

С П Р А В К А
по проверке ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности в администрации сельского поселения Дубовской сельсовет.

п. Добринка

22.10.2021г.

Проверка правильности организации бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов в Администрации с/п Дубовской сельсовет проведена заместителем начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансов администрации Добринского муниципального района Григоровой Татьяной Владимировной в присутствии главного специалиста-эксперта с/п Дубовской сельсовет Шальневой С.Н. в период с 18 октября по 22 октября 2021г. Проверка производилась за период с 01.01.2020 г по 31.08.2021 г

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

1.ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Администрация сельского поселения Дуровский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации создана 19.03.1969г. Расположена по адресу: 399418, Липецкая область, Добринский район, с. Дубовое, ул. Лермонтова д.34 (юридический и фактический адрес).

Устав сельского поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района принят решением Совета депутатов сельского поселения Дубовской сельсовет № 246 от 20.07.2020г зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации 07 августа 2020г. №RU485043072020001.

Учреждение является юридическим лицом, имеет право от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные не имущественные права, и обязанности. Самостоятельно формирует штатное расписание, фонд оплаты труда, организует хозяйственную и иную деятельность в пределах, установленных законодательством РФ.

1.2. Разноска операций по смете производится с применением программного продукта «Смета-Смарт», учет по заработной плате ведется в программе «1С:Камин». Справочно-консультационные системы в учреждении не используются.

1.3 Положение о реализации Учетной политики в администрации с/п Дубовской сельсовет оформлено Постановлением №37 от 29.12.2018г. «О реализации учетной политики в сельском поселения Дубовской сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области». Проведена

проверка состава и содержания Учетной политики на предмет соответствия требований нормативных актов (п.6 Приказа от 01.12.2010г. №157н).

Рабочий план счетов не соответствует требованиям действующего законодательства.

1.4. Согласно Учетной политики учреждения документы, содержащие реквизит подписи «руководитель», подписывает глава администрации сельского поселения. Документы, содержащие реквизит подписи «главный бухгалтер», подписывает главный специалист-эксперт.

1.5. Согласно штатного расписания, утвержденного главой Администрации сельского поселения Дубовской сельсовет, штат администрации состоит из 4,5 ставок. Организация и ведение бухгалтерского учета возложено на главного специалиста-эксперта Шальневу С.Н. Должностные инструкции разработаны, работники с ними ознакомлены.

1.6. План работы бухгалтера разработан.

2.ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ДОСТОВЕРНОСТЬ ОТЧЕТНОСТИ.

2.1. За проверяемый период выявлено, что бухгалтерские документы оформляются своевременно, с соблюдением требований нормативных актов.

2.2. Ведение регистров бухгалтерского учета правильное.

2.3. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке и брошюруются на бумажном носителе. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом министерства финансов РФ от 08.12.2003г. №385 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства финансов РФ, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов РФ, с указанием сроков хранения».

2.4. По окончании финансового года производится заключение счетов бухгалтерского учета. Замечаний не выявлено.

2.5. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении инструкций о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», письмами Министерства финансов РФ и Федерального казначейства по вопросам составления бюджетной отчетности.

2.6. При проверке достоверности отчетных данных, по состоянию на 01.01.2021г. расхождений не выявлено.

2.7. Перенесение остатков по счетам в регистрах бухгалтерского учета верное.

2.8. В Пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности раскрыта информация о деятельности учреждения в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении инструкций о порядке составления и представления

годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»

3. ДЕНЕЖНЫЕ ОПЕРАЦИИ.

3.1. Для учета расчетов учреждением применяется счет 130405. К Журналу операции с безналичными денежными средствами приложена выписка из лицевого счета с платежными поручениями. На всех приложенных документах к Журналу операции проставлена отметка о проведении платежей через систему электронного документооборота. Операции по поступлению денежных средств на лицевой счет учреждения оформляются на основании первичных документов. Аналитический учет ведется в Журнале операции № 2 «Журнал с безналичными денежными средствами». За проверяемый период нарушений не выявлено.

3.2. Аналитический учет по счету ведется в Журнале операции с безналичными денежными средствами ф.0504071. Замечания по ведению документа отсутствуют.

3.3. При проверке правильности хранения в кассе денежных средств и обеспечения сохранности наличных денег нарушений не выявлено. На момент проверки отсутствует наличие наличных денежных средств в кассе учреждения.

3.4. Согласно Учетной политике лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается распоряжением руководителя

3.5. За проверяемый период в учреждении операции по учету бланков строгой отчетности не производились.

3.6. При проверке оформления Кассовой книги и Журнала регистрации кассовых ордеров, выявлено что кассовая книга не прошита, не пронумерована, не заверена подписью руководителя.

3.8. Обязанности кассира возложены на специалиста 1 разряда Сергееву А.Ю., с которой заключен договор о полной материальной ответственности в установленном порядке.

3.9. Согласно Учетной политики, в учреждении ежемесячно проводится инвентаризация кассы и должна оформляться согласно учетной политики Инвентаризационной описью наличных денежных средств ф.0504088. (к журналу приложена форма 0317013)

3.10. Ежемесячно в папке по смете расходов подшивается Журнал операции «Касса» ф.0504071

4. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ.

4.1. Согласно учетной политики учреждения (приложение 7) персональный состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается распоряжением главы (распоряжение №43-р от 08.10.2019г). Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам, связанным с приобретением объекта. Согласно приказу Минфина № 52н от 30.03.2015 г «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») при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств составляются акта приема - передачи основных средств (ф.0504101).

При выборочной проверке правильности определения амортизации по основным средствам установлено, что амортизация определяется в соответствии с Положением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1, п.85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.36, 37 Стандарта «Основные средства», оформлена амортизационной ведомостью (ведется по январь 2021 г. включительно). Начисление амортизации оформляется бухгалтерской справкой к документу амортизация ф.0504833

При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете. В нарушение учетной политики на счете 1.21.36 учитываются основные средства по стоимости приобретения.

Согласно инструкции 157н аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках учета основных средств (ф.0504031). Оформление верное.

Техническая документация на объекты основных средств в учреждении хранится в сейфе.

Оборотные ведомости по основным средствам ведутся по август 2021 года включительно. Остатки по 110100 счетам на 01.09.2021г. между оборотной ведомостью и Главной книгой совпадают.

Согласно стандарта «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н основные средства, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах, в связи с этим необходимо перенести имущество (трактор Т-40, автомобиль Шевроле-Нива, автомобиль УАЗ и др.) согласно заключения комиссии на забалансовый счет.

Учет по имуществу казны ведется в оборотной ведомости имущества казны по август 2021 года включительно.

Лимит расхода бензина в месяц установлен учетной политикой 350 литров.

В нарушение приказа Минтранса России от 07.11.2017 г № 476 в путевых листах не указывается ОГРН учреждения. Отметка о прохождении предрейсового медосмотра водителя отсутствует.

Согласно учетной политики организации списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

При сверке остатка бензина на 01.07.2021 г расхождений данных оборотной ведомости по счету 105.33 с данными указанными в путевом листе на 30.06.2021г не выявлено. Журнал учета движения путевых листов представлен на проверку по август 2021 г. включительно. Нарушений по оформлению журнала нет.

4.2. С материально-ответственными лицами заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, оформленные в установленном порядке.

При проверке правильности оформления операций по выдачи доверенностей работникам администрации, выявлено, что за проверяемый период данные операции не производились.

4.3. В учреждении учет земельных участков ведется на счете 110311000 «Земля-недвижимое имущество учреждения» в количестве 3 шт. на общую сумму 1311482,58 рублей.

4.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости на основании первичных документов: накладная от поставщика, товарный чек. Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), представлены на проверку за 2020 год.

Согласно инструкции № 52н от 30.03.2015 г основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражением на балансе администрации материальных ценностей является приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) форма 0504207.

Оборотные ведомости по материальным запасам ведутся по август 2020г включительно. Встречается не верное отнесение ценностей на счета синтетического учета, например: в июне 2021 года приобретены масло цепи и масло 2х т. и оприходованы на счет 110536 «Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения» которые целесообразней учитывать на счете 110533 «Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество учреждения».

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости на основании актов о списании материальных запасов ф.0504230.

4.5. Учет имущества казны в учреждении ведется на счете 110851000 «Недвижимое имущество составляющее казну» и 110852000 «Движимое имущество составляющее казну». Аналитический учет ведется в оборотной ведомости по учету нефинансовых активов ф.0504035.

5. РАСЧЕТЫ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.

5.1. Аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками ведется в «Журнале операции расчетов с поставщиками и подрядчиками».

В ходе проверки выявлено, что в июне 2021 года проведены услуги за право использования аккаунта СБИС на сумму 5200,00 рублей по акту **A00028412 от 05.07.2021 г.**, т.е. тогда когда услуги были еще не оказаны, в связи с чем была занижена сумма дебиторской задолженности на 5200,00 рублей

В 2020 году инвентаризация проведена согласно распоряжения № 33б-р от 01.10.2020г. К инвентаризационной описи № 1 расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами от 01.10.2020 г

приложены акта сверки взаиморасчетов не по всем контрагентам, есть акта сверки с расхождениями, однако в заключении комиссии данная информация отсутствует. Отсутствуют акта о результатах инвентаризации ф. 0504835. Инвентаризация по счету 1.303.00, 108, 1.401.60, 1.401.40, 1.25, 1.26 отсутствует. Данные факты говорят о том, что инвентаризация проведена формально, что не позволяет проверить правильность учетных данных в отношении непогашенных долгов и перспективы их погашения в дальнейшем.

5.2. Аналитический учет по оплате труда ведется в «Журнале операции по заработной плате». Начисление заработной платы работникам администрации производится на основании штатного расписания, утвержденного главой администрации. Выдача заработной платы работникам производится на пластиковые карты.

Согласно инструкции Министерства Финансов № 52н от 30.03.2015 г для учета рабочего времени применяется Табель учета рабочего времени ф. 0504421.

В нарушение графика документооборота (приложение № 3 к Учетной политике № 37 от 29.12.2018 г) главным специалистом-экспертом не составляется табель за первые 15 дней текущего месяца, который служит основанием для начисления заработной платы за первую половину месяца.

Согласно инструкции Министерства Финансов № 52н от 30.03.2015 г для определения сумм среднего заработка при предоставлении отпуска, расчета при увольнении применяется записка-расчет об исчислении среднего заработка форма 0504425.

Приказы на ежемесячную премию Елисеевой Н.Н. (инспектор ВУС) и Федичкиной Т.М (техничка) отсутствуют, в связи с чем неправомерно произведены начисления в 2020-2021 г.

Выявлено не верное оформление карточек –справок за 2019, 2020, 2021 гг. (не проставлено количество детей, иждивенцев, образование, виды и суммы постоянных удержаний). На титульном листе не указан срок хранения, архивный номер дела. Папки не прошиты, не пронумерованы.

Согласно учетной политики начисление резервов предстоящих расходов отражается в Журнале по прочим операциям № 8, с приложением расчета по каждому сотруднику. При выплате отпускных не своевременно производится списание начисленного резерва.

5.3. На 01.09.2021 года дебиторская задолженность перед поставщиками составила по счету 1.206.26 в сумме 5819,96 рублей, по счету 1.206.23 в сумме 145356,82 рублей (ОАО Липецкая энергосбытовая компания), кредиторская задолженность составила по счету 1.302.11 на сумму 32027 рублей (по заработной плате), по счету 1.302.21 на сумму 14628,70 рублей, 1.302.23 на сумму 141416,01 рублей (электроэнергия), по счету 1.302.25 на сумму 171466,15 рублей, по счету 1.302.26 на сумму 32589,60 рублей, по счету 1.302.34 рублей на сумму 43438,41 рублей. Имеется просроченная кредиторская и дебиторская задолженность, которую необходимо погасить.

6. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

6.1. В главной книге учет по 6 разделу «Санкционирование расходов бюджета» ведется по счетам 150113 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», 150115 «Полученные лимиты бюджетных обязательств», 150211 «Принятые обязательства», 150212 «Принятые денежные обязательства», 150313 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам», 150315 «Полученные бюджетные ассигнования».

6.2. Аналитический учет по данным счетам 150100000, 150200000, ведется в «Журнале по прочим операциям» и прикладывается к папке по смете расходов ежемесячно. Бухгалтерские справки к документу «Уведомление о лимитах бюджетных обязательств» прикладываются к журналу № 9.

7. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ.

7.1.. Согласно Учетной политике учреждения основные средства, стоимость которых не превышает 10000,00 руб., учитываются на забалансовом счете 21. На счете 1.21. на материально-ответственных лицах числится имущество на общую сумму 57413,70 рублей. Аналитический учет ведется в «Оборотно-сальдовой ведомости по учету материальных ценностей» ежемесячно.

8. ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УСТРАНЕНИЮ НЕДОСТАТКОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРЕДЫДУЩИХ ПРОВЕРОК.

В ходе проверки оказана методологическая помощь работникам бухгалтерии по вопросам организации бухгалтерского учета.

На основании вышеизложенного рекомендуется устранить следующие замечания:

- выплату заработной платы сотрудникам, отпускных выплат производить своевременно, в полном размере за фактически отработанное время, согласно ст. 136 ТК РФ;
- инвентаризацию ценностей, а также расчетов проводить согласно методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ №49 от 13.06.1995г., с учетом приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», устранить замечания по инвентаризации за 2020 г;
- исправить не верное отнесение ценностей на счета синтетического учета.

- внести изменения в путевые листы легкового автомобиля, установленные Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 и ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ;

- перенести основные средства, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод на забалансовые счета, согласно стандарта «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н

-при совершении операций по кассе, ведении кассовых документов руководствоваться Указаниям ЦБ РФ от 11.03.2014 г № 3210-У;

- внести в учетную политику изменения в рабочий план счетов;

- предоставить карточки-справки за 2019-2021 г на повторную проверку ;

- не иметь просроченной кредиторской и дебиторской задолженности;

- провести инвентаризацию договоров аренды имущества, земельных участков, вывести реальные остатки по счетам 1.205,1.401.40.

В срок до 08 ноября 2021 года представить информацию по исправлению вышеуказанных недостатков в бухгалтерию управления финансов.

**Заместитель начальника отдела
бухгалтерского учета и отчетности**

управления финансов администрации

Добринского муниципального района Григорова Т.В.

Главный специалист-эксперт

администрации с/п Дубовской с/с

Шальнева С. Н.

Со справкой ознакомлен:

Глава администрации с/п

Дубовской сельсовет

Пригородов Д. В.