УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы администрации Уланковского сельсовета Суджанского района

\_\_\_\_\_\_\_ \_Л.П.Череповская\_\_

(Подпись) (ФИО)

«09» января 2023 г

**ПРОГРАММА АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

в Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района

**Тема: Законность формирования финансовых и первичных учетных документов и своевременность их передачи в условиях централизации полномочий**

1. Основание проведения аудиторского мероприятия:

П.1 плана проведения аудиторских мероприятий, утвержденный Распоряжением от 28. 12.2022 года№ 18

2. Сроки проведения аудиторского мероприятия: с 16.01.2023года по 18.01.2023 года

3. Цель (цели) аудиторского мероприятия: подтверждение законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов.

4. Задачи аудиторского мероприятия: проверка законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов.

5. Методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия: Инспектирование

6. Наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита:

- Формирование финансовых и первичных учетных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни;

- Направление финансовых и первичных учетных документов, необходимых для осуществления централизованных полномочий

- Проведение инвентаризации объектов бюджетного учета.

7. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия:

7.1 Своевременность и полнота формирования финансовых и первичных учетных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни

7.2 Соответствие финансовых и первичных учетных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни

7.3 Своевременность передачи финансовых и первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни

7.4 Достижение целей и соблюдения установленных требований к проведению инвентаризации.

8. Сведения о руководителе и членах аудиторской группы или об уполномоченном должностном лице: заместитель Главы администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Л.П.Череповская

**Заключение аудиторского мероприятия**

18.01.2023 №1

Тема аудиторского мероприятия: «Законность формирования финансовых и первичных документов и своевременность их передачи в условиях централизации полномочий»

Субъект бюджетных процедур: Работники Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района (далее - Администрации сельсовета), ответственные за формирование и передачу финансовых первичных документов.

Проверяемый период: 2022 год.

Во исполнение распоряжения Администрации сельсовета от 09.01.2023 № 1, в соответствии с программой аудиторского мероприятия, утвержденной 09.01.2023, проведено аудиторское мероприятие уполномоченным должностным лицом Администрации сельсовета – Заместителем Главы Администрации Череповской Л.П..

Срок проведения аудиторского мероприятия: начато – 16.01.2023 года, окончено –18.01.2023 года.

1. **Общие положения**

Предметом аудиторского мероприятия является: законность формирования финансовых и первичных учетных документов и своевременность их передачи в условиях централизации полномочий.

Объектом внутреннего аудита являются бюджетные процедуры:

1. Формирование финансовых и первичных учетных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни:

- соответствие финансовых и первичных учетных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации.

2. Направление финансовых и первичных учетных документов, необходимых для осуществления централизованных полномочий:

- своевременность передачи финансовых и первичных учетных документов;

- своевременность направления сведений для формирования Пояснительной записки.

3. Проведение инвентаризации объектов бюджетного учета:

- соблюдение установленных требований к проведению инвентаризаций.

Аудиторское мероприятие проведено в отношении деятельности работников Администрации сельсовета, ответственных за формирование и передачу финансовых и первичных учетных документов в Муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета Суджанского района Курской области (далее – МКУ «ЦБУ Суджанского района») в соответствии с Соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности, заключенным между Администрацией сельсовета и МКУ «ЦБУ Суджанского района» от 03.10.2022 года №16 (далее-Соглашение).

**II. Аудиторским мероприятие установлено.**

Администрация сельсовета является органом местного самоуправления Суджанского района Курской области. (в соответствии с Положением об Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района, утвержденным решением Собрания депутатов Уланковского сельсовета от 29.12.2006года №10 (далее – Положение).

Место нахождения Администрации сельсовета :

Юридический адрес:

307822 Курская область Суджанский район с.Уланок ул.Береговая д.12

Фактический адрес:

307822 Курская область Суджанский район с.Уланок ул.Центральная д.29

Открыты следующие лицевые счета в управлении Федерального казначейства по Курской области: 01443030780, 03443030780, 04443030780, 05443030780, 06443030780, 08443030780.

Руководство Администрации сельсовета в проверяемом периоде являлись:

- с правом первой подписи:

Глава Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Д.А.Воронов (Решение Собрания депутатов Уланковского сельсовета Суджанского района от 18.05.2021 года №67/210-6)

- с правом второй подписи:

до 30.09.2022 Главный бухгалтер. Коноваленко В.С.(распоряжение от 01.10.2019 года №4)

с 06.10.2022 Директор-главный бухгалтер МКУ «ЦБУ Суджанского района» Жукова Елена Вячеславовна и Прокопова Наталья Васильевна в соответствии с Соглашением .

Материально ответственным лицом Администрации сельсовета является Воронов Д.А. в соответствии с договором о материальной ответственности от 21.05.2021года.

Вопрос №1 Программы: Своевременность и полнота формирования финансовых и первичных учетных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни Администрации сельсовета, в условиях передачи полномочий по ведению бюджетного учета, составлению и предоставлению бюджетной отчетности МКУ «ЦБУ Суджанского района» в соответствии с Соглашением заключенными между Администрацией сельсовета и МКУ «ЦБУ Суджанского района».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ) в Администрации сельсовета каждый факт хозяйственной деятельности подтверждается первичным учетным документом, который составлен при совершении факта хозяйственной деятельности подтверждается первичным учетным документом, который составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это представляется возможным – непосредственно после его окончания.

На основании распоряжения Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности при передаче полномочий МКУ «ЦБУ Суджанского района» осуществляется в соответствии с единой учетной политикой при централизации учета для всех субъектов бюджетного учета, передавших полномочия.

Единая учетная политика при централизации учета сформирована 04.05.2022, утверждена приказом Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района Курской области от 04.05.2022 №10 (далее – Учетная политика).

В соответствии с учетной политикой ведение учета осуществляется автоматизировано с применением программного продукта «1С:Предприятие». Для отражения фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н).

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, в случае определенных требований законодательства в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

К первичным документам Администрации сельсовета за 2022 год относятся: штатное расписание, график отпусков, распоряжения о приеме на работу, распоряжения о предоставлении отпуска, табель учета рабочего времени, муниципальные контракты, договоры, акты выполненных работ, товарные накладные, счет-фактуры, листки временной нетрудоспособности и прочие документы подтверждающие факты хозяйственной жизни.

Выборочной проверкой финансовых и первичных учетных документов Администрации сельсовета установлено следующее.

Аудиторским мероприятием на предмет своевременности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни Администрации сельсовета подверглись следующие документы: табеля учета рабочего времени, муниципальный контракт, договора, контракт.

В соответствии с Положением об Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района, утвержденным решением Собрания депутатов Уланковского сельсовета от 29.12.2006года №10, одной из функций Администрации сельсовета является подготовка проектов распоряжений, связанных с поступлением на работу, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением работника и выходом его на пенсию, оформлением соответствующих решений. А также иные вопросы в рамках кадровой политики Администрации сельсовета.

В 2022 году Администрации сельсовета формировались табеля учета использования рабочего времени ежемесячно, а именно: табель № 1 за период с 01.01.2022 по 31.01.2022, табель № 2 за период с 01.02.2022 по 28.02.2022, табель № 3 за период с 01.03.2022 по 31.03.2022, табель № 4 за период с 01.04.2022 по 30.04.2022, табель № 5 за период с 01.05.2022 по 31.05.2022, табель № 6 за период с 01.06.2022 по 30.06.2022, табель № 7 за период с 01.07.2022 по 31.07.2022, табель № 8 за период с 01.08.2022 по 31.08.2022, табель № 9 за период с 01.09.2022 по 30.09.2022, табель № 10 за период с 01.10.2022 по 31.10.2022, табель № 11 за период с 01.11.2022 по 30.11.2022, табель № 12 за период с 01.12.2022 по 30.12.2022.

В ходе выборочной проверки первичных учетных документов за 2022 год рассмотрены: контракт от 22.08.2022 года с ИП Овчинниковым С.А., договор от 20.09.2022 года №262-С с КОО ВДПО.

Выборочной проверкой установлена полнота и своевременность формирования финансовых и первичных учетных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни Администрации сельсовета в 2022 году. На основании этого можно сделать вывод, что все факты хозяйственной жизни Администрации сельсовета оформлены первичными учетными документами.

Вопрос №2 Программы: Соответствие финансовых и первичных учетных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни Администрации сельсовета законодательству Российской Федерации.

Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании форм документов класса «05» «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» общероссийского классификатора управленческой документации, утвержденных Приказом 52н.

Кроме того, в соответствии с Законом 402-ФЗ для первичного документа обязательными реквизитами, которые должны быть указаны в каждом первичном документе независимо от его формы, являются:

1. Наименование документа;
2. Дата составления;
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 должностей лиц, ответственных за совершение операций и правильность её оформления;
7. Личные подписи этих лиц с расшифровкой.

Выборочной проверкой финансовых и первичных учетных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни Администрации сельсовета установлено следующее.

Табель учета использования рабочего времени оформляется Администрацией сельсовета по форме 0504421, утвержденной Приказом 52н.

Табель учета использования рабочего времени ведется ежемесячно в целом по Администрации сельсовета.

Заполненный Табель подписывается исполнителем и ответственным лицом исполнителем, проставляется дата документа.

Выборочной проверкой установлено, что документы содержат все необходимые реквизиты первичного документа и формируются на бумажном носителе.

Выборочной проверкой правильности оформления первичных учетных документов Администрации сельсовета в сфере закупок товаров, работ и услуг проанализированы муниципальные контракты, счета на оплату, акты выполненных работ, акты указанных услуг за 2022 год на наличие необходимых реквизитов, предусмотренных Законом 402-ФЗ. Установлено следующее.

В ходе аудиторского мероприятия изучена правильность составления документов в сфере закупок товаров, работ и услуг.

В изученных документах правильно и в полном объеме заполнены обязательные реквизиты для первичного учетного документа в соответствии с положениями действующих нормативных правовых актов.

Вопрос №3 Программы: Своевременность передачи финансовых и первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни Администрации сельсовета, в соответствии с Соглашением, заключенным между Администрации сельсовета и МКУ «ЦБУ Суджанского района».

Механизм взаимодействия Администрации сельсовета с МКУ «ЦБУ Суджанского района» при передаче учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете МКУ «ЦБУ Суджанского района» предусмотрен пунктами 5.11 и 5.20 Соглашения.

Так, согласно пункту 5.20 Соглашения передача документов, являющихся основанием для отражения в бюджетном учете, должна осуществляться в соответствии с графиком документооборота (Приложение №7 Соглашения).

Выборочной проверкой сроков передачи документов в МКУ «ЦБУ Суджанского района» установлено следующее.

В соответствии с графиком документооборота, утвержденным Приложением №7 к Соглашению, срок передачи табеля учета использования рабочего времени в МКУ «ЦБУ Суджанского района» ежемесячно 12 и 24 числа. Табели учета использования рабочего времени Администрации сельсовета в 2022 году переданы в сроки установленные графиком документооборота.

В соответствии с графиком документооборота, утвержденным приложением №7 к Соглашению, срок передачи контрактов (государственных контрактов), договоров на закупку товаров, работ и услуг в МКУ «ЦБУ Суджанского района» – в день заключения контракта или до 12 часов 00 минут следующего рабочего дня, срок передачи актов выполненных работ, услуг, товарных накладных- в день составления (подписания) первичного документа или до 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Вопрос №4 Программы: Достижение целей и соблюдения установленных требований к проведению инвентаризации.

Основанием для проведения инвентаризации в Администрации сельсовета является распоряжение Администрации сельсовета. В распоряжение указываются наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации, а также причина ее проведения. Инвентаризации подлежат все виды финансовых обязательств и все имущество независимо от его местонахождения, учтенные на балансовых и забалансовых счетах. Инвентаризация проводится в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с учетом внесенных изменений).

В 2022 году Администрацией сельсовета инвентаризация финансовых активов, обязательств, а также нефинансовых активов проводилась на основании распоряжение Администрации сельсовета от 14.11.2022года № 14 «О проведении инвентаризации основных средств в администрации Уланковского сельсовета Суджанского района и МКУК «Уланковский СДК» , в ходе которой расхождений между учетными данными и фактическим наличием не выявлено, что подтверждается инвентаризационными описями. Признаков обесценения нефинансовых активов не выявлено.

Излишки и недостачи по результатам проведенной инвентаризации не обнаружены, что подтверждено актом №1 о результатах инвентаризации от 23.12.2022 года (ф.0504835), подписаны всеми членами комиссии.

Акт о результатах инвентаризации составлен по форме 0504835, утвержденной Приказом 52н (далее – Акт (ф.0504835)), комиссией, назначенной распоряжением Администрации сельсовета от от 14.11.2022года № 14 «О проведении инвентаризации основных средств в администрации Уланковского сельсовета Суджанского района и МКУК «Уланковский СДК»

Основанием для составления Акта (ф.0504835) стали инвентаризационные описи (сличительные ведомости) от 19.12.2022 №1.№2,№3.

Акт подписан (ф.0504835) всеми членами комиссии и утвержден руководителем.

По результатам выборочной проверки проведения инвентаризации в Администрации сельсовета и оформление ее результатов нарушений не установлено.

Инвентаризация проведена в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Документы по результатам инвентаризации оформлены по формам и в соответствии с требованиями, предусмотренными Приказом 52н.

**III. Итоговая часть**

Вопрос №5 Программы: Обобщение результатов аудиторского мероприятия.

В ходе проведения выборочным способом планового аудиторского мероприятия по теме: «Законность формирования финансовых и первичных учетных документов и своевременность их передачи в условиях централизации полномочий» за 2022 год установлено:

- финансовые и первичные учетные документы Администрации сельсовета составляются правильно и своевременно;

- все факты хозяйственной жизни оформлены первичными документами;

- графы первичных учетных документов заполняются в соответствии с положениями действующих нормативных правовых актов по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;

- финансовые и первичные учетные документы передаются своевременно в МКУ «ЦБУ Суджанского района» в соответствии с графиком документооборота, предусмотренным приложением №7 к Соглашению;

- инвентаризация в 2022 году проведена своевременно и оформлена документами, соответствующими действующему законодательству.

Выборочным анализом внутреннего финансового контроля отдельных операций в Администрации сельсовета установлена его надежность. Существенные ошибки не выявлены, риски искажения отчетности низкие, отсутствуют факты и признаки, влияющие или способные повлиять на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета.

Все, вышеперечисленные, обстоятельства позволяют сделать вывод о надежности внутреннего финансового контроля, проводимого в Администрации сельсовета в 2022 году, и высоком уровне организации работы по формированию и передаче финансовых и первичных учетных документов в условиях централизации полномочий в области бюджетного (бухгалтерского) учета.

Предложения и рекомендации: Руководителю и должностным лицам (работникам) Администрации сельсовета, ответственным за формирование и передачу финансовых и первичных учетных документов, продолжать соблюдать требования законодательства при формировании и подписании финансовых и первичных документов, а также обеспечивать своевременную передачу документов в МКУ «ЦБУ Суджанского района» для отражения фактов хозяйственной жизни Администрации сельсовета в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Заместитель Главы Уланковского

сельсовета Суджанского Л.П.Череповская

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Ознакомлен(а):

Глава Уланковского

сельсовета Суджанского Д.А.Воронов

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Один экземпляр Заключения получен:

Директор-главный бухгалтер

МКУ «ЦБУ Суджанского района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жукова Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)