

АКТ № 1

по результатам камеральной проверки Администрации Спирина сельского совета
Ширинского района Республики Хакасия
за октябрь - ноябрь 2021 год.

аал Малый Спирин

11.01.2022

Тема проверки: Ведение финансово-хозяйственных операций

Основание: распоряжение Администрации Спирина сельского совета Ширинского района Республики Хакасия от 26.11.2021 года № 55а «О проведении внутреннего финансового контроля»

Лицо, проводившее проверку:

Потехина Г.С. - главный бухгалтер Администрации Спирина сельского совета

Батандаева Л.Л. - бухгалтер Администрации Спирина сельского совета

Тиханков Ю.Н. - специалист 1 категории Администрации Спирина сельского совета

Проверяемый период: октябрь - ноябрь 2021 год

Сроки проведения проверки: с 01.12.2021г. по 31.12.2021г.

Сведения об объекте контроля:

Полное наименование: Администрация Спирина сельского совета Ширинского района Республики Хакасия

Краткое наименование: Администрация Спирина сельского совета

ИНН 1911006489, КПП 191101001

ОГРН: 1061903000906

Сотрудники объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период:

Право первой подписи: Глава Спирина сельского совета И.Н. Поздняк

Право второй подписи: Главный бухгалтер Г.С. Потехина

Результаты проверки:

В ходе проверки установлено следующее:

1. Проверкой наличия документов, регламентирующих организацию бухгалтерского учета (должностные инструкции) установлено следующее:

- Бухгалтерское обслуживание осуществляется централизованной бухгалтерией Администрации Спирина сельского совета

2. Правомерность образования и расходования средств установлено следующее:

- В октябре - ноябре 2021 года поступление денежных средств 1509611,39 руб.;

- Собственные доходы 513926,49 руб. в т. ч. налоговые и неналоговые доходы;

- Безвозмездных поступлений на сумму 995684,90 руб.;

Источники финансирования дефицита бюджета 1754000,00 руб.

Расход средств составил 672432,49 руб.

3. Полнота использования бухгалтерского программного обеспечения установлено следующее:

- Бухгалтерский учет ведется в программном обеспечении «1С». Через программу СБИС учреждение сдает налоговую отчетность, статистическую отчетность, отчеты в ПФР, ФСС.

4. Бухгалтерский учет ведется в соответствии Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 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 - Инструкция №157н).

Проверкой бухгалтерского учета установлено следующее:

Первичные документы систематизируются и прикладываются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сшиваются.

5. Ведения учетных операций с безналичными денежными средствами:

- 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, товарных 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.

6. Соблюдение порядка ведения кассовых операций:

Кассовые документы оформляются в соответствии с Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Денежные средства, полученные в банке, приходятся приходным кассовым ордером, с указанием кода бюджетной классификации, по которым получают денежные средства. В расходном кассовом ордере так же указывается код аналитического учета, код целевого назначения.

Выдача денежных средств оформляется Расходным кассовым ордером (форма № КО-2). Все суммы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя.

В проверяемом периоде кассовые операции Администрацией Спиринского сельсовета не осуществлялись, о чем свидетельствует отсутствие записей в журнале-ордере № 1.

7. Проверка расчетов с подотчетными лицами

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам).

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют Авансовый отчет (форма 0504505). К нему прилагаются (первичные) документы, подтверждающие произведенные расходы.

Учет расчетов с подотчетными лицами в проверяемом периоде Администрацией Спириного сельсовета проводился в размере 8151,95 руб., о чем свидетельствует запись в журнале операций № 3.

8. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

- Расчеты с поставщиками за поставленные материалы ведутся на основании договоров, товарных накладных, счетов (счетов-фактур). Расчеты с подрядчиками за выполненные работы (услуги) ведутся на основании договоров, актов выполненных работ (услуг), счетов (счетов-фактур). 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.

Учет по начисленным и перечисленным платежам в бюджеты ведется в разрезе расходов по разделу, подразделу, целевой статьи расходов, виду расходов. Сверка о начисленных и уплаченных страховых взносах во внебюджетные фонды с представленными в соответствующие фонды отчетами ведется ежемесячно.

Завышения дебиторской и кредиторской задолженности не выявлено на конец отчетного периода, имеется наличие просроченной задолженности на 01.12.2021г. в размере 1138842,30 руб., в том числе по страховым взносам в фонды – 528277,26 руб.; по налогу на доходы физических лиц – 202235,00 руб.; прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения по государственных (муниципальных) нужд – 84344,50 руб.; пенсия, выплачиваемая работодателями бывшим работникам - 87040,53 руб. В связи с недостаточностью финансирования погашение просроченной кредиторской задолженности не представлялось возможным. В ноябре 2021г. списана кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами и с истекшим сроком исковой давности на сумму 54372,10 руб.

9. Проверка использования средств на оплату труда

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6. Начисление заработной платы ведется с использованием программы 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» редакции 3.1., где отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Ежемесячно распечатывается анализ зарплаты по сотрудникам. Печатаются расчетные листки на каждого работника.

Заработная плата работников администрации начисляется согласно нормативно-правовых актов (положений по оплате труда).

Оплата труда лицам по договорам гражданско-правового характера начисляется на основании распоряжений руководителя;

Заработная плата работникам администрации в проверяемом периоде начислялась на основании распоряжений руководителя в соответствии с утвержденным штатным расписанием и табелями учета рабочего времени.

Штатные расписания утверждены Главой Спирина сельского совета.

При выборочной проверке начисления заработной платы сотрудникам нарушений не установлено. Также при выборочной проверке расходования средств на оплату труда за октябрь-ноябрь 2021 г. нарушений установлено не было.

Фактическая численность работников соответствует утвержденному штатному расписанию и нормативной численности.

10. Операции с нефинансовыми активами.

Учет основных средств ведется в инвентарных карточках учета основных средств установленной формы (форма 0504034).

При проведении проверки обоснованности начисления амортизации основных средств нарушений не установлено. Расчет годовой суммы амортизации основных средств производился линейным способом, исходя из стоимости объекта и срока его полезного использования.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Приобретение материальных запасов производилось по безналичному расчету, а также по наличному расчету через подотчетные лица. Поступившие материалы отражены в регистрах бухгалтерского бюджетного учета на основании первичных учетных документов в полном объеме и своевременно по соответствующим материальным счетам.

Администрацией Спирина сельского совета проведена инвентаризация основных средств числящихся на бухгалтерских счетах (распоряжение от 24.11.2021г. № 55). Проведенной инвентаризацией расхождения фактического наличия основных средств, с данными бухгалтерского учета, не установлено.

Наличие фактов необоснованного списания имущества, а также недостач материальных ценностей путем проведения выборочной инвентаризации нефинансовых активов установлено не было.

Выводы:

В результате проверки установлено:

В ведении финансово-хозяйственных операций нарушений не выявлено.

Главный бухгалтер

Г.С. Потехина

Один экземпляр акта получен для ознакомления

Ознакомлен



И.Н. Поздняк

«11» 01 2021г