

А К Т

п. Мотыгино

18 мая 2021г

Ведущим специалистом Финансово-экономического управления администрации Мотыгинского района Е.В. Потаповой, специалистом 1 категории Финансово-экономического управления администрации Мотыгинского района С.А. Шмагаровой в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия от 23.03.2021г № 11, проведена проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, законности, эффективности и целевого использования бюджетных средств в отношении МКУ «Мотыгинский районный архив»

Проверка проводилась: с 05 апреля 2021 года по 18 мая 2021 года.
Проверяемый период: с 01 января 2019 года по 31 декабря 2020 года.

Цель проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства

Тип контрольного мероприятия: плановая проверка

Проверкой установлено:

МКУ «Мотыгинский районный архив» является некоммерческой организацией, созданной администрацией Мотыгинского района для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере архивного дела. Учредителем и собственником имущества Мотыгинского архива является администрация Мотыгинского района.

МКУ «Мотыгинский районный архив» руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, решениями (приказами) Учредителя, Уставом Мотыгинского района, нормативными актами администрации Мотыгинского района, Решениями Мотыгинского районного Совета депутатов и настоящим уставом.

МКУ «Мотыгинский районный архив» является юридическим лицом, зарегистрирован в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 23 по Красноярскому краю 20.02.2008г.

МКУ «Мотыгинский районный архив» внесен в Единый Государственный реестр юридических лиц за основным регистрационным номером № 1082454000200, присвоены ИНН/КПП 2426004495/242601001.

Юридический адрес учреждения: 663401 Красноярский край Мотыгинский район поселок Мотыгино ул. Орджоникидзе 45А

Наименование вида деятельности – Деятельность библиотек и архивов

В проверяемом периоде ответственными за ведение финансово-хозяйственной деятельности МКУ «Мотыгинский районный архив» с правом первой подписи является директор архива Лапина Н.Н., право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит главному бухгалтеру – заместителю начальника Муниципального казенного учреждения «Централизованная Бухгалтерия» Чушеву Андрею Геннадьевичу.

МКУ «Мотыгинский районный архив» является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства.

Финансовое обеспечение деятельности Мотыгинского архива осуществляется за счет средств районного бюджета по утвержденной учредителем бюджетной смете при казначейской системе исполнения бюджета, а также внебюджетных средств.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется Муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия муниципального образования Мотыгинский район" (далее – бухгалтерия) на основании договора от 17.01.2013 №2

1. Организация и ведение бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в МКУ «Мотыгинский районный архив» осуществляется на основании «Учетной политики МКУ «Мотыгинский районный архив», утвержденной приказом от 28.12.2018 года № 9.

В соответствии с требованиями Федерального Закона от 21.11.1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» организации самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности. По общему правилу учетную политику на следующий календарный год нужно утвердить не позднее 31 декабря текущего года (п.12. ст. 167 НК РФ).

В проверяемом периоде Учреждение применяло формы первичных учетных документов и формировало регистры бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Согласно приложению 5 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н Методических указаний при ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем

субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, однако имеет место нарушения по датам совершения операции, т.е. не в хронологическом порядке. А так же в нарушении п.1 Методических указаний в учреждении нумерация листов в сшитых документах отсутствует.

В соответствии с Разделом 2 Учетной политики учреждения бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов:

– 1С: Предприятие. "Бухгалтерия государственного учреждения" – для бюджетного учета;

– 1С: Предприятие. "Зарплата и кадры бюджетного учреждения" - для учета заработной платы.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 9 по Красноярскому краю, ПФР, ФСС;

- передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю.

Для проведения проверки были представлены следующие регистры бюджетного учета:

- журнал операций № 1 по счету «Касса»;

- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;

- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- журнал операций № 8 по прочим операциям.

Выборочной проверкой бухгалтерской отчетности учреждения установлено следующее:

Представленный Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130) составлен в соответствии с требованиями пункта 14 инструкции 33 н, а именно в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) учреждения: бюджетная деятельность и средства во временном распоряжении (графы 6, 7).

Представленный Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503121) содержит данные о финансовых результатах деятельности Учреждения в разрезе аналитических кодов доходов

(поступлений), расходов (выплат) по состоянию на 1 января 2020 года, на 1 января 2021 года в соответствии с пунктом Инструкции 33н.

Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения (ф.0503169). Кредиторская задолженность по состоянию на 01.01.2020г. составила 0,00 руб. По состоянию на 01.01.2021г. кредиторская задолженность составила 0,00 руб.

Дебиторская задолженность по состоянию на 01.01.2020г. составила 13924,00 руб., в том числе за услуги связи по счету 206.21-11042,97руб., расчеты по налогам и взносам счет 303.02 – 2881,03р.

По состоянию на 01.01.2021г. дебиторская задолженность составила 10308,82 руб., в том числе за услуги связи по счету 206.21- 10308,82р.

За 2019, 2020 года учреждением было уплачено пеней, штрафов на общую сумму 255,75 рублей, что является неэффективным расходованием бюджетных средств.

2. Проверка соблюдения кассовой дисциплины, операций с безналичными денежными средствами, учета расчетов с подотчетными лицами.

За проверяемый период наличного денежного обращения в МКУ «Мотыгинский районный архив» не осуществлялось.

По данным баланса учреждения (ф. 0503130) по счету 020130000 «Касса» по состоянию на 01.01.2020 г. и на 01.01.2021 г. остатки денежных средств отсутствуют.

Проверкой кассовых операций финансовых нарушений не установлено.

Источником финансирования деятельности МКУ «Мотыгинский районный архив» являются средства районного бюджета.

Расходы согласно бюджетной смете на 2019 год по МКУ «Мотыгинский районный архив» первоначально были утверждены в объеме 2385530,00 рублей. В течение 2019 года плановые назначения уточнялись и составили 2288320,00 рублей, что составляет 96% от первоначально утвержденных показателей.

Согласно представленной годовой бюджетной отчетности по МКУ «Мотыгинский районный архив» исполнение бюджета в 2019 году составило по расходам в сумме 2198,4 тыс. рублей, что составляет 96,07% от утвержденного годового плана.

Расходы согласно бюджетной смете на 2020 год по МКУ «Мотыгинский районный архив» первоначально были утверждены в объеме 2469940,00 рублей. В течение 2020 года плановые назначения уточнялись и составили 2314944,18 рублей, что составляет 94% от первоначально утвержденных

Согласно представленной годовой бюджетной отчетности МКУ «Мотыгинский районный архив» исполнение бюджета в 2020 году составило

по расходам в сумме 2305,3 тыс. рублей, что составляет 99,58% от утвержденного годового плана.

Финансово-хозяйственная деятельность осуществляется через открытые лицевые счета в отделе № 41 Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю

Остатки денежных средств по данным бухгалтерского учёта по состоянию на 01.01.2020 года, на 01.01.2021 года-отсутствуют .

При проверке кассовых и банковских операциях МКУ «Мотыгинский районный архив» установлено следующее.

Расчеты по оплате труда осуществлялись посредством безналичной формы оплаты на счета физических лиц.

Аналитический учет движения денежных средств по счетам в банке отражен в журнале операций с безналичными денежными средствами №2.

Денежные средства перечислялись на основании первичных документов, по выставленным счетам, счет - фактурам, актов выполненных работ, согласно заключенным договорам.

Так в нарушении п.3 пп.3.2 заключенных муниципальных контрактов с ООО Охранное предприятие «СпайдерС» №16/17-П от 11.01.2019г и от 09.01.2020г на сумму 44400,00 рублей на оказание услуг по охране объекта оплата производилась не ежемесячно и после 5 числа месяца следующего за отчетным как указано в договоре, и так в течении всего проверяемого периода.

В нарушении п.5 пп.5.3 заключенных Муниципальных контрактов от 09.01.2020г. №1/2020 и от 02.07.2020г №56/2020 с АО «Лесосибирск-Автодор» на общую сумму 445447,80 рублей на оказание услуг аренды недвижимого имущества МКУ «Мотыгинский районный архив» производит оплату позднее 10-го числа оплачиваемого месяца, не соблюдая ежемесячный срок в течении всего проверяемого периода.

В нарушении п.6 пп.6.7 заключенного Муниципального контракта от 01.04.2019г №УС-9989/1 с АО «КБ «Искра» на сумму 35700,00 на оказание услуг телефонной связи учреждение в июне 2019г. производит оплату позднее 26-го числа месяца следующего за расчетным.

Аналитический учет операций по учету расчетов с подотчетными лицами отражен в журнале №3.

В проверяемом периоде денежные средства под отчет выдавались только на оплату льготного проезда Лапиной Н.Н., расчеты с подотчетными лицами по командировочным расходам в учреждении не осуществлялись.

3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги ведется Учреждением в журнале учета расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками проверен выборочным методом за период с 01.01.2019 по 31.12.2020 года.

В ходе проверки проверено наличие договоров, товарных накладных на получение товарно-материальных ценностей, актов приемки-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающих обоснованность проведения расчетов, проанализировано отражение операций в журнале учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

В результате проверки исполнения договоров и муниципальных контрактов установлено следующее:

МКУ «Мотыгинский районный архив» осуществляет закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Проверка проводилась сплошным методом путем рассмотрения и анализа представленных документов со сверкой информации с данными официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о заказах на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

В соответствии с пунктом 1 статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ, обоснование закупок в проверяемом периоде Заказчиком осуществлялось при формировании плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на текущий финансовый год и плановый период

МКУ «Мотыгинский районный архив» согласно плана-графика заключила муниципальные контракты и договора в 2019 году на общую сумму 797170,00 р., в 2020 году на общую сумму 794590,70 рублей.

При необходимости корректировки сэкономленных при проведении закупки средств или при не освоении бюджета, выделенного на нужды учреждения, изменения вносятся в соответствии с правилами ч. 8 ст. 16 44-ФЗ.

Согласно представленным муниципальным контрактам и договорам за проверяемый период было выявлено несоответствие сумм разносением в плане-графике. Так в 2019г. по п.4 ч. 1 ст.93 44-ФЗ было заключено договоров и контрактов на сумму 449191,64 руб., а в плане-графике – 441360,00руб., по п.5 ч. 1 ст.93 44-ФЗ было заключено договоров и контрактов на сумму 334469,28руб., а в плане-графике размещено 355810,00руб. В 2020г. по п.4 ч. 1 ст.93 44-ФЗ было заключено договоров и контрактов на сумму 841927,80 руб., а в плане-графике размещено 794590,70 руб., т.е. это прямое нарушение ч. 8 ст. 16 44-ФЗ.

При анализе актов сверки расчетов за оказанные услуги установлено следующее:

Годовая инвентаризация проводится в отношении всех расчетов, выполняется сверка по всем имеющимся обязательствам, в т. ч. дебиторской

и кредиторской задолженностях, независимо от количества операций. Т.е. в этом случае даже единичная продажа (услуга) должна быть проверена и задокументирована подтвержденным сальдо по ней

Сверка остатков в проверяемом периоде с поставщиками товаров, работ, услуг надлежащим образом проводилась только с АО «Лесосибирск-Автодор» и частично с ПАО «Ростелеком», акты сверки с другими контрагентами не подтверждены актами взаимной сверки.

Вышеперечисленные факты свидетельствуют о том, что данные расходы учреждения отражены в учете с нарушением требований бухгалтерского учета.

4. Правомерность начисления и выплаты заработной платы работникам МКУ «Мотыгинский районный архив».

В ходе проверки правомерности начисления и выплаты заработной платы работникам МКУ «Мотыгинский районный архив» установлено следующее.

Правовые основы регулирования оплаты труда работников МКУ «Мотыгинский районный архив» на 2019-2020 года установлены в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Постановлением об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Мотыгинский районный архив» от 26.12.2016г № 373-п

Фонд оплаты труда планируется с учетом штатного расписания, на основании Положения по оплате труда работников МКУ «Мотыгинский районный архив» и доведенных лимитов

В соответствии с Положением от 26.12.2016г. № 373-п работникам муниципального казенного учреждения предусмотрена заработная плата, которая включает в себя:

- размеры окладов;
- виды выплат компенсационного характера;
- виды выплат стимулирующего характера;
- единовременная материальная выплата по решению директора Учреждения.

На основании представленных бюджетных смет учреждения расходы на содержание работников учреждения утверждены в 2019г. по виду расходов 111 в сумме 1144896,00, по виду расходов 119- 345754,00 р. а по факту начислено и выплачено заработной платы 1076416,50 р. и взносов перечислено в фонды 325082,42р. Начисление заработной платы в 2019г. произведено в пределах фонда оплаты труда.

На основании представленных бюджетных смет учреждения расходы на содержание работников учреждения утверждены в 2020г. по виду расходов 111 в сумме 1148776,13р., по виду расходов 119- 346188,05 р. а фактически начислено и выплачено заработной 1144186,45р. и взносов

перечислено в фонды 3418124,67 р. Начисление заработной платы в 2020г. произведено в пределах фонда оплаты труда

Согласно представленных штатных расписаний, штат МКУ «Мотыгинский районный архив» на 2019,2020 года утвержден в количестве штатных единиц- 3,88, из них: 1 штатная единица – директор учреждения, 1 штатная единица – главный архивист, 1 штатная единица – архивист специалист 1 категории, 0,676 штатной единицы – архивист специалист 2 категории, 0,2 штатной единицы уборщик служебных помещений.

В проверяемом периоде увеличение штатной численности работников и лиц, осуществляющих обеспечение деятельности Учреждения не производилось. Изменения в штатные расписания вносились в 2019, 2020 гг. согласно Законов Красноярского края, в связи с повышением заработной платы.

Согласно ст. 15 ТК РФ и абзацу 3 части 2 ст. 57 ТК РФ под трудовой функцией понимается работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы

Не смотря на то, что в утвержденных штатных расписаниях отсутствует должность делопроизводителя изменения директором МКУ «Мотыгинский районный архив» в штатные расписания не вносились, но заключались трудовые договора с работниками по этой должности.

Так, в нарушение законодательства о труде (ст. 5.27 КоАП РФ).были заключены трудовые договора с работниками в 2019г. (Зайцева Е.А.,на общую сумму – 46800,00руб.; Прохорова И.В. на сумму – 20332,00руб.; Базылева О.В. на сумму –15600,00руб.; Славинская А.В. на сумму – 18711,00руб.), в 2020г. (Рычкова О.Г на общую сумму –40005,00руб., Кондратьева С.В. на общую сумму –49302,00руб.) о работе по должности, отсутствующей в штатном расписании. Таким образом необоснованно произведено выплат на сумму 190750,00 руб.

С учетом изложенного прием на работу на должность в отсутствие штатного расписания может быть квалифицирован как нарушение трудового законодательства.

Выборочно проведена проверка правильности и обоснованности начисления заработной платы и доплат работникам. Для проверки были представлены табеля учета рабочего времени, расчетные ведомости по начислению заработной платы, приказы на премирование работников, и доплаты.

Учет рабочего времени ведется с применением табеля учета использования рабочего времени унифицированной формы №0504421. Проверкой установлено, что табеля учета использования рабочего времени ведутся с указанием ФИО работника, занимаемой должности. Количество отработанных дней по табелям соответствует нормативу производственного календаря на 2019, 2020 года. Представленные к проверке табели учета рабочего времени подписаны директором учреждения и лицом

ответственным за ведение табеля, Однако в некоторых табелях отсутствует подпись бухгалтера о принятии данного документа.

Таким образом, главными и необходимыми в первичном учетном документе являются подписи, должности и расшифровки подписей тех лиц, которые составили документ.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Табель учёта рабочего времени предназначен для внесения сведений о фактически отработанном сотрудниками организации времени, для контроля за соблюдением установленного режима работы; для расчетов с работниками по заработной плате. На основе внесенных в табель учета рабочего времени необходимых сведений, сотрудники бухгалтерии начисляют работникам организации заработную плату и осуществляют прочие выплаты. При анализе наличия фактической явки в табелях в проверяемом периоде установлено следующее:

С работником Зайцевой Е.А. заключили трудовой договор б/н от 13.03.2019г. на сумму 13260,00руб., но у данного сотрудника в табеле отсутствует отметка об использовании рабочего времени, а также отсутствует приказ о приеме на работу, что является нарушением части 1 статьи 68 Трудового кодекса

В части 1 статьи 68 Трудового кодекса сказано, что прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основе заключенного трудового договора, в том числе на конкретный срок, и это является обязательным документом. Таким образом необоснованно произведено выплат на сумму 13260,00 руб.

После того, как работник выполнит свои трудовые обязательства, составляется Акт выполненных работ. Акт — это первичный документ для двух сторон, который служит подтверждением, что стороны не имеют претензий друг к другу и признали работу и оплату за нее соответствующей договору. Акт приема выполненных работ должны подписать обе стороны.

Так, проанализировав трудовые договора и акты выполненных работ установлено отсутствие и некорректное заполнение актов: у работника Кондратьевой С.В. к трудовому договору от 07.12.2020г. приложен чистый бланк акта выполненных работ, у работников Славинская А.В., Базылева О.В., Прохорова И.В. данный документ отсутствует.

Проведена проверка правильности начисления минимального размера заработной платы работников в соответствии с Положением об оплате труда.

Законодательством установлена обязанность работодателя выплачивать сотрудникам заработную плату два раза в месяц. Кроме вознаграждения за труд, работнику могут выплачиваться суммы компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работника не может быть меньше МРОТ при условии, что он полностью отработал норму рабочего времени и выполнил нормы труда (ч. 3 ст. 133 ТК РФ). Для того чтобы определить необходимость выплаты работнику доплаты до МРОТ, нужно сравнить размер заработной

платы работника (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за конкретный месяц) с величиной действующего МРОТ. Доплату следует произвести, если размер заработной платы работника окажется меньше МРОТ (при условии полностью отработанной нормы в этом месяце).

Каждый месяц у сотрудников организации может быть разный размер начисляемой заработной платы. Поэтому каждый месяц сотрудники и суммы к доначислению разные.

Учитывая вышеизложенное, организации следует ежемесячно издавать приказ с по фамильным списком сотрудников и сумм доплаты до МРОТ.

Проанализировав за проверяемый период представленные документы, приказы о доплате до МРОТ с по фамильным списком не издавались

При проверке правильности начисления отпусков, в т. ч. учебных выявлено следующее:

Для предоставления работодателем учебного отпуска должны соблюдаться определенные условия (ст. ст. 173, 174, 176, ч. 1 ст. 177 ТК РФ):

получение образования соответствующего уровня впервые.

наличие у образовательной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе

успешное освоение образовательной программы.

Основанием для учебного отпуска при соблюдении всех условий является справка-вызов, выдаваемая работнику образовательным учреждением. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования, утверждена Приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1368. Одновременно со справкой работодателя, как правило, запрашивают у работника заявление с просьбой об учебном отпуске.

На основании справки-вызова (и заявления) работодатель издает приказ о предоставлении дополнительного отпуска, который может быть оформлен по унифицированной форме Т-6, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

В приказе указывается, какой вид дополнительного (учебного) отпуска предоставляется: с сохранением среднего заработка или без такового. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

Проанализировав за проверяемый период бухгалтерские документы, приказы (распоряжения) о предоставлении в учебный отпуск работника Калпашникову Ю.С. (Приказ от 30.09.2019г.№ 37-к, приказ от 27.12.2019г. № 55-к) выявлено отсутствие справок-вызовов на учебу. Таким образом необосновано начислено и выплачено в сумме 14509,02р.

В ходе проверки своевременности выплаты заработной платы выявлено нарушение сроков выплаты полного и окончательного расчета заработной платы, а именно не в день увольнения сотрудника, а позже или ранее даты увольнения, что указывает на нарушение ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Закон гарантирует гражданам получение всех обязательных выплат при расторжении

отношений с работодателем. В частности, согласно ст.127 Трудового кодекса Российской Федерации увольняемому сотруднику должны начислить денежную компенсацию за неиспользованные отпуска. Эта сумма выплачивается одновременно со всеми полагающимися средствами, в дополнение к заработной плате за фактически отработанное время. Если в месяце отработано половина или более дней, то он округляется до полного месяца, за который положена компенсация. Количество отпускных дней, начисляемых за каждый полный месяц, отработанный в организации: 2 рабочих дня – при сроке договора до 2 месяцев (ст.291 ТК РФ);

Так, уволенные сотрудники: Бабушкина Н.М.(Приказ от 11.01.2019г. № 1-к) окончательный расчет получила 16.01.2019г.; Рукосуева Е.В. (Приказ от 21.05.2019г. №12-к) окончательный расчет получила ранее чем издан приказ - 20.05.2019г; Бекешева Н.В. (Приказ от 27.12.2019г №56-к) окончательный расчет получила 16.01.2020г.

Так, уволенные сотрудники: Зайцева Е.А. (Трудовой договор от 05.08.2019г. б/н) отработала 18 рабочих дней; Базылева О.В. (Трудовой договор от 06.09.2019г. б/н) отработала 16 рабочих дней; Славинская А.В. (Трудовой договор от 03.10.2019г. б/н) отработала 21 рабочий день; и в нарушении ст.127 Трудового кодекса Российской Федерации начисление денежной компенсации за неиспользованные отпуска не было произведено.

Выплата отпускных устанавливается ч.9 ст.136 ТК РФ. Отпускные должны быть выплачены не менее, чем за 3 дня до даты начала отпуска. Раньше выплачивать отпускные можно, позже — нет. Если выплата пройдет с задержкой, работник вправе требовать компенсацию за несвоевременную выплату причитающейся ему суммы по [ст. 236 ТК РФ](#) (а это, не менее 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действовавшей на дату наступления обязательств). При невыплате отпускных в срок (за 3 дня до отпуска) и в полном объеме Трудинспекция вправе оштрафовать (п. 6 ст. 5.27 [КоАП РФ](#)) юридическое лицо — на 30–50 тыс. руб.

Выборочным методом проверено в 2019г: предоставлен отпуск Бекишевой Н.В. (Приказ от 19.06.2019г №18-к) с 01.07.2019 по 31.07.2019гг., отпускные должны быть выплачены 27.06.2019, а по факту выплата прошла 04.07.2019г.. предоставлен отпуск Калпашниковой Ю.С. (Приказ от 21.06.2019г №21-к) с 01.07.2019 по 21.07.2019гг., отпускные должны быть выплачены 27.06.2019, а по факту выплата прошла 04.07.2019г.

Таким образом, оплата отпуска производилась с нарушением трехдневного срока ст. 136 Трудового Кодекса РФ

Выборочным методом проверено в 2020г: предоставлен отпуск Лапиной Н.Н. (Приказы от 15.05.2020г №26-к 27-к) с 23.05.2020 по 02.06.2020гг., отпускные должны быть выплачены 19.05.2020, а по факту выплата прошла 21.05.2020г.; предоставлен отпуск Лапиной Н.Н. (Приказы от 10.09.2020г №46-к 47-к) с 15.09.2020 по 20.09.2020гг., отпускные должны быть выплачены 11.09.2020, а по факту выплата прошла 15.09.2020г..

Таким образом, оплата отпуска производилась с нарушением трехдневного срока ст. 136 Трудового Кодекса РФ

При проверке начисления и выплаты заработной платы работникам МКУ «Мотыгинский районный архив» установлено следующее: с работником Рычковой О.Г. заключен трудовой договор б/н с 12.05.2020 г. по 30.06.2020г., приказ от 12.05.2020 № 25-к, работник протабелирован, однако при анализе ведомостей по заработной плате данному работнику не было начислено заработной платы за месяц май 2020, но выплачен аванс в сумме 3978,00р., и конечное сальдо стало отрицательным, т.е. образовалась задолженность перед учреждением.

С работником Кондратьевой С.В. заключен трудовой договор б/н с 25.05.2020г. по 21.07.2020г., приказ от 22.05.2020 №30-к, работник протабелирован, однако при анализе ведомостей по заработной плате данному работнику не начислена заработная плата за месяц май 2020, а начисление прошло только в июне 2020г.

Вышеперечисленные факты свидетельствуют о том, что данные расходы учреждения отражены в учете с нарушением требований бухгалтерского учета.

5. Проверка правомерности списания нефинансовых активов.

По состоянию на 01.01.2019 года на балансе учреждения по счету 10100 «Основные средства» числится имущество балансовой стоимостью 658489,05 руб.

За период 2019,2020гг. основных средств по счету 10100 «Основные средства» не приобреталось и не списывалось

На 31.12.2020 года на балансе учреждения числятся основные средства по счету 10100 «Основные средства» балансовой стоимостью 658489,05 рублей,

Учет имущества учреждения ведется в разрезе материально-ответственных лиц. С ответственными за сохранность имущества заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

По состоянию на 01.01.2019 года на балансе учреждения по счету 10500 «Материальные запасы» числятся товарно-материальные ценности на сумму 64145,79 руб. В течение 2019,2020гг. поступило материальных запасов на общую сумму 148544,00руб., выбыло материальных запасов на сумму 106442,29 руб.

По состоянию на 31.12.2020 года на балансе учреждения числятся материальные запасы на сумму 106247,50руб.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению ведется в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Сплошной проверкой полноты и своевременности оприходования материальных запасов, а так же их списания на нужды учреждения установлено следующее.

Определение первоначальной стоимости материальных запасов производилось на основании первичных документов (товарных накладных, счетов-фактур).

Количественно-суммовой учет материальных запасов ведется по наименованиям, стоимости, материально-ответственным лицам. Списание материальных запасов в учреждении осуществляется комиссией, утвержденной приказом от 28.12.2018г. №. 9 (Приложение 1 к учетной политике)

Списание материальных запасов с учета производилось на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

В соответствии с Приказом 52н Ведомость (ф. 0504210) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных материальных ценностей с балансового учета, в том числе и материальных запасов, выдаваемых на хозяйственные нужды учреждения (например, моющих средств для уборки помещений, выдача которых осуществляется на основании утвержденных нормативов, предусмотренных актами субъекта учета).

В составлении ведомости участвуют два представителя организации: сотрудник, который выдает материальные ценности (кладовщик, завхоз и т.д.) и специалист бухгалтерского отдела, который занимается их списанием. После того, как они заполнят все необходимые строки и ячейки, ведомость передается на утверждение руководителю учреждения.

В ведомости должны стоять дата и три подписи: директора учреждения, материально-ответственного сотрудника и бухгалтера. Своими автографами они свидетельствуют о том, что вся внесенная в документ информация верна.

Однако в большинстве случаев дата и подписи кому выданы материальные ценности и подпись бухгалтера отсутствуют.

В ходе проверки полноты, правильности и своевременности отражения записей в регистрах бухгалтерского учета, выявлен ряд нарушений

При проверке списания материальных запасов установлено, что в ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения за проверяемый период записи хозяйственных операций по выдаче материальных запасов не соответствуют суммам списания в оборотно – сальдовых ведомостях по счету 105.00.

Так суммы списания по данным ведомостей выдачи ТМЦ в июле 2019г.- 47741,55р. а по данным оборотно-сальдовой ведомости – 47828,22р.; в декабре 2019г сумма списания по данным ведомостей выдачи ТМЦ равна 3225,48р., а по данным оборотно-сальдовой ведомости -3547,48р.;

Так суммы списания по данным ведомостей выдачи ТМЦ в июле 2020г.- 29615,04р., а по данным оборотно-сальдовой ведомости - 29558,32р.; в декабре 2020г сумма списания равна 9810,71р., а по данным оборотно-сальдовой ведомости -25508,27р.

Вышеперечисленные факты свидетельствуют о том, что данные расходы учреждения отражены в учете с нарушением требований бухгалтерского учета.

6. Выводы и предложения.

Настоящей проверкой финансово-хозяйственной деятельности, целевого и эффективного использования бюджетных средств установлено:

1. Не соблюдены сроки оплаты по заключенным муниципальным контрактам и договорам за выполненные работы, оказанные услуги

2. Не внесены изменения в план – график при корректировке сэкономленных при проведении закупки средств, выделенного на нужды учреждения, в соответствии с правилами ч. 8 ст. 16 44-ФЗ.

3. Не проводилась ежегодно в отношении всех расчетов сверка по всем имеющимся обязательствам.

4. Заключение трудовых договоров с работниками не соответствует должностям в штатных расписаниях, что является нарушением трудового законодательства.

5. Выявлено нарушение сроков выплаты полного и окончательного расчета заработной платы и отпускных.

6. В нарушение ст. 13 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» выявлено несоответствие данных в журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов и суммами, списанными по ведомостям выдачи материальных ценностей за 2019,2020 года.

7. При проверке списание материальных ценностей с учета имеются случаи, когда ведомости списания не подписаны всеми членами комиссии

По результатам проведенной проверки рекомендуется:

В целях обеспечения результативности использования утвержденных бюджетных ассигнований:

Усилить контроль за достоверным отражением в учете первичных учетных документов.

Усилить контроль за начислением заработной платы, соблюдать сроки выплат отпускных, окончательного расчета заработной платы.

Обеспечить соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих правила ведения бухгалтерского учета.

При размещении плана-графика на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг строго руководствоваться требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Проанализировать выявленные проверкой нарушения законодательства РФ принять дополнительные меры по недопущению их в дальнейшей работе.

На основании вышеизложенного и в соответствии с пунктом 59 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 №1235 Финансово-экономическое управление администрации Мотыгинского района, рекомендует в срок до 07.06.2021г. представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт и устранить выявленные нарушения.

Акт составлен на 15 (пятнадцати) листах.

Ведущий специалист
Финансово-экономического
управления администрации
Мотыгинского района



Е.В. Потапова

Специалист 1 категории
Финансово-экономического
управления администрации
Мотыгинского района



С.А.Шмагарова

Копия акта получена « 18 » мая 2021г.

директор, М.И. А.Н. Лашенко
должность подпись расшифровка подписи