

УДК 336.145.2

***ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ИТОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ
ЗАКРЫТИЯ ФИНАНСОВОГО ГОДА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСЗАКУПОК***

Дребот Н.В.

Магистр 2 курса

Севастопольский государственный университет,

г. Севастополь, Россия

Дребот А.М.

Старший преподаватель

Севастопольский государственный университет,

г. Севастополь, Россия

Аннотация: В статье рассматривается порядок, особенности, а также ответственность за ненадлежащее составление итоговой финансовой документации по проведённым государственным закупкам. Приводятся сценарии действия заказчика в случае несоответствий на конец периода фактического расхода средств с плановым. Обобщены требования при формировании архива организации по закупкам товаров, работ и услуг. Представлен ориентировочный перечень документации для формирования архива организации.

Ключевые слова: госзакупки, контракт, документация, отчёт.

***FEATURES OF THE PREPARATION OF THE FINAL REPORTING OF THE
CLOSING OF THE FINANCIAL YEAR BY THE ORGANIZATION IN THE
IMPLEMENTATION OF GOVERNMENT***

Drebot N.V.

Master student

Sevastopol State University,

Sevastopol, Russia

Drebot A.M.

Senior Lecturer

Sevastopol State University,

Sevastopol, Russia

Annotation: The article discusses the procedure, features, as well as responsibility for the inadequate preparation of the final financial documentation on the conducted public procurement. The scenarios of the customer's actions in case of inconsistencies between the actual expenditure of funds and the planned are given. The requirements for the archive of documentation for the procurement of goods, works and services are summarized. An indicative list of documentation for the formation of the archive in the organization.

Keywords: government procurement, contract, documentation, report.

Организациям, осуществляющим свою хозяйственную деятельность в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ [1], по окончании отчётного финансового года необходимо строго в соответствии с действующим законодательством оформить всю документацию. В свою очередь, данный закон N 44-ФЗ о закупках предусматривает ответственность за несоблюдение, а соответственно нарушение его положений, как поставщиками, так и государственными заказчиками при проведении закупок в любой из обозначенных в законе форме. Ознакомится с информацией об ответственности, предусмотренной за нарушение конкретного положения Федерального закона, можно в Кодексе

Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ [2].

Теоретические и практические аспекты осуществления государственных закупок рассматривали такие авторы, как Калмыков Ю.П., Авдейкина А. А., Подосинников Е.Ю., Мутылина К.О., Митюченко Л.С. Контроль и ответственность в сфере осуществления госзакупок рассматривается в трудах Кобзик Е.Г., Митрофановой Г.В., Уголева С.Н., Косякова М.А., Сидневой Е.Н., Прокофьевой А.В., Маган Е.И., Лариной Т.И., Ермоленко А.В., Прохорова Э.А. и др. Опыт и практика осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд показывает недостаточную проработку вопросов, связанных с итоговой годовой отчетностью по заключенным контрактам, а также отсутствие четких требований к формированию архивов соответствующих документов.

Цель статьи – рассмотреть особенности подготовки итоговой отчётности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в организации.

Проанализировав исследования в сфере контроля осуществления государственных закупок, методические рекомендации по порядку осуществления полномочий по контролю в сфере закупок в отношении заказчиков [3], практический опыт работы государственных заказчиков, был разработан ряд рекомендаций для минимизации рисков наложения штрафов со стороны контролирующих органов.

На протяжении всего финансового года заказчик должен ответственно подходить к принятию решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя). В конце года необходимо проверить совокупный объем закупок, произведенных в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93, на предмет «не превышения» установленного лимита (либо 5 % от совокупного годового объёма закупок (СГОЗ), либо 2 млн. руб.). Следует учитывать, что декабрь –

это время возможного увеличения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств. В связи с этим заказчикам необходимо оставлять себе на конец года возможность осуществления незапланированных закупок у единственного поставщика до 100 тыс. руб., так как для проведения конкурентных закупок уже времени не достаточно. Также проверяем объем закупок, осуществляемых в соответствии с п.5 ч.1 ст.93, на предмет соответствия установленным лимитам (50 % от СГОЗ).

Если был неверно выбран способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), например, определение поставщика (подрядчика, исполнителя) должно осуществляться путем проведения конкурса или аукциона, заказчик несет ответственность в виде наложение штрафа на должностное лицо в размере 50 000 рублей (ч. 2 ст. 7.29) [2].

Так же необходимо проверить текущие контракты на предмет исполнения. Как правило, в начале года, заказчик указывает в контракте плановые объемы закупаемых услуг (товаров, работ), которые в конце года могут и не совпасть с фактическим расходом. В этом случае есть несколько вариантов действия заказчика:

- объем услуг (товаров) по контракту полностью не «выбран». В этом случае контракт расторгается путем подписания «Соглашения о расторжении»;

- объем услуг (товаров) практически «выбран», но до конца года потребность в данных услугах (товарах) не превышает 10 % от указанного в контракте объема. В этом случае к контракту заключается «Дополнительное соглашение» на увеличение объема в пределах 10 %;

- в связи с отсутствием необходимости или окончанием срока действия контракта (договора) объем услуг (товаров) не достаточно «выбран» от указанного в контракте и не превышает разницы 10 %. В этом случае к контракту заключается «Дополнительное соглашение» на уменьшение объема в пределах 10 %;

- объем услуг (товаров) практически «выбран» и до конца года потребность в данных услугах (товарах) превышает 10 %. Такой контракт расторгается на сумму исполнения и заключается новый. При этом следует помнить, что если контракт заключается у единственного поставщика, то внесение изменений в план-график должно осуществляться не позднее, чем за 1 день до дня размещения извещения об осуществлении закупки или заключения контракта.

Кроме того, в случае заключения контракта после 1 июля 2018 года отчет об исполнении контракта формируется после его полного исполнения. Если контракт заключен ранее 1 июля 2018 года, отчет формируется после каждой приемки и ее оплаты.

Так же заказчику необходимо проверить свои планы закупок и планы-графики на предмет внесения экономии по «сыгранным» процедурам закупок и корректировки планируемых платежей. Проверить объем осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и в установленный законодательством срок предоставить отчет.

Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1093 подробно излагает порядок подготовки и размещения в единой информационной системе (ЕИС) отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) результатов отдельного этапа его исполнения[4].

Если в организации были нарушения в части размещения в единой информационной системе информации и документов по закупке товаров, работ, услуг, то заказчику необходимо подготовить обоснование с приложением скриншотов, переписки с технической поддержкой и иных документов, подтверждающих обоснованность нарушения сроков.

При формировании архива организации по закупкам товаров, работ и услуг заказчику рекомендовано соблюдать следующие требования:

- подшивать только зарегистрированные, исполненные и оформленные документы согласно действующему законодательству;
- документы должны соответствовать по своему заголовку номенклатуре, утвержденной в организации, с учетом содержания, разновидности и срока хранения;
- группировать документы одного календарного года, за исключением переходящих документов, которые формируются в течение всего периода работы специалиста в организации;
- документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в архив по одному экземпляру каждого документа;
- запрещается включать в дела черновые, рукописные, незарегистрированные, неисполненные, неподписанные документы и документы, подлежащие возврату.

Документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологической последовательности. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Представим ориентировочный перечень документации, который должен быть в архиве организации в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ:

- положение о закупке товаров, работ, услуг;
- положение о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации;
- приказ о создании контрактной службы, приказ о создании комиссии по закупкам, приказ о назначении контрактного управляющего, приказ о создании

котировочной комиссии, приказы по проведению закупочных процедур и иные приказы;

- должностная инструкция сотрудника контрактной службы, должностная инструкция контрактного управляющего;

- планы закупок и планы-графики, утвержденные заказчиком;

- документация по закупкам, включая извещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, аудиозаписи, запросы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров ((контрактов) и др);

- протоколы заседания конкурсной комиссии;

- журнал учета ключевых носителей;

- журнал регистрации контрактов (договоров);

- журнал регистрации котировочных заявок;

- журнал регистрации коммерческих предложений;

- журнал регистрации претензионной работы;

- отчетная документация организации;

- документы по работе с технической поддержкой;

- документы с обоснованием начальной (максимальной) цены контракта (договора) (расчет НМЦК и коммерческие предложения) либо документы, которые обосновывают невозможность проведения процедуры определения поставщика в электронной форме;

С целью приведения документации в соответствие с законодательством возможно проведение различного вида контроля (предварительный, текущий, заключительный).

С точки зрения Е.Г. Кобзик: «контроль позволяет заблаговременно обнаруживать отклонения фактических результатов хозяйственной деятельности от плановых и корректировку плановых задач на эффективное использование резервов и ресурсов, достижение оптимальных результатов

работы и является одним из важных условий сбалансированности и качества планов» [5].

Стоит также отметить то, что конец финансового года - это время, когда необходимо уже вплотную заняться закупками на следующий год: конкретизировать потребности в товарах (работах, услугах), составить технические задания, запросить коммерческие предложения у потенциальных поставщиков для расчета Н(М)ЦК будущих закупок, так как в план-график закупки должны войти обосновано.

Таким образом, при подготовке итоговой отчетности организации по осуществлению госзакупок необходимо учитывать следующие особенности. Во-первых фактические расходы средств не должны превышать плановые с учетом, что в конце финансового года может быть доведение очередных лимитов бюджетных обязательств. Во-вторых контракты и договора закрываются в зависимости от фактически исполненных обязательств с учетом условий документации. В-третьих все нарушения сроков в рамках работы по ФЗ №44 должны быть обоснованы и документально зафиксированы с приложением скриншотов и переписки с техподдержкой. В связи с тем, что в законодательстве не определен четкий перечень архивной документации по госзакупкам, каждая организация подходит индивидуально к его ведению и формированию с учетом рекомендаций контролирующих органов.

Библиографический список

1. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 27.12.2018)

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ

3. Методические рекомендации для территориальных органов Федерального казначейства по порядку осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в сфере закупок, предусмотренному частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ в отношении заказчиков, определенных пунктами 3 и 6 Правил осуществления контроля, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 N 1367

4. «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»: Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1093

5. Кобзик Е.Г. Контроль как функция управления / Е.Г. Кобзик , Г.В. Митрофанова, С.Н. Уголев // Вестник ГГТУ им. П.О. Сухого. – 2005. – №2. – С.69-76

Оригинальность 89%