 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее по тексту – Приказ 274н) основные положения учетной политики публично не раскрыты на официальном сайте субъекта учета (централизованной бухгалтерии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В нарушение ст. 14 Приказа № 157н субъектом учета в рамках формирования его учетной политики не определен Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

В соответствии со ст. 19, Закона № 402-ФЗ Администрацией организован и осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Администрацией в соответствии с Приказом 274н утвержден порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля.<sup>24</sup>

В нарушение пункта 2.4. Положения о внутреннем финансовом контроле результаты проведения последующего контроля не оформлялись в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии.

В соответствии с п. 19 Федерального стандарта № 256н, п. 21 Приказа № 157н Администрацией для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета разработан и утвержден рабочий план счетов в рамках формирования своей учетной.

В соответствии с п. 21 Приказа № 157н рабочий план счетов, утвержденный учетной политикой учреждения, не содержит не применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Утвержден график документооборота. Указанный график соответствует примерному графику документооборота, утвержденного Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105). Предоставленный график в полной мере отражает взаимосвязи и сроки выполнения по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением Администрации, а также всеми исполнителями. Каждому исполнителю вручалась выписка из графика с перечислением документов, относящихся к сфере деятельности исполнителя, сроков их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

В соответствии с п. 14 Приказа Минфина России от 29.07.1998 № 34н учетной политикой Администрации утвержден перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, как отдельное приложения к учетной политике.

В учетной политике не оговорено формирование «Резерва предстоящих расходов» (Счет 40160). *(п. 302.1 Приказа № 157н формирование или не формировании Резерва...В соответствии с Инструкцией № 157н Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики).*

В нарушение п. 6.2. Положения «О документах и документообороте в бухгалтерском учете» (утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105) первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия, учреждения не хранятся в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных бухгалтером.

В соответствии со ст. 11 Закона №402-ФЗ, п. 1.5 ст. 1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приложение к Приказу № 49) для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств перед составлением годовой бюджетной отчетности, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

<sup>24</sup> Отдельное приложение к учетной политике «Положение о внутреннем финансовом контроле от 18.01.2013 г.

В соответствии с п.2.2. ст. 2 Приказа № 49 Администрацией создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия.<sup>25</sup>

Администрацией инвентаризация проведена в 2018 году на основании приказа № 71 от 20.11.2018 г.

Инвентаризация проведена в соответствии с требованиями Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приложение к Приказу № 49), проведена инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, инвентаризация расчетов по заработной плате.

В соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88<sup>26</sup> документы о проведении инвентаризации регистрируются в «Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации» (ОКУД 0317019).

В соответствии с Приказом № 52н, и Методических указаний по их применению, п. 54 приказа от 01.12.2010 № 157н<sup>27</sup> лицами, ответственными за хранение основных средств, формируются Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034).

Для учета основных средств согласно инструкции по бюджетному учету использовался счет 01010000 «Основные средства».

Ответственным за сохранность имущества и материальных ценностей, числящихся на балансе Администрации, является глава Администрации.

В соответствии с Приказом № 52н об утверждении форм первичных учетных документов...<sup>28</sup> учреждением формируется опись инвентарных карточек (ф. 0504033).

Инвентарные карточки учета на бумажном носителе ведутся по форме ОКУД – 0504031, формируемой Программой 1С

Для учета товарно-материальных ценностей используется счет ... 01050000. Журнал операций № 7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов» (ОКУД 0504071) формируется ежемесячно. К журналу прилагаются товарные накладные, накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102), акты о списании материальных запасов (ОКУД 0504230).

В нарушение п. 7 ст. 9, Закона № 402-ФЗ, п. 2.1.1. Положения о внутреннем финансовом контроле (приложение к учетной политике утв. 18.01.2013 г.) в первичном учетном документе допускаются исправления, не содержащие дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. При исправлении используется корректирующая жидкость (штрих). (*Путевые листы легкового автомобиля от 10.01.2018, 12.01.2018, 22.01.2018, 31.01.2018*).

В соответствии с п. 17 Приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (далее по тексту – Приказ №152) собственники (владельцы) транспортных средств обязаны регистрировать оформленные путевые листы в журнале регистрации путевых листов. Администрацией не разработана и не утверждена своей учетной политикой форма журнала учета движения путевых листов.

В 2017-2018 гг. Журнал учета движения путевых листов (форма по ОКУД 0345008) не применялся. Указанный журнал заведен с 2019 года.

<sup>25</sup> п. 11.7. учетной политикой учреждения.

<sup>26</sup> Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

<sup>27</sup> Приказ № 157н (ред. от 16.11.2016) «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»

<sup>28</sup> Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 16.11.2016) «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»



В нарушение п. 5 Приказа №152 Администрацией в путевых листах не указываются: организационно-правовая форма; местонахождение; номер телефона; основной государственный регистрационный номер юридического лица.

В нарушение п. 6 Приказа №152 Администрацией в путевых листах не указывается тип транспортного средства – легковой автомобиль.

Материальные отчеты по расходу ГСМ, представленные материально-ответственными лицами, утверждены учетной политикой учреждения, как отдельное приложение.

По ведению и оформлению ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), актов о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) за проверяемый период нарушений не установлено.

В течение всего проверяемого периода в главной книге отражены хозяйственные операции по счету 110533000 (учет ГСМ), первичные документы: путевые листы, талоны на ГСМ приложены к авансовым отчетам подотчетных лиц, к Журналу операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504071).

Нарушений по ведению и оформлению авансовых отчетов (ОКУД 0504505) не установлено.

В 2018 году учет расчетов с дебиторами и кредиторами велся с применением Программы 1С.

Дебиторская задолженность отражена в балансе ф. 0503130 по разделу «Финансовые активы» в разрезе счетов бюджетного учета.

Все показатели соответствуют данным, отраженным в главной книге за 2018 год.

Ответственным за потребление электроэнергии является глава Администрации поселения.

Превышений установленных лимитов и излишнего расходования бюджетных средств не установлено.

Ответственным за потребление газа является глава Администрации поселения.

Превышений установленных лимитов и излишнего расходования бюджетных средств не установлено.

Бюджетная отчетность представлялась Администрацией в Контрольно-счетный орган муниципального района «Жиздринский района», в соответствии со ст. 41 Положения «О бюджетном процессе в сельском поселении «Село Овсорок»<sup>29</sup>. (в течение 45 дней после окончания отчетного периода).

Администрация поселения представляет годовую отчетность в составе форм, предусмотренных инструкциями, утвержденными приказами МФ РФ от 28.12.2010 № 191н и от 25.03.2011 г. № 33н.

Состав бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств за отчетный 2017 год соответствует перечню форм отчетов<sup>30</sup>, утвержденному Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, введенной в действие приказом от 28.12.2010 г. № 191н.

Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности представлена текстовой частью и необходимыми формами.

Состав бухгалтерской отчетности главного распорядителя бюджетных средств за отчетный 2017 год по Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, представлен в полном объеме.<sup>31</sup>

Годовая отчетность, отчет и иные документы, подлежащие представлению в КСО, представлены 30 марта 2018 года, или в срок представления Отчета для подготовки заключения

<sup>29</sup> Положение о бюджетном процессе в сельском поселении «Село Овсорок» утв. Решением Сельской Думы от 5 ноября 2013 г. № 41)

<sup>30</sup> п. 11 Инструкции «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» утв. прик. МФ РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н

<sup>31</sup> п. 12 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, введенной в действие приказом от 25.03.2011 г №33н

на него, установленный п. 3 ст. 43 Положения о бюджетном процессе в сельском поселении «Село Овсорок» (утв. решением сельской Думы от 26 ноября 2013 г. № 33 (с изм. и доп.)) (не позднее 1 апреля текущего финансового года).

Предоставленные документы соответствуют требованиям приказа Минфина РФ от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»<sup>32</sup>.

Администрация составляет и представляет годовую отчетность в составе форм, предусмотренных инструкциями, утвержденными приказами МФ РФ от 28.12.2010 №191-н и от 25.03.2011 г. №33-н в отдел финансов МР «Жиздринский район».

Состав бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств за отчетный 2017 год соответствует перечню форм отчетов<sup>33</sup>, утвержденному Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, введенной в действие приказом от 28.12.2010 г. №191н.

Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности представлена текстовой частью и необходимыми формами.

Состав бухгалтерской отчетности главного распорядителя бюджетных средств за отчетный 2017 год по Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, представлен в полном объеме.<sup>34</sup>

Сведения об исполнении бюджета

Данные ф. 0503164

Наименование показателя	Код строки (ф.0503164)	Бюджетные ассигнования в соответствии с решением Сельской Думы	Исполнено, руб.	Показатели исполнения	
				%	не исполнено, руб.
1	2	3	4	5	6
1. Доходы бюджета, всего	010	3 628 540,30	3 196 221,83	88,09	-432 318,47
2. Расходы бюджета, всего	200	3 882 338,87	3 341 651,61	86,1	-540 687,26
3. Источники финансирования дефицита бюджета, всего	500	253 798,57	145 429,78	57,30	-108 368,79

Налоговые и неналоговые доходы составили 896 016,40 руб. (28,03 % общей суммы доходов). Наибольший объем поступлений в налоговых и неналоговых доходах занимают:

- земельный налог – 728 222,20 руб. (81,27 %)
- Налог на доходы физических лиц – 43 955,13 руб. (4,91 %)

Объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы составил – 2 300 205,43 руб. (71,97 % общего объема доходов), в том числе:

- дотации – 1 448 772,00 руб. (62,98 %);
- иные межбюджетные трансферты – 804 408,43 руб. (34,97 %);
- субвенции – 47 025,00 руб. (2,04 %);
- прочие межбюджетные трансферты 10 929,00 руб. (0,48 %)

Муниципальные программы (далее по тексту МП)

В нарушение ст. 13, Закона № 8-ФЗ Администрацией не размещена информация о нормотворческой деятельности в сети «Интернет» (не размещен: - Порядок принятия решения о разработке муниципальных программ Поселения, их формирования и реализации и порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Поселения. Постановление № 34 от 21.10.2013 г.).

В нарушение II раздела «Требования к содержанию МП» Порядка принятия решения о разработке муниципальных программ Поселения, их формирования и реализации и порядка

<sup>32</sup> Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина России от 24.12.2012 N 174н, от 17.08.2015 N 127н, от 30.11.2015 N 184н, от 16.11.2016 N 209н)

<sup>33</sup> п. 11 Инструкции «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» утв. прик. МФ РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н

<sup>34</sup> п. 12 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, введенной в действие приказом от 25.03.2011 г. №33н

проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Поселения, текстовая часть МП не содержит следующие разделы (подразделы):

1. Раздел «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы»;
  - 1.1. подраздел «Основные проблемы в сфере реализации муниципальной программы»;
  - 1.2. подраздел «Прогноз развития сферы реализации муниципальной программы».
2. «Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и индикаторы достижения целей и решения задач, основные ожидаемые конечные результаты муниципальной программы, сроки и этапы реализации муниципальной программы»;
  - 2.1. подраздел «Цели, задачи и индикаторы (показатели) достижения целей и решения задач муниципальной программы»;  
Таблица. Раздел включает сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях по форме согласно приложению № 2 к Порядку.
  - 2.2. подраздел «Конечные результаты реализации муниципальной программы»
  - 2.3. подраздел «Сроки и этапы реализации муниципальной программы».
3. «Обоснование выделения подпрограмм муниципальной программы» (должен содержать перечень подпрограмм); (в случае необходимости)
4. «Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы»;
5. «Характеристика мер муниципального регулирования»;  
Таблица. (приложению № 3 к Порядку).
6. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы»;  
Таблица. (приложению № 4 к Порядку).
- 6.1. подраздел «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы»;
- 6.2. подраздел «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы».
7. «Механизм реализации муниципальной программы».
8. «Перечень мероприятий муниципальной программы»

В нарушение п.1.1. II раздела «Требования к содержанию муниципальной программы» Порядка во вводной части раздела Программы не содержатся сопоставления существующего состояния анализируемой сферы с состоянием аналогичной сферы в среднем по Калужской области, по состоянию на год, предшествующий году разработки муниципальной программы.

В нарушение п.1.5. раздела II Порядка в Программе отсутствует раздел - таблица «Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы» (приложение №3 к Порядку).

- В нарушение п.1.7.4. раздела II Порядка, МП не содержит информацию:
- о наличии рабочих групп, координирующих ход реализации подпрограммы;
  - о механизмах взаимодействия соисполнителя с участниками подпрограммы;
  - о механизмах взаимодействия соисполнителя с областными органами исполнительной власти (при наличии);
  - о механизмах взаимодействия соисполнителя с органами местного самоуправления района, включая условия предоставления субсидий (субвенций) из областного бюджета местным бюджетам (при наличии);
  - о механизмах взаимодействия соисполнителя с иными организациями, включая условия предоставления субсидий из областного бюджета юридическим лицам (при наличии);
  - о персонализации ответственности по реализации мероприятий подпрограммы.

В нарушение п.8. раздела V Порядка, сводные годовые доклады главы администрации сельского поселения «Село Овсорок» представляемый Сельской Думе Поселения не размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Жиздринский район». *(Не позднее 5 дней после его рассмотрения Главой и (или) Сельской Думой представителей МО СП «Село Овсорок» с целью учета общественного мнения при дальнейшей реализации муниципальных программ.)*

Журнал учета проверок, предусмотренный Приказом от 30.04.2009 № 141<sup>35</sup>, Администрацией ведется в установленной форме и порядке.

**10.** Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:

---

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

**11.** Предложения (рекомендации):

11.1. Внести изменения, дополнения в контракт с Главой администрации сельского поселения «Село Овсорок» в соответствии с Законом 475-ОЗ.

11.2. Внести изменения в трудовые договора работников Администрации - заключить письменное соглашение (дополнительное соглашение к трудовому договору), в котором устанавливаются новые (измененные) условия трудового договора. Издать распоряжение об изменении определенных сторонами условий трудового договора.)

11.3. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка. Заменить субъект правоотношений – «генеральный директор» на – «глава администрации».

11.4. Внести изменения в учетную политику:

- периодичность формирования регистра – Главная книга в соответствии с Приказом 52н главная книга (ф. 0504072) ведется ежемесячно.

- в рамках формирования учетной политики определить способ заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

11.5. Провести аттестацию рабочих мест в соответствии с графиком проведения специальной оценки условий труда.

11.6. Обеспечить соблюдение правил ведения реестра муниципального имущества в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

11.7. Определить порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности согласно ст. 25 Устава Поселения. Разместить указанный Порядок в сети «Интернет».

11.8. Установить порядок ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества Поселения документом учетной политики Администрации в отношении имущества составляющего казну Поселения в соответствии с Приказом № 157н. Разместить указанный Порядок в сети «Интернет».

11.9. Отразить имущество казны в бюджетном учете Администрации в соответствии с п. 144 Приказа № 157н. (*аналитический код группы синтетического счета 50 «Нефинансовые активы, составляющие казну» и соответствующие аналитические коды видов синтетических счетов объектов учета*). Обеспечить сопоставимость данных реестра муниципального имущества данным регистров бухгалтерского учета об объектах, составляющих муниципальную казну, на отчетную месячную дату в соответствии с п. 145 Приказа № 157н.

11.10. Провести в соответствии с п.3.6, п.3.7 Приказ № 49, ст. 11, Закона № 402-ФЗ инвентаризацию имущества казны.

11.11. Раскрыть публично на официальном сайте в сети «Интернет» основные положения учетной политики Администрации в соответствии с пунктом 9 Приказа № 274н.

11.12. Определить в рамках формирования учетной политики и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене

<sup>35</sup> Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (ред. от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

руководителя, и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета в соответствии со ст. 14 Приказа № 157н.

11.13. Оформлять результаты проведения последующего контроля в виде актов, которые подписываются всеми членами комиссии в соответствии с утвержденным порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля.

11.14. Оговорить в учетной политике формирование «Резерва предстоящих расходов» (Счет 40160). *(п. 302.1 Приказа № 157н формирование или не формировании Резерва...В соответствии с Инструкцией № 157н Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.).*

11.15. Не допускать нарушения п. 6.2. Положения «О документах и документообороте в бухгалтерском учете» (утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105).

11.16. Не допускать неоговоренные исправления в первичных документах на предварительном этапе контроля. *(нарушения п. 7 ст. 9, закона № 402-ФЗ, п. 2.1.1. положения о внутреннем финансовом контроле (приложение к учетной политике утв. 18.01.2013 г.)*

11.17. Утвердить учетной политикой форму журнала учета движения путевых листов в соответствии с Приказом №152.

11.18. Не допускать нарушения п. 5 Приказа №152. *(Администрацией в путевых листах не указываются: организационно-правовая форма; местонахождение; номер телефона; основной государственный регистрационный номер юридического лица).*

11.19. Не допускать нарушения п. 6 Приказа №152. *(Администрацией в путевых листах не указывается тип транспортного средства – легковой автомобиль).*

11.20. В соответствии со ст. 13, Закона № 8-ФЗ разместить в сети «Интернет» Порядок принятия решения о разработке муниципальных программ Поселения, их формирования и реализации и порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Поселения. Постановление № 34 от 21.10.2013 г.

11.21. Доработать программы Поселения в соответствии с Порядком принятия решения о разработке муниципальных программ Поселения.

11.22. Разместить в соответствии с п.8. раздела V Порядка, сводные годовые доклады главы администрации сельского поселения «Село Овсорок» представляемый Сельской Думе Поселения на официальном сайте администрации муниципального района «Жиздринский район». *(Не позднее 5 дней после его рассмотрения Главой и (или) Сельской Думой представителей МО СП «Село Овсорок» с целью учета общественного мнения при дальнейшей реализации муниципальных программ.)*

Руководитель контрольного мероприятия:

Председатель КСО  
муниципального района  
«Жиздринский район»  
С.В. Сёмочкин