**Акт**

**проверки осуществляемый по подведомственности**

 *Муниципального казенного учреждения*

*«Единая дежурно-диспетчерская служба Нефтеюганского района»*

Во исполнение плана внутреннего финансового контроля управления по учету и отчетности администрации Нефтеюганского района на 2017 год, на основания распоряжения администрации Нефтеюганского района от 29.12.2016г. № 661-ра «Об утверждении плана внутреннего финансового контроля управления по учету и отчетности администрации Нефтеюганского района, проведена плановая проверка.

**Цель контрольного мероприятия:** Проверка за соблюдением утверждённой учетной политики при ведении бюджетного учета.

**Проверяемый период:** с 01.01.2016 по 30.06.2017г..

**Срок проведения проверки:** с 18.09.2017 по 27.10.2017г.

**Характеристика и состояние объектов проверки:**

 Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Нефтеюганского района» (далее – МКУ ЕДДС) создано в соответствии
с законодательством Российской Федерации на основании распоряжения администрации Нефтеюганского района от 21.12.2015 № 563-ра «О создании муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Нефтеюганского района». Учредителем МКУ ЕДДС является муниципальное образование Нефтеюганский район. Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Нефтеюганского района. МКУ ЕДДС финансируется за счет средств муниципального образования Нефтеюганского района и является получателем бюджетных средств. МКУ ЕДДС имеет самостоятельный баланс и бюджетную смету, обособленное имущество, предусмотренные бюджетным законодательством лицевые счета в департаменте финансов Нефтеюганского района, печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием и реквизитами. Имущество МКУ ЕДДС является муниципальной собственностью муниципального образования Нефтеюганский район, которое закреплено учреждением на праве оперативного управления. Также ведет собственную номенклатуру дел и делопроизводство в соответствии с требованиями действующего законодательства.

МКУ ЕДДС самостоятельно в принятии решений по вопросам, отнесенным к его компетенции. От своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. МКУ ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, также актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также правовыми актами муниципального образования Нефтеюганский район, Уставом и локальными актами Учреждения.

 МКУ ЕДДС подчиняется непосредственно Главе района, в части финансовой отчетности – начальнику управления по учету и отчетности администрации Нефтеюганского района – главному бухгалтеру. Бухгалтерский учет и санкционирование расходов осуществляется бухгалтерией МКУ ЕДДС.

**Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки:**

 Соответствие применяемой учреждением учетной политики действующему законодательству а именно:
1. Проверка рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
2. Проверка форм первичных учетных документов, применяемых при оформлении хозяйственных операций;
3. Проверка наличия утвержденных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
4. Проверка наличия графика документооборота и оценка целесообразности сроков обработки документов;
5. Проверка порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств;
6. Организации хранения документов и исполнения требований к хранению документов.

**Метод проверки:**

 Проверка проводилась выборочным способом в соответствии с требованиями положения о внутреннем финансовом контроле АНР приложения № 15 к распоряжению АНР от 22.12.2016 № 642-ра «Об утверждении учетной политики АНР»

 **Объекты контроля:**

 Приказ Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Нефтеюганского района» от 05.02.2016 № 19 «Об учетной политике на 2016 год для целей бухгалтерского учета»

 Приказ Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Нефтеюганского района» от 30.12.2016 № 165 «Об учетной политике на 2017 год для целей бухгалтерского учета»

 **Результаты проверки:**

В ходе проверки установлено, что за соблюдением утверждённой учетной политики при ведении бюджетного учета МКУ ЕДДС руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее Закон № 402-ФЗ);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов 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);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 162н);

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

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее Приказ № 173н);

- Налоговый, бюджетный, гражданский, трудовой кодексы;

- Устав Учреждения;

- Иные нормативно-правовые документы.

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и за организацию хранения первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет Начальник ЕДДС.

Бюджетный учёт осуществляется отделом учёта и отчётности, который является структурным подразделением МКУ ЕДДС и возглавляется главным бухгалтером.

 Бюджетный учет ведется на основе автоматизированной формы (с использованием электронно-вычислительных средств), с учетом специфики деятельности МКУ ЕДДС и его организационной структуры. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программ «1: С Предприятие (бюджет)», «1: С Зарплата и кадры», «АС УРМ».

 Для ведения активов, обязательств и операций утвержден Рабочий план счетов, также используется дополнительно к единому Плану счетов и забалансовые счета.

Все хозяйственные операции, проводимые МКУ ЕДДС, оформляются оправдательными документами. Эти документы являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский и бюджетный учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России в 1997-2004 гг. по согласованию с Министерством финансов России, Министерством экономики России и предусмотрены приказом Министерства финансов России от 01.10.2010 года № 157н.

По документам, форма которых не утверждена Госкомстатом России, первичные учетные документы содержат обязательные реквизиты, прописанные в учетной политике.

Главный бухгалтер организовывает контроль и обеспечивает правильное и своевременное занесение информации в регистры бюджетного учета, предназначенные для систематизации сведений, содержащихся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бюджетного учета и в бухгалтерской отчетности.

Хозяйственные операции в хронологической последовательности и сгруппированном виде по соответствующим счетам бюджетного учета отражаются в Журналах операций:

 -Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (по видам -лицевых счетов);

 -Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

 -Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

 -Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

 -Журнал по прочим операциям № 8/1 (расчеты по платежам в бюджет в части налога на имущество организаций, транспортного налога и прочим платежам в бюджет);

-Журнал по санкционированию № 9;

-Главная книга.

В целях упорядочения документооборота утвержден и введен в действие с 1 января 2016 г. график документооборота***.*** Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете и достоверность содержащихся в них данных возложен на лица, составивших и подписавших эти документы.

Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация активов и финансовых обязательств в порядке и сроки, установленные Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49. МКУ ЕДДС хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела и в соответствии с утвержденной номенклатурой по Учреждению, но не менее 5 лет. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет Начальник ЕДДС.

**Описание выявленных нарушений:**

При проверке правильности соблюдения утверждённой учетной политики при ведении бюджетного учета за период с 01.01.2016 по 30.06.2017 года были выявлены следующие нарушения:

1. Отсутствует приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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
академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями
и методических указаний по их применению»
2. Отсутствует приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».
3. Отсутствие положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лица.
4. Исключить п.4 «Бухгалтерская отчетность».
5. Отсутствуют образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов
6. Отсутствует учетная политика для целей налогообложения и начисления страховых взносов.
7. Отсутствует порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Разделы приказа об учетной политике достаточно объемны, поэтому рекомендуем изложить их в виде приложений к приказу об учетной политике. При этом рекомендуемый вариант формирования учетной политики учреждения позволяет разбить учетную политику на несколько самостоятельных документов в виде приложений к приказу. Перечень и содержание данных документов по мере хозяйственной деятельности учреждения, увеличения объема учетных работ, изменения организационной структуры, принятия иных организационно-управленческих решений можно будет постепенно изменять и дополнять в учетной политике:

1. Положение об инвентаризации имущества и обязательств;
2. Перечень регистров бухгалтерского учета
3. Порядок формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков.

4. Порядок о внутреннем финансовом контроле.

5. Порядок выдачи подотчет денежных документов.

7. Детализация по КОСГУ для статей бухгалтерского учета.

8. Порядок передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера.

9. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности

**Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений.)**

Проанализировать материалы настоящего акта, принять меры по устранению отмеченных в них нарушений, а также предоставить в управление по учету и отчетности администрации Нефтеюганского района информацию о принятых мерах по устранению отмеченных в акте нарушениях.

Начальник управления по учету и

отчетности - главный бухгалтер Т.П. Раздрогина

Проверил: Н.А. Хрюкина