

**Предмет контрольного мероприятия:** проверки финансово — хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры Краснопопольский сельский Дом культуры

**Основание для проведения проверки:** В соответствии с планом проведения внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного Распоряжением главы Краснопопольского сельсовета от 27.12.2018 № 53 «Об утверждении плана проведения внутреннего муниципального финансового контроля» на основании Распоряжения главы Краснопопольского сельсовета от 25.01.2019 № 1А «О проведении внутреннего финансового контроля»

**Цель проверки:**

1. Установление соответствия деятельности требованиям законодательства РФ, нормативным правовым актам администрации Краснопопольского сельсовета, внутренним нормативным актам муниципального бюджетного учреждения культуры Краснопопольский сельский Дом культуры;

2. Контроль за обоснованным и эффективным использованием субсидий, выделенных на выполнение муниципального задания;

3. Проверка правильности совершения фактов хозяйственной жизни перед составлением бухгалтерской отчетности за проверяемый период.

**Объект проверки:** Муниципальное бюджетное учреждение культуры Краснопопольский сельский Дом культуры (далее МБУК Краснопопольский сельский Дом культуры).

**Проверяемый период:** 2018 год.

**Срок проведения проверки:** начало проверки 04.02.2019г., окончание проверки 28.02.2019г.

Проверка проведена: главным бухгалтером централизованной бухгалтерии администрации Краснопопольского сельсовета Шумкиной З.Ф.

**Метод проверки:** выборочный.

Проверка проведена с ведома директора МБУК Краснопопольский сельский Дом культуры.

**В результате проверки установлено:**

Юридический адрес проверяемого учреждения: 655683, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Краснопополье, ул. Строителей, дом 11

Полное наименование учреждения - муниципальное бюджетное учреждение культуры Краснопопольский сельский Дом культуры.

Сокращенное наименование учреждения — МБУК Краснопопольский сельский Дом культуры. ИНН 1904004530, Свидетельство о государственной регистрации 31.03.2005 года, 19 0150103, ОГРН 1051901007553.

Бюджетное учреждение создано на основании постановления Администрации муниципального образования Алтайский район от 28.02.2005 № 98. Решение о создании Бюджетного учреждения культуры

культуры Краснополюский сельский Дом культуры принято постановлением администрацией Краснополюского сельсовета от 19.09.2011 года № 52.

Свою деятельность МБУК Краснополюский сельский Дом культуры осуществляет в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами администрации Краснополюского сельсовета, а также Уставом, утвержденным постановлением администрации Краснополюского сельсовета Алтгайского района Республики Хакасия от 19.09.2011 №52.

Основной задачей деятельности МБУК Краснополюский сельский Дом культуры является создание благоприятных условий для организации культурного, духовного и эстетического обслуживания населения с. Краснополюе и д. Смирновка.

МБУК Краснополюский сельский Дом культуры создано для достижения следующих целей:

- реализации прав граждан на занятие творчеством на профессиональной и любительской основе;
- развитие художественного самодеятельного творчества, народной культуры, народных промыслов, творческих и прикладных навыков населения.

МБУК Краснополюский сельский Дом культуры является некоммерческой организацией.

Учредителем и собственником имущества МБУК Краснополюский сельский Дом культуры является администрация Краснополюского сельсовета Алтгайского района Республики Хакасия.

МБУК Краснополюский сельский Дом культуры является юридическим лицом, в состав входит структурное подразделение Смирновский сельский клуб, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Республике Хакасия, круглую печать, содержащую полное наименование бюджетного учреждения на русском языке.

В проверяемом периоде ответственными лицами за финансово-хозяйственную деятельность в МБУК Краснополюский сельский Дом культуры

- с правом первой подписи: глава Краснополюского сельсовета Султреков О.Е., директор Кузнецова О.В.

- правом второй подписи – главный бухгалтер Шумкина З.Ф.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и согласно приказу от 29.12.2012 года № 55 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета», ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

В соответствии со ст. 162 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском

учете», ведение бухгалтерского учета МБУК Краснопольский сельский Дом культуры возложено на администрацию Краснопольского сельсовета — централизованная бухгалтерия на основании Договора о бухгалтерском обслуживании от 09.01.2018 года.

МБУК Краснопольский сельский Дом культуры выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Администрацией Краснопольского сельсовета. МБУК Краснопольский сельский Дом культуры вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, в установленной сфере деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

МБУК Краснопольский сельский Дом культуры, в соответствии с его Уставом, может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, если это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

МБУК Краснопольский сельский Дом культуры, в соответствии с его Уставом, вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, если это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность предусмотрена Уставом.

Источниками финансового обеспечения МБУК Краснопольский сельский Дом культуры являются:

- субсидии из бюджета муниципального образования Краснопольский сельсовет на выполнение муниципального задания и на иные цели в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;
- доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц и иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

МБУК Краснопольский сельский Дом культуры осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета, открытые в Управлении федерального казначейства по Республике Хакасия: № № 20806X01280 — лицевой счет бюджетного (автономного учреждения) и 21806X01280 — отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения.

### ***1. Проведена выборочная проверка за период 2018 года.***

**1.1.** В проверяемом периоде между администрацией Краснопольского сельсовета в лице Главы Краснопольского сельсовета и МБУК Краснопольский сельский Дом культуры в лице директора Кузнецовой О.В. заключено соглашение «О порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания» от 09.01.2018 года № Г и от 05.09.2018 № 2.

### 1.2.1. Проверка порядка формирования муниципального задания

В проверенном периоде администрация Краснопольского сельсовета в рамках своих полномочий осуществляла:

- формирование, утверждение и обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;
- полномочия собственника имущества.

Согласно ст. 6, 69,2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением администрации муниципального образования Краснопольский сельсовет от 21.02.2018 № 12 утверждено Положение «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Администрации Краснопольского сельсовета (с последующими изменениями)».

Согласно вышеуказанному Положению муниципальное задание формируется учредителем муниципального учреждения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с предусмотренной их уставами основной деятельностью. Учредитель устанавливает в муниципальном задании требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания бюджетным учреждением услуг, (выполнения работ) для обеспечения осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации, исполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры, с учетом потребностей в муниципальных услугах, а также определяет порядок контроля за исполнением муниципального задания, включая условия внесения изменений в муниципальное задание.

К проверке представлено муниципальное задание МБУК Краснопольский сельский Дом культуры на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов утвержденного главой Краснопольского сельсовета.

### 1.2.2. Анализ выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктом 8 муниципального задания Учреждением должны быть представлены отчёты об исполнении муниципального задания в администрацию Краснопольского сельсовета по форме, определённой муниципальным заданием.

Анализ отчётных данных МБУК Краснопольский сельский Дом культуры за 2018 год показал:

Наименование показателя	Единица измерения	Объём услуг, отражённых в муниципальном задании		Отклонение	Примечание
		План	Факт		
Количество посещений	Человек	9828	9824	0	Данный показатель исполнен на 100,0%
		240	240		
Количество мероприятий	Единиц	240	240	0	Данный показатель исполнен на 100,0%

При плановом показателе получения доходов от платной деятельности доходы бюджетного учреждения от оказания платных услуг в 2018 году составила 76,59 тыс. рублей, или 63,8% от плановых назначений.

### 1.2.3. Исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности МБУК Краснополяский сельский Дом культуры

Общие требования к формированию плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения установлены ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказа Минфина России от 28.07.2010 N 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

В соответствии с вышеуказанными требованиями, постановлением администрации муниципального образования Краснополяский сельсовет 13.07.2011 N 32 утвержден Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Краснополяский сельсовет.

К проверке представлен план финансово – хозяйственной деятельности МБУК Краснополяский сельский Дом культуры на 2018 год, утвержденный главой Краснополяского сельсовета от 29.11.2018 года (последняя редакция).

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

В соответствии с пунктом 3 «Требований к плану ФХД государственного (муниципального) учреждения», вступивших в силу с 1 января 2012 года (приказа Минфина России от 28.07.2010 N 81н), план ФХД составляется на финансовый год, как и решение Совета депутатов об утверждении бюджета.

В плане ФХД представлено 3 раздела:

- 1 раздел – Сведения о деятельности муниципального учреждения;
- 2 раздел - Показатели финансового состояния учреждения;
- 3 раздел – Показатели по поступлениям и выплатам учреждения.

Плановые показатели Плана ФХД по поступлениям формируются учреждением в разрезе:

- субсидий на выполнение муниципального задания;
- субсидий на иные цели;
- поступлений от оказания учреждением муниципальных услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с Уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе;
- поступлений от иной приносящей доход деятельности (внебюджетная

План ФХД на 2018 год учреждения утвержден в разрезе показателей:

**по поступлениям** на общую сумму **2685900,00** рублей, в том числе:

- субсидии на выполнение муниципального задания – 2565900 рублей;
- субсидии на иные цели – 0,00 рублей;
- поступления от оказания муниципальным бюджетным учреждением услуг (выполнение работ), предоставление которых осуществляется на платной основе – 120 000,00 рублей;
- прочие доходы – 0,00 рублей.

**по выплатам** на общую сумму – **2685900,00** рублей.

Согласно Отчета об исполнении Учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма по ОКУД 0503737) за 2018 год на счет учреждения поступило:

*Анализ поступления и выбытия субсидии и собственных доходов*

Период	Остаток субсидии на начало периода	Поступления			Выплаты			Остаток средств на конец периода
		План	Факт	%	План	Факт	%	
<b>Средства субсидии на выполнение муниципального задания</b>								
2018г.	0,0	2565,9	2332,58	90,9	2565,9	2332,58	90,9	0,0
<b>Поступления от оказания услуг на платной основе</b>								
2018г.	0,0	120,0	76,6	63,8	120,0	76,6	63,8	0,0

*Сравнительная таблица плана ФХД с ф. 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» за 2018 год.*

Наименование показателя	ф. 0503737			Итого	План ФХД	отклонение зр. 6-зр. 5
	Муниципальное задание	Поступления от оказания услуг на платной основе	Субсидия на иные цели			
1	2	3	4	5	6	7
Оплата труда	973,5	-	-	973,5	989,0	3,0
Прочие выплаты		-	-		13,0	13,00
Услуги связи	11,5		-	11,5	12,0	0,5
Транспортные услуги		4,7	-	4,7	6,0	1,3
Коммунальные услуги	477,4	69,3	-	546,7	560,0	13,3
Работы, услуги по содержанию имущества	544,1	1,5	-	545,6	550,0	4,4
Прочие работы, услуги	9,1	1,1	-	10,2	12	1,8
Прочие расходы	149,2		-	149,2	158,8	9,7

Расходы по приобретению: нефинансовых активов	167,8	-	56,5	170,0	2,2
<b>ИТОГО</b>	<b>2332,6</b>	<b>76,6</b>	<b>-</b>	<b>2409,2</b>	<b>61,6</b>

Представленные планы ФХД на 2018 год соответствуют данным годовой бухгалтерской отчетности (ф.0503737) за 2018 год.

**1.3. Проверка кассовых операций** учреждения проведена выборочным методом, путем сличения записей в журнале операций, кассовой книгой, отчетов кассира и первичных бухгалтерских документов.

В проверяемом периоде кассовые операции велись:

- с 01.01.2018 года по 31.12.2018 года – бухгалтером 1 категории администрации Краснополяского сельсовета в соответствии с распоряжением о приеме на работу бухгалтером 1 категории от 23.01.2006 года № 2 и договором о полной индивидуальной материальной ответственности.

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения установлен:

- на 2018 год приказом от 11.01.2018 года № 1 в сумме 3 000,0 рублей. В проверяемом периоде установленный лимит не превышался.

Операции по приходу и списанию денежных средств по кассе подтверждены первичными документами (приходными и расходными кассовыми ордерами), записями в кассовой книге. Остаток денежной наличности по кассовой книге на конец каждого месяца соответствует остаткам в журнале операций № 1 по счету 020100000 «Касса».

В соответствии со статьей 9, Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В соответствии с пунктом 2.5. «Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105) первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа (формы), код формы;
- б) дату составления;

г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);

д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки. В соответствии с гл. 4 «Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П) кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002, проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера - наличие подписи руководителя) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

В проверяемом периоде в РКО № 14 от 06.08.2018 года и № 16 от 06.08.2018, № 17 от 10.08.2018 не заполнена дата получения денежных средств. В РКО № 22 от 23.08.2018 г. отсутствует подпись подотчетного лица в получении денежных средств.

#### **1.4. Выдача денежных средств под отчет.**

Проведенной выборочной проверкой правильности и обоснованности выдачи денежных средств под отчет и их списания установлено следующее:

**1.4.1.** Денежные средства выдаются под отчет из кассы учреждения согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную подпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. В данном заявлении также указываются назначение аванса и расчет (обоснование) размера аванса (п. 213 Инструкции N 157п, п. 4.4. Положения № 373-П)

*При проверке соблюдения порядка выдачи денежных средств под отчет установлены следующие нарушения вышеуказанных нормативных правовых актов:*

- в заявлении подотчетного лица (*Вертелецкой М.В.*) на выдачу под отчет в размере 448,50 рублей (к расходному кассовому ордере от 06.08.2018 года № 13) *отсутствует дата и подпись подотчетного лица.его подписания.*

**1.4.2.** В соответствии с п. 4.4. Положения № 373-П подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии



- руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

**1.4.3.** Приказом № 173н установлено, что подотчетные лица приводят сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504049) и заполняют графы 1 - 6 на оборотной стороне о фактически израсходованных ими суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету (ф. 0504049), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В бухгалтерии учреждения авансовый отчет (ф. 0504049) проверяется на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств. На оборотной стороне авансового отчета заполняются графы 7 - 10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету. Проверенные авансовые отчеты (ф. 0504049) утверждаются руководителем учреждения.

Суммы денежных средств, полученных подотчетным лицом авансом, приводятся с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского учета.

Текст назначения аванса должен однозначно показывать, на какие расходы в интересах учреждения сотрудник был уполномочен.

*При проверке соблюдения порядка оформления авансовых отчетов установлено нарушение требований раздела 3 Методических указаний утвержденных Приказом № 173н:*

- документы, приложенные к авансовому отчету (ф. 0504049), не нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете;

**1.5. Проверка правильности начисления и обоснованности выплаты заработной платы проведена выборочным методом. Проверкой установлено следующее.**

**1.5.1.** В проверяемом периоде оплата труда работников МБУК Краснопольский СДК осуществлялась согласно штатному расписанию, в порядке и на условиях, установленных Федеральным законодательством.

Распоряжение главы Краснопольского сельсовета от 16.01.2018 № 9 утверждено штатное расписание в количестве 3 единиц с месячным фондом заработной платы 69753,60 рублей. В течение всего периода 2018 года 0,5 ставки художественного руководителя была вакантной.

Согласно отчетным данным фактическая численность на 01.01.2019 года составила 3 единицы.

**1.5.2. Проверка заработной платы:**

В ходе проверки оснований для начисления заработной платы, установлены следующие нарушения:

Расчетные ведомости подписывается исполнителем, не утверждаются директором Краснополюский сельский Дом культуры.

#### **1.6. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками**

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, в отношении которых принимаются обязательства). В ходе проверки нарушений не установлено.

#### **1.7. При проведении проверки банковских операций установлено:**

Документальная обоснованность операций в журнале операций с безналичными денежными средствами;

Наличие подтверждающих документов к выписке из лицевого счета установлено следующее:

- Банковские операции проверены выборочным способом. Движение денежных средств по счету подтверждается выписками из лицевых счетов, заявками на кассовый расход и платежными поручениями. Перечисление денежных средств за приобретенные материалы, товары и услуги производилось на основании договоров, счетов-фактур, накладных поставщиков, актов сдачи приема выполненных работ, услуг.

Остатки денежных средств по состоянию на начало и конец отчетного периода соответствуют данным бухгалтерского учета.

Случаев необоснованного размещения денежных средств во вклады коммерческих банков, депозитов, выдачи ссуд, оказания финансовой помощи сторонним организациям и предпринимательской структуре не установлено

Нарушений по ведению банковских операций не выявлено.

#### **Заключительная часть**

В результате проверки установлено:

- В нарушении требований, установленных п. 1 ст. 9 закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- В нарушении требований, установленных п.п.7 п.2 ст.9 закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Расчетные ведомости подписывается исполнителем, не утверждаются директором Краснополюский сельский Дом культуры.

#### **Предложения:**

По результатам проведенной проверки главный бухгалтер Администрации Краснополюского сельсовета рекомендует:

- директору МБУК Краснополюский сельский Дом культуры Кузнецовой О.В.:

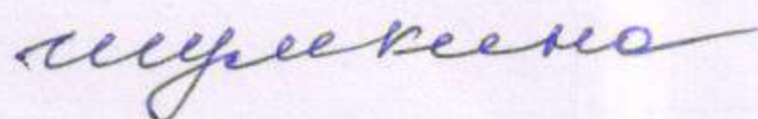
1) устранить все нарушения и недостатки, отмеченные в настоящем акте;

- 2) принять меры по недопущению в дальнейшем нарушений действующих нормативных документов, расчетно-финансовой дисциплины;
- 3) обеспечить ведение бухгалтерского учета в соответствии с установленным законодательством порядком;
- 4) обеспечить контроль за наличием и движением денежных средств в кассе;

Главным бухгалтером внесено представление директору МБУК Краснопольский сельский Дом культуры об устранении выявленных нарушений в десятидневный срок дня получения представления.

Акт составлен на 11 листах в 2 экземплярах.

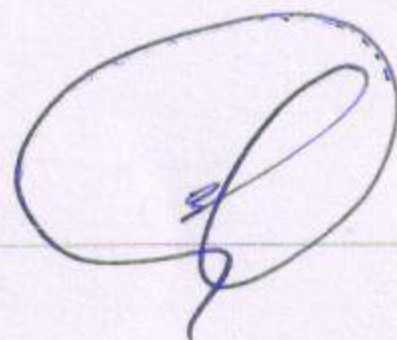
Главный бухгалтер



З.Ф. Шумкина

Ознакомлен:

Гузичева О.В.



«02» марта 2019 г.