

Акт
выездной плановой проверки
Комитета по управлению муниципальным имуществом
администрации Крапивинского муниципального округа.

р.п.Крапивинский

19.06.2026г.

Контрольное мероприятие проведено на основании распоряжения администрации Крапивинского муниципального округа от 30.03.2026 №15-р «О назначении контрольного мероприятия» и в соответствии с п.2 Плана контрольных мероприятий отдела внутреннего финансового контроля администрации Крапивинского муниципального округа на 2026 год. Тема контрольного мероприятия: «Проверка финансово – хозяйственной деятельности».

Проверяемый период: с 01.01.2025 по 31.12.2025.

Контрольное мероприятие проведено начальником отдела внутреннего финансового контроля администрации Крапивинского муниципального округа О.В.Кобер.

Срок проведения контрольного мероприятия: 40 рабочих дней, с 06.04.2026 по 02.06.2026.

При проведении контрольного мероприятия проведены контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Настоящей проверкой установлено следующее:

I. Общие сведения об объекте контроля

Полное наименование объекта проверки	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Крапивинского муниципального округа
Сокращенное наименование	КУМИ Администрации КМО
ИНН/КПП/ ОГРН	ИНН 4235003631 КПП 421201001 ОГРН 1024201308097
Код организации в соответствии с реестром участников и не участников бюджетного процесса	Код СВР 32321017 Код по сводному реестру 00152174
Учредитель	Администрация КМО
юридический адрес	652440, Кемеровская Область - Кузбасс, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 11
Лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области - Кузбассу	05393209610 03393209610 04393209610 01393209610
Должностное лицо учреждения:	Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Крапивинского муниципального округа Ларина Екатерина Валентиновна

Проверка проводилась выборочным методом проверки предоставленных документов учреждения: Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Крапивинского муниципального района, утвержденное Решением от 25.10.2010г № 02-342;

Положения об оплате труда работников, утвержденное Решением от 26.12.2022 № 385; учетной политики Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Крапивинского муниципального округа (далее – КУМИ Администрации КМО); должностных инструкций на работников КУМИ Администрации КМО; договоров материальной ответственности с работниками учреждения; первичных учетных документов (авансовых отчетов, актов списания товарно-материальных ценностей, счетов - фактур, банковских документов и пр.); приказов по личному составу и по основной деятельности, журналов операций № 1-7 и бухгалтерских документов к ним, штатных расписаний; расчетов по заработной плате..

В целях установления законности и правильности финансовых и хозяйственных операций проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения проводилась путем:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных документов;

- проверки подлинности документов, правильности содержащихся в них расчетов и итогов, соответствия документов установленным формам, правильности и полноты их оформления;

- проверки действительности совершения сделок, получения или выдачи указанных в документах денежных средств или материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

- сопоставление бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бюджетного учета с данными отчетности, сопоставление записей, документов и фактических данных по одним хозяйственным операциям с аналогичными сведениями по другим операциям, связанным с ними;

- других контрольных действий, связанных с исследованием вопросов.

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Крапивинского муниципального округа (далее – управление) определяет основные задачи, функции, права и обязанности комитета, является структурным подразделением администрации Крапивинского муниципального округа, осуществляет полностью или частично полномочия главы Крапивинского муниципального округа по управлению и распоряжению имуществом, находящемся в собственности Крапивинского муниципального округа, городских и сельских поселений, входящих в состав Крапивинского муниципального округа.

Учредителем управления является муниципальное образование Крапивинский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса. От имени муниципального образования Крапивинский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса функции учредителя осуществляет глава Крапивинского муниципального округа.

Комитет подчиняется и подотчетен заместителю главы Крапивинского муниципального округа (по экономике).

Компетенция Комитета определяется правовыми актами органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа и положением о комитете.

Комитет является юридическим лицом, имеет свой бланк и печать со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Финансирование расходов на обеспечение деятельности Комитета осуществляется за счет средств местного бюджета Крапивинского муниципального округа в размере, предусмотренном правовым актом о местном бюджете Крапивинского муниципального округа на соответствующий период.

Комитет безвозмездно пользуется муниципальным имуществом для исполнения своих полномочий.

Задачами комитета являются: участие в разработке и формировании, проведение единой политики органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа; обеспечение эффективного управления, распоряжения и рационального использования муниципального имущества; пополнение консолидированного бюджета Крапивинского муниципального округа; осуществление полномочий собственника муниципального имущества в пределах и в порядке, определенных правовыми актами органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа; защита имущественных и иных прав и законных интересов

Крапивинского муниципального округа; участие в разработке, формировании и реализации программ в области имущественных и земельных отношений; осуществление координации и взаимодействия с федеральными органами государственной власти; обеспечение интересов Крапивинского муниципального округа при заключении соглашений между федеральными органами исполнительной власти; создание и обеспечение функционирования системы учета муниципального имущества и контроля за его использованием.

Функциями комитета являются: анализ процессов, связанных с приватизацией, управлением и распоряжением муниципальной собственности; осуществление от имени Крапивинского муниципального округа управления и распоряжение муниципальным имуществом; разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам управления земельными участками, находящимися в собственности Крапивинского муниципального округа и проведения земельной реформы; разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам учета, управления, распоряжения, приватизации и контроля за использованием муниципального имущества; по поручению главы Крапивинского муниципального округа за счет средств местного бюджета совершает сделки по приобретению в муниципальную собственность имущества, земельных участков; закрепляет находящиеся в муниципальной собственности имущество на праве хозяйственного и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями; вносит предложения по вопросам дачи согласия на продажу, сдачу в аренду, передачу в залог и внесение в качестве вклада в уставные капиталы муниципального имущества; предоставляет в безвозмездное пользование, сдает в аренду недвижимое и движимое имущество юридическим и физическим лицам в порядке, установленном действующим законодательством и другие функции

В права Комитета входит: распоряжаться муниципальным имуществом; издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, производить контроль за выполнением указанных актов; заключать договоры купли – продажи, аренды, безвозмездного пользования, закрепления на праве хозяйственного ведения, оперативного управления и другие договоры; запрашивать необходимую для ведения реестра муниципальной собственности Крапивинского муниципального округа информацию об используемом имуществе; организовывать и проводить в установленном порядке проверки эффективности использования и обеспечения сохранности муниципального имущества; запрашивать в установленном порядке в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии информацию о правах на земельные участки и объекты недвижимости и о сделках с ними в полном объеме; обращаться в суды в защиту интересов по вопросам приватизации, управления и распоряжения муниципальной собственностью.

В обязанности Комитета входит отчет о результатах своей деятельности, касающейся вопросов управления и распоряжения муниципальным имуществом, перед главой Крапивинского муниципального округа.

Управление комитетом возложено на председателя, который назначается на должность и освобождается от должности главой Крапивинского муниципального округа. Председатель Комитета несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Комитет, и осуществление им своих функций.

Работники Комитета являются муниципальными служащими, исполняющими обязанности на должностях муниципальной службы.

Отмечено, что представленное к проверке положение о комитете по управлению муниципальным имуществом от 25.10.2010 № 02-342 утратило свою актуальность (в документации район переименован на округ). Учреждению рекомендовано внести необходимые поправки в уставной документ.

В ходе проверки бухгалтерские документы проверены выборочным методом на основании данных бухгалтерского учета, первичных бухгалтерских документов, отчетов, актов приемки - сдачи выполненных работ и других документов, предоставленных учреждением.

Согласно информации, предоставленной КУМИ администрации КМО, на момент проведения проверки документы, касающиеся деятельности учреждения за весь проверяемый

период имеются в наличии, изъятий и потерь не было, все документы, подтверждающие произведенные расходы, предоставлены.

По результатам настоящей проверки установлено:

Итоговый показатель **бюджетной сметы**, предоставленной к проверке, расходится с суммой лимита бюджетных обязательств на 170 213,39 руб.

При изменении доведенных лимитов не вносят изменения в бюджетную смету.

Неверное применение **КОСГУ** при оплате услуг и товаров. Отсутствует ведомственный контроль в области применения КОСГУ.

В **учетной политике** отсутствует информация о проведении проверок в рамках внутреннего контроля. Учётная политика не в должном объеме описывает действующий порядок, а также содержит неактуальную информацию по состоянию на 2025 год.

Отмечены расхождения показателей, отраженных в **годовом отчете и главной книге** (в части остатков на начало и конец отчетного периода).

Отмечены расхождения остатков денежных документов в Кассовой книге (форма 0504514) и в Журнале операций по счёту «Касса» (форма 0504071).

Предоставленные к проверке реестры на перечисление денежных средств не систематизированы по датам выплат, не содержат подписей уполномоченных лиц.

В банковских выписках отсутствует отчет о состоянии лицевого счета за каждый месяц.

В **инвентаризационной описи** денежных документов не указано наименование каждого вида ценностей: «почтовые марки», «маркированные конверты», «немаркированные конверты», а также количество: в штуках или других единицах измерения, принятых в учёте.

Отсутствует решение о проведении инвентаризации (форма 0510439).

Выявлены нарушения требования правил оформления результатов инвентаризации денежных документов.

В расходном **кассовом ордере** отсутствует подпись кассира, отсутствует дата получения, в основании неверно указан договор о материальной ответственности. В заявлении о выдаче денежных средств отсутствуют обязательные реквизиты: запрашиваемая сумма прописью, не указана цель получения средств, срок использования денежных средств.

Заявления на выдачу средств под отчет и авансовые отчеты приняты к учету с нарушениями: не указывают срок, на который выдаются денежные документы, отсутствует дата составления заявления.

Сумма по авансовому отчету и актам на списание использованных денежных документов не соответствует фактически использованной сумме согласно приложенных оправдательных документов; имеются расхождение в количестве между актом на списание и реестром.

Акт на списание денежных документов не закреплен в учетной политике и не утвержденный приказом руководителя.

По состоянию на 01.01.2025 и 31.12.2025 года, информация о состоянии **расчетов с поставщиками и подрядчиками**, не соответствует информации, отраженной в Главной книге.

Нарушена хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета (к журналу операций за текущий месяц сброшюрованы первичные документы за предыдущий месяц или последующий).

Списание канцелярских товаров производится сразу, а не по мере их использования. В акте на списание и ведомости на выдачу материальных ценностей отсутствует подписи ответственных и получателей.

При увольнении материально ответственного лица не проводится инвентаризация (на уволенном сотруднике числятся материалы).

Применяется устаревшая форма инвентаризационной описи.

В состав комиссии по инвентаризации включено материально ответственное лицо.

Реестр объектов муниципальной собственности Крапивинского муниципального округа согласно приложения №1 к Положению о порядке ведения реестра объектов муниципальной собственности Крапивинского муниципального округа к проверке предоставлен

не был, в связи, с чем проверить правильность заполнения и ведения, а также актуальность учетных объектов не представляется возможным.

В учреждении отсутствует записка - расчет, являющийся первичным учетным документом при **оплате труда (отпускных, компенсаций)**.

Порядок расчета количества дней компенсации отпуска Учреждением производится неверно.

В расчет среднего заработка не включают материальную помощь к отпуску.

Неверно применяют стандартный налоговый вычет на детей.

Не утверждена форма ведения **табеля**, отсутствует подпись ответственного лица и исполнителя. Отмечены случаи ведения учета рабочего времени работников, содержащих недостоверные сведения о работе сотрудников.

Предоставленные к проверке **приказы по основной деятельности, личному составу и отпускам**, имеют ряд замечаний: во всех приказах о премировании в преамбуле указывают документ, утративший свою актуальность; на бланке приказа используют устаревший герб; не указывают дату и номер трудового договора; не прописывают основания, послужившие основой для его принятия; не прописывают табельные номера сотрудников; не указывают сведения об отсутствующем работнике; срок возложения обязанностей; применяют не унифицированную форма приказа); допускают исправления с применением корректирующей жидкости, определяют в одно дело приказы с разными сроками хранения; отсутствует дата ознакомления с приказом и т.д.

В приказах на отпуск прописывают выплату материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску за фактически отработанный период, при этом, производят начисление указанных видов выплат к отпуску сразу за год.

В приказах на отпуск без сохранения заработной платы не указывают окончание отпуска.

В приказах на увольнение отсутствуют обязательные реквизиты приказа: номер и дата трудового договора, а также дата прекращения его действия; табельный номер работника; дата ознакомления с приказом. Приказ на увольнение составлен не по унифицированной форме.

Отсутствует согласие сотрудника на исполнение обязанностей за временно отсутствующего работника.

В Протоколах заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим КУМИ, состав комиссии не соответствует составу комиссии.

В **трудовых договорах**, находящихся у работодателя, отсутствует отметка о получении второго экземпляра сотрудником, не указывают местонахождение работодателя.

В трудовых договорах отсутствуют сведения о месте и сроках выплаты заработной платы; информация об условиях труда на рабочем месте.

Производят начисление взносов на травматизм, прямо не предусмотренных условиями договора ГПХ, неверно исчисляют НДФЛ.

Расчетные листки сотрудникам учреждения не выдаются.

Форма расчетного листка не утверждена приказом.

Начисление материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску в расчетном листке отображено сразу с районным коэффициентом.

В предоставленных **лицевых счетах (карточках - справках)** по сотрудникам внесены не все обязательные начисления: нет сведений об образовании, неверно отражено количество детей. В табличной части сведений об использовании отпусков указан неверный номер приказа.

В табличной части «Отметки о приеме на работу и переводах» по всем сотрудникам отсутствует надбавка за выслугу лет, неверно указан районный коэффициент и общая сумма начисления за месяц.

В карточках - справках отсутствуют подписи исполнителя и ответственного исполнителя, карточки - справки не пронумерованы и не скреплены печатью. Отсутствует общий реестр карточек - справок.

В **предоставленном графике** отпусков за 2025 год допущены ошибки: не заполнены графы фактически использованного отпуска, нет табельных номеров, не вносятся записи при увольнении. Не знакомят сотрудников с графиком.

Применяется **Положение об оплате труда** лиц, замещающих выборные муниципальные

должности, и муниципальных служащих Крапивинского муниципального округа, утвержденное 26.12.2022 № 385, свое положение об оплате труда Учреждением не разрабатывалось. Ознакомление сотрудников с положением об оплате труда под роспись отсутствует.

В предоставленном положении об оплате труда отсутствует пункт о выплате надбавок за работу с госаппаратами.

В предоставленном положении об оплате труда не указали правила, форму и сроки представления расчетных листов.

В регистрах **бухгалтерского учета** (журналы операций, главная книга) отмечены расхождения информации в части остатков на начало и конец отчетного периода.

Объект контроля вправе представить письменное замечание (возражение, пояснения) на акт контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней со дня получения копии настоящего акта.

Подпись должностного лица, проводившего проверку:

Начальник отдела внутреннего финансового
контроля администрации Крапивинского
муниципального округа

О.В. Кобер