

Акт проверки
МОУ ДОД «Детская художественная школа
имени художника Петра Ефимовича Заболотского»

г. Тихвин

«15» августа 2014 года

Тема проверки:

- 1) Контроль кассовых операций, в т. ч. ревизия кассы учреждения и контроль приёма наличных денежных средств.
- 2) Контроль расчётов с подотчётными лицами.
- 3) Контроль расчётов по доходам.
- 4) Контроль расчётов с поставщиками и подрядчиками.
- 5) Контроль расчётов по начислению заработной платы.
- 6) Контроль операций по движению основных средств и материалов.
- 7) Операции внутреннего контроля.
- 8) Контроль по начислению налогов в бюджет,
- 9) Бухгалтерская отчётность.
- 10) Контроль по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ

Удостоверение на проведение проверки – № 2 от 12.08.2014 на основании приказа председателя комитета КСМ № 439 от 11.08.2014.

Руководитель ревизионной группы – главный бухгалтер комитета КСМ администрации Тихвинского района Сёмочкина Ирина Николаевна, член ревизионной рабочей группы – ведущий экономист комитета КСМ администрации Тихвинского района Макарова Наталья Геннадьевна.

Основание назначения проверки: плановая.

Проверяемый период: с 01 января по 30 июня 2014 года.

Срок проведения проверки: с 12 августа по 15 августа 2014 года.

Информация о проверяемом учреждении:

Полное наименование: Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа имени художника Петра Ефимовича Заболотского»,

краткое наименование: МОУ ДОД «ДХШ им. П. Е. Заболотского»,

ИНН 4715008407 4715011368

Наименование вышестоящего распорядителя: комитет по культуре, спорту и молодёжной политике администрации Тихвинского района Ленинградской области.

Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности:

Лицензия комитета общего и профессионального образования Ленинградской области на право ведения образовательной деятельности дополнительного образования детей (направленность: художественно-эстетическая: изобразительное искусство, раннее эстетическое развитие, дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области изобразительного искусства «Живопись»), регистрационный № 086-13 от 24.04.2013 серия 47 ЛО № 0000271, срок действия – бессрочно

Перечень и реквизиты всех счетов:

- Лицевой счёт № 2078203200 в комитете финансов администрации Тихвинского района Ленинградской области
- Лицевой счёт № 2178203200 в комитете финансов администрации Тихвинского района Ленинградской области

Лица, имевшие право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период:

- Право первой подписи – директор Макаров Вячеслав Михайлович
- Право второй подписи – главный бухгалтер Рубинова Светлана Викторовна

Информация о последней проверке бухгалтерского учёта в учреждении отсутствует.

В ходе проверки были изучены следующие локально-нормативные акты:

- Учётная политика учреждения,
- документы лимита кассы,
- договора об индивидуальной материальной ответственности,
- приказы по финансово-хозяйственной деятельности и приказы по личному составу,
- Положение о расчёте заработной платы и стимулировании работников учреждения,
- штатное расписание,
- тарификационный список,
- кадровые, расчётные документы по начислению заработной платы,
- первичные бухгалтерские документы,
- отчёты в ОФСС и ПФР, ИФНС № 6,
- годовой баланс за 2013 год,
- главная книга за 1-е полугодие и другие документы, необходимые при проверке.

1) В ходе проверки были проверены на достоверность и законность ведения кассовые и банковские операции. Кассовые операции не ведутся в связи с отсутствием необходимости. Утверждённого лимита на остаток в кассе нет. Оприходования наличных денег, полученных с лицевого счёта, за проверяемый период нет. Последняя дата использования чековой книжки – 2006 год. При проведении ревизии кассы излишек и недостач не выявлено, чековая книжка хранится в надёжном защищённом месте – в помещении бухгалтерии в сейфе. Оказание финансовой помощи сторонним организациям и отвлечение бюджетных средств не выявлено. Все банковские операции подтверждены документально. Оплата за оказание платных услуг осуществляется в безналичной форме на лицевой счёт учреждения по квитанции ПД-4. Заявки на кассовый расход по безналичному расчёту по заработной плате, с поставщиками и на оплату налоговых обязательств оформлены надлежащим образом. Карточка образцов подписей и электронно-цифровая подпись временно не менялась, хотя руководитель был в отпуске с 02 июня по 11 июля 2014 года и с 03 июля по 01 августа 2014 года, а исполняющий обязанности директора по приказу – заместитель директора по АХЧ Кириличева Оксана Валерьевна.

Получается, что платежи, по которым право первой подписи имела исполняющий обязанности директора, электронно формировались за подписью директора.

2) Положения о выдаче наличных денежных средств в подотчёт и представлении отчётности подотчётными лицами не имеется. В учётной политике составлен список подотчётных лиц учреждения. В наличии были предоставлены договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

За проверяемый период с 01 января по 30 июня 2014г. денежные средства получали только в счёт возмещения уже произведённых расходов. Авансовые отчёты оформлены надлежащим образом. Нецелевого использования средств учреждения по авансовым отчётам не обнаружено, все расходы согласованы с руководителем учреждения.

3) В журнале по расчётам с дебиторами проводятся начисления доходов по родительской плате на основании договоров оказания платных услуг и журнала учёта успеваемости.

4) В журнале по учёту расчётов с поставщиками и подрядчиками в проверяемом периоде приложены документы, оформленные надлежащим образом. На основании их своевременно осуществлены бухгалтерские проводки, акты сверок составляются не со всеми контрагентами и не периодически, а по необходимости по мнению главного бухгалтера, не заполняются данные со стороны учреждения. Акт сверки взаимных расчётов – один из первичных документов бухгалтерского учёта. Суть этого документа в том, чтобы в определённый момент зафиксировать состояние взаимных расчётов между двумя контрагентами. Периодичность составления акта – не менее 1 раза в квартал при сдаче отчётности (квартальной и годовой). Актами сверок подтверждается и достоверность бухгалтерской отчётности учреждения.

5) В подведомственном учреждении МОУ ДОД «ДХШ им. П. Е. Заболотского» расчёт заработной платы осуществляется с использования автоматизированного программного продукта "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (далее по тексту 1С: Зарплата). Автоматизирован весь комплекс расчётов с работниками, начиная с оплаты больничных листов и отпусков, вплоть до формирования документов на выплату зарплаты, а также отчётности в государственные надзорные органы. Однако программа недостаточно настроена и в связи с техническими причинами не распечатывается журнал-ордер № 6.

При проведении планового контроля было выявлено, что табель учёта рабочего времени заполняется 1 раз в месяц. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего распорядка учреждения. Роструд письмом от 08.09.2006 № 1557-6 указывает, что при определении размера аванса следует учитывать фактически отработанное время (фактически выполненную работу). Поскольку учёт рабочего времени ведётся в таблице, то и составлять его для расчёта аванса необходимо. Табель учёта рабочего времени является основанием для начисления работникам заработной платы и соответственно должен заполняться дважды в месяц.

б) По движению основных средств обнаружены следующие нарушения:

- а) При проведении выборочной инвентаризации основных средств в здании МОУ ДОД «ДХШ им. П. Е. Заболотского» выявлено, что не на всех основных средствах проставлены инвентарные номера. Инвентарные номера согласно Инструкции по бухгалтерскому учёту от 01.12.2010г № 157н должны быть проставлены обязательно.
- б) в учреждении находится имущество, не принадлежащее ему, а являющееся собственностью преподавателей и учащихся. Если существует необходимость использования личного имущества в образовательной или финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в данной ситуации должно быть согласованное заявление собственника имущества на имя руководителя о необходимости использования данного имущества.

Поступление основных средств и начисление амортизация по бухгалтерскому учёту осуществляется своевременно. По движению материалов нарушений нет. Приходятся на основании соответствующих документов и списываются в расходы учреждения по мере

выбытия своевременно на основании актов списания и ведомости выдачи материалов на нужды учреждения.

7) По внутреннему контролю в учреждении имеется Положение, по которому внутренний контроль представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определённом участке деятельности учреждения.

На практике сверяются периодически на конец месяца остатки материалов, числящиеся за материально-ответственным лицом Кириличевой О. В. Оформление договоров с контрагентами, ответственная за которое является Кириличева О. В., контролируется главным бухгалтером Рубиновой С. В.. Счета контрагентов, получаемые учреждением, проверяет заместитель директора по АХЧ Кириличева Оксана Валерьевна. Сумма дебиторской задолженности по родительской плате контролируется руководителем учреждения с последующей беседой преподавателей с родителями о погашении задолженности, если таковая имеется. Руководитель регулярно контролирует расходы по смете учреждения, сопоставляет оставшиеся лимиты с аналитическим анализом предстоящих необходимых расходов.

8) Начисление налогов и страховых взносов в бюджет производится правильно и своевременно. Учреждение имеет статус бюджетного. В связи с этим по НДС, налогу на имущество и земельному налогу учреждение использует имеющиеся льготы согласно Налоговому кодексу РФ и документов регионального значения, что позволяет рационально использовать свои денежные ресурсы. Декларации по налогам в налоговую инспекцию и отчёты по страховым взносам в Фонд социального страхования РФ и Пенсионный фонд РФ предоставляются своевременно с использованием программы «Контур-экспресс Атлас».

9) Бухгалтерская отчётность в учреждении формируется на основании первичных документов бухгалтерского учёта. Месячная и квартальная отчётность предоставляется в Комитет по культуре, спорту и молодёжной политике администрации тихвинского района своевременно. Дата штампа налоговой инспекции 20 марта 2014г. по сдаче комплекта годового баланса учреждения со всеми необходимыми формами подтверждает также факт своевременности.

10) Учреждение осуществляет закупку товаров, работ, услуг, в соответствии с Федеральным законом от 04.06.2014 года. № 140-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения для государственных и муниципальных служб» от 15.04.2013 № 44-ФЗ. Учреждение использует льготу по данному Федеральному закону. и приобретение товаров, работ, услуг осуществляет без конкурсных мероприятий, т.к. годовой бюджет учреждения без учёта средств на оплату заработной платы и необходимых страховых взносов составляет 985 600 рублей. Приказом по учреждению обязанности контрактного управляющего возложены на главного бухгалтера Рубинову С. В.

При необходимости МОУ ДОД «Детская художественная школа им. П. Е. Заболотского» может провести и конкурсные мероприятия.

На основании вышеизложенного:

Главному бухгалтеру МОУ ДОД «Детская художественная школа им. П. Е. Заболотского» Рубиновой С. В.:

- 1) Усилить контроль по суммам задолженности с контрагентами учреждения, а именно: акты сверки должны быть как минимум поквартально со всеми поставщиками и подрядчиками, а также с дебиторами. По мере необходимости с некоторыми контрагентами и чаще.
- 2) В срок до 20 сентября 2014 г. при взаимодействии с компанией, обслуживающей МОУ ДОД «ДХШ им. П. Е. Заболотского» и

осуществляющей ведение сопровождения бухгалтерских программных продуктов по договору, настроить программу 1С: Зарплата для осуществления наиболее полного учёта начисления заработной платы и формирования необходимых регистров бухгалтерского учёта.

- 3) Оформлять таблицы рабочего времени за 1-ю половину месяца с 1-го по 15 число, являющийся основанием для начисления аванса для сотрудников учреждения.
- 4) В срок до 15 октября 2014 г. проставить инвентарные номера на всех имеющихся у учреждения основных средствах. Привести к согласованности с директором наличие в здании имущества, не принадлежащего учреждению, и использование его в интересах учреждения.

Руководитель ревизионной группы

Гл. бухгалтер комитета КСМ

И. Н. Сёмочкина

Член ревизионной группы

Ведущий экономист комитета КСМ

Н. Г. Макарова

Директор МОУ ДОД

«Детская художественная школа им. П. Е. Заболотского»

В. М. Макаров