**Акт**

**с.Аршаново 15.11.2021 год**

***Предмет контрольного мероприятия:*** проверки финансово – хозяйственной деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры Аршановский сельский Дом культуры

***Основание для проведения проверки:*** В соответствии с планом проведения внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного Распоряжением главы Аршановского сельсовета от 22.12.2020 г. № 86 «Об утверждении плана проведения внутреннего муниципального финансового контроля на 2021 год» на основании Распоряжения главы Аршановского сельсовета от 14.10.2021 № 93 «О проведении внутреннего финансового контроля»

 ***Цель проверки*:**

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

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

4.Контроль за правомерностью получения и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности;

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

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

***Проверяемый период:*** январь-декабрь 2020 год.

 ***Срок проведения проверки:*** начало проверки 14.10.2021 г., окончание проверки 15.11.2021 г.

Проверка проведена:главным бухгалтером централизованной бухгалтерии администрации Аршановского сельсовета Мокиной И.Г.

 ***Метод проверки:*** выборочный.

Проверка проведена с ведома директора МБУК Аршановский СДК Сергеевой Н.Ю.

***В результате проверки установлено:***

Юридический адрес проверяемого учреждения: 655682, Республика Хакасия, Алтайский район, с.Аршаново, ул. Ленина дом 68.

Полное наименование учреждения - Муниципальное бюджетное учреждение культуры Аршановский сельский Дом культуры.

Сокращенное наименование учреждения – МБУК Аршановский СДК.

Бюджетное учреждение создано на основании постановления Администрации муниципального образования Алтайский район от 28.02.2005 № 98. Решение о создании Бюджетного учреждения культуры путем изменения типа существующего муниципального учреждения культуры Аршановский сельский Дом культуры принято постановлением администрацией Аршановского сельсовета от 12.10.2011 года № 58.

Свою деятельность МБУК Аршановский СДК осуществляет в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами администрации Аршановского сельсовета, а также Уставом, утвержденным постановлением администрации Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия от 12.10.2011 года №58.

Основной задачей деятельности МБУК Аршановский СДК является создание благоприятных условий для организации культурного досуга жителей с.Аршаново.

МБУК Аршановский СДК создано для достижения следующих целей:

- реализации прав граждан на занятие творчеством на профессиональной и любительской основе;

- развитие художественного самодеятельного творчества, народной культуры, народных помыслов, творческих и прикладных навыков населения.

МБУК Аршановский СДК является некоммерческой организацией.

Учредителем и собственником имущества МБУК Аршановский СДК является администрация Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия.

МБУК Аршановский СДК является юридическим лицом, 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 и штамп со своим наименованием на русском языке.

В проверяемом периоде ответственными лицами за финансово-хозяйственную деятельность в МБУК Аршановский СДК:

- с правом первой подписи: глава Аршановского сельсовета Сыргашев Л.Н., директор Сергеева Н.Ю.

- правом второй подписи – главный бухгалтер Мокина И.Г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и согласно приказу от 04.05.2017 года № 23 «Об утверждении Положения об учетной политики в Администрации Аршановского сельсовета», 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 «Организация ведения бухгалтерского учета», ведение бухгалтерского учета МБУК Аршановский СДК возложено на администрацию Аршановского сельсовета – централизованная бухгалтерия на основании Договора о ведении бухгалтерского учета от 11.01.2018 года.

МБУК Аршановский СДК выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Администрацией Аршановского сельсовета. МБУК Аршановский СДК 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 Аршановский СДК, 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 Аршановский СДК, 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 Аршановский СДК являются:

- субсидии из бюджета муниципального образования Аршановский 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 Аршановский СДК осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета, открытые в Управлении федерального казначейства по Республике Хакасия: № 20806У00330.

***1. Проведена выборочная проверка за 2020 год.***

 **1.1.** В проверяемом периоде между администрацией Аршановского сельсовета в лице Главы Аршановского сельсовета Сыргашева Леонида Николаевича и МБУК Аршановский СДК в лице директора Сергеевой Натальи Юрьевны заключено соглашение «О порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания» от 26.12.2019 года № 1.

**1.2.** **Муниципальное задание**

**1.2.1.Проверка порядка формирования муниципального задания**

В проверенном периоде администрация Аршановского 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 Аршановский сельсовет от 23.12.2015 № 165 утверждено Положение «Об утверждении Положения о формировании финансовом обеспечении выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Аршановского сельсовета».

Согласно вышеуказанному Положению муниципальное задание формируется учредителем муниципального учреждения на очередной финансовый год 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 Аршановский СДК на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов утвержденного главой Аршановского 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 Аршановского сельсовета по форме, определённой муниципальным заданием.

Анализ отчётных данных МБУК Аршановский СДК за 2020 г. показал:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Единицаизмерения | Объём услуг, отражённых в муниципальном задании | Отклонение | Примечание |
| Количество посещений | Человек | План | Факт | 12 279 | Данный показатель исполнен на 46,59% |
| 22 990 | 10 711 |
| Количество участников | Единиц | 193 | 150 | 43 | Данный показатель исполнен на 77,72% |
| Количество - культурно массовых мероприятий | Единиц  | 290 | 79 | 211 | Данный показатель исполнен на 27,24% |

**1.2.3. Исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности МБУК Аршановский СДК**

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 №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

В соответствии с вышеуказанными требованиями, постановлением администрации муниципального образования Аршановский сельсовет 23.12.2015 № 166 утвержден Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Аршановский сельсовет.

К проверке представлен план финансово – хозяйственной деятельности МБУК Аршановский СДК на 2020 год, утвержденный главой Аршановского сельсовета от 13.01.2020 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 деятельность).

План ФХД на 2020 год учреждения утвержден в разрезе показателей:

**по поступлениям** на общую сумму **8 912 807,26** рубля, в том числе:

* субсидии на выполнение муниципального задания – 8 885 965,43 рублей;
* субсидии на иные цели – 7 268,64 рублей;
* поступления от оказания муниципальным бюджетным учреждением услуг (выполнение работ), предоставление которых осуществляется на платной основе– 19 573,19 рублей;
* прочие доходы – 0,0 рублей.

**по выплатам** на общую сумму – **9 030 541,30** рублей.

Согласно Отчета об исполнении Учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма по ОКУД 0503737) за 2020 г. 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 | % |
| **Средства субсидии на выполнение муниципального задания** |
| 2020 г. | 0,0 | 8893234,07 | 8893234,07 | 100 | 9030541,3 | 9030541,3 | 100 | 0 |
| **Поступления от оказания услуг на платной основе** |
| 2020 г. | 0,0 | 19573,19 | 19573,19 | 100 | 19573,19 | 19573,19 | 100 | 0 |

*Сравнительная таблица плана ФХД с ф. 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» за 2020 г.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | ф. 0503737 | Итого | План ФХД | ***отклонение*** |
| Муниципальное задание | Поступления от оказания услуг на платной основе | Субсидия на иные цели | ***гр. 6-гр. 5*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | ***8*** |
| Оплата труда | 2 955 005,20 | - | - | 2 955 005,2 | 2 955 005,2 | ***-*** |
| Прочие выплаты | 7 268,64 | - | - | 7 268,64 | 7 268,64 | ***-*** |
| Услуги связи | 66 561,31 | - | - | 66 561,31 | 66 561,31 | ***-*** |
| Транспортные услуги | - | - | - | - | - | ***-*** |
| Коммунальные услуги | 2 020 767,11 | 19 573,19 | - | 2 040 340,3 | 1 884 459,88 | ***-*** |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 1 083 833,86 | - | - | 1 083 833,86 | 1 083 833,86 | ***-*** |
| Прочие работы, услуги | 565 408,22 | - | - | 565 408,22 | 565 408,22 | ***-*** |
| Прочие расходы | 171 321,25 | - | - | 171 321,25 | 171 321,25 | ***-*** |
| Расходы по приобретению материальных запасов | 885 899,74 | - |  | 885 899,74 | 885 899,74 | ***-*** |
| Расходы по приобретению: нефинансовых активов | 1 274 475,97 | - | - | 1 274 475,97 | 1 274 475,97 | ***-*** |
| ***ИТОГО*** | ***9 030 541,30*** | ***19 573,19*** | ***-*** | ***9 050 114,49*** | ***8 893 234,07*** | ***-*** |

Представленные планы ФХД на 2020 год соответствуют бухгалтерской отчётности *(ф.0503737)* за 2020 г.

**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 01.01.2020 года по 31.12.2020 года – кассиром администрации Аршановского сельсовета в соответствии с распоряжением о приеме на работу кассиром от 21.01.2020 года № 6-к и договором о полной индивидуальной материальной ответственности.

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](#P10) 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;

в) содержание хозяйственной операции;

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 ордеру 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.

**1.4.Выдача денежных средств под отчёт.**

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

**1.4.1.** Денежные средства выдаются под отчет на подотчетную карту сотрудника в безналичной форме учреждения согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись 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 157н, п. 4.4. Положения № 373-П)

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

***- в авансовом отчете от 10.01.2020 года №ДК0000001 подотчетного лица (Сипкина Е.Н.)*** отсутствуют подписи кассира и подотчетного лица, также отсутствуют печати Администрации Аршановского сельсовета в смете и ведомости на выдачу расходов к Положению о проведении открытого регионального турнира по спортивной вольной борьбе среди юношей и девушек 2007-2008 годов рождения памяти Михаила Фомича Мылтыгашева, приложенные к ***авансовому отчету от 25.01.2020 года №ДК0000002;***

***- в авансовом отчете от 25.02.2021 года №ДК0000008 подотчетного лица (Сыргашева А.Г.)*** отсутствуют даты подписания авансового отчета кассиром и директором;

***- в авансовом отчете от 21.12.2020 №ДК0000017 подотчетного лица (Сипкина Е.Н.)*** на выдачу под отчет в размере 1 000,00 рублей присутствует перерасход, так как это крайний авансовый отчет в 2020 году – перерасхода не должно быть. Проведя проверку – обнаружилось, что заявку на кассовый расход привязали к авансовому отчету от 16.12.2020 года № ДК00000016. Заявление на возмещение авансового отчета в размере 1 000,00 рублей приложено к заявке на кассовый расход от 24.12.2020 года №ДК000361 (платежное поручение №80782)***.***

**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:***

***-***  в авансовых отчетах не проставлена дата подписания документа от 25.02.2021 года №ДК0000008кассиром и директором;

- авансовый отчет от 10.01.2020 года №ДК0000001 не подписан кассиром и подотчетным лицом;

- отсутствует дата утверждения руководителем и кассиром авансовых отчетов: от 25.02.2021 года №ДК0000008;

- на конец 2020 года присутствует перерасход авансового отчета подотчетного лица (Сипкина Е.Н.).

**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 Аршановский СДК осуществлялась согласно штатному расписанию, в порядке и на условиях, установленных Федеральным законодательством.

Распоряжение главы Аршановского сельсовета от 30.11.2020 г. № 78 утверждено штатное расписание в количестве 2,5 единиц с месячным фондом заработной платы 67 718,44 рублей (народные коллективы), Распоряжение главы Аршановского сельсовета от 30.11.2020 г. № 77 утверждено штатное расписание в количестве 4,0 единиц с месячным фондом заработной платы 129 465,98 рублей.

Согласно отчетным данным фактическая численность на 31.12.2020 год составила 6,5 единиц.

**1.5.2. Проверка заработной платы:**

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

- отсутствует дата утверждение табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы за январь 2020 года;

- отсутствует дата утверждение табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы за январь 2020 года;

- акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы № 3 от 30.10.2020 года не подписан главным бухгалтером;

 - не подписан приказ № 60 от 25.12.2020 года о предоставлении отпуска по уходу за ребенком сотрудником, которому предоставлен отпуск.

**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 производились 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.п.7 п.2 ст.9 закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

- отсутствует дата утверждение табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы за январь 2020 года;

- отсутствует дата утверждение табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы за январь 2020 года;

- акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы № 3 от 30.10.2020 года не подписан главным бухгалтером;

 - не подписан приказ № 60 от 25.12.2020 года о предоставлении отпуска по уходу за ребенком сотрудником, которому предоставлен отпуск.

**Предложения:**

По результатам проведенной проверки главный бухгалтер Администрации Аршановского сельсовета рекомендует:

- **директору МБУК Аршановский СДК Сергеевой Н.Ю.:**

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;

Главный бухгалтер И.Г. Мокина

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г