

УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением Председателя
Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск от
«14» января 2014 г. № Р-28

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

**2014
Красноармейск**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Основные положения.....	3
2. Цели и задачи проверки.....	4
2.1. Цели проверки.....	4
2.2. Проверяемые объекты.....	4
2.3. Основные вопросы проверки.....	4
3. Наличие и соответствие учредительных документов действующему законодательству. Виды деятельности.....	4
4. Органы управления автономным учреждением.....	6
5. Исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности.....	6
6. Муниципальное задание. Целевое использование средств субсидии.....	7
6.1. Задание учредителя.....	7
6.2. Отчетность автономного учреждения перед учредителем о выполнении задания.....	7
6.3. Субсидии автономному учреждению.....	8
6.4. Направление средств субсидии.....	8
7. Формирование комплекса дополнительных платных услуг в автономном учреждении.....	9
8. Состояние бухгалтерского учета и отчетности.....	10
8.1. Основные требования к ведению бухгалтерского учета и отчетности автономным учреждением.....	10
8.2. Касса, расчетные (лицевые) счета, финансовые вложения.....	11
8.3. Расчеты с подотчетными лицами.....	14
8.4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.....	15
8.5. Расчеты с персоналом по оплате труда.....	15
9. Использование муниципальной собственности.....	16

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 городского округа.

1.2. Данная методика устанавливает нормы, основные правила и требования, которые должны выполняться проверочной группой Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск 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 данных 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 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);

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 (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;

субсидии автономному учреждению – денежные средства, предусмотренные бюджетом городского округа 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. Выполнение договорных отношений.

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 учёта и отчётности.

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

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

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность автономных учреждений, являются:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- 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»;

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

- распорядительный документ органа местного самоуправления о порядке определения видов особо ценного движимого имущества автономных учреждений;

- распорядительный документ органа местного самоуправления об утверждении порядка подготовки предложений о создании автономных учреждений путем изменения типа существующих муниципальных учреждений;

- распорядительный документ органа местного самоуправления об утверждении порядка и плана графика создания муниципальных автономных учреждений на базе существующих бюджетных учреждений.

В соответствии со ст. 5 Федерального Закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ создание автономного учреждения должно осуществляться в несколько этапов. В связи с этим, необходимо проверить, как на самом деле происходило создание автономного учреждения: соответствие сроков, наличие документов и пр. согласно закону об автономных учреждениях и муниципальному правовому акту об утверждении плана-графика создания автономных учреждений на территории муниципального образования.

Основные этапы:

- 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». 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»;

- 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 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 от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» 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.

Согласно Уставу автономного учреждения управление учреждением могут осуществлять учредитель, Наблюдательный совет, Трудовой коллектив, Управляющий совет, Совет педагогов, директор.

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

Согласно п. 2 ст. 13 Закона от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» 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 качестве основы для разработки Плана следует руководствоваться Требованиями к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными приказом МФ РФ от 28.07.2010 №81н.

План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения может состоять из следующих разделов:

1. Учетная карта автономного учреждения;
2. Общее описание;
3. Финансово-экономический план на год.

Раздел «**Общее описание**» может содержать в себе предмет, цели, задачи и виды деятельности учреждения, перечень дополнительных платных услуг, наличие лицензий и свидетельства о государственной аккредитации учреждения, информацию об органах управления.

Финансово-экономический план на год, как правило, содержит плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения.

Рекомендуется сравнить плановые показатели с фактически выделением и освоением средств субсидии и средств от приносящей доход деятельности. Данное сравнение позволит оценить качество планирования учреждением своей финансово-хозяйственной деятельности, а также оценить управленческие функции руководителя и Наблюдательного совета.

6. Муниципальное задание. Целевое использование субсидии автономным учреждением

6.1. Задание учредителя автономному учреждению

Задание учредителя должно соответствовать требованиям, установленным Порядком формирования задания учредителя для автономного учреждения, утвержденным распорядительным документом органа местного самоуправления.

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

6.2. Отчётность перед учредителем о выполнении задания

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

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

Обязанность учреждения своевременно представлять отчётность 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 отчётности (по входящим/исходящим номерам).

Кроме того, надлежит проверить единство подходов к формированию показателей отчётности. Для унификации форм отчётности, 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 объём оказания услуги, показателям,

закреплённым в муниципальном задании. На основании чего делать вывод о качестве предоставляемых услуг.

Отчёт 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, порядком финансового обеспечения выполнения задания учредителя для автономного учреждения, утверждённым распорядительным документом органа местного самоуправления, финансовое обеспечение выполнения муниципального задания автономного учреждения должно осуществляться в виде субсидий.

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

- субсидия на оказание муниципальной услуги в установленных в задании объёмах и в соответствии с утверждёнными требованиями к качеству муниципальной услуги;

- субсидия на содержание недвижимого имущества и особо ценного имущества, закреплённого за учреждением или приобретённого учреждением за счёт средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки (за исключением имущества, сдаваемого в аренду);

- субсидия на развитие автономного учреждения.

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 объёма субсидии должно осуществляться соответствующее изменение муниципального задания.

Согласно ст. 78.1 БК РФ субсидии предоставляются автономному учреждению с установлением порядков определения объёмов 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.

6.4. Направление средств субсидии

В соответствии с БК РФ, Федеральным Законом об автономных учреждениях, заключёнными 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 предоставления 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, заключёнными 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

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.

Средства от приносящей доход деятельности поступают в полное распоряжение учреждения и могут направляться на дополнительную оплату труда сотрудников, развитие учреждения (в части мелких ремонтных работ и приобретения материальных запасов, на оплату командировочных). Решение о

расходовании средств принимает руководитель учреждения. В случае крупных сделок – Учредитель.

8. Состояние бухгалтерского учёта и отчётности

8.1. Основные требования к ведению бухгалтерского учёта автономным учреждением

Согласно ст. 4 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», законодательство РФ о бухгалтерском учёте состоит не только из данного закона, устанавливающего единые правовые и методологические основы бухгалтерского учёта, но и других федеральных законов и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов.

Отдельными нормативными документами могут определяться специфические нормы для определенных видов организаций и учреждений. Таким законом для автономного учреждения является Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Пунктом 11 ст. 2 Закона об автономных учреждениях установлено, что автономные учреждения обязаны вести бухгалтерский учёт, представлять бухгалтерскую и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством РФ.

Министерство финансов РФ издало Приказ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Пункт 13 ст. 2 Закона об автономных учреждениях содержит требование об открытости и доступности годовой бухгалтерской отчётности. Поскольку бухгалтерская отчётность составляется на основании данных бухгалтерского учёта, автономные учреждения должны вести бухгалтерский учёт даже в случае применения предусмотренной гл. 26.2 НК РФ упрощенной системы налогообложения.

Данные нормы должны быть отражены в Учетной политике автономного учреждения.

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту ПБУ 1/2008, утвержденным приказом Министерства РФ от 06.10.2008 № 106н (ред. от 18.12.2012 № 164н) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учёту «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») под учётной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учёта - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

К способам ведения бухгалтерского учёта относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации,

применения счетов бухгалтерского учёта, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.

Данное Положение по бухгалтерскому учёту ПБУ распространяется:

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

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

8.2. Касса, расчётные счета, финансовые вложения

Ведение кассовых операций должно осуществляться в соответствии с **Положением о порядке ведения кассовых операций** с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным решением Совета Директоров Центрального Банка России от 12 октября 2011 года № 373-П (далее – Положение).

В соответствии с п. 1.6 Положения **кассовые операции** ведутся у юридического лица, кассовым или иным работником, определенным указанными лицами из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми **кассир должен ознакомиться под роспись**. Кассовые операции могут проводиться руководителем.

В соответствии с п. 1.8 Положения **кассовые операции**, проводимые юридическим лицом, оформляются (1) приходными кассовыми ордерами 0310001, (2) расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - **кассовые документы**).

В соответствии с п. 2.1 **кассовые документы** юридического лица, оформляются:

- главным бухгалтером;
- бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) путем издания распорядительного документа юридического лица, (далее - бухгалтер);
- руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчётно-платежные ведомости 0301009, платежные ведомости 0301011, заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

В соответствии с п. 2.2 Положения **приходный кассовый ордер** 0310001 подписывается главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

В соответствии с п. 2.3 Положения **кассир** снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В соответствии с п. 2.5 Положения кассовые документы, кассовая книга 0310004, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 могут оформляться на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

В случае ведения кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005) с применением технических средств должна обеспечиваться сохранность содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных.

Лист кассовой книги 0310004, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги 0310004 (книги учёта принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005), оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005) подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, **но не реже одного раза в календарный год.**

Листы кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005), оформляемой на бумажном носителе, **до начала ведения брошюруются и пронумеровываются.**

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005) подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера - только руководителем и скрепляется оттиском печати юридического лица.

В соответствии с п. 2.6 Положения контроль за ведением кассовой книги 0310004 (книги учёта принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005) осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии -

руководитель.

В соответствии с п. 3.1 Положения приём наличных денег юридическим лицом, в том числе от работников, проводится кассовым ордером 0310001.

В соответствии с п. 5.1 Положения для учёта поступающих в кассу наличных денег юридическое лицо ведёт кассовую книгу 0310004.

В соответствии с п. 5.2 Положения записи в кассовой книге 0310004 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

В соответствии с п. 5.3 Положения кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

В соответствии с п. 5.4 Положения записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

В соответствии с п. 5.5 Положения, если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу 0310004 не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

В соответствии с п. 6.1 Положения юридическое лицо обеспечивает организацию ведения кассовых операций, установленных Положением, в том числе:

- внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);
- недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, установленных в абзаце втором пункта 1.4 настоящего Положения;
- хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, установленных в абзаце втором пункта 1.4 настоящего Положения.

В соответствии Положением о главных бухгалтерах, утвержденного Постановлением Совмина СССР от 24.01.1980 г. № 59, главный бухгалтер не может являться кассиром. Данная норма предусмотрена только для субъектов малого и среднего предпринимательства (ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ), согласно ст. 50 ГК РФ автономное учреждение является некоммерческой организацией, осуществляющей предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, а в связи с этим не является малым предприятием.

В соответствии с п. 1.2 и 1.3 Положения автономное учреждение может иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимита, установленного банком. Необходимо проверить соответствие лимита остатка наличных денег с фактическим наличием средств в кассе.

Автономное учреждение может открывать расчётные счета в кредитных организациях. Операции по расчётным счетам должны осуществляться в соответствии с банковским договором и Положением о порядке ведения кассовых операций. Проверкой необходимо установить отсутствие нарушений условий договоров, а также соответствие бухгалтерского учёта данным банковских выписок.

8.3. Расчёты с подотчетными лицами

Расчёты с подотчётными лицами должны осуществляться в соответствии с ГК РФ, БК РФ, **Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации**, утвержденным решением Совета Директоров Центрального Банка России от 12 октября 2011 года № 373-П (далее – Порядок) и иными нормативными и правовыми документами.

В соответствии с п. 4.1 выдача наличных денег под отчёт на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, проводится указанными лицами по расходным кассовым ордерам 0310002.

В соответствии с п.4.4. для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, работнику под отчёт (далее - подотчётное лицо) расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчётное лицо обязано в срок, **не превышающий трёх рабочих дней** после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчёт, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчёт с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчёт по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчёт проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчёт сумме наличных денег.

Порядок расчётов с подотчетными лицами должен быть отражен в учётной политике автономного учреждения, приказом руководителя должен быть утвержден список подотчётных лиц, с подотчётными лицами должны быть заключены договора о материальной ответственности.

8.4. Расчёты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками

Расчёты с поставщиками и подрядчиками должны вестись в соответствии с ГК РФ и ТК РФ.

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

Учёт расчётов должен осуществляться в разрезе бюджетной субсидии и внебюджетных доходов.

При проверке соблюдения договорных отношений и расчётов 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 не соответствие суммы договора фактической оплате (тем самым могут быть нарушены ст.ст. 424, 450, 451 и 452 ГК РФ).

8.5. Расчёты с персоналом по оплате труда

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

В соответствии с п. 4.1 Порядка выдача наличных денег для выплат заработной платы и других выплат проводится юридическим лицом по расходным кассовым ордерам 0310002, расчётно-платежным ведомостям 0301009, платёжным ведомостям 0301011.

В соответствии с п.4.2 кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

В соответствии с п. 4.6. предназначенная для выплат заработной платы и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчётно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчётно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам **не может превышать пяти рабочих дней** (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Старший кассир выдает необходимую для выплат заработной платы и

других выплат сумму наличных денег согласно расчетно-платёжной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) кассирам, проводящим выдачу наличных денег, под роспись в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 или по расходным кассовым ордерам 0310002 на срок, установленный в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

Расчёты 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, расчётные листы подклеиваются к карточкам-справкам.

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

В ходе проверочного мероприятия следует проверить правильность составления штатного расписания учреждения и формирования планового фонда оплаты труда.

9. Использование муниципальной собственности

В соответствии с п. 1. ст.3 Федерального закона от 03. 11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции) имущество автономного учреждения закрепляется за ним **на праве оперативного управления** в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации

Собственником имущества автономного учреждения является муниципальное образование в лице Учредителя.

В соответствии с п. 4. ст.3 Федерального закона от 03. 11.2006 № 174-ФЗ учредителем одновременно с принятием решения о закреплении имущества за автономным учреждением должно быть принято решение об отнесении части имущества к категории **особо ценного движимого имущества**.

В соответствии с п. 10 ст. 5 Федерального закона от 03. 11.2006 № 174-ФЗ закрепляемое за автономным учреждением при его создании имущество должно быть достаточным для обеспечения возможности осуществлять им предусмотренную его уставом деятельность и нести ответственность по обязательствам, возникшим у муниципального учреждения до изменения его типа.

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 чётко

определено, без какого имущества осуществление автономным учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено.

В соответствии с п. 5 ст.3 Федерального закона от 03. 11.2006 № 174-ФЗ учреждением должен вестись **обособленный** учёт недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, а также особо ценного движимого имущества.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (в действующей редакции), и ст. 4 Положения по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации (ПБУ 1/2008), утверждённого Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (в действующей редакции) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту», учётная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учёта организации, и утверждается руководителем организации.

При этом утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями своевременности и полноты учёта и отчётности;
- формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, а также документов для внутренней бухгалтерской отчётности;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- способы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учётной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями;
- другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Согласно постановлению Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 инвентарные карточки учёта 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 целях проверки учёта и сохранности материальных ценностей проверочной группе необходимо провести **инвентаризацию материально-технических ценностей**.

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 расчёт арендной платы по договорам аренды, расчёт по возмещению эксплуатационных расходов и своевременность поступления данных платежей.

Согласно с п. 3 ст. 4 Федерального закона от 03. 11.2006 № 174-ФЗ, в случае сдачи в аренду **с согласия учредителя** недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закреплённых за автономным учреждением учредителем или приобретённых автономным учреждением за счёт средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, **финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.**