**информация**

*по плановой проверке соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области*

*р.п.Воскресенское*  19 апреля 2021 *года*

В соответствии со ст. 268.1 Бюджетного Кодекса РФ, планом контрольных мероприятий управления финансов администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области на 2020 год, на основании приказа управления финансов администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 22 марта 2021 года № 8 «О проведении проверки» главным специалистом управления финансов Гарбук Ю.А. проведена плановая проверка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области в 2020 году.

Проверка проводилась с 22 марта по 19 апреля 2021 года

Проверяемый период: с 01 января 2020 года по 31 декабря 2020 года.

**Проверкой установлено следующее:**

Владимирский сельсовет Воскресенского муниципального района Нижегородской области – сельское поселение, статус которого установлен Законом Нижегородской области от 15 июня 2004 г. № 60-З «О наделении муниципальных образований - городов, рабочих поселков и сельсоветов Нижегородской области статусом городского, сельского поселения».

Официальное полное наименование муниципального образования - Владимирский сельсовет Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

Сокращенное наименование – Владимирский сельсовет.

Административным центром Владимирского сельсовета является с. Владимирское.

Администрация Владимирского сельсовета осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Нижегородской области, Уставом Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области, зарегистрированным в главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области 05 марта 2019 года государственный регистрационный номер № РУ 525163082019001.

Устав Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ), другими федеральными законами, Уставом Нижегородской области, законами Нижегородской области закрепляет правовые основы организации местного самоуправления на территории Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области, определяет порядок формирования органов местного самоуправления, их полномочия, принципы взаимодействия и разграничения их компетенции, экономическую основу местного самоуправления, иные вопросы осуществления полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

Настоящий Устав имеет высшую юридическую силу по отношению ко всем правовым актам органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

Устав имеет прямое действие и обязателен для исполнения всеми гражданами, органами местного самоуправления, должностными лицами, а также расположенными на территории Владимирского сельсовета организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Администрация Владимирского сельсовета является юридическим лицом, зарегистрирована инспекцией МНС России по Семеновскому району Нижегородской области, в Единый Государственный реестр юридических лиц за основным регистрационным номером №1025200870166, присвоены ИНН/КПП 5212003997/521201001.

Юридический адрес учреждения: 606755, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Владимирское, ул. Октябрьская д.23.

Организационно-правовая форма учреждения – казенное муниципальное учреждение.

Администрация Владимирского сельсовета имеет круглую печать, самостоятельный баланс, открыты лицевые счета по учету бюджетных средств.

В проверяемом периоде ответственными за ведение финансово-хозяйственной деятельности администрации Владимирского сельсовета являлись:

с правом первой подписи - глава администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области Лепехин Сергей Витальевич (Решение сельского совета Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 27.10.2015г. № 39 «О назначении на должность главы администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области Лепехина Сергея Витальевича», Решение сельского совета Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 05 ноября 2020г. № 42 «О назначении на должность главы администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области Лепехина Сергея Витальевича»);

с правом второй подписи - главный бухгалтер Путюнина Надежда Алексеевна. (Распоряжение администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области №24-лс от 27.06.2018г.).

Администрация Владимирского сельсовета в 2020 году не имела в своем составе подведомственных учреждений.

 Администрация Владимирского сельсовета является главным распорядителем средств бюджета Владимирского сельсовета

.

***1.Организация и ведение бухгалтерского учета.***

В соответствии с требованиями Федерального Закона от 21.11.1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» организации самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности.

По общему правилу учетную политику на следующий календарный год нужно утвердить не позднее 31 декабря текущего года ( п.12. ст. 167 НК РФ). В нарушение законодательства учетная политика Администрации не утверждена.

 В 2020 году Администрация применяла формы первичных учетных документов и формировало регистры бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Для проведения проверки были представлены следующие регистры бюджетного учета:

-журнал операций № 1 по счету «Касса»;

-журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

-журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

-журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

-журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

-журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;

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

-журнал операций № 8 по прочим операциям.

Выборочной проверкой бухгалтерской отчетности Администрации установлено следующее:

***Представленный Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130)*** составлен в соответствии с требованиями пункта 14 инструкции 33 н, а именно в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) учреждения: бюджетная деятельность и средства во временном распоряжении (графы 6, 7).

Пунктом 3 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», (далее Инструкция 157н) предусмотрено, что данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждений, должны быть сопоставимы у государственного (муниципального) учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности. Нарушений не установлено.

***2. Проверка соблюдения кассовой дисциплины, операций с безналичными денежными средствами, учета расчетов с подотчетными лицами.***

Источником финансирования деятельности администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области являются средства бюджета Владимирского сельсовета. Решением сельского совета Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 27 декабря 2019 года № 47 «О бюджете Владимирского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (с последующими изменениями) бюджет Владимирского сельсовета утвержден по доходам в размере 13145528,50 рублей, по расходам в размере 13145528,50 тыс. рублей. Согласно представленной годовой бюджетной отчетности администрации Владимирского сельсовета исполнение бюджета в 2020 году составило: по доходам в сумме 12946104,47 рублей, по расходам в сумме 12579850,95 рублей.

В соответствии со статьей 215.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации кассовое обслуживание бюджета Владимирского сельсовета осуществляется УФК по Нижегородской области. Единый счет бюджета района открыт в УФК по Нижегородской области для учета средств бюджета и осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

По состоянию на 01.01.2020 года остаток средств на счетах в банках составил 382186,61 рублей, на 01.01.2021 года – 748440,13 рублей.

При проверке кассовых и банковских операций Владимирского сельсовета установлено следующее.

Кассовые операции проверены выборочно. В администрации Владимирского сельсовета кассовые операции осуществлялись в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ, утвержденным Центральным банком РФ 12.10.2011г. *№* 373-П. (далее - Порядок ведения кассовых операций).

На период проверки обязанности счетовода-кассира возложены на главного бухгалтера администрации Владимирского сельсовета, с которой заключен договор о полной материальной ответственности. С Порядком ведения кассовых операций кассир ознакомлена.

Денежные средства, полученные в кассу, приходуются своевременно, в полной сумме.

В нарушение [п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=222242&dst=100008&demo=1) лимит кассы в Администрации не установлен. Лимит кассы – это максимальное количество наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе учреждения на конец рабочего дня. Лимит кассы бюджетного учреждения по формуле рассчитывается руководством и фиксируется посредством приказа. Необходимость установки ограничений установлена пунктом 2 Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У, пунктом 2.2 главы 2 Положения ЦБ, Минфина от 23.01.2018 № 629-П, № 12н. Правило относится ко всем организациям, которые не являются субъектами малого предпринимательства. В случае, когда ограничение не установлено приказом руководителя, оно по умолчанию равен нулю. Согласовывать лимит кассы для бюджетных учреждений с налоговой и банком не нужно. При отсутствии установленного приказом администрации лимита кассы, по умолчанию лимит устанавливается равным 0. В данном случае, в кассу Администрации вносятся доходы, полученные от оказания платных услуг, которые в тот же день сдаются на счет Администрации.

В администрации Владимирского сельсовета ведется одна кассовая книга. Кассовая книга ведется автоматизировано, в программе 1С «Бухгалтерия», с выведением на бумажные носители.

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. При сверке журнала регистрации с кассовыми документами и с кассовой книгой расхождений не установлено.

Аналитический учет по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

 Объем наличных средств поступивших в кассу Администрации за отчетный период составил 286100,00 руб. Это выручка от оказания платных услуг и средства населения и спонсоров для участия в программах местных инициатив.

В проверяемом периоде Администрация расчетов наличными денежными средства с юридическими лицами не осуществляла.

Аналитический учет движения денежных средств по счетам в банке отражен в журнале операций с безналичными денежными средствами №2.

Проверкой достоверности и законности банковских операций Администрации за проверяемый период нарушений не установлено. Все банковские операции подтверждены оправдательными документами. Денежные средства перечислялись на основании первичных документов, по выставленным счетам, счет - фактурам, согласно заключенным договорам.

Расчеты с подотчетными лицами проверены выборочно.

В проверяемом периоде выдавались из кассы наличные денежные средства под отчет на хозяйственные расходы, оплату услуг нотариуса, на приобретение билетов.

Денежные средства в подотчет выдаются путем перечисления средств на банковские карты сотрудников.

Учреждения вправе перечислять на зарплатные карты сотрудников командировочные и иные подотчетные суммы (Письмо Минфина РФ от 21.07.2017 N 09-01-07/46781). Согласно разъяснениям Минфина и Федерального казначейства, изложенным в совместном Письме от 10.09.2013 N 02-03-10/37209, 42-7.4-05/5.2-554, денежные средства, выдаваемые организациями под отчет своим сотрудникам, могут перечисляться на банковские зарплатные карты этих сотрудников для осуществления операций, связанных:

- с оплатой расходов организаций по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг;

- с командировочными расходами;

- с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов.

При переводе денег подотчетным лицам на их зарплатные карты в поле платежного поручения "Назначение платежа" необходимо указать "Аванс на оплату командировочных расходов" ("Выдача под отчет на покупку товаров (оплату услуг) по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_"). Это следует сделать для того, чтобы перечисление не было квалифицировано как доход работника и было определено основание перевода денег.

 Выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, может осуществляться либо по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему проставленные руководителем юридического лица сумму и срок, на который выдаются наличные деньги, подпись и дату, либо по распорядительному документу юридического лица (Письмо Банка России от 06.09.2017 N 29-1-1-ОЭ/20642). Порядок выдачи (перечисления) средств подотчетным лицам должен быть закреплен в учетной политике Администрации.

Авансовые отчеты ф.0504049 вместе с оправдательными документами об израсходованных суммах предоставляются в бухгалтерию. Бухгалтером на основании авансовых отчетов товарно-материальные ценности (ТМЦ) списываются на соответствующие счета.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Согласно представленному журналу операций по учету расчетов с подотчетными лицами №3 по состоянию на 31.12.2020 года задолженность составляет 2341,00.

***3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.***

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги ведется Администрацией в журнале учета расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками проверен выборочным методом за период с 01.01.2020 по 31.12.2021 года.

 В ходе проверки проверено наличие договоров, товарных накладных на получение товарно-материальных ценностей, актов приемки-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающих обоснованность проведения расчетов, проанализировано отражение операций в журнале учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

В результате проверки исполнения договоров и муниципальных контрактов нарушений не обнаружено.

***4. Правомерность начисления и выплаты заработной платы работникам администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.***

В ходе проверки правомерности начисления и выплаты заработной платы работникам администрации Владимирского сельсовета установлено следующее.

Правовые основы регулирования оплаты труда работников администрации Благовещенского сельсовета на 2020 год установлены в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области", Положением о муниципальной службе в Владимирском сельсовете, утвержденное решением сельского совета Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 06 октября 2010 года № 18 (с изменениями), Положением об оплате труда работникам муниципальных учреждений Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утверждённое Постановлением администрации Владимирского сельсовета № 41 от 02 мая 2017 года (с изменениями), Решением о бюджете Владимирского сельсовета на 2020 год.

Правовой акт (коллективный договор), регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в Администрации Владимирского сельсовета не разработан. Отсутствие данного локального акта не является нарушением трудового законодательства.

Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих оплату труда работников администрации Владимирского сельсовета, показал следующее.

Согласно Положению заработная плата работников начислялась исходя из:

- минимальных окладов (должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по ПКГ;

- повышающих коэффициентов по занимаемым должностям служащих и профессиям рабочих к минимальным окладам (должностным окладам), минимальным ставкам заработной платы;

- повышающего коэффициента специфики по профессии рабочих;

- выплат компенсационного характера;

-выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования);

- иных выплат.

Денежное содержание муниципальным служащим администрации начислялось исходя из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином, а также из ежемесячной надбавки за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы; ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и Положением об оплате труда.

Начисление заработной платы работникам администрации в проверяемом периоде производилось на основании табелей учета рабочего времени в соответствии с действующим законодательством и утвержденным штатным расписанием.

Превышение в части установления должностных окладов, надбавок, поощрений и иных выплат проверкой не установлено.

Штатное расписание работников Администрации Владимирского сельсовета осуществляющих деятельность в сфере культуры утвержден на 01.01.2020 года в количестве 2,5 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда 56044,95 рублей, в сфере обеспечения пожарной безопасности - в количестве 12 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда 109170,00 рублей, в сфере благоустройства – 3,5 штатная единица с фондом оплаты труда за месяц 21431,15 рублей.

 В проверяемом периоде увеличение штатной численности муниципальных служащих и лиц, осуществляющих обеспечение деятельности администрации не производилось.

Штатное расписание (**форма N Т-3**Утверждена - Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1) должно утверждаться приказом, который подписывает руководитель или уполномоченное лицо. Утверждение штатного расписания в виде грифа "УТВЕРЖДАЮ" не предусмотрено формой N Т-3, в графе утверждения должны быть проставлены реквизиты приказа о его утверждении (вводе в действие).

 Учет рабочего времени ведется с применением табеля учета использования рабочего времени унифицированной формы №0504421. Проверкой установлено, что табеля учета использования рабочего времени ведутся с указанием ФИО работника, занимаемой должности. Количество отработанных дней по табелям соответствует нормативу производственного календаря на 2020 год. Представленные к проверке табели учета рабочего времени подписаны лицом ответственным за ведение табеля и главой администрации Владимирского сельсовета.

Выборочной проверкой начисления и выплаты заработной платы, выплат из расчета среднемесячного заработка (отпускные) нарушения не установлены.

***5.Проверка правомерности списания нефинансовых активов. Учет ГСМ.***

По состоянию на 01.01.2020 года на балансе Учреждения по счету 10100 «Основные средства» числилось имущество балансовой стоимостью 14702238,18 рублей, по счету 10300 «Непроизведенные активы» - имущество балансовой стоимостью 45244452,05 рублей, по счету 10500 «Материальные запасы» стоимостью 472503,16 рублей. Также по состоянию на 01.01.2019 года в наличии имелось имущество, учитываемое на забалансовых счетах: на счете 01 «Имущество, полученное на хранение» на сумму 91,66 рубля, на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» на сумму 213807,23 рублей.

По состоянию на 31.01.2019 года на балансе Учреждения по счету 10100 «Основные средства» числилось имущество балансовой стоимостью 16641334,01 рублей, по счету 10300 «Непроизведенные активы» - имущество балансовой стоимостью 45244452,05 рублей, по счету 10500 «Материальные запасы» стоимостью 551339,74 рублей, на забалансовых счетах: на счете 01 «Имущество, полученное на хранение» на сумму 91,66 рубля, на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» на сумму 223707,23 рублей.

Проверка полноты поступления и правомерности списания основных средств Администрации и материальных запасов проведена выборочным методом.

В ходе проверки установлено следующее.

Учет имущества Учреждения ведется в разрезе материально-ответственных лиц. С ответственными за сохранность имущества заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

 Первоначальная стоимость приобретенного имущества определяется в соответствии с приходными документами (накладными, актами о приеме-передаче объектов основных средств ОС-1, актами о приеме-передаче здания (сооружения) ОС-2).

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01 января 2002 года №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Учет амортизации объектов основных средств осуществлялся по счету 10400 «Амортизация» в соответствии с Инструкцией №157н.

В соответствии с п.27 Приказа Минфина России от 29.07.1998 №34 «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» проведение инвентаризации обязательно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). В нарушении вышеуказанного требования внутренняя инвентаризация в 2020 году не проводилась в связи с заболеванием сотрудников. В ходе проведения контрольного мероприятия была проведена инвентаризация основных средств в учреждениях Владимирского сельсовета (распоряжение № 9-р от 08 апреля 2021 года). В приказе указаны: состав инвентаризационной комиссии; причина инвентаризации; дата ее проведения Выявлено фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставлено с данными регистров бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации оформлены следующими документами: инвентаризационной описью, сличительной ведомостью, итоговой ведомостью учета результатов, выявленных инвентаризацией; обнаружены излишки. Выявленные излишки основных средств будут оприходованы.

Учет материальных запасов осуществляется на счете 105 «Материальные запасы».

Определение первоначальной стоимости материальных запасов производилось на основании первичных документов (накладных, счетов-фактур).

Количественно-суммовой учет материальных запасов велся по наименованиям, стоимости, материально-ответственным лицам.

В рамках проверки проведен анализ обоснованности списания горюче-смазочных материалов. Анализ правомерности и обоснованности списания ГСМ проведен на основании представленных документов: путевых листов, товарных накладных на приобретение ГСМ, справок о списании горюче-смазочных материалов.

В процессе своей деятельности Администрация использует следующие транспортные средства

-Волга ГАЗ

-ЗИЛ 130АЦ

-ЗИЛ 130

Автомобили марки ЗИЛ-130АЦ и ЗИЛ-130 являются пожарными автомобилями, оборудованными агрегатами для пожаротушения. Нормы расхода топлива установлены в соответствии с распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года №АМ-23-Р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». На зимний период применяются нормы расхода топлива, увеличенные на 10%. В случае, если автомобиль не оснащен электронной системой контроля пробега, использование транспорта в служебных целях подтверждается путевыми листами, которые можно составлять:

- либо по унифицированной форме;

- либо по форме, разработанной самостоятельно.

Списание ГСМ на пожарные автомобили в Администрации, производились на основании самостоятельно разработанной формы, в которой отражены остаток топлива на начало и конец месяца, расход топлива на прогрев двигателя при передаче смены, сведения о выездах (время выезда из гаража, пункт назначения, показания спидометра, время работы агрегата). Так как в данной форме отсутствуют некоторые обязательные к заполнению реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 11 сентября 2020 г. N 368, было рекомендовано использовать путевые листы унифицированной формы. В ходе проведения контрольного мероприятия данное нарушение устранено.

Автомобиль Волга-ГАЗ государственный номер Н421АЕ находится в распоряжении главы администрации Владимирского сельсовета Лепехина С.В.. Списание ГСМ производится своевременно на основании путевых листов. Представленные путевые листы оформлены с нарушением требований по заполнению унифицированной формы 0345005, (утверждены приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов"). В нарушение данного приказа в путевых листах не указывается:

- номер удостоверения;

- ФИО водителя;

- движение ГСМ.

 В процессе проведения проверки было указано на данное нарушение, которое впоследствии было устранено.

Главный специалист Управления финансов

администрации Воскресенского района Ю.А. Гарбук