**Акт № 1**

выездной проверки

муниципального казенного предприятия «Редакция газеты «Эхо»

(МКП «Редакция газеты «Эхо»)

## пгт. Промышленная 03.02.2023

Контрольное мероприятие проведено на основании приказа сектора муниципального финансового контроля администрации Промышленновского муниципального округа от 12.12.2022 № 8-МФК «О проведении выездной проверки» и в соответствие пункта 9 раздела I плана работы сектора муниципального финансового контроля на 2022 год.

Тема контрольного мероприятия: «Финансово-хозяйственная деятельность предприятия».

Проверяемый период: с 01.01.2021 по 30.11.2022.

Контрольное мероприятие проведено:

- заведующим сектором муниципального финансового контроля администрации Промышленновского муниципального округа Н.В. Подвигиной, являющейся руководителем проверяющей группы;

- председателем контрольно-счетного органа Промышленновского муниципального округа (далее – КСО) О.А. Вагиной (по согласованию);

- инспектором КСО М.А. Массольд (по согласованию).

Срок проведения контрольного мероприятия: 32 рабочих дня, с 14.12.2022 по 02.02.2023.

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КОНТРОЛЯ**

1.1. Полное наименование учреждения:муниципальное казенное предприятие «Редакция газеты «Эхо» (далее по тексту – предприятие).

1.2. Сокращенное наименование учреждения: МКП «Редакция газеты «Эхо».

1.3. ИНН 4212031752, КПП 421201001.

1.4. ОГРН 1114212000011.

1.5. Код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса – не является участником бюджетного процесса.

1.6. Учредитель: администрация Промышленновского муниципального округа.

1.7. Юридический адрес: 652380, Кемеровская область - Кузбасс, пгт. Промышленная, улица Крупской, дом 9.

1.8. Расчетный счет в банке Кемеровского отделения № 8615 ПАО Сбербанк - 40702810226180006480.

1.9. Должностное лицо учреждения: главный редактор - Вострикова Ольга Викторовна.

1.10. Проверка проводилась выборочным методом проверки представленных документов учреждения: Устава, Коллективного договора, Положения об оплате труда работников, Учетной политики, приказов, главных книг, книг покупок, книг продаж, договоров, счетов-фактур, актов выполненных работ, кассовых документов, банковских документов, штатных расписаний, ведомостей начисления заработной платы.

1.11. В ходе проверки получены пояснения главного бухгалтера и главного редактора МКП «Редакция газеты «Эхо».

**II. НАСТОЯЩЕЙ ПРОВЕРКОЙ УСТАНОВЛЕНО СЛЕДУЮЩЕЕ**

**2.1. Анализ нормативно-правовой базы учреждения**

**2.1.1.** **Устав муниципального казенного предприятия «Редакция газеты «Эхо»**

Муниципальное казенное предприятие «Редакция газеты «Эхо» (далее по тексту - предприятие) действует на основании Устава муниципального казенного предприятия «Редакция газеты «Эхо» (далее по тексту - Устав), постановление администрации Промышленновского муниципального округа 26.03.2020 № 577-П.

Учредителем предприятия является администрация Промышленновского муниципального округа (далее - Учредитель).

Полномочия собственника имущества предприятия в соответствии с нормативными правовыми актами Учредителя осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального округа.

Согласно Уставу предприятие является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный счет в сберегательном банке, круглую печать со своим полным фирменным наименованием на русском языке и указанием места нахождения предприятия, штампы, бланки, фирменное наименование и другие средства индивидуализации.

Предприятие является коммерческой организацией и несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей производственно-хозяйственной деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества, бюджетом, банками и другими юридическими и физическими лицами.

Согласно Уставу предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Учредитель в установленном порядке при недостаточности имущества у предприятия несет субсидиарную ответственность по его обязательствам.

Предметом деятельности предприятия является производство и выпуск газеты как средства массовой информации.

Основными видами деятельности предприятия являются: издательская, рекламная деятельность.

Согласно Уставу все имущество предприятия находится в муниципальной собственности, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия, принадлежит ему на праве оперативного управления, отражается на его самостоятельном балансе.

Уставом установлено, что полученные доходы предприятия учитываются в смете доходов и расходов предприятия в полном объеме, проводятся через банковский счет предприятия и используются на установленные настоящим Уставом цели и предмет деятельности предприятия. **Фактически смета доходов и расходов предприятия не ведется.**

Согласно Уставу источниками формирования имущества предприятия, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- имущество, закрепленное за предприятием на праве оперативного управления Учредителем;

- бюджетные средства, выделяемые Учредителем в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

- доходы, полученные от выполнения услуг, видов хозяйственной, финансовой и внешнеэкономической деятельности, разрешенных Уставом;

- заемные средства, в том числе кредиты банков и других кредитных организаций, получение которых согласовано и зарегистрировано в установленном порядке;

- добровольные взносы организаций, предприятий, учреждений и граждан;

- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Согласно Уставу предприятие вправе самостоятельно:

- планировать свою деятельность, в рамках утвержденной Учредителем тематики, специализации и направленности газеты, решать вопросы ее содержания и художественного оформления;

- осуществлять в установленном порядке договорные отношения с авторами;

- привлекать творческих и технических работников, не состоящих в штате предприятия, для выполнения отдельных заданий;

- самостоятельно подписывать номер газеты в набор, в печать и на выпуск в свет; в установленном порядке осуществлять переписку с читателями газеты, учитывать их интересы и предложения.

Управление предприятием осуществляет главный редактор, в пределах своей компетенции, установленной Уставом.

Учредитель решает следующие вопросы деятельности предприятия:

- определяет основные направления деятельности предприятия;

- утверждает и освобождает от должности главного редактора, заключает с ним договор, в котором определяются права, обязанности и ответственность главного редактора;

- утверждает ежегодные отчеты главного редактора о деятельности предприятия и об использовании средств и имущества, выделенного предприятию;

- выделяет необходимые финансовые и материальные средства на производство и выпуск газеты;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Учредителя.

Согласно Уставу текущей деятельностью предприятия руководит главный редактор. Главный редактор несет ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности средств массовой информации законодательством Российской Федерации.

Главный редактор в пределах своей компетенции осуществляет управление предприятием на основе принципа единоначалия и самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия за исключением отнесенных настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

Главный редактор:

- представляет интересы предприятия в отношениях с издателем, учредителем, распространителем, гражданами, их объединениями, организациями и в суде;

- организует работу предприятия, утверждает штаты, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками предприятия;

- распределяет обязанности между своими заместителями и работниками, утверждает должностные инструкции работников предприятия;

- определяет функции отделов предприятия;

- принимает решение об образовании редакционной коллегии и о ее роспуске, назначает на должность и освобождает от должности членов редколлегии;

- осуществляет подбор журналистов и иных авторов для работы в газете;

- подписывает к печати каждый номер газеты;

- решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом.

Главный редактор пользуется правами и исполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой Учредителем.

Согласно Уставу выпуск газеты может быть прекращен или приостановлен только по решению Учредителя, либо судом в порядке гражданского судопроизводства по иску Регистрирующего органа по печати Российской Федерации.

Согласно Уставу Учредитель вправе прекратить или приостановить деятельность газеты в случае если:

- предприятие нарушило требования законодательства о средствах массовой информации, норм журналистской этики или Устава повторно, после получения предупреждения;

- издание газеты является убыточным;

- Учредитель утратил возможность финансировать выпуск газеты;

- производство и выпуск газеты признан Учредителем нецелесообразным по иным основаниям.

Решение о прекращении или приостановлении деятельности газеты принимается Учредителем после консультаций с органами управления предприятия.

К материалам проверки прилагается копия Устава.

**2.1.2.** **Коллективный договор предприятия**

В соответствие статьи 40 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с учетом изменений и дополнений) коллективный договор это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Предприятием на проверку представлен коллективный договор от 13.01.2020.

Согласно пункту 1.1 коллективного договора предприятия (далее - Договор), Договор является основным документом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и коллективом. Предметом Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

Договор содержит порядок приема и увольнения работников, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, оплата труда, условия и охрана труда, социальное и медицинское обслуживание работников, участие работников в управлении делами, авторские и моральные права, заключительные положения.

Договор содержит подробное описание оплаты труда и прочих выплат в пункте 4 Договора.

Согласно вышеуказанному пункту Договора заработная плата работников предприятия устанавливается согласно штатному расписанию.

Штатное расписание предприятия включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) и утверждается руководителем предприятия.

Заработная плата работника предприятия включает в себя должностной оклад, компенсационные, стимулирующие выплаты.

Утвержденные в штатном расписании месячные должностные оклады являются гарантией минимальных размеров оплаты труда при условии выполнения работниками должностных обязанностей в соответствии с количеством и качеством отработанного времени в учетном периоде и объемами выполненных работ.

Ставка заработной платы определяется в зависимости от квалификации и занимаемой должности.

Оплата труда и социальные гарантии главного редактора (далее - руководителя) устанавливаются трудовым договором с учредителем предприятия – администрацией Промышленновского муниципального округа. На главного редактора распространяется действие всех локальных актов, принятых в коллективе, в том числе и положение об оплате труда.

Заработная плата и вознаграждение руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

Заработная плата работников предприятия состоит из должностного оклада (далее - оклада), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Заработная плата выплачивается с учетом районного коэффициента. Право на районный коэффициент имеют как основные сотрудники, так и совместители.

Согласно Договору размеры окладов работников предприятия устанавливаются руководителем предприятия.

Для работников, выполняющих работы на условиях внешнего и внутреннего совместительства применяются такие же условия оплаты труда, как и для постоянных работников предприятия по аналогичным должностям. Продолжительность работы по совместительству устанавливается не более 4 часов в день или до 16 часов в неделю. Оплата труда совместителей производится пропорционально отработанному времени или за фактически выполненный объем работ по нормативу средств на оплату.

Для разовых работ могут привлекаться физические лица. С ними заключаются договоры гражданско-правового характера. В них указываются объемы поручаемых работ, выполнение которых оформляется актами приема выполненных работ. Оплата выполненных работ производится либо по имеющимся расценкам на аналогичные работы, либо согласно договоренности сторон.

Вследствие необходимости на работника могут быть возложены обязанности по другой должности, по которой из-за незначительного объема не вводится штатная единица. При этом за работником закрепляются виды работ или функции путем внесения дополнений в должностную инструкцию. Дополнительная оплата в этих случаях не производится.

Месячная заработная плата работника предприятия, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

## Согласно Договору в целях заинтересованности в улучшении результатов труда работников предприятия производятся выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы;

- премия по итогам работы за месяц, квартал, год;

- авторское вознаграждение (гонорар);

- единовременное вознаграждение;

- материальная помощь.

Ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы устанавливается в целях материального стимулирования работников предприятия.

Для установления ежемесячной надбавки за напряженность и специальный режим работы используются следующие показатели:

-разработка и реализация инициативных решений;

-выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

-специальный режим работы (работа, связанная с передвижением по поселку, городу и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места).

Ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы устанавливается приказом работодателя на текущий календарный год и выплачивается с даты, установленной этим приказом.

Размер ежемесячной надбавки за напряженность и специальный режим работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и может достигать от 50 до 100 процентов в месяц.

В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за напряженность и специальный режим работы работникам предприятия может быть увеличен (сокращен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством.

Работникам, впервые принятым на работу предприятия, ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы устанавливается не ранее чем через месяц со дня приема.

Ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы выплачивается одновременно с должностным окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

Согласно Договору премирование за результаты финансово-хозяйственной деятельности распространяется на все категории персонала и осуществляется на основании данных бухгалтерской отчетности.

Решение о выплате премий принимает руководитель предприятия по результатам выполнения показателей премирования за отчетный период.

По результатам анализа выполнения показателей и условий премирования за отчетный период издается приказ о выплате работникам премии, в котором указывается размер начисляемой премии, перечисляются лица, которым начисляется премия, указываются основания для выплаты.

Индивидуальное премирование работников основывается на индивидуальной оценке результатов труда работников, выплачивается работникам при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Премия может быть выплачена работникам в полном объеме, проработавшим неполный отчетный период в связи с:

- призывом на службу в Вооруженные силы РФ;

- уходом на пенсию;

- уходом в декретный отпуск;

-поступлением в учебное заведение;

-направлением на курсы повышения квалификации с отрывом от производства или возвращением с них;

-окончанием срочного трудового договора;

-болезнью, в остальных случаях премия начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

Работникам, принятым на работу в расчетном периоде или уволившимся по собственному желанию до окончания расчетного периода, премия не выплачивается.

Работникам предприятия производятся выплаты премии по итогам работы за месяц.

Премирование работников предприятия по итогам работы за месяц осуществляется ежемесячно при выполнении условий и достижении показателей премирования на основании оперативных производственно-хозяйственных данных.

Работники предприятия (кроме водителя автомобиля и уборщиков служебных помещений) премируются за выполнение следующих показателей:

-за проявление творческой инициативы при выполнении задач, поставленных перед предприятием;

-за обслуживание важнейших участков и выполнение особо важных работ;

-за повышение индивидуальной выработки;

-за добросовестное выполнение должностных (служебных) обязанностей;

-за высокую культуру труда на конкретном рабочем месте (должности);

-за наставничество;

-за быстроту и эффективность принимаемых решений;

-за достижение определенных планом работы показателей.

Водитель автомобиля премируется:

-за высокое качество обслуживания;

-за работу без аварий и дорожно-транспортных происшествий;

-за оперативное выполнение заданий руководителя предприятия.

Уборщики служебного помещения премируются за применение в работе средств малой механизации.

Основанием для начисления премии по итогам работы за месяц работникам предприятия является приказ руководителя предприятия.

Премия по итогам работы за месяц начисляется на должностной оклад (оклад) согласно приказу руководителя.

Премия выплачивается из собственных средств предприятия за текущие результаты финансово-хозяйственной деятельности в размере 50% от месячного должностного оклада.

Размер премии по итогам работы за месяц может быть сокращен или премия по итогам работы за месяц может быть не начислена при невыполнении показателей премирования либо в случае применения к работникам предприятия мер дисциплинарного взыскания, нарушения правил внутреннего трудового распорядка предприятия, нарушения правил техники безопасности и противопожарной защиты, требований охраны труда, неисполнения или ненадлежащего исполнения работником предприятия своих обязанностей, невыполнения приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц предприятия.

Лишение премии полностью или частично производится за тот период, когда имело место или выявлено нарушение.

Работникам, отработавшим неполный месяц, премия по итогам работы за месяц начисляется пропорционально отработанному времени.

Согласно Договору вознаграждение за общие результаты работы по итогам квартала, года выплачивается работникам, состоящим в штате, с учетом личного вклада.

Вознаграждение выплачивается за выполнение показателей и условий премирования за результаты работы в целом за квартал, год.

Вознаграждение может быть выплачено работникам, не проработавшим полный квартал, календарный год по тем же уважительным причинам, которые указаны п. 4.28.

Конкретный размер выплачиваемого вознаграждения определяется работодателем, исходя из суммы полученных доходов.

Зависимость размера вознаграждения от продолжительности непрерывного стажа работы не устанавливается.

Размер вознаграждения составляет 50% оклада работника.

Работодатель на основании данных о личном вкладе каждого работника в общие результаты работы вправе увеличить размер начисляемого вознаграждения отдельным работникам до 25%, а также уменьшить размер вознаграждения до 50% при наличии у работника в течение года дисциплинарных взысканий, служебных упущений, нарушений трудовой, произ­водственной дисциплины и других проступков, повлиявших на результаты работы других ра­ботников.

Работникам, получившим в отчетном периоде дисциплинарное взыскание, размер премии может быть уменьшен или премия может не назначаться.

Работники, проработавшие календарный год и уволившиеся с предприятия до момента выплаты вознаграждения, имеют право на его получение в общем порядке в установленные сроки выплаты.

Согласно Договору руководителю предприятия предоставлено право производить единовременные выплаты (разовые премии), работникам за высокие достижения в труде, по итогам конкурсов, к профессиональным праздникам, юбилеям, праздникам: «23 февраля», «8 марта», «Новый год», «День матери» или за выполнение особо важной работы на срок ее проведения.

По итогам редакционного, районного конкурса вознаграждение штатным сотрудникам составляет от 1000 рублей, победителям конкурсов среди подписчиков вручаются призы (денежные вознаграждения).

За победу в областном конкурсе вознаграждение составляет 0,5 оклада, межрегиональном, общероссийском в размере до одного оклада.

Премия за получение предприятием дипломов, присвоения знаков отличия выплачивается в размере 0,5 оклада согласно штатному расписанию.

К праздникам может быть выплачена премия при наличии свободных собственных денежных средств предприятия до 1000 рублей

Премия к профессиональному празднику и юбилейным датам (50, 55, 60 лет со дня рождения) до 5000 рублей

На усмотрение работодателя могут производиться прочие единовременные вознаграждения.

Согласно Договору работодатель обязуется выплачивать сотрудникам редакции гонорар за опубликованные материалы.

Авторское вознаграждение (гонорар) для штатных и внештатных работников, распространяющееся на произведения, являющиеся результатом творческого труда и опубликованные в газете «Эхо» выплачивается автору при признании по итогам месяца материала лучшим в размере от 1000 рублей.

Размер авторского вознаграждения производится согласно разметке каждого вышедшего в свет номера газеты с учетом качества, жанровой сложности, оперативности, актуальности и локальности материалов. Качество работы оценивает главный редактор газеты.

Согласно Договору сотрудникам предприятия производится доплата, непосредственно работающим с рекламой.

К работникам, работающим с рекламой относятся: главный редактор, заведующий отделом рекламы, оператор верстки, корректор, бухгалтер, кассир, водитель.

Размер доплаты за работу с рекламой в месяц составляет не более одного должностного оклада работника.

Критерии выплаты премии (доплаты):

-заведующего отделом рекламы – отсутствие неточностей в объявлениях, рекламе, внимательное отношение к посетителям, увеличение объемов рекламы;

-оператора верстки – отсутствие жалоб со стороны читателей на оформление газеты, своевременная сдача номера в печать, разработка новых макетов тематических страниц;

-корректора – отсутствие в газете ошибок, соблюдение графика производства газеты;

- главного бухгалтера - своевременная сдача налоговой и статистической отчетности, оперативное регулирование финансовых потоков, контроль за состоянием платежей их своевременное осуществление.

-водителя – за исполнение обязанностей экспедитора.

Размер доплаты за работу с рекламой секретарю за исполнение обязанностей оператора набора составляет 66% должностного оклада.

Критерии выплаты премии ответственного секретаря: отсутствие в газете ошибок, соблюдение графика производства газеты, за выставление материалов на сайт газеты определена доплата за вторник – 500 рублей, субботу – 800 рублей

Согласно Договору материальная помощь выплачивается работникам в случаях:

-рождения ребенка, вступления в брак впервые в размере 50% должностного оклада;

-в случае смерти близких родственников (супруги, дети, родители) выплачивается 5000 рублей;

-при уходе в трудовой отпуск работника предприятия на оздоровительные цели выплачивается материальная помощь в размере 0,5 месячного должностного оклада.

Работнику предприятия может быть выплачена материальная помощь за счет собственных средств в следующих случаях:

-длительное заболевание работника предприятия, необходимость дорогостоящего лечения;

-произошедший несчастный случай;

-тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий;

-увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;

-другие уважительные причины, подтвержденные соответствующими документами.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику предприятия материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих документов.

Пенсионерам сотрудникам редакции выплачивается материальная помощь к праздникам знаменательным дням.

Согласно акции «Собери ребенка в школу» выплачивается материальная помощь на каждого ребенка.

Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается руководителем предприятия.

Согласно Договору при одобрении Экспертным советом Федерального агентства по печати и массовых коммуникаций, заявленных МКП «Редакция газеты «Эхо» социально значимых проектов и получении господдержки на их реализацию выплаты гонорара производить согласно утвержденных и одобренных Экспертным советом смет.

Для получения господдержки - субсидии главный бухгалтер разрабатывает и направляет в Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям заявку по установленной форме, с расчетами показателей, указанных в форме заявки.

Главный бухгалтер готовит отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии по установленной форме, содержательный и финансовый отчеты о целевом использовании средств федерального бюджета. Ведет обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет субсидии.

Главный бухгалтер направляет по запросу Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

Согласно Договору работникам предприятия в связи с исполнением трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их назначения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

К выплатам компенсационного характера относятся:

-доплата за работу в ночное время;

-доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;  
доплата за сверхурочную работу;

-доплата за расширение зон обслуживания;

-доплата за совмещение профессий (должностей);

-доплата за увеличение объема работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35 процентов часовой ставки за каждый час работы.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывается и выплачивается в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

Доплата за сверхурочную работу рассчитывается и выплачивается в соответствии со [ст.152 ТК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ([статьи 60.2](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [151 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664)).

Размер часовой ставки при расчете доплат рассчитывается путем деления должностного оклада (оклада) на среднемесячную норму рабочего времени. Среднемесячная норма рабочего времени определяется путем деления нормы рабочего времени по производственному календарю на 12 (количество месяцев).

Ответственному за редакционную и корпоративную подписку начисляется агентское вознаграждение в размере 8% от суммы, полученной от подписки.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, путем выплаты аванса и основной части заработной платы, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности.

Работодатель при наличии свободных денежных средств в порядке очередности предоставляет работнику путевку или возмещает стоимость путевки на санаторно-курортное лечение.

Согласно Договору работники имеют право на возмещение расходов, связанных с выполнением работы для работодателя.

Расходы возмещаются при представлении финансового документа.

Работники имеют право требовать возмещения следующих расходов:

- стоимости пользования телефоном или факсимильным аппаратом в месте проживания работника и оплаты всех телефонных разговоров и факсов, произведенных в служебных целях;

-стоимости газет, специализированных публикаций, официальных документов и других материалов, приобретенных работником в связи с выполнением своих обязанностей;

- стоимости питания и гостиницы при выполнении редакционных заданий;

-расходов на представительские мероприятия, проведенные по просьбе работодателя.

В соответствии с требованиями статьи 168 Трудового кодекса, в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы на проезд до места назначения и обратно;

-расходы по найму жилого помещения;

-суточные - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства;

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Кроме вышеперечисленных, к командировочным расходам относятся:

 -расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок,

 -расходы на провоз багажа,

 -расходы по оплате услуг связи,

 -расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, виз, других выездных документов,

 -сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,

-расходы на оформление обязательной медицинской страховки,

-расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту,

-сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы,

-иные обязательные платежи и сборы.

Работодателю предоставляется право самостоятельно определять положением о командировках, порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, включая размер выплачиваемых суточных.

Работники направляются в командировки по приказу работодателя на определенный срок, для выполнения **служебного поручения** вне места постоянной работы (п.3 Постановления №749).

В соответствии с п.6 Постановления №749, цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в **служебном задании**, которое утверждается работодателем.

Решение о выплате гонорара принимает руководитель предприятия по результатам реализации социально значимых проектов.

Согласно пункту 8.2 коллективного договора договор заключен на 3 года и может оставаться в силе в течение одного месяца после окончания срока его действия.

Копия коллективного договора прилагается к материалам проверки.

**2.1.3.** **Учетная политика предприятия. Соответствие ведения бухгалтерского учета, бухгалтерских регистров, документов учетной политики предприятия, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»**

В соответствие статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета составляет его [учетную политику](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/7ca86c11e23a1a4640f2af9cfd94653e13a4f028/).

Экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/#dst100001) Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами (п.2 ст.8 вышеуказанного Федерального закона).

При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирается способ ведения бухгалтерского учета из [способов](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/7ca86c11e23a1a4640f2af9cfd94653e13a4f028/), допускаемых федеральными стандартами (п.3 ст.8 Федерального закона).

В случае если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета, такой способ самостоятельно разрабатывается исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами (п.4 ст.8 вышеуказанного Федерального закона).

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год (п.5 ст.8 вышеуказанного Федерального закона).

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта (п.6 ст.8 вышеуказанного Федерального закона).

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (п.7 ст.8 вышеуказанного Федерального закона).

**В нарушение вышеуказанных норм законодательства предприятием не разрабатывалась учетная политика на 2021, 2022 годы и не вносились изменения в учетную политику с 2015 года.**

Для проверки представлена учетная политика муниципального казенного предприятия «Редакция газеты «Эхо» (далее – учетная политика), разработанная на 2014 год. Приказ от 30.12.2013 б/н прилагается к материалам проверки.

Пунктом 1.9 вышеуказанной учетной политики предусмотрен рабочий план счетов, в соответствие Приказа Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению», который должен применяться в бухгалтерском учете предприятия. План счетов прилагается к материалам проверки.

Согласно статье 2.6 учетной политики перед составлением годовой бухгалтерской отчетности предприятием проводится инвентаризация имущества и обязательств.

В нарушение вышеуказанной статьи учетной политики **инвентаризация за 2021 год на предприятии не проводилась.**

В соответствие пункта 1 статьи 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в [регистрах](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_408090/ee1d0206ce11d4761ac2109c9d23aee9f783aa22/#dst100036) бухгалтерского учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета, регистрация мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета (п.2 ст.10 вышеуказанного Федерального закона).

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами. Не допускается ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых экономическим субъектом регистров бухгалтерского учета (п.3 ст.10 Федерального закона).

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

1) наименование регистра;

2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;

3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (п.4 ст.10 вышеуказанного Федерального закона).

Формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (п.5 ст.10 вышеуказанного Федерального закона).

Перечень типовых форм (регистров бухгалтерского учета) отражены в приложении № 2 к письму Минфина Российской Федерации от 24 июля 1992 № 59.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/4d85ac1b1651e133989ea8e90b0c278b71133817/) (п.6 ст.10 вышеуказанного Федерального закона).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа изготавливать за свой счет на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа (п.7 ст.10 вышеуказанного Федерального закона).

**В нарушение вышеуказанных норм законодательства предприятием не представлены регистры бухгалтерского учета** по счетам: 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 90 «Продажи» и т.д.

Согласно пункту 2.2 учетной политики для целей бухгалтерского учета предприятия формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета формируются с использованием журналов-ордеров по рабочим счетам.

**В нарушение пункта 2.2 учетной политики для целей бухгалтерского учета руководителем предприятия не утверждены формы документов. Учетной политикой не определен перечень необходимых регистров бухгалтерского учета.** Учетная политика для целей бухгалтерского учета прилагается к материалам проверки.