

Акт проверки
МУ «Тихвинский районный дом культуры»

г. Тихвин

«31» марта 2015 года

Тема проверки:

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

Удостоверение на проведение проверки – № 7 от 27.02.2015 на основании приказа комитета КСМ № 112 от 27.02.2015 Руководитель ревизионной группы – главный бухгалтер комитета КСМ администрации Тихвинского района Сёмочкина Ирина Николаевна, член ревизионной рабочей группы – заместитель главного бухгалтера комитета КСМ администрации Тихвинского района Мозолевская Наталья Владимировна. Основание назначения проверки: плановая. Проверяемый период: с 01 января по 31 декабря 2014года. Срок проведения проверки: с 03 марта по 10 марта 2015 года.

Информация о проверяемом учреждении:

- Полное наименование: Муниципальное учреждение «Тихвинский районный дом культуры»,
- ИНН 4715005445
- Наименование вышестоящего распорядителя:
 - комитет КСМ администрации Тихвинского района Ленинградской области.
- Перечень и реквизиты всех счетов:
 - Лицевой счёт № 2083900800 в комитете финансов администрации Тихвинского района Ленинградской области
 - Лицевой счёт № 2183900800 в комитете финансов администрации Тихвинского района Ленинградской области

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

- Право первой подписи – директор Бондарев Дмитрий Николаевич,

- Право второй подписи – главный бухгалтер Григорьева Юлия Анатольевна.

Информация о последней проверке бухгалтерского учёта в учреждении:

- проведена специалистами контрольно-счётной группы Тихвинского городского поселения по вопросу целевого и эффективного использования бюджетных средств, направленных на выполнение адресной программы капитального ремонта объектов социальной сферы за период с 01.01.2009 по 31.12.2009 Нарушений не установлено.

Средства, выделенные из бюджета Тихвинского городского поселения в 2009 году, направлены учреждением на цели, соответствующие условиям их получения.

В ходе текущей 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,
- главная книга за 2014 год и другие документы, необходимые при проверке.

1. В ходе проверки были проверены достоверность и законность ведения кассовых и банковских операций. Кассовые операции ведутся в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации № 373-П от 12.10.2011 «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». Лимит в размере 3 300 рублей утверждён приказом директора учреждения от 09.01.2014 № 7/1 и согласован с комитетом финансов администрации Тихвинского района, соблюдается на протяжении всего ревизуемого периода. Приём наличных денежных средств за оказание платных услуг осуществляется при реализации билетов или с помощью кассового аппарата. Оформление поступления в кассу выручки от реализации билетов осуществляется на основании отчёта о реализации билетов, который составляется сотрудником учреждения, ответственным за реализацию билетов на конкретном мероприятии. Данный отчёт используется при проверке правильности приходящей суммы денежных средств и осуществлении бухгалтерской операции списания билетов по материально-ответственному лицу. Выявлен факт расхождения между датой отчёта о реализации билетов 30 января 2014 г. и датой оприходования денежных средств в кассу 03 февраля 2015г. на сумму 10 200 рублей. В учётной политике не указано, в какой период времени

материально-ответственное лицо должно сдать выручку в кассу учреждения. Книга движения бланков строгой отчётности ф.0504045 ведётся в электронном виде, распечатывается и сшивается в конце года. Использованные билеты списываются вовремя. Оприходование наличных денежных средств, полученных с лицевого счёта, осуществляется также своевременно. Оказание финансовой помощи сторонним организациям и отвлечение бюджетных средств не выявлено. Одной из особенностей бухгалтерского учёта кассовых операций является взаимосверка данных бухгалтерского учёта и фактического наличия денежных средств в кассе учреждения. В обязанности руководителя входит правильная и надёжная организация кассового узла, а кассира – полная материальная ответственность за правильное своевременное оприходование и выдачу наличных денежных средств. В учётной политике указано, что касса проверяется ежемесячно. По факту касса за период с 01.01.2014 по 31.12.2014 проверялась в конце каждого месяца, что подтверждается актами по форме ИНВ-15 (№ 1 от 31.01.2014, № 2 от 28.02.2014, № 3 от 31.03.2014, № 4 от 30.04.2014, № 5 от 30.05.2014, № 6 от 30.06.2014, № 7 от 31.07.2014, № 8 от 29.08.2014, № 9 от 30.09.2014, № 11 от 31.10.2014, № 12 от 30.12.2014). При смене материально-ответственного лица также осуществляется обязательная инвентаризация кассы, факт которой подтверждается актом № 12 от 19.11.2014 Внеплановые проверки кассы не проводились. Все кассовые и банковские операции подтверждены документально и оформлены надлежащим образом. При проведении ревизии кассы излишек и недостач не выявлено, чековая книжка хранится в надёжном защищённом месте – в помещении бухгалтерии в сейфе. Заявки на кассовый расход по лицевым счетам оформлены надлежащим образом.

2. По расчётам с подотчётными лицами операций за проверяемый период нет в связи с отсутствием необходимости учреждения, все операции с денежными средствами осуществляются по безналичному расчёту. Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчёт и представлении отчётности подотчётными лицами, а также приказ на утверждение лиц, имеющих право получения подотчётных сумм, имеется. В учётной политике указан перечень лиц, имеющих право получать подотчётные суммы и лимит суммы, который имеет право получить подотчётное лицо – до 40 000 рублей.
3. В журнале по расчётам с дебиторами проводятся начисления доходов по сдаче в аренду помещений и начисления доходов по реализации платных услуг. В 2014 году по сдаче в аренду активов получено 173 682,40 руб., по реализации платных услуг – 1 594 337,63 руб., в связи с невыполнением поставщиком услуг условий контракта начислены пени – 2 292,96 руб. Первичные документы оформлены должным образом и своевременно. Замечаний нет.
4. По ведению журнала учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками замечаний нет. Услуги и товары оплачиваются обоснованно и своевременно. Акты сверок с подтверждением сумм задолженности имеются, оформляются регулярно на квартальную дату.
5. Расчёт заработной платы осуществляется с использования автоматизированного программного продукта "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения" (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. При проведении планового контроля расчёта заработной платы было установлено, что расчёты заработной платы сотрудников осуществляются на основании Положения о расчёте заработной платы учреждения. В документах по расчётам имеются таблицы рабочего времени за 1-ю и 2-ю половину месяца, приказы, листы временной нетрудоспособности, на основании которых осуществляются расчёты.

Контроль правильности расчётов проведён выборочным способом по пяти различным должностям:

- Директор Бондарев Дмитрий Николаевич – проверено начисление заработной платы за 2014 год. В январе 2014 года в связи с обнаружением ошибки в расчёте оклада директора по СДО на основании личного заявления сотрудника и приказа директора произведён перерасчёт заработной платы за период с 01 сентября 2011 г. по 31.12.2012. Удержание составило 3 271,30 рублей. Сумма ежемесячной премии начислена на основании Положения 2013 года, в котором был предусмотрен размер 100% , Положением 2014 года составляет 85% , разница – 4 016,69 рублей, В феврале 2014 года также начислена сумма ежемесячной премии в размере 100% , должно быть 85% , разница составила 4 016,69 рублей, В марте 2014г. на основании личного заявления сотрудника и приказа директора расчёты заработной платы приведены в соответствие.
 - Заместитель директора по АХЧ Дехтяренко Вячеслав Анатольевич - проверено начисление заработной платы за 2014 год, замечаний нет.
 - Главный бухгалтер Григорьева Юлия Анатольевна, проверено начисление заработной платы за 2014 год –замечаний нет.
 - Методист Володина Ираида Николаевна - проверено начисление заработной платы за январь 2014 года, замечаний нет.
 - Сторож Вихров Александр Михайлович - проверено начисление заработной платы за январь 2014 года, замечаний нет.
- б. Основные средства и материалы, приобретаемые учреждением, приходуются и списываются своевременно. Начисление амортизации основных средств по бухгалтерскому учёту осуществляется также своевременно. Договора о материальной ответственности имеются. Сверка остатков материалов осуществляется регулярно в конце месяца по ведомости остатков материалов с каждым материально-ответственным лицом. По движению основных средств и материалов обнаружены следующие нарушения:
- 1) в карточках основных средств ф. 0504031 указаны наименование объектов основных средств, инвентаризационные номера, суммы первоначальной стоимости и амортизации, но отсутствует краткая индивидуальная характеристика объекта, что является обязательным в унифицированной форме.
 - 2) При проведении выборочной инвентаризации основных средств выявлено, что на некоторых основных средствах имеются старые инвентарные номера, не соответствующие Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учёта, утверждённой Приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н. Но в данной Инструкции в п. 46 абз. 4 указано, что инвентарный номер объекта основных средств сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В учётной политике следует указать, что для объектов основных средств, поступивших в учреждение до вступления в силу приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н, инвентарные номера изменению не подлежат.
 - 3) выдача и приём материальных ценностей осуществляется одним и тем же материально-ответственным лицом, являющимся при этом одновременно ещё и членом комиссии на списание материальных средств (заведующий

отделом по общим вопросам Савицкая Ирина Владимировна и заместитель директора по АХЧ Дехтяренко Вячеслав Анатольевич),

- 4) путевые листы автотранспорта учреждения заполняются на месяц, что не противоречит приказу Минтранса России от 18.09.2008 № 152 п. 10. Учреждение имеет право, но в локальных актах не указан срок, на который оформляется путевой лист. В путевых листах указан общий за месяц километраж и маршрут, но не указаны конкретные пункты назначения, цель поездок. Никем не подтверждается необходимый километраж пробега и в связи с этим невозможно оценить целесообразность расходов горюче-смазочных материалов. Акты расходования ГСМ оформляются ежемесячно.
 - 5) не проводятся внеплановые поверки показаний спидометра автотранспорта.
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 сверки с материально-ответственным лицом по движению материалов производятся 1 раз в месяц. Расчёты главного бухгалтера по расчёту заработной платы и страховым взносам ежемесячно перепроверяются самим главным бухгалтером Григорьевой Юлией Анатольевной. Контроль за оформлением договоров с контрагентами возложен на главного бухгалтера, ею же регулярно контролируются суммы дебиторской и кредиторской задолженности учреждения, расходы по плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, сопоставляются оставшиеся лимиты с анализом предстоящих необходимых расходов. Счета, акты выполненных работ, накладные, получаемые учреждением от контрагентов, проверяет заместитель главного бухгалтера Сорокина М. А. Расход топливно-энергетических ресурсов контролируется заместителем директора по АХЧ Дехтяренко В. А. (потребление воды, электро- и тепло-энергии). На него же возложены обязанности по контролю расходования ГСМ и показаний спидометра автотранспорта. Заведующий отделом по общим вопросам Савицкая И. В. контролирует целесообразность расходов материалов, используемых в текущей деятельности учреждения. Директор проверяет все первичные документы на целесообразность расходов, согласовывает оплату по счетам, контролирует своевременную оплату поставщикам и подрядчикам.
8. Начисление налогов и страховых взносов в бюджет производятся правильно и своевременно. Учреждение имеет статус бюджетного. В связи с этим по НДС, налогу на имущество, транспортному и земельному налогу учреждение использует имеющиеся льготы согласно Налоговому кодексу РФ и документов регионального значения, что позволяет рационально использовать денежные ресурсы. Право использования налоговых льгот прописано в учётной политике учреждения. 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 «1С». В учётной политике учреждения в части налогообложения прописано, что амортизация основных средств стоимостью до 40 000 рублей начисляется в размере 100%, что соответствует Инструкции по бухгалтерскому учёту от 01.12.2010 № 157-н при принятии объекта к учёту и статьям 256-259 главы 25 Налогового кодекса РФ. На основании ведомости суммы по начислению амортизации основных средств, приобретённых за счёт предпринимательской деятельности, за текущий расчётный период обоснованно включаются в расходы по налогу на прибыль.
9. Бухгалтерская отчётность в учреждении формируется на основании тех первичных документов бухгалтерского учёта, которые имеются на отчётную дату. Месячная и квартальная отчётность предоставляется в Комитет КСМ администрации Тихвинского

района своевременно. Дата квитанции о приёме налоговой инспекцией 18 февраля 2014 г. по сдаче комплекта годового баланса учреждения со всеми необходимыми формами также подтверждает факт своевременности. Но при сверке путём сопоставления данных бухгалтерского баланса на 01.01.2015 с данными расчёта по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ обнаружены расхождения: по страховой части в балансе указана сумма -1,06 руб., в расчёте - -0,36 руб.; по накопительной части в балансе указана сумма -0,29 руб., в расчёте - -0,13 руб., по расчётам с ФОМС в балансе указана сумма 0,00 руб., в расчёте - 0,03 руб. по расчётам с ФСС в балансе указана сумма 0,00 руб., в расчёте – 28 346,31 руб., по расчётам по несчастным случаям в балансе указана сумма 0,00 руб., в расчёте – 11 744,53 руб. Ошибки исправлены сотрудникам бухгалтерии в январе 2015г. дополнительными проводками. В марте 2015 г. суммы переплаты по расчётам с ФСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством возвращены в сумме 28 346,31 руб.

10. Муниципальное учреждение «Тихвинский районный дом культуры» осуществляет закупку товаров, работ, услуг за счёт субсидий, выделенных на выполнение муниципального задания и за счёт субсидий на иные цели в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2014 года № 44-ФЗ. МУ «ТРДК» является учреждением культуры и имеет право осуществлять закупки, работы и услуги у единственного поставщика на сумму, не превышающую 400 000 рублей (ст. 93 п. 5). При осуществлении закупок товаров, работ, услуг за счёт средств, полученных при осуществлении учреждением иной приносящей доход деятельности от физических, юридических лиц учреждение руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального учреждения, утверждённым Постановлением администрации Тихвинского района от 27.03.2014 № 01-772-а. В учреждении создана контрактная служба в составе пяти человек, утверждено положение о контрактной службе, утверждён состав закупочной комиссии и утверждено положение о постоянно действующей комиссии. В заключаемых договорах и контрактах имеется ссылка на законы и законодательные акты. План-график закупок товаров, работ, услуг размещается своевременно на основании приказов директора. Годовой бюджет учреждения в 2014 году без учёта средств на оплату заработной платы и необходимых страховых взносов составил 20 660 539,85 рублей. На основании Федерального закона № 94-ФЗ на 2014 год заключены договора на сумму 16 446 155,47 рублей, на основании федерального закона № 223-ФЗ – на 899 978,28 рублей, на основании федерального закона № 44-ФЗ проведены закупки на 3 009 004,16 руб.

На основании вышеизложенного:

I. Руководителю МУ «ТРДК»:

1. В срок до 10 апреля 2015г. внести изменения в учётную политику учреждения:
 - 1.1. в разделе о нефинансовых активах указать, что для объектов основных средств, поступивших в учреждение до вступления в силу приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н, инвентарные номера изменению не подлежат.
 - 1.2. инвентаризация активов и обязательств учреждения обязательна 1 раз в год по состоянию на 01 октября.
 - 1.3. указать срок предоставления отчёта о реализации билетов и сдачи выручки в кассу учреждения; известить о внесении данных изменений сотрудников учреждения с целью исполнения сроков.
 - 1.4. указать срок, на который оформляется путевой лист автотранспорта учреждения.

2. в целях предупреждения нарушений и выполнения мер дополнительного контроля кассовой дисциплины осуществлять внеплановые проверки кассы не менее 2-х раз в год.
3. в целях контроля расходования ГСМ осуществлять внеплановые проверки показаний спидометра автотранспорта не менее 2-х раз в год.
4. с целью усиления контроля за расходованием материальных запасов не создавать ситуацию выдачи и получения материальных запасов одним и тем же материально-ответственным лицом, члены комиссии на списание материальных запасов должны быть независимы от материально-ответственных лиц (не допускать в составе комиссии присутствие материально-ответственного лица).

II. Главному бухгалтеру МУ «ТРДК»:

1. В срок до 01 июня 2015 г. заполнить краткие индивидуальные характеристики объектов в карточках основных средств унифицированной формы 0504031.
2. Рекомендовать разработать форму ведомости оприходования и расходования ГСМ за отчётный период «месяц», в которой будет отражаться количество полученного от поставщика ГСМ, израсходованного ГСМ и остаток на отчётную дату.
3. Усилить контроль за финансовой дисциплиной, не допуская переплат бюджетных средств и задолженностей по страховым взносам; обеспечивать меры по своевременному возмещению денежных средств от ФСС.
4. При формировании бухгалтерской отчётности усилить контроль достоверности данных.

Руководитель ревизионной группы

Гл. бухгалтер комитета КСМ

И. Н. Сёмочкина

Член ревизионной группы

Заместитель главного бухгалтера комитета КСМ

Н. В. Мозолевская

Ознакомлен:

Директор МУ «ТРДК»

Д. Н. Бондарев