

АКТ

о проведенном внутреннем финансовом аудите кассовых операций за 1 полугодие 2022 года
в отношении казенных и бюджетных муниципальных учреждений
подведомственных управлению КФКиСМПиТ

12.08.2022г.

п. Тазовский

Комиссией внутреннего финансового аудита управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее – управление КФКиСМПиТ) проведен внутренний финансовый аудит (далее – аудиторская проверка) кассовых операций за 1 полугодие 2022 года в отношении казенных и бюджетных муниципальных учреждений подведомственных управлению КФКиСМПиТ.

Основание для проведения внутреннего финансового аудита:

- ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- приказ управления КФКиСМПиТ от 08.06.2020г. № 186 «Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового аудита в Управлении КФКиСМПиТ»;
- приказ управления КФКиСМПиТ от 13.12.2021г. № 480 «Об утверждении Плана внутреннего финансового аудита на 2022 год»;
- приказ управления КФКиСМПиТ от 05.07.2022г. № 302 «О проведении внутреннего финансового аудита».

Экономические субъекты учета:

Управление по культуре, физической культуре и спорту, молодежной политики и туризму Администрации Тазовского района (далее-управление КФКиСМПиТ, Учреждение)
Юридический адрес: 629350, РФ, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д.10, ИНН 8910004499

Управление КФКиСМПиТ осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ по отношению к подведомственным учреждениям.

МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (далее- МБУ «ЦСКДУ», Учреждение)

Юридический адрес: 629350, РФ, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д.10, ИНН 8910002540;

МБУ «Тазовский районный краеведческий музей» (далее- МБУ «ТРКМ», Учреждение)
Юридический адрес: 629350, РФ, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая, д.31, ИНН 8910005213;

МБУ «Централизованная библиотечная сеть» (далее- МБУ «ЦБС», Учреждение)
Юридический адрес: 629350, РФ, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д.30, ИНН 8910006312;

МБУ ДО «Тазовская детская школа искусств» (далее- МБУ ДО «ТДШИ», Учреждение)
Юридический адрес: 629350, РФ, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая, д.18, ИНН 8910003079;

МБУ ДО «Газ-Салинская детская музыкальная школа» (далее- МБУ ДО «ГСДМШ», Учреждение)

Юридический адрес: 629365, РФ, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Русская, д.5, ИНН 8910003174;

МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» (далее- МБУ «ЦРФКиС», Учреждение)

Юридический адрес: 629350, РФ, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д.23, ИНН 8910003512;

МБУ «Тазовская спортивная школа» (далее- МБУ «ТСШ», Учреждение)
Юридический адрес: 629350, РФ, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Калинина, д.2А, ИНН 8910002283;

МБУ «Молодежный центр» (далее- МБУ «МЦ», Учреждение)
Юридический адрес: 629350, РФ, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д.10, ИНН 8910003505

Экономический субъект бухгалтерского учета:

МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (далее - МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПит», Учреждение)

Юридический адрес: 629350, РФ, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д.10, ИНН 8910006150.

Аудиторская проверка проведена комиссией внутреннего финансового аудита в составе:

Председатель комиссии:

- начальник отдела по молодежной политике и туризму - Дагурова Ю.С.;

Члены комиссии:

- заместитель начальника управления КФКиСМПит – Максимов М.Ю.;

- юрист – Леонтьева В.О.;

- бухгалтер-ревизор сектора по учету и отчетности МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПит» - Булашов Д.А.

Аудиторская проверка проводилась за период: с 01.01.2022г. по 30.06.2022г.

Срок проведения аудиторской проверки: с 05.07.2022г. по 12.08.2022г.

Цель аудиторской проверки: подтверждение достоверности кассовых операций.

Предмет аудита: ведение кассовых операций экономическим субъектом бухгалтерского учета.

Метод проведения аудиторской проверки: инспектирование.

При проведении аудиторской проверки комиссия внутреннего финансового аудита руководствовалась следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

- приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 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);

- приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее- СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.09.2021г. № 120н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности»;

- приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания по проведению инвентаризации);

- приказом Минфина России от 30.03.2015г. N 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У).

Внутренний финансовый аудит проводился таким образом, чтобы получить уверенность в достоверности информации о проведенных операциях с наличными деньгами, а также соблюдение требований законодательства по ведению кассовых операций.

Аудит кассовых операций включает в себя проверку соблюдения порядка ведения кассовых операций и требований по работе с кассовой техникой (насколько своевременно и в полном объеме приходятся наличные деньги, соблюдается ли лимит кассы, на какие цели расходуются кассовые поступления, выполняется ли требование законодательства в части предельной суммы расчетов между юридическими лицами), изучение числовых показателей, соответствия контрольных соотношений между показателями форм бюджетной отчетности, оценку соблюдения принципов и правил бухгалтерского учета, применяемых при подготовке бюджетной отчетности, рассмотрение основных оценочных показателей.

В ходе аудиторской проверки установлено:

Общие сведения

В соответствии со ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПИТ» на основании заключенных договоров осуществляет бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности казенных и бюджетных учреждений.

Обязательства по осуществлению функций оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, планирования финансово-хозяйственной деятельности и формирования бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчетности, юридического и кадрового сопровождения, транспортного обслуживания и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экономического субъекта учета закреплены в договоре, заключенном между Учреждением (далее- экономический субъект учета, Заказчик) и МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПИТ» (далее - экономический субъект бухгалтерского учета, Исполнитель) от 01.04.2019г. № 1-9 (далее- Договор от 01.04.2019г. № 1-9). В Приложении № 1 к Договору от 01.04.2019г. № 1-9 распределены функции и обязанности между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего договора.

Бухгалтерский (бюджетный) учет экономического субъекта бухгалтерского учета автоматизирован полностью, используется программный продукт автоматизированной системы обработки информации «Смета 3.2» программный комплекс «Конфигурация бюджетного учета».

Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется субъектом учета (централизованной бухгалтерией) в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Инструкцией № 157н. Учетная политика экономического субъекта бухгалтерского учета утверждена приказом от 30.12.2020г. № 84 «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета» и размещена на официальном сайте управления КФКиСМПИТ 30.12.2020г.

За проверяемый период ответственными за финансово-хозяйственную деятельность Учреждений являлись:

с правом первой подписи:

- начальник управления КФКиСМПИТ, Еремина С.В. (приказ управления КФКиСМПИТ от 28.01.2019г. № 13-ЛС о приеме на должность начальника управления КФКиСМПИТ с 29.01.2019г. по настоящее время;

- директор МБУ «ЦСКДУ», Лапина М.В. (приказ управления КФКиСМПИТ от 05.11.2020г. № 128-ЛС о назначении на должность руководителя МБУ по настоящее время;

- директор МБУ «ТРКМ», Берладин Р.Л. (приказ управления КФКиСМПит «О назначении на должность руководителя муниципального учреждения» от 15.06.2021. № 243) с 16.06.2021г. по 15.06.2022г.;

- директор МБУ «ЦБС», Тюменцева О.В. (приказ управления КФКиСМПит от 30.12.2020г. № 172-ЛС «О назначении на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения Тюменцевой О.В.») с 01.01.2021г. по настоящее время;

- директор МБУ «ТДШИ», Сутула Л.Н. (приказ Управления КФКиСМПит от 29.11.2013г. № 117-ЛС о приеме на должность руководителя МБУ) по настоящее время;

- директор МБУ ДО «ГСДМШ», Рождественская О.В. (приказ управления КФКиСМПит от 29.11.2013г. № 118-ЛС «О приеме на должность руководителя муниципального учреждения Рождественской О.В.») с 29.11.2013г. по настоящее время;

- директор МБУ «ЦРФКиС», Делибалтов В.М. (приказ управления КФКиСМПит «О приеме на работу» от 23.03.2020г. № 357) с 20.03.2020г. по настоящее время;

- директор МБУ «ТСШ», Маслов С.М. (приказ управления КФКиСМПит от 28.12.2020г. № 163-ЛС, от 06.11.2015г. № 218-ЛС о назначении на должность руководителя МБУ «ТСШ») по настоящее время;

- директор МБУ «МЦ», Новицкая Ю.Н. (приказ Управления КФКиСМПит от 29.11.2013г. № 116-ЛС о приеме на должность руководителя МБУ) по настоящее время.

с правом делегированной подписи:

- директор, Салтаева О.Е. (приказ управления КФКиСМПит № 21 от 24.01.2022г. о назначении на должность руководителя муниципального учреждения) с 24.01.2022г. по настоящее время.

Ведение бухгалтерского учета кассовых операций, прием и выдача наличных денежных средств и денежных документов закреплены за сектором по учету и отчетности Исполнителя. Основные задачи и функции сектора отражены в Положении о секторе по учету и отчетности, которые утверждены приказом Учреждения от 25.05.2020г. № 32 «Об утверждении организационной структуры МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПит». Сектор по учету и отчетности состоит из: начальника сектора – 1 единица, бухгалтер – 3 единицы, бухгалтер-ревизор – 1 единица. В должностных обязанностях бухгалтера (раздел 1 Трудового договора) указано, что работник обязуется лично выполнять следующую работу: «соблюдение порядка ведения кассовых операций, порядок обеспечения наличными деньгами учреждений, кассовой дисциплины», «прием и выдача наличных денежных средств, денежных документов», «оформление записи в кассовую книгу после получения или выдачи денег по кассовому ордеру или другому заменяющему его документу». До 25.03.2022г. ведением кассовых операций занималась бухгалтер Абзалова А.Р., с 29.03.2022г. по настоящее время бухгалтер Кононенко М.В. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключен.

Инвентаризация кассы

Основные бухгалтерские документы, которые подверглись изучению комиссией внутреннего финансового аудита, проводящими проверку кассовых операций, являются:

- Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071);
- анализ счета 0 201 34 000 "Касса";
- Кассовая книга (ф. 0504514);
- отчеты ответственного лица;
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003);
- приходные кассовые ордера (ф. 0310001);
- расходные кассовые ордера (ф. 0310002);
- инвентаризационные описи наличных денежных средств (ф. 0504088);
- оправдательные документы к кассовым документам;
- авансовые отчеты (ф. 0504505) (выборочно).

В целях проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов в кассе, выявления ошибок в расчетах, соблюдения принципа материальной ответственности должностных лиц проводится инвентаризация кассы.

В соответствии с п. 80, 81 СГС "Концептуальные основы"¹, п. 9 СГС "Учетная политика"² инвентаризация кассы проводится в сроки и в порядке³, которые установлены Учреждением в разделе 6. «Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств» учетной политики⁴ (Приложение № 34 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» к Приложению № 1 к приказу «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета»).

К обязательным случаям проведения инвентаризации относятся:

- перед составлением годовой отчетности;
- установление фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- стихийное бедствие, пожар, аварии или другие чрезвычайные ситуации, в том числе вызванные экстремальными условиями;
- смена материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- перед составлением ликвидационного баланса.

С целью проведения инвентаризации кассы руководитель учреждения (МКУ, МБУ) издает приказ, в котором указываются:

- дата начала и окончания инвентаризации;
- виды имущества, подлежащие инвентаризации (наличные денежные средства, денежные документы);
- причины проведения инвентаризации (смена материально ответственного лица);
- состав инвентаризационной комиссии (в нее входят работники службы внутреннего финансового контроля, представители администрации учреждения, работники бухгалтерской службы и другие специалисты).

Приказ в Учреждениях составляется в произвольном виде, без применения формы ИНВ-22 "Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации", утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88.⁵

Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н⁶ (далее - Приказ N 61н) утверждены унифицированные формы электронных бухгалтерских документов для применения организациями бюджетной сферы, в том числе решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Данный Приказ обязателен для применения государственными (муниципальными) учреждениями с 2023 года, но использовать унифицированные формы электронных документов можно раньше, если Учреждение примет такое решение и закрепит необходимые формы в учетной политике.

Унифицированные формы документов по оформлению инвентаризации (в том числе инвентаризационные описи) утверждены приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н⁷. Для инвентаризации кассы используются:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)

После окончания инвентаризации кассы оформленные инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. Выявленные расхождения обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), и составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

¹ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н.

² Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н.

³ При разработке такого порядка казенное учреждение вправе использовать отдельные положения Приказа Минфина России от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - Методические указания), не противоречащие законодательству РФ (Письмо Минфина России от 10.02.2020 N 02-07-10/8553).

⁴ Приказ МБУ «Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПИТ» м от 30.12.2020г. № 84 «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета»

⁵ Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"

⁶ Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

⁷ Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

К сведению. Приказом N 61н утверждена новая унифицированная форма электронного акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Он составляется по данным инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) (п. 53 Методических указаний Приказа N 61н).

В Учреждении (по состоянию на 01 число следующего квартала) проводится инвентаризация кассы в соответствии с приказом руководителя Учреждения, что подтверждается наличием актов инвентаризации. По итогам инвентаризаций кассы излишков и недостач кассы не выявлено (Приложение к акту внутреннего финансового аудита).

В ходе анализа инвентаризационных описей в кассе Исполнителя (п. 3.40 Методических указаний по проведению инвентаризации)⁸ наличные денежные средства, денежные документы (оплаченные талоны на бензин, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и др.) не выявлены.

В соответствии с п. 4.4 Указания № 3210-У у Исполнителя имеются образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, а также печать (штамп), содержащая реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции.

В соответствии с разделом 12 «Учет финансовых активов» учетной политики Приложением № 23 «Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе» к Приложению № 1 к приказу «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета», Исполнителем соблюдается лимит остатка наличных денег по установленному расчету лимита остатка наличных денег на очередной финансовый год (0 рублей) (приказ Учреждения от 30.12.2021г. № 75 «Об установлении лимита остатка наличных денег на 2022 год»). Накопление наличных денег в кассе сверх предусмотренного лимита остатка наличных денег не допускается.

За проверяемый период выплата заработной платы, отпускных, командировочных расходов, хозяйственных и других расходов Учреждением осуществлялась только безналичным путем (перечислялись на банковские карты сотрудников), что соответствует порядку, установленному в разделе 12 «Учет финансовых активов» учетной политикой (Приложение № 15 «Положение о выдаче в подотчет денежных средств, составлении, предоставлении отчетов подотчетными лицами» к Приложению № 1 к приказу «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета»), соответственно кассовые операции по бухгалтерскому учету не отражены.

В соответствии с п. 4 Указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов", разделом 12 «Учет финансовых активов» учетной политике Приложением № 15 «Положение о выдаче в подотчет денежных средств, составлении, предоставлении отчетов подотчетными лицами» к Приложению № 1 к приказу «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета» Исполнителем соблюдены ограничения по расчетам между участниками наличных расчетов, не превышают 100 тысяч рублей. Наличные расчеты производятся в размере, не превышающем предельного размера наличных расчетов, при исполнении гражданско-правовых обязательств, предусмотренных договором, заключенным между участниками наличных расчетов, и (или) вытекающих из него и исполняемых как в период действия договора, так и после окончания срока его действия.

Операции по приходу и списанию денежных средств по кассе оформляются первичными документами (приходными (ф. 0310001) и расходными (ф. 0310002) кассовыми ордерами), записями в Кассовой книге (ф. 0504514), с применением форм, установленных Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н. Нарушений не установлено.

Проверка правильности ведения кассовых операций, полноты и своевременности оприходования денежных средств в кассу, целевого использования и соблюдения кассовой дисциплины проведена сплошным порядком с 01 января 2022 года по 30 июня 2022 года. Денежные средства, полученные от подотчетных и ответственных лиц, оприходованы своевременно и в полном объеме. Нарушений не установлено.

Расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам относятся к кассовым операциям. Согласно п. 6.3. Указания № 3210-У, разделу 12 «Учет финансовых активов» учетной политике Приложению № 15 «Положение о выдаче в подотчет денежных средств, составлении,

⁸ Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

предоставлении отчетов подотчетными лицами» к Приложению № 1 к приказу «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета», денежные средства выдаются работнику под отчет по расходному кассовому ордеру на основании заявления работника, составленного по форме⁹ и содержащего собственноручную надпись руководителя Учреждения о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя Учреждения и дату. 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, представить авансовый отчет и документы, подтверждающие понесенные расходы. При выборочном анализе авансовых отчетов данные требования соблюдены.

Бухгалтерский учет

Бухгалтерская отчетность по денежным средствам в кассе соответствует данным аналитического и синтетического учета. Обороты по счетам 20134 «Касса», 20135 «Денежные документы» отраженным в Журнале операций по счету «Касса» соответствуют оборотам. Остатки денежных средств и денежных документов в кассе Учреждения на конец отчетного периода отсутствуют.

Учет кассовых операций ведется автоматизированным способом средствами программного продукта автоматизированной системы обработки информации «Смета 3.2». Кассовая книга (ф. 0504514) ведется в порядке возрастания с начала года. На всех листах имеются подписи ответственных лиц в том, что записи в кассовой книге проверены и документы (кассовые приходные ордера, кассовые расходные ордера) получены.

Правила по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, условия их хранения и транспортировки закреплены в разделе 12 «Учет финансовых активов» учетной политики Приложении № 22 «Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке» к Приложению № 1 к приказу «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета».

Согласно разделу 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» учетной политики, периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов оформляются по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 5 «График документооборота» к Приложению № 1 к приказу «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета»).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписывающие эти документы. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы Исполнителем систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Ведение бухгалтерского учета Исполнителя осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

⁹ Приложение № 6 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов» к Приложению № 1 к приказу «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета» от 30.12.2020г. № 84

В соответствии с ч. 1 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 33 СГС "Концептуальные основы", ст. 277 Перечня типовых управленческих архивных документов¹⁰, п. 4.1 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов¹¹ Субъект учета (Учреждение) обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Хранение кассовых документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организует руководитель Учреждения (п. 4.7. Указания N 3210-У).

В нарушение Постановления Минтруда РФ от 31.12.2002г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», в хранящихся в кабинете сектора по учету и отчетности Исполнителя договорах о полной индивидуальной материальной ответственности Заказчика МБУ «ТДШИ» (от 31.03.2022г., от 24.03.2022г. табельный № 02249, от 11.03.2022г. табельный № 00005, от 03.03.2022г., от 11.03.2022г. табельный № 00013, от 14.03.2022г. табельный № 29887 от 18.03.2022г. табельный № 00007, от 18.03.2022г. табельный № 00006, от 03.03.2022г. табельный № 00010) отсутствует обязанность работника участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества¹².

Бланки строгой отчетности

Муниципальные бюджетные учреждения оказывают услуги населению и осуществляют наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности¹³, приравненного к кассовому чеку.

Комиссии внутреннего финансового аудита представлены документы, связанные с изготовлением, приемкой, учетом, хранением, выдачей, инвентаризацией и уничтожением бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относятся: билеты, абонементы, путевки (при наличии), которые установлены Учреждением в разделе 18. «Учет на за балансовых счетах» учетной политики.

Форма билета и абонемента Заказчика, как бланки строгой отчетности составлены Исполнителем по типовой форме¹⁴.

Бланки строгой отчетности учитываются на за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с момента выдачи их со склада ответственному лицу и до момента оформления, иного выбытия.

Лица, имеющие право получать бланки строгой отчетности, закреплены в разделе 18 «Учет на за балансовых счетах» учетной политики Приложении № 27 «Перечень должностных лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности» к Приложению № 1 к приказу «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета».

¹⁰ Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

¹¹ Приказ Росархива от 20.12.2019 N 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

¹² Если договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключен с работником с нарушениями, привлечь его к такой ответственности нельзя. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утв. Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 .

В связи с этим судьи указали: невыполнение требований законодательства о порядке и условиях заключения и исполнения договора о названной ответственности может служить основанием для освобождения работника от обязанности возместить ущерб в полном размере, превышающем средний месячный заработок.

¹³ П.2 ст.2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт".

¹⁴ Приказ Минкультуры России от 29.06.2020 N 702 «Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»

Экономическим субъектом бухгалтерского учета издан приказ от 10.03.2022г. № 18 «О назначении комиссии по изготовлению, хранению и уничтожению бланков строгой отчетности».

Порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности утвержден в разделе 18 «Учет на за балансовых счетах» учетной политики Приложении № 28 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности» к Приложению № 1 к приказу «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета».

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (п. 338 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических указаний¹⁵) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Выдача бланков строгой отчетности оформляется Актом выдачи бланков строгой отчетности, подписанным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным. Акт выдачи бланков строгой отчетности подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается Исполнителю для учета движения бланков строгой отчетности.

Проштампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и передаются материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности. Ответственное лицо назначается приказом директора МБУ. В должностных обязанностях администраторов учреждений отражено: «Осуществляет продажу билетов и абонементов посетителям структурного подразделения, а также сдает отчетность по проданным билетам и абонементам», «Принимает и оформляет необходимые документы».

Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

В Учреждении (по состоянию на 01 число следующего квартала) проводится инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов в соответствии с приказом руководителя Учреждения, что подтверждается наличием актов инвентаризации. По итогам инвентаризаций бланков строгой отчетности и денежных документов излишков и недостач не выявлено (Приложение к акту внутреннего финансового аудита).

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) **Исполнителем представлена в виде общего свода по МБУ.** В соответствии с п. 3.41 Методических указаний по проведению инвентаризаций,¹⁶ инвентаризационную опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) составляет инвентаризационная комиссия по видам документов, ответственным лицам и месту хранения для оформления результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов.

Выводы комиссии внутреннего финансового аудита

По итогам внутреннего финансового аудита кассовых операций за 1 полугодие 2022 года в отношении казенных и бюджетных муниципальных учреждений подведомственных управлению КФКиСМПТиТ, установлено следующее:

- экономическим субъектом бухгалтерского учета соблюдены требования законодательства ведения кассовых операций, информация о проведенных операциях с наличными деньгами достоверна.

Предложения комиссии внутреннего финансового аудита

На основании вышеизложенного, экономическому субъекту бухгалтерского учета рекомендовано:

¹⁵ Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

¹⁶ Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

- принять решение и закрепить унифицированные формы электронных бухгалтерских документов в учетной политике для применения организациями бюджетной сферы, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

В случае несогласия с фактами, изложенными в настоящем акте аудиторской проверки, экономический субъект учета вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящего акта аудиторской проверки направить в комиссию внутреннего финансового аудита управления КФКиСМПит письменные возражения по акту в целом или по отдельным положениям с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений.

Акт аудиторской проверки может быть обжалован в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Председатель комиссии:
Начальник отдела по молодежной политике и туризму

Дагурова Ю.С.

Члены комиссии:
Заместитель начальника управления КФКиСМПит

Максимов М.Ю.

Юрист

Леонтьева В.О.

Бухгалтер-ревизор сектора по учету и отчетности
МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПит»

Булашов Д.А.

Настоящий Акт аудиторской проверки на 10 листах с Приложением составлен в двух экземплярах, один из которых вручен - заместителю начальника управления КФКиСМПит Максиму М.Ю.

Один экземпляр Акта
аудиторской проверки получил:

(подпись)

Максимов М.Ю./

12.08.2022
(дата)

с Актом аудиторской проверки на 10 листах с Приложением ознакомлена директор МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО учреждений КФКиСМПит» О.Е. Салтаева

(подпись)

Салтаева О.Е./

12.08.22.
(дата)