

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ОРЕНБУРГА

Методические рекомендации по организации и непосредственному осуществлению проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципального автономного учреждения

(согласованы решением Коллегии Счетной палаты города Оренбурга от 28.06.2019 № 9,
утверждены приказом Счетной палаты города Оренбурга от 28.06.2019 № 20)

**г. Оренбург
2019 год**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Основные положения.	3
2. Цели и задачи проверки.	4
3. Наличие и соответствие учредительных документов действующему законодательству. Виды деятельности.	4
4. Органы управления автономным учреждением.	7
5. Исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности.	7
6. Муниципальное задание. Целевое использование средств субсидии.	10
6.1. Задание учредителя.	10
6.2. Отчетность учреждения перед учредителем о выполнении задания.	11
6.3. Субсидии автономному учреждению.	12
6.4. Направление средств субсидии.	13
7. Формирование комплекса дополнительных платных услуг в автономном учреждении.	13
8. Состояние бухгалтерского учета и отчетности.	14
8.1. основные требования к ведению бухгалтерского учета и отчетности автономным учреждением.	14
8.2. Касса, расчетные (лицевые) счета, финансовые вложения.	17
8.3. Расчеты с подотчетными лицами.	22
8.4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.	25
8.5. Расчеты с персоналом по оплате труда.	26
9. Использование муниципальной собственности.	27

1. Основные положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по организации и проведению проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципального автономного учреждения подготовлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта РФ и нормативно-правовыми актами муниципального образования «город Оренбург».

1.2. Данные методические рекомендации устанавливают нормы, основные правила и требования, которые должны выполняться Счетной палатой города Оренбурга при организации и проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципального автономного учреждения.

1.3. Целью разработки данных методических рекомендаций является установление единых подходов, принципов и методов организации проверки муниципального автономного учреждения в условиях изменения правового положения учреждений.

1.4. Основные понятия, используемые в методических рекомендациях:

автономное учреждение – некоммерческая организация, созданная муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами (в том числе при проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в указанных сферах);

учредитель автономного учреждения – муниципальное образование в отношении автономного учреждения, которое создано на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности;

план финансово-хозяйственной деятельности – документ автономного учреждения, который определяет цели деятельности учреждения (подразделения) в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения (положением подразделения);

виды деятельности учреждения (подразделения) – виды деятельности, относящиеся к основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения (положением подразделения);

перечень услуг – перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом (положением подразделения) к основным видам деятельности учреждения (подразделения), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

показатели финансового состояния учреждения (подразделения) – данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана;

муниципальное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг;

субсидии автономному учреждению – денежные средства, предусмотренные

муниципальным бюджетом для автономного учреждения на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также на иные цели, связанные с основной деятельностью автономного учреждения.

2. Цели и задачи проверки

2.1. Цели проверки:

- определение правильности ведения расчетов и расходования средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, в том числе целевое расходование субсидии на исполнение задания учредителя;
- определение правильности и полноты бухгалтерского учета;
- эффективность использования муниципальной собственности.

2.2. Проверяемые объекты:

- непосредственное автономное учреждение;
- учредитель автономного учреждения;
- предприятия и учреждения всех форм собственности, имеющие договорные отношения с автономным учреждением.

2.3. Основные вопросы проверки:

2.3.1. Наличие и соответствие учредительных документов действующему законодательству. Виды деятельности.

2.3.2. Исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности. Задание учредителя.

2.3.3. Целевое использование субсидии автономным учреждением.

2.3.4. Формирование комплекса платных дополнительных услуг в автономном учреждении.

2.3.5. Состояние бухгалтерского учета и отчетности.

2.3.6. Использование муниципальной собственности. Учет и движение нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов). Инвентаризация.

3. Наличие и соответствие учредительных документов действующему законодательству. Виды деятельности.

Основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность автономных учреждений, являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 04.06.2011 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с

совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.2007 № 325 «Об утверждении формы предложения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- Приказ Министерства экономического развития и торговли РФ от 20.07.2007 № 261 «Об утверждении методических рекомендаций по заполнению формы предложения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения»;

- Постановление администрации города Оренбурга от 26.11.2010 № 8616-п «Об утверждении положений о функциях и полномочиях учредителя муниципальных учреждений города Оренбурга»;

- Постановление администрации города Оренбурга от 30.11.2010 № 8650-п «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»;

- Постановление администрации города Оренбурга от 01.12.2010 № 8686-п «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- Постановление администрации города Оренбурга от 10.06.2011 № 3747-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг города Оренбурга»;

- Постановление администрации города Оренбурга от 01.12.2015 № 3340-п «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Оренбурга и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

- Устав учреждения.

В соответствии с п.1 ст. 5 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее-Федеральный закон № 174-ФЗ), автономное учреждение может быть создано путем его учреждения или путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения.

Решение о создании автономного учреждения на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, принимается местной администрацией муниципального образования (п. 3 ст. 5 Федерального закона № 174-ФЗ).

Решение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения принимается по инициативе либо с согласия муниципального учреждения, если такое решение не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан, в том числе права на получение бесплатного образования, права на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям, права на охрану здоровья и бесплатную медицинскую

помощь (п.4 ст. 5 Федерального закона № 174-ФЗ).

В соответствии со ст. 5 Федерального закона № 174-ФЗ, предложение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения подготавливается органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующее муниципальное учреждение, по согласованию с органом местного самоуправления, на которое возложено управление муниципальным имуществом. Данное предложение подготавливается таким органом по инициативе либо с согласия муниципального учреждения.

Подготовка предложений о создании автономного учреждения осуществляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2007 № 325 «Об утверждении формы предложения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения». Методические рекомендации по заполнению вышеуказанной формы утверждены приказом министерства экономического развития и торговли РФ от 20.07.2007 № 261 «Об утверждении методических рекомендаций по заполнению формы предложения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения».

Предложение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения, представленное в предусмотренной Правительством Российской Федерации форме, должно содержать:

1) обоснование создания автономного учреждения, в том числе с учетом возможных социально-экономических последствий его создания, доступности такого учреждения для населения и качества выполняемых им работ, оказываемых им услуг;

2) сведения об одобрении изменения типа существующего муниципального учреждения высшим коллегиальным органом этого учреждения при наличии такого органа;

3) сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении соответствующего муниципального учреждения;

4) сведения об ином имуществе, подлежащем передаче в оперативное управление создаваемого автономного учреждения;

5) иные сведения.

Решение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения должно содержать:

1) сведения об имуществе, закрепляемом за автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

2) перечень мероприятий по созданию автономного учреждения с указанием сроков их проведения;

3) сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя создаваемого автономного учреждения и ответственном за проведение мероприятий по созданию автономного учреждения.

При проверке данного вопроса следует руководствоваться постановлением администрации города Оренбурга от 26.11.2010 № 8616-п «Об утверждении

положений о функциях и полномочиях учредителя муниципальных учреждений города Оренбурга».

Таким образом, создание автономного учреждения осуществляется в несколько этапов:

- получение согласия муниципального учреждения на изменение типа учреждения;
- подготовка предложений о создании автономного учреждения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2007 № 325 «Об утверждении формы предложения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения»;
- подготовка сведений об имуществе, закрепляемом за автономным учреждением на праве оперативного управления;
- разработка и издание распорядительного документа о создании автономного учреждения;
- реализация обязательных мероприятий по созданию автономного учреждения: разработка (внесение изменений) устава, формирование наблюдательного совета, открытие счетов в банковских организациях.

Целью проверочного мероприятия на этом этапе должно стать определение законности, правомочности всех вышеуказанных действий. Соответствие разработанных документов законодательству.

4. Органы управления автономным учреждением

В соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона № 174-ФЗ структура, компетенция органов автономного учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов определяется уставом автономного учреждения в соответствии с данным законом и иными федеральными законами.

В соответствии с п. 2 ст. 8 Федерального закона № 174-ФЗ органами автономного учреждения являются наблюдательный совет автономного учреждения, руководитель автономного учреждения, а также иные предусмотренные федеральными законами и уставом автономного учреждения органы (общее собрание (конференция) работников автономного учреждения, ученый совет, художественный совет и другие).

На данном этапе необходимо проверить распределение функций между всеми органами управления автономного учреждения, издание соответствующих распорядительных документов, а также проследить непосредственное выполнение управляющими органами своих функций.

5. Исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 04.06.2011 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ), в целях обеспечения открытости и доступности информации о

деятельности государственных (муниципальных) учреждений, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, в сети Интернет на официальном сайте www.bus.gov.ru размещается план финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, составленный и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Согласно п. 2 ст. 13 Федерального закона № 174-ФЗ полномочие по утверждению Плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения предоставляется его руководителю. Согласно ст. 11 вышеуказанного Закона в компетенцию Наблюдательного совета входит рассмотрение проекта плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения и формирование заключения по данному проекту плана.

В настоящее время действуют Требования к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н (далее – Требования).

План финансово-хозяйственной деятельности составляется на финансовый год в случае, если закон (решение) о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если закон (решение) о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, при установлении порядка вправе предусматривать дополнительную детализацию показателей Плана, в том числе по временному интервалу (поквартально, ежемесячно).

Согласно Требованиям план финансово-хозяйственной деятельности составляется учреждением в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, утвержденной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и содержит три части: заголовочную, содержательную и оформляющую.

В заголовочной части плана указываются:

- общие сведения о документе (наименование документа, дата его составления и гриф утверждения);
- наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения;
- наименование единиц измерения показателей и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

Содержательная часть плана, в свою очередь, состоит из текстовой (описательной) и табличной частей.

В текстовой содержательной части плана указываются:

- цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными (муниципальными) правовыми актами и уставом

учреждения;

- виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом;
- перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;
- общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления плана (в разрезе стоимости имущества: закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);
- общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления плана, в т. ч. балансовая стоимость особо ценного движимого имущества;
- иная информация по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В табличной содержательной части плана указываются:

- показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления плана);
- плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения;
- иная информация по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Согласно п. 10 Требований плановые показатели по поступлениям формируются учреждением в разрезе:

- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- целевых субсидий;
- бюджетных инвестиций;
- поступлений от оказания учреждением 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, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;
- поступлений от реализации ценных бумаг в случаях, установленных федеральными законами.

В соответствии с п. 11 Требований плановые показатели по выплатам формируются учреждением в разрезе выплат на:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда; услуги связи; транспортные услуги; коммунальные услуги; арендную плату за пользование имуществом; услуги по содержанию имущества; прочие услуги; пособия по социальной помощи населению; приобретение основных средств; приобретение нематериальных активов; приобретение материальных запасов.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе предусматривать детализацию плановых показателей по выплатам до уровня групп и статей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации РФ, а по группе «Поступление нефинансовых активов» – с указанием кода группы классификации операций сектора государственного управления.

Оформляющая часть плана должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за включенные в план данные, – руководителя учреждения (уполномоченного им лица), руководителя финансово-экономической службы, иного уполномоченного лица, исполнителя документа.

В целях внесения изменений в План в соответствии с Требованиями составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План, а также с показателями планов закупок, указанных в пункте 11.1 Требований. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения (подразделения).

С 1 января 2020 года вступают в силу Требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н.

На сегодняшний день этим документом можно пользоваться в качестве основы для разработки Плана.

6. Муниципальное задание. Целевое использование субсидии автономным учреждением

6.1. Задание учредителя автономному учреждению

В соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами автономного учреждения, формируется муниципальное задание, от выполнения которого учреждение не вправе отказаться (части 2, 2.1 ст. 4 Федерального закона № 174-ФЗ).

Согласно ст. 6 БК РФ государственное (муниципальное) задание представляет собой документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

Положениями ст. 69.2 БК РФ установлены общие требования к формированию и исполнению показателей государственного (муниципального) задания. Из положений данной статьи следует, что государственное (муниципальное) задание формируется органом исполнительной власти, выполняющим функции учредителя (далее - учредитель). Оно должно содержать:

- показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ);
- порядок контроля за исполнением государственного (муниципального) задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;

- требования к отчетности об исполнении государственного (муниципального) задания.

На первом этапе необходимо проверить соответствие задания учредителя следующим документам:

- нормативному акту органа местного самоуправления об утверждении положений об оказании муниципальных услуг;
- непосредственно муниципальному заданию по конкретной муниципальной услуге.

Задание учредителя должно соответствовать требованиям, установленным Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Оренбурга и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации города Оренбурга от 01.12.2015 № 3340-п.

В ходе контрольного мероприятия необходимо проверить соответствие показателей, заложенных в задание учредителя, фактическим данным, характеризующим объем и качество оказания муниципальной услуги. Например, проверить соответствие среднегодового числа воспитанников, с данными о количестве детей, указанными в уставе автономного учреждения и определенными в лицензии.

В письме Минфина России от 05.08.2016 № 19-03-05/3/46076 разъяснено, что в целях обеспечения оказания госуслуг (выполнения работ), установленных в госзадании, учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ и услуг у физических и юридических лиц. Однако услуги (работы), установленные в госзадании, **оказываются (выполняются) учреждением, а не иными юридическими лицами.**

6.2. Отчетность перед учредителем о выполнении задания

Виды отчетности, состав показателей и сведений, подлежащих включению в отчетность, сроки представления и формы отчетности учреждения перед учредителем должны быть определены муниципальным заданием учредителя. В соответствии с муниципальным заданием автономное учреждение, как правило, представляет учредителю:

- отчет об использовании субсидии (ежеквартально);
- отчет о достижении значений показателей, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги (по окончании финансового года);
- отчет о выполнении требований к качеству муниципальной услуги (по окончании финансового года).

Обязанность учреждения своевременно представлять отчетность должна быть закреплена и в соглашении о порядке и условиях предоставления субсидий между учредителем и учреждением.

Необходимо проверить по регистрационным документам учредителя и учреждения сроки предоставления отчетности (по входящим/исходящим номерам).

Кроме того, надлежит проверить единство подходов к формированию показателей отчетности. Для унификации форм отчетности, состав показателей

целесообразно прописать в соглашении о предоставлении субсидии или в муниципальном задании. Тем самым, регламентировать порядок формирования отчетности автономного учреждения.

Кроме того, в ходе проверки надлежит проверить соответствие значений показателей, характеризующих объем оказания услуги, показателям, закрепленным в муниципальном задании. На основании чего делать вывод о качестве предоставляемых услуг.

Отчет о выполнении требований к качеству муниципальной услуги, оказываемой автономным учреждением, также подтверждает соответствие качества услуги установленным требованиям.

6.3. Субсидии автономному учреждению

В соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ, ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 174-ФЗ, порядком финансового обеспечения выполнения задания учредителя для автономного учреждения, утвержденным распорядительным документом органа местного самоуправления, финансовое обеспечение выполнения муниципального задания автономного учреждения должно осуществляться в виде субсидий.

Учреждения самостоятельно определяют направления расходования средств таких субсидий, неся при этом ответственность за своевременное и полное исполнение задания учредителя.

Соглашением между учредителем и автономным учреждением могут быть предусмотрены следующие виды субсидий:

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, рассчитанная с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества (абзац первый п. 1 ст. 78.1 БК РФ);
- субсидия на иные цели (абзац второй п. 1 ст. 78.1 БК РФ);
- субсидия на осуществление капитальных вложений (ст. 78.2 БК РФ).

В данном вопросе особое внимание следует уделить исполнению п. 2.2. ст. 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях». Данная норма устанавливает, что при сокращении объема субсидии должно осуществляться соответствующее изменение муниципального задания.

Согласно ст. 78.1 БК РФ субсидии предоставляются автономному учреждению с установлением порядков определения объемов и условий их предоставления. Тем самым, орган местного самоуправления должен разработать соответствующие правовые акты до предоставления субсидий. Таким образом, необходимо проверить наличие распорядительных документов и соблюдение всех условий и требований.

В настоящее время в муниципальном образовании «город Оренбург» действует Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Оренбурга и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденный постановлением администрации города Оренбурга от 01.12.2015 № 3340-п.

При проведении контрольного мероприятия рекомендуется использовать «Методические рекомендации по проведению проверки формирования, финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и эффективности использования бюджетных ассигнований на его выполнение», утвержденные приказом Счетной палаты города Оренбурга от 25.05.2018 № 15.

6.4. Направление средств субсидии.

Согласно ст. 69.1 БК РФ бюджетные ассигнования на предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям относятся к ассигнованиям на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), однако это не означает, что такие учреждения являются получателями бюджетных средств (смотрите ст. 6 БК РФ).

В соответствии с БК РФ, Федеральным законом об автономных учреждениях, заключенными соглашениями о порядке и условиях предоставления субсидий автономное учреждение вправе самостоятельно расходовать субсидии, соблюдая целевой характер расходования средств.

Основной целью направления средств субсидии должно являться своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги.

Основные направления расходования средств содержатся в Плане финансово-хозяйственной деятельности.

Фактическое расходование средств должно осуществляться в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, заключенными договорами на выполнение работ (оказание услуг) и документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств учреждения (актов выполненных работ, накладных, счетов-фактур), а также основными направлениями деятельности, содержащимися в Уставе учреждения.

Цель проверочного мероприятия на этом этапе, сопоставив основные направления расходования средств с фактическими расходами, выявить целевое (нецелевое) использование средств субсидии.

7. Формирование комплекса дополнительных платных услуг в автономном учреждении

Помимо деятельности по выполнению муниципального задания автономные учреждения могут осуществлять приносящую доход деятельность (в рамках основных видов деятельности), а также иную деятельность, но лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в их учредительных документах (п. 2 ст. 298 ГК РФ; ч. 6, ч. 7 ст. 4 Федерального закона № 174-ФЗ). Доходы от приносящей доход деятельности поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено законодательством (п. 2, ст. 298 ГК РФ; ч. 8 ст. 2 Федерального закона № 174-ФЗ).

Для формирования комплекса дополнительных платных услуг автономное учреждение разрабатывает Положение об организации дополнительных услуг в муниципальном автономном учреждении, которое утверждается руководителем учреждения и согласовывается либо с Управляющим советом, либо с Учредителем, либо с Наблюдательным советом.

Возможность предоставления платных услуг должна быть предусмотрена Уставом учреждения.

Платные услуги должны оказываться только по желанию потребителя на основании письменного заявления и договора.

Правила оказания платных услуг автономного учреждения регламентируются Гражданским Кодексом, Законом РФ «О защите прав потребителей», Постановлениями Правительства РФ об утверждении правил оказания платных услуг учреждениями, а также распорядительными документами органа местного самоуправления о порядке оказания автономным учреждением платных услуг.

Информация для потребителей платных услуг должна быть размещена в специальном месте, доступном для всех посетителей учреждения.

В договоре должна быть обязательно прописана цена за предоставляемые платные услуги, сроки и условия ее оплаты.

Размер оплаты может содержать перечень льготных категорий потребителей данных услуг.

Основными социально-экономическими последствиями создания автономного учреждения должны стать расширение перечня и качества услуг, рост профессиональной подготовки кадров и пр.

Таким образом, одним из социально-экономических последствий деятельности автономного учреждения, должно стать расширение качества и спектра предоставляемых платных услуг, а также увеличение числа получателей услуги.

8. Состояние бухгалтерского учета и отчетности.

8.1. Основные требования к ведению бухгалтерского учета автономным учреждением

В соответствии с ч. 11 ст. 2 Федерального закона № 174-ФЗ автономное учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерский учет, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в автономном учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в действующей редакции).

Особенности ведения бухгалтерского учета должны быть отражены в Учетной политике автономного учреждения.

В соответствии с ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденным приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (с 19.07.2017 настоящее Положение признано федеральным стандартом бухгалтерского учета) под учетной

политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.

Данное ПБУ распространяется:

- на все организации в части формирования учетной политики;
- на организации, публикующие свою бухгалтерскую отчетность полностью или частично согласно законодательству Российской Федерации, учредительным документам либо по собственной инициативе в части раскрытия учетной политики.

В ходе проверочного мероприятия необходимо проверить полноту отражения всех финансово-хозяйственных операций в учетной политике учреждения, а также специфики автономного учреждения в части ведения бухгалтерского учета.

С 01.01.2019 в ходе проверки учетной политики следует обращать внимание на соблюдение положений учетной политики требованиям ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н (далее - ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Бухгалтерский учет в автономных учреждениях осуществляется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденным приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н.

Порядок составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений утвержден приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н).

Показатели исполнения учреждением, а также его обособленными (структурными) подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета, Плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с положениями Инструкции № 33н отражаются в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737).

Согласно п. 34 Инструкции № 33н Отчет (ф. 0503737) подлежит формированию отдельно по каждому из имеющихся в учреждении источников финансового обеспечения деятельности, за исключением средств, поступающих во временное распоряжение (код вида деятельности "3"), а также средств, выделяемых из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на осуществление переданных полномочий (в том числе по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме (код вида деятельности "1")).

Формирование показателей Отчета (ф. 0503737) осуществляется на основании данных бухгалтерского учета в разрезе аналитических кодов вида доходов (иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита

средств учреждения) и расходов (иных выплат, в том числе по погашению заимствований) (п. 36 Инструкции № 33н).

Показатели группируются по соответствующим разделам Отчета (ф. 0503737):

Раздел 1. "Доходы учреждения";

Раздел 2. "Расходы учреждения";

Раздел 3. "Источники финансирования дефицита средств учреждения";

Раздел 4. "Сведения о возвратах остатков субсидий и расходов прошлых лет".

Группировка показателей Отчета (ф. 0503737) по строкам осуществляется в разрезе:

- кода аналитической группы подвида доходов - в разделе 1 Отчета (ф. 0503737);

- кода видов расходов - в разделе 2 Отчета (ф. 0503737);

- кода аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов - в разделе 3 Отчета (ф. 0503737), за исключением показателей строки 591 в части сумм возвратов остатков субсидий (грантов) прошлых лет и строки 592 в части сумм возвратов дебиторской задолженности прошлых лет.

Отчет (ф. 0503737), сформированный учреждением, должен быть проверен на предмет соответствия действующим правилам его заполнения, в том числе на соответствие содержащейся в нем информации данным иных отчетных форм.

Подробный порядок отражения показателей Отчета (ф. 0503737) по графам и строкам соответствующих разделов содержится в п.п. 38 - 45 Инструкции № 33н. Указанный порядок предусматривает соблюдение внутриформенных контрольных соотношений показателей, не зависящих от конкретного источника финансового обеспечения деятельности учреждения, по которому осуществляется заполнение Отчета (ф.0503737).

Контрольные соотношения (внутридокументный контроль) для показателей, отражаемых по соответствующим **строкам** Отчета ([ф.0503737](#)):

строка 450	=	строка 010 - строка 200
строка 500	=	строка 450 с противоположным знаком
строка 500	=	строка 520 + строка 590 + строка 620 + строка 700 + строка 730 + строка 820 + строка 830
строка 700	=	строка 710 + строка 720
строка 730	=	строка 731 + строка 732
строка 830	=	строка 831 + строка 832

Контрольные соотношения (внутридокументный контроль) для показателей, отражаемых в соответствующих **графах** Отчета ([ф. 0503737](#)):

графа 9	=	графа 5 + графа 6 + графа 7 + графа 8
графа 10	=	графа 4 - графа 9 (за исключением строк 450, 710, 720, 731, 732 , а также при отсутствии показателя в графе 4)

Автономные учреждения ежегодно (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным) составляют Отчет о результатах деятельности. Общие

требования к порядку составления и утверждения Отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества утверждены приказом Минфина России от 30.09.2010 № 114н.

В целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений документы, перечень которых приведен в п. 3.3 ст. 32 Федерального закона № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», размещаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, в сети Интернет на официальном сайте www.bus.gov.ru. Исключением являются документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну (п. 3.4 ст. 32 Федерального закона № 7-ФЗ). Информация для размещения на официальном сайте (www.bus.gov.ru) в сети Интернет представляется в соответствии с требованиями к Порядку предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденному приказом Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н.

Если такие документы содержатся в федеральных информационных системах или подлежат в обязательном порядке включению в государственные и (или) муниципальные информационные системы в соответствии с законодательством РФ, они подлежат размещению посредством информационного взаимодействия в порядке, установленном Минфином России.

В соответствии с п. 3.5 ст. 32 Федерального закона № 7-ФЗ орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, вправе передать права по размещению на официальном сайте документов об учреждении этому учреждению (см. также письмо Минфина России от 19.12.2018 № 12-08-05/92553).

8.2. Касса, расчетные счета, финансовые вложения

Кассовые операции. Проверка кассовых операций включает в себя следующие процедуры:

1. Выявление фактов недостач, растрат и хищений денежных средств. Любая проверка кассовых операций должна начинаться с инвентаризации кассы, в ходе которой выявляются факты наличия недостач, растрат и хищений денежных средств. Инвентаризация денежных средств, хранящихся в кассе учреждения, должна осуществляться при обязательном участии главного (старшего) бухгалтера и кассира. Кассир предоставляет для проверки последний кассовый отчет и документы по операциям последнего дня, а также дает расписку в том, что все приходные и расходные документы включены им в отчет и к моменту инвентаризации в кассе нет не оприходованных или не списанных в расход наличных денежных средств и бланков строгой отчетности.

В случае выявления в ходе инвентаризации недостач или излишков проводятся мероприятия по установлению причин их возникновения.

Одновременно с инвентаризацией необходимо обратить внимание на условия хранения денежных средств:

- обеспечена ли сохранность денежных средств;

- есть ли у кассира образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, а также печать (штамп), содержащая реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (п. 4.4 Указания 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», далее - Указание № 3210-У).

2. Соблюдение установленного лимита остатка наличных денег. Государственные (муниципальные) учреждения имеют право хранить в кассе наличные деньги исключительно в пределах установленного распорядительным документом учреждения лимита остатка наличных денег. Накопление наличных денег в кассе сверх предусмотренного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплаты заработной платы, стипендий, осуществления выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на осуществление указанных выплат, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций. В других случаях накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

Проверка данного вопроса осуществляется путем сверки суммы установленного лимита с остатками на конец и начало дня в кассовой книге.

Указанием № 3210-У установлен срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам - пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Таким образом, сверх установленного учреждением лимита можно хранить наличные деньги исключительно в сумме, предназначенной для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий, и не более пяти рабочих дней.

3. Правильность оформления документов по кассе. В ходе рассмотрения данного вопроса необходимо проверить:

- заполнение всех строк и реквизитов РКО, ПКО и других документов, используемых при осуществлении кассовых операций, отсутствие в них исправлений. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений;

- наличие необходимых подписей. Кассовые документы должны быть подписаны главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром (п. 4.3 Указания № 3210-У). Кроме того, в силу п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы" документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в

бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Также необходимо убедиться в наличии подписей лиц, которым выдавались денежные средства и от которых они поступали. Поступающие в кассу и выдаваемые из нее наличные деньги должны учитываться в кассовой книге (ф. 0504514). Записи в ней должны производиться по каждому приходному и расходному кассовому ордеру. При этом вести кассовую книгу может не только кассир, но и другие уполномоченные лица учреждения;

- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;

- наличие доверенностей. При выдаче денег по доверенности проверяются соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, прописанных в РКО, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, соответствие проставленных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной или платежной ведомостям). В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим учреждением. Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру.

4. Соблюдение ограничений по расчетам с юридическими лицами. В силу п. 6 Указания ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» наличные расчеты в валюте РФ и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 000 руб. либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 000 руб. по официальному курсу ЦБ РФ на дату проведения наличных расчетов.

Наличные расчеты производятся в размере, не превышающем предельный размер 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.

Без учета предельного размера наличных расчетов осуществляется расходование поступивших в кассы наличных денег в валюте РФ за проданные товары, выполненные работы и (или) оказанные услуги, а также полученные в качестве страховых премий, на следующие цели:

- на выплаты работникам, включенные в фонд заработной платы, и выплаты социального характера;
- на выдачу работникам под отчет.

5. Проверка целевого использования средств.

6. Проверка прочих вопросов.

Кроме того, в ходе проверки необходимо обратить внимание:

- на наличие случаев неоприходования поступивших денежных средств, полноту и своевременность оприходования денежных средств в кассу учреждения. Проверку данного вопроса целесообразно проводить параллельно с изучением банковских операций учреждения. Также следует проверить соответствие приходных кассовых ордеров записям в журнале регистрации приходных кассовых ордеров и своевременность расчетов сотрудников по средствам, выданным на хозяйственные нужды и командировочные расходы;

- на наличие фактов излишнего списания денег по кассе путем повторного использования одних и тех же документов, а также в результате неправильного подсчета итогов в кассовых документах. В ходе изучения данного вопроса требуется проверить наличие приходных и расходных кассовых документов, сброшюрованных с журналом операций по счету "Касса", совпадение входящего остатка по кассе на каждый день с конечным остатком по кассе за предыдущий день, а также итоги кассовых отчетов;

- на наличие фактов излишнего списания денег по кассе без оснований или по подложным документам. Данный вопрос включает в себя проверку совпадения кассовых ордеров с информацией о них, содержащейся в журнале регистрации расходных кассовых ордеров, а также проверку обоснованности включения лиц в расчетно-платежные ведомости;

- на наличие договоров о полной материальной ответственности. В соответствии со ст. 244 ТК РФ с кассиром должен быть заключен договор о полной материальной ответственности. Причем обозначенный договор должен быть заключен не только с кассиром, но и с лицом, заменяющим его на время отпуска, болезни и т.д.;

- на соблюдение порядка ведения бухгалтерского учета. В ходе проверки необходимо убедиться в правильности отражения операций по кассе в бухгалтерском учете учреждения.

Денежные документы. К денежным документам относят оплаченные талоны на бензин и масла, 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. Учет денежных документов осуществляется на счете 0 201 35 000. Согласно нормам п. 169 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н), денежные документы должны храниться в кассе учреждения. При проведении проверки следует убедиться в том, что денежные документы действительно находятся в кассе, а также в правильности и своевременности их принятия к бухгалтерскому учету и выбытия.

Приказом Минфина РФ 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» установлено, что наличие денежных документов в кассе отражается в кассовой книге (ф. 0504514) на отдельных листах. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с проставлением на них записи "Фондовый". Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый". Аналитический учет денежных документов осуществляется по их видам в карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Банковские операции. По общему правилу автономные учреждения осуществляют операции с денежными средствами через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ, муниципальных образований (ч. 3 ст. 2 Федерального закона № 174-ФЗ). Именно эти органы определяют порядок открытия и ведения соответствующих лицевых счетов. На отдельных лицевых счетах в соответствии с действующим законодательством учитываются средства субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капвложений, а также средства по обязательному медицинскому страхованию.

В отличие от бюджетных учреждений, автономные учреждения согласно ч.ч. 3, 3.7 ст. 2 Федерального закона № 174-ФЗ вправе открывать счет (счета) в кредитных организациях для осуществления операций со средствами субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели, а также со средствами от приносящей доход деятельности и поступающими во временное распоряжение.

Операции по расчетным счетам должны осуществляться в соответствии с банковским договором и Порядком ведения кассовых операций. Проверкой необходимо установить отсутствие нарушений условий договоров, а также соответствие бухгалтерского учета данным банковских выписок.

Соответствующую проверку нужно начать с изучения журналов операций с безналичными денежными средствами с приложенными к ним документами. В ходе изучения указанных документов требуется обратить внимание:

1. На соблюдение общих требований к оформлению журналов операций, установленных в п. 11 Инструкции № 157н. В ходе проверки следует убедиться в отсутствии дефектов в оформлении регистров бухгалтерского учета, установить правильность заполнения их реквизитов и наличие в них несанкционированных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, уточнить подлинность подписей должностных лиц, установить соответствие документа действующей типовой форме и т. д.

2. На законность совершаемых операций. В ходе проверки необходимо определить объективную возможность и целесообразность расходования денежных средств и материальных ресурсов, реальность взаимосвязей между отдельными

хозяйственными операциями. Также стоит осуществить анализ и хронологическое сравнение пропорций и расхождений в бухгалтерских документах. Особо следует отметить целевое и эффективное использование средств.

3. На своевременность отражения операций на счетах бухгалтерского учета и на их соответствие требованиям инструкций № 157н, 174н, 183н и федеральным стандартам бухгалтерского учета.

4. На наличие подтверждающих документов, на основании которых совершаются бухгалтерские записи (в данном случае - наличие выписок банка за каждый рабочий день, в котором имело место движение на лицевых счетах).

5. На соответствие поступления денежных средств условиям соглашений, договоров.

6. На соответствие выбытия денежных средств условиям заключенных контрактов, договоров, обязательств, возникших в силу закона.

7. На правовое обоснование перечисления сумм авансов по контрактам - на соответствие суммы аванса, перечисленной контрагенту, сумме, указанной в контракте (договоре), на соблюдение учреждением требования законодательства РФ в отношении установления суммы аванса по контракту (договору).

8. На причины неисполнения условий контракта (договора) его сторонами, если срок исполнения контракта уже наступил.

9. На соблюдение установленного порядка хранения чековых книжек, выписок чеков и получения по ним денежных средств, соблюдение нумерации использованных чеков, соответствие записей в выписках банка записям в корешках чековых книжек, наличие испорченных и неиспользованных чеков, полноту и своевременность оприходования денежных средств в кассу (отсутствие расхождения между суммами и датами выдачи наличности по выпискам банка и поступления их в кассу учреждения).

10. На наличие остатков денежных средств на счетах учреждения на начало года и конец отчетного периода (требуется проанализировать причины их образования).

8.3. Расчеты с подотчетными лицами

Проверку расчетов с подотчетными лицами следует совместить с проверкой кассовых операций. Это позволит как сократить общие затраты на проведение проверки (поскольку зачастую при проверке данных вопросов проверяются одни и те же документы), так и обратить внимание на целевое использование средств.

Соблюдение порядка оформления расчетов с подотчетными лицами.

Порядок расчетов с подотчетными лицами должен быть отражен в учетной политике автономного учреждения, приказом руководителя должен быть утвержден список подотчетных лиц, с подотчетными лицами должны быть заключены договора о материальной ответственности, утверждены сроки предоставления авансовых отчетов.

Начинать проверку расчетов с подотчетными лицами целесообразнее с изучения авансовых отчетов за проверяемый период и приложенных к ним документов. Необходимо установить, по какой форме составлен авансовый отчет

(по действующей ли в настоящее время). При проверке авансового отчета следует убедиться в заполнении всех строк авансового отчета и наличии на нем подписей подотчетного лица, работников бухгалтерии. Авансовый отчет в обязательном порядке должен быть утвержден руководителем учреждения - стоит проверить наличие его подписи на лицевой стороне авансового отчета.

Следует также проверить своевременность представления авансового отчета. 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 учреждения) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Установление учреждением срока для представления авансового отчета, превышающего три рабочих дня со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня возвращения работника из служебной командировки, неправомерно.

Срок, в течение которого работник, которому не выдавался денежный аванс, должен представить отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных средствах, законодательно не определен.

Направление работника в служебную командировку без выдачи ему аванса на командировочные расходы является нарушением Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (далее - Положение № 749).

Следующее, на что нужно обратить внимание при проверке - это отсутствие у подотчетного лица задолженностей по ранее выданным авансам. Согласно п. 214 Инструкции № 157н выдача наличных денег под отчет должна производиться исключительно при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Полный отчет подотчетного лица предполагает представление авансового отчета с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, а также возврат сумм неизрасходованного аванса в кассу учреждения.

Также стоит убедиться в наличии оснований для выдачи денежных сумм под отчет. Пунктом 6.3 Указания № 3210-У установлено, что выдача работнику под отчет наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, должна осуществляться на основании:

- либо письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме (указанное заявление должно содержать запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату, аналогичные требования установлены в п. 213 Инструкции № 157н);

- либо распорядительного документа учреждения (приказа, распоряжения и т.д.). Такой распорядительный документ должен оформляться на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, должен содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

Необходимо отметить: исходя из положений п. 213 Инструкции № 157н наличие заявления подотчетного лица на выдачу подотчетных сумм (в том числе на

служебную командировку) не ставится законодательством в зависимость от каких-либо условий. Следовательно, деньги под отчет должны выдаваться исключительно на основании письменного заявления получателя.

Следует также проверить соблюдение порядка внесения исправлений в первичные документы. По общему правилу принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, надписью "Исправленному верить" ("Исправлено") и датой внесения исправлений.

Проверка правильности расходования средств на служебные командировки.

В ходе проверки следует обратить внимание как на соблюдение установленных норм возмещения командировочных расходов, так и на возмещение не предусмотренных законодательством расходов. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов для муниципальных учреждений определяются муниципальными органами.

Примерами возмещения расходов, не предусмотренных нормативными документами, являются случаи оплаты питания работников учреждений в служебной командировке. Примером могут являться и факты возмещения работникам полисов добровольного страхования. Кроме того, надо учитывать, что возмещение расходов, связанных с проездом работника различными видами общественного транспорта в месте командирования, не предусмотрено. Вместе с тем, по мнению Минтруда, высказанному в письме от 11.03.2016 № 18-4/ООГ-396, расходы на проезд общественным транспортом, а также иные транспортные расходы, связанные со служебной командировкой, могут быть возмещены по решению руководителя учреждения.

При проверке правильности возмещения суточных необходимо убедиться в правильности определения дней, за которые работнику положена выплата суточных, а также в соблюдении установленных размеров.

Следует отметить, что командировочные расходы возмещаются исключительно при наличии документов, подтверждающих произведенные расходы. Так, например, если проживание спортсменов и тренеров осуществляется за счет принимающей стороны, данные расходы учреждением спорта не производятся.

Проверка прочих вопросов. Помимо вышеперечисленных вопросов, при проверке расчетов с подотчетными лицами необходимо обратить внимание:

- на соблюдение норм при компенсации за использование личного транспорта для служебных целей. Размер возмещения расходов определяется составленным в письменной форме соглашением сторон трудового договора;

- на правильность отражения в бухгалтерской отчетности задолженности по расчетам с подотчетными лицами. Также в ходе проверки этого вопроса необходимо проанализировать причины образования дебиторской, кредиторской задолженностей по подотчетным суммам и меры, принятые к погашению

задолженности;

- на правильность ведения журнала операций расчетов с подотчетными лицами и других регистров аналитического учета;
- на соблюдение порядка списания дебиторской задолженности по подотчетным суммам;
- на проведение инвентаризации расчетов с подотчетными лицами;
- на ведение аналитического учета в разрезе каждого подотчетного лица;
- на правильность отражения операций с подотчетными лицами в бухгалтерском учете и применения бюджетной классификации;
- на соблюдение порядка удержания из заработной платы. Нередки случаи, когда работник, которому выдавались денежные средства под отчет, отказывается возвратить остаток выданного аванса в кассу учреждения либо сам просит удержать его из заработной платы. В случае принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм из зарплаты работника учреждению нужно руководствоваться ст. 137 ТК РФ, которой предусмотрены случаи удержания из зарплаты работника для погашения его задолженности работодателю;
- на соблюдение предельного размера расчетов наличными деньгами;
- на правильность подсчетов (арифметическая проверка);
- на согласованность показателей, прямо влияющих на результат хозяйственных операций;
- на соответствие отдельных показателей первичных документов записям в регистрах бухгалтерского учета;
- на обоснованность учетных записей по данным первичных документов;
- на полноту оприходования материальных ценностей, приобретенных за наличный расчет.

8.4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками

Автономные учреждения заключают договоры в целях удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах от своего имени (ч. 2 ст. 2 Федерального закона № 174-ФЗ). При этом, автономные учреждения при осуществлении закупок руководствуются Положением о закупках, утвержденным наблюдательным советом учреждения и размещенным на соответствующем официальном сайте согласно требованиям Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, если иное не вытекает из требований данного закона и Федерального закона № 44-ФЗ (подробнее см. письма Минфина России от 29.12.2014 № 02-02-08/68298, от 29.12.2014 № 02-02-04/68092, от 13.08.2014 № 02-02-04/40572).

Заключение автономным учреждением крупной сделки, признаваемой таковой в соответствии с положениями ст. 14 Федерального закона № 174-ФЗ, должно быть предварительно одобрено наблюдательным советом.

Специалисты финансового ведомства указывают на то, что План ФХД не может являться документом, подтверждающим предварительное согласование (одобрение) крупной сделки (см., например, письмо Минфина России от 29.01.2013 № 02-13-06/296). Порядок расчета стоимости активов при определении

минимальной величины крупной сделки приведен в письме Минфина России от 11.07.2012 № 02-06-07/2679 (см. также письма Минфина России от 14.05.2015 № 02-07-07/27504, от 25.03.2016 № 02-07-10/17076).

Руководитель учреждения несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением вышеуказанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной (ч. 3 ст. 15 Федерального закона № 174-ФЗ).

Расчеты с поставщиками и подрядчиками должны вестись в соответствии с ГК РФ.

В ходе проверочного мероприятия надлежит рассмотреть заключенные договора, счета, счета – фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные.

В соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ учет расчетов должен осуществляться в разрезе бюджетной субсидии и внебюджетных доходов.

При проверке соблюдения договорных отношений и расчетов с поставщиками и подрядчиками могут быть установлены следующие нарушения и недостатки:

1. Не соблюдение письменной формы договора (нарушение ГК РФ).

2. В нарушение п. 1 ст. 708 ГК договоры могут не содержать такого существенного условия договора подряда как начальные и конечные сроки выполнения работ.

3. Могут быть установлены случаи не соблюдения сроков выполнения работ, установленные заключенными договорами.

4. Возможно несоответствие суммы договора фактической оплате (тем самым могут быть нарушены ст.ст. 424, 450, 451 и 452 ГК РФ).

В ходе проверки следует так же обратить внимание на состояние дебиторской и кредиторской задолженности, обоснованность возникновения задолженности и эффективность мер, принимаемых к недопущению возникновения задолженности.

Собственник имущества автономного учреждения не несет ответственность по обязательствам учреждения за исключением обязательств, связанных с причинением вреда гражданам (п. 6 ст. 123.22 ГК РФ). В то же время, в рамках своих полномочий учредители могут принимать решения о предоставлении автономным учреждениям целевых субсидий в целях погашения кредиторской задолженности или же разрешать реализацию части имущества, с условием направления полученных средств на погашение задолженности.

8.5. Расчеты с персоналом по оплате труда.

В соответствии со статьями 144, 145 ТК РФ орган местного самоуправления должен разработать нормативный акт о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений в каждой конкретной сфере.

В целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения должно быть разработано Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения.

Расчеты оплаты труда с персоналом должны вестись в карточках-справках по каждому сотруднику (форма по ОКУД 0504417). В карточках-справках указываются начисления и удержания, наименования начислений, расчетные листы

подклеиваются к карточкам-справкам.

Заработная плата руководителя, как правило, утверждается распорядительным документом органа местного самоуправления.

При проведении контрольного мероприятия следует проверить основные вопросы, относящиеся к объекту проверки:

- соответствие системы оплаты труда учреждения требованиям ст. 8, 135, 144, 371, 372 ТК РФ и других нормативных правовых документов;
- правильность составления штатного расписания с учетом утвержденной структуры, выделенного фонда оплаты труда, нормативной численности;
- наличие утвержденного в установленном порядке штатного расписания, соответствие фактической структуры и численности работников учреждения утвержденному штату;
- правильность формирования планового фонда оплаты труда, а также сверить с фактически исчисленным фондом оплаты труда;
- правильность установления должностных окладов и надбавок к заработной плате в соответствии с законодательством РФ;
- правильность применения и начисления районного коэффициента и северных надбавок в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- обоснованность расходования средств на премирование и оказание материальной помощи работникам проверяемых организаций;
- правильность определения среднего заработка для расчета отпускных сумм и других выплат;
- полнота и своевременность выплаты заработной платы и других социальных выплат.

Перечень документов, подлежащих проверке. В ходе контрольного мероприятия проверяются все документы, подтверждающие обоснованность производимых выплат:

- штатное расписание, тарификационные списки, документы, подтверждающие квалификацию специалистов;
- графики работы структурных подразделений и сотрудников;
- приказы по личному составу;
- трудовые соглашения;
- коллективный договор, положение об оплате труда и т.д.;
- первичные бухгалтерские документы по начислению заработной платы, уплате налогов и страховых взносов, установленных законодательством РФ.

9. Использование муниципальной собственности

В соответствии с п. 1. ст. 3 Федерального закона № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции) имущество автономного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с распорядительным документом органа местного самоуправления.

Собственником имущества автономного учреждения является муниципальное образование в лице Учредителя.

В соответствии с п. 4. ст. 3 Федерального закона № 174-ФЗ учредителем

одновременно с принятием решения о закреплении имущества за автономным учреждением принимается решение об отнесении части имущества к категории особо ценного движимого имущества.

На основании распорядительного документа органа местного самоуправления за муниципальным автономным учреждением должно быть закреплено следующее имущество:

- недвижимое;
- особо ценное;
- иное движимое.

При отнесении движимого имущества к категории особо ценного имущества учредителем должны применяться критерии, которые должны быть предусмотрены нормативным актом органа местного самоуправления.

Следует обратить особое внимание на объективность разделения имущества на особо ценное и иное движимое, при котором должно быть четко определено, без какого имущества осуществление автономным учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено.

В соответствии с п. 5 ст.3 Федерального закона № 174-ФЗ учреждением должен вестись обособленный учет недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением, а также особо ценного движимого имущества.

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции), ст. 4 приказа Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (в действующей редакции) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" в учетной политике автономного учреждения должно быть отражено:

- порядок формирования первоначальной стоимости ОС;
- порядок определения сроков полезного использования ОС;
- применяемые способы амортизации по группам основных средств;
- формы бухгалтерских регистров по учету основных средств и сумм накопленной амортизации);
- порядок проведения инвентаризации и др.

Согласно постановлению Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 инвентарные карточки учета основных средств должны содержать полную информацию об объектах основных средств, в том числе: наименование, номер документа о вводе основного средства в эксплуатацию, местонахождение объекта основных средств, сумма начисленной амортизации и остаточная стоимость, краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств, позволяющая определить элементы, входящие в состав основного средства и достоверность начисления амортизации.

В ходе контрольного мероприятия проводится проверка правильности учета, сохранности, полноты оприходования материальных ценностей переданных из муниципальной собственности или приобретенных по решению учредителя (выборочно), законность выбытия материальных ценностей и их списание (выборочно).

В целях проверки учета и сохранности имущества проводится проверка наличия материалов инвентаризации имущества и правильности ее оформления, при необходимости проверочной группе необходимо провести инвентаризацию

имущества (сплошную или выборочную). По результатам инвентаризации составляется акт о наличии/отсутствии расхождений.

Проверочное мероприятие по использованию муниципальной собственности должно служить ответу на вопрос о достаточности/недостаточности имеющегося имущества у автономного учреждения для осуществления его уставной деятельности.

Кроме того, в ходе контрольного мероприятия следует рассмотреть вопрос о наличии фактов сдачи помещений и оборудования коммерческим структурам в аренду. В случае выявления данных фактов проверить правильность возмещения арендаторами расходов по аренде, хозяйственному обслуживанию и другим расходам; проверить расчет арендной платы по договорам аренды, расчет по возмещению эксплуатационных расходов и своевременность поступления данных платежей. Согласно ст. 4 Федерального закона об автономных учреждениях в случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за автономным учреждением учредителем или приобретенных автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.