

Акт проверки
МУ «Тихвинская централизованная библиотечная система»»

г. Тихвин

«02» июля 2015 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 – № 9 от 23.06.2015 на основании приказа комитета КСМ № 409 от 22.06.2015.

Руководитель ревизионной группы – главный бухгалтер комитета КСМ 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 мая 2015 года.

Срок проведения проверки: с 24 июня по 30 июня 2015 года.

Информация о проверяемом учреждении:

- полное наименование: Муниципальное учреждение «Тихвинская централизованная библиотечная система»,
- краткое наименование: МУ «ТЦБС»
- ИНН 4715011350

Наименование вышестоящего распорядителя:

- комитет КСМ администрации Тихвинского района Ленинградской области.

Перечень и реквизиты всех счетов:

- Лицевой счёт № 2083900900 в комитете финансов администрации Тихвинского района Ленинградской области
- Лицевой счёт № 2183900900 в комитете финансов администрации Тихвинского района Ленинградской области

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

- Право первой подписи – директор Казначеева Нина Александровна,
- Право второй подписи – главный бухгалтер Ходошеева Галина Павловна.

Информация о последней проверке бухгалтерского учёта в учреждении:

- МУ «Координационно-методический центр» проводил проверку 05 марта 2010 года по теме «Технологический анализ бухгалтерского учёта по использованию бюджетных классификаторов, технологический анализ по использованию счетов и субконто, технологический анализ остатков по балансовым счетам, остатков и оборотов по забалансовым счетам».

В ходе текущей проверки были затребованы и 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 5 месяцев 2015 г. и другие документы, необходимые при проверке.

1. В ходе проверки были проверены на достоверность и законность ведения кассовые и банковские операции. 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, утверждённый приказом по учреждению № 90 от 30.12.2014 в размере 5 000 рублей, соблюдается на протяжении всего ревизуемого периода. Оприходования наличных денег, полученных с лицевого счёта, за проверяемый период нет. Последняя дата использования чековой книжки – декабрь 2014 года. В кассе оформляются операции по оприходованию выручки от оказания платных услуг, выручка своевременно приходится на лицевой счёт учреждения, лимит остатка кассы за проверяемый период не нарушен. Оказание финансовой помощи сторонним организациям и отвлечение бюджетных средств не выявлено. Все кассовые и банковские операции подтверждены документально.

Контроль приёма наличных денежных средств за оказание платных услуг осуществляется с помощью кассового аппарата или с заполнением квитанции ф. 0504510. Потребителю услуг предоставляется кассовый чек в здании непосредственного места оказания услуг или экземпляр квитанции. Кассовая книга кассира - операциониста заполняется своевременно сотрудниками, на которых возложены данные обязанности.

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 п.4.2. указано, что внезапная проверка кассы проводится один раз в квартал. По факту проверки не проводились.

Чековая книжка на момент проверки находилась в ящике письменного стола бухгалтера Ельшиной О. Н., хотя порядок хранения для всех един: у главного бухгалтера в месте, исключающем возможность порчи, утраты, использования другими лицами, что указано на титульном листе самой чековой книжки. Чековая книжка является платёжным инструментом учреждения, предназначенным для получения наличных денежных средств. Одной из обязанностей сотрудников бухгалтерии является обязанность не создавать условия для возможности хищения документов и денежных средств. В кабинете бухгалтерии учреждения оборудования, позволяющего хранение документов в надёжном защищённом месте, не имеется. У документоведа Барочкиной Ю. А., находящейся в одном кабинете с сотрудниками бухгалтерии, имеется сейф, не используемый ею для выполнения её должностных обязанностей. Но проблема хранения чековой книжки и документов строгой отчётности на момент проверки не решена.

Заявки на кассовый расход по безналичному расчёту по заработной плате, с поставщиками и на оплату налоговых обязательств оформлены надлежащим образом. В связи с временным отсутствием директора на время отпуска карточка образцов подписей и электронно-цифровая подпись оформлены своевременно и надлежащим образом.

2. Положения о выдаче наличных денежных средств в подотчёт и представлении отчётности подотчётными лицами не имеется. Списка подотчётных лиц учреждения, имеющих право постоянно получать подотчётные суммы, нет. Подотчётные суммы выдаются на основании приказа директора. В п. 1.17 учётной политики прописано, что выдача денежных средств производится путём выдачи из кассы, но по факту финансово-хозяйственной деятельности учреждения – через лицевые счета на банковские карточки работников. Заявления подотчётных лиц на получение денежных средств имеются не на все полученные суммы. В авансовых отчётах отсутствуют подписи подотчётных лиц, подписи руководителя структурного подразделения, дата подписи директора.

3. В журнале по расчётам с дебиторами своевременно проводятся начисления доходов по платным услугам и по начислению субсидий. Не оформляются бухгалтерские справки 0504833, которые согласно приказу Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 г. № 157-н предназначены для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности.

4. По расчётам с поставщиками и подрядчиками бухгалтерские операции осуществляются также своевременно на основании правильно оформленных первичных документов. Но не оформляются бухгалтерские справки 0504833. 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, годовой). Актами сверок подтверждается и достоверность бухгалтерской отчётности учреждения. В наличии имеются счета, оплаченные из средств, полученных от оказания платных услуг, на оплату мобильной связи, используемой директором учреждения, но невозможно определить правомерность расходования, т.к. отсутствует Положение по расходованию средств, полученных от оказания платных услуг.

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 органы. При проведении планового контроля расчёта

заработной платы было установлено, что расчёты заработной платы сотрудников осуществляются на основании Положения о расчёте заработной платы учреждения, утверждённого в 2011 году, без внесения изменений на основании Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Тихвинского городского поселения и муниципальных казённых учреждениях Тихвинского городского поселения по видам экономической деятельности, утверждённого Постановлением администрации Тихвинского района от 18 июля 2014 г. № 01-1946-а. В документах по расчётам имеются таблицы рабочего времени за расчётный период «месяц», приказы, листы временной нетрудоспособности, на основании которых осуществляются расчёты. Не заполняется табель рабочего времени за 1-ю половину месяца. 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. Не оформляется записка-расчёт формы 0504425 об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, утверждённая Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учёта согласно Приказу Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н. Отсутствуют документы, подтверждающие перечисление заработной платы по каждому работнику. Обнаружен факт несоответствия остатка задолженности по заработной плате на конец расчётного периода «апрель 2015 г.» и на начало расчётного периода «май 2015г», кроме того, на начало расчётного периода «май 2015г» суммы задолженности имеют отрицательные показатели по всем работникам, что по правилам бухгалтерского учёта не может быть. Контроль правильности расчётов по заработной плате проведён выборочным способом по шести различным должностям за период с января по май 2015 года: Директор Казначеева Нина Александровна, замечаний нет, но выявлен факт постоянной выдачи аванса в размере 67-99% от заработной платы (январь -99%, февраль - 99%, март – 90%, апрель -67%, май- 99%). Аванс – это заработная плата за 1-ю половину месяца, и начисление аванса осуществляется в размере 40-50%. Остальную часть заработной платы работник получает после начисления при «закрытии» расчётного периода «месяц» на основании табеля рабочего времени за вторую половину месяца. Главный бухгалтер Ходошеева Галина Павловна, замечаний нет; Заведующая библиотекой Алёшина Елена Валентиновна, замечаний нет; Библиотекарь Цехмейстер Татьяна Владимировна, замечаний нет; Документовед Барочкина Юлия Александровна – выполняет обязанности 0,5 ст. документоведа и 0,5 ст. менеджера по персоналу, но в штатном расписании учреждения с 01 января 2015 г. отсутствует 0,5 ставки менеджера по персоналу. В приказе № 03 от 26.01.2015 указано «0,5 ставки менеджера по персоналу переименовать на 0,5 ставки документоведа с 01.02.2015г» и в штатном расписании с 01.02.2015 также должность менеджера по персоналу отсутствует. В апреле 2015 г. Барочкиной Ю.А. по приказу № 26 от 23.04.2015г. начислена «дорожная карта» как документоведу 0,4 и как менеджеру по персоналу 0,8 при наличии приказа № 03 от 26.01.2015 о вменении в обязанности документоведа исполнение обязанностей менеджера по персоналу. Документовед Барочкина Ю.А. имеет право получать стимулирование только как документовед. Библиотекарь Киверина Наталья Николаевна, замечаний нет.

При проверке расчёта стимулирующего фонда по доведению средней заработной платы работников учреждения культуры до средней заработной платы региона выявлены ошибки: а) неправильно определялся фонд начисленной заработной платы работников учреждения (включались суммы по временной нетрудоспособности, суммы материальной помощи, но не включались суммы, начисленные по внутреннему совместительству и совмещению, а так же доход, полученный работником из средств от оказания платных

услуг); б) неправильно определялась среднесписочная численность работников учреждения по расчётному периоду «квартал». Данные ошибки являются следствием отсутствия необходимых определений в основополагающем документе: бухгалтер не знает методики расчёта. По факту проверки расчёта выявлено, что средняя заработная плата учреждения за 1 квартал 2015г. с учётом начисления стимулирующего фонда по доведению средней заработной платы работников учреждения культуры составила 20 272 рубля. По приказу комитета по культуре, спорту и молодёжной политике администрации Тихвинского района от 13 апреля 2015г. № 223 данный показатель должен составлять 20 231 руб.

6. Основные средства и материалы, приобретаемые учреждением, приходятся и списываются своевременно. Начисление амортизации основных средств по бухгалтерскому учёту осуществляется также своевременно. Договора о материальной ответственности имеются.

По движению основных средств и материалов обнаружены следующие нарушения:

- а) 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.
- б) При проведении выборочной инвентаризации основных средств выявлено, что на некоторых основных средствах (на стеллажах, на диванах, на креслах, на компьютерном столе, находящихся в абонементном зале) отсутствуют инвентарные номера, на некоторых основных средствах (на мебели в кабинете директора, на шкафах в кабинете бухгалтерии) 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.
- в) выдача и приём материальных ценностей осуществляется одним и тем же материально-ответственным лицом (в ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 от 31.03.2015, от 20.04.2015 Сергеева Людмила Алексеевна выдаёт материальные ценности сама себе), что запрещается во избежание хищений.
- г) при проведении обязательной инвентаризации по состоянию 01 октября 2014 года проведена инвентаризация только основных средств, по финансовым активам и обязательствам инвентаризация не проводилась, отсутствуют акты инвентаризационной комиссии о результатах проведения инвентаризации.
- д) остатки материалов при «закрытии» отчётного периода «месяц» не сверяются с данными материально-ответственного лица.
- е) В накладных документально приёмку товара осуществляет директор учреждения, а фактически - заведующей административно-хозяйственным отделом.

7. По внутреннему контролю в учреждении Положение отсутствует. 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 не производятся. Расчёты бухгалтера

по расчёту заработной платы и страховым взносам не контролируются. Контроль за оформлением договоров с контрагентами возложен на главного бухгалтера, ею же регулярно контролируются суммы дебиторской и кредиторской задолженности учреждения, своевременная оплата поставщикам и подрядчикам, 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 директор Казначеева Нина Александровна. Расход топливно-энергетических ресурсов контролируется заведующей административно-хозяйственным отделом Ольгой Владимировной Топольницкой (потребление воды, электро- и тепло-энергии). Ею же осуществляется контроль целесообразности расходов материалов, используемых в текущей деятельности учреждения. Директор проверяет все первичные документы на целесообразность расходов, согласовывает оплату по счетам.

8. Начисление налогов и страховых взносов в бюджет производятся правильно и своевременно. Оплата также осуществляется своевременно, но за февраль 2015 года в Фонд социального страхования по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний начислено 1 736,15 руб., а оплачено в – 1 738,49 руб. Объяснения данному факту бухгалтер Ельшина О. Н., контролирующая оплату страховых взносов, не предоставила. Учреждение имеет статус бюджетного. В связи с этим по НДС, налогу на имущество и транспортному налогу, 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 «Калуга-Астрал». Но в учётной политике учреждения отсутствует раздел «Налогообложение», в котором необходимо указать, налогоплательщиком каких видов налогов является учреждение, указать все имеющиеся льготы и на основании каких документов данные льготы предоставляются.

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. В учётной политике в п.1.6 указаны сроки предоставления финансовой отчётности: квартальной – до 15 числа, следующего за отчётным кварталом, годовой – до 20 числа месяца, следующего за отчётным годом. По факту отчётность предоставляется по срокам, указанным в приказах комитета по культуре, спорту и молодёжной политике администрации Тихвинского района.

10. МУ «ТЦБС» осуществляет закупку товаров, работ, услуг, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013. Являясь учреждением культуры, имеет право использовать льготы осуществления закупки у единственного поставщика согласно п. 5 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ. Приказом по учреждению от 28.01.2014 № 09 назначен контрактный управляющий Барочкина Ю. А. Бюджет плана финансово-хозяйственной деятельности без сумм, выделенных на заработную плату, начисления, коммунальные услуги и услуги связи, составляет 11 958 170,70 руб. За период с января по май 2015 г. конкурсные мероприятия не проводились, договора заключались на основании п. 5 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

При проведении анализа по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ обнаружено следующее:

- 1) В договорах 2015 года указан Федеральный закон № 94-ФЗ, утративший силу с 01.01.2014;

- 2) В договорах с единственным поставщиком не указан пункт статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, на основании которого заключается договор;
- 3) Сведения о заключённых контрактах не вносятся в реестр контрактов;
- 4) Не публикуется информация об исполнении контрактов и отчёты об исполнении отдельных этапов контракта;
- 5) Договора оказания услуг физическими лицами не включаются в расходы, произведённые согласно п.4 или п.5 ст.93 Федерального закона № 44-ФЗ;
- 6) Изменения в план-график вносятся без приказа руководителя учреждения;
- 7) Не рационально расходуются денежные средства учреждения: товары приобретаются прямыми закупками по договорам с единственным поставщиком (по накладной № 71 от 23.04.2015 приобретена бумага НР Сору А-480 г/м по цене 220 рублей). При проведении конкурсных мероприятий стоимость данного товара ниже, и можно было бы приобрести на имеющуюся сумму денежных средств большее количество.

На основании вышеизложенного

I. Руководителю МУ «Тихвинская централизованная библиотечная система» Казначеевой Н. А.:

1. В срок до 01 августа 2015 г. разработать Положение о расчёте заработной платы работникам учреждения, соответствующее Положению о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Тихвинского городского поселения и муниципальных казённых учреждениях Тихвинского городского поселения по видам экономической деятельности, утверждённому Постановлением администрации Тихвинского района от 18 июля 2014 г. № 01-1946-а.
2. В срок до 01 августа 2015 г. разработать Положение о начислении стимулирующего фонда по доведению средней заработной платы работников учреждения культуры до средней заработной платы региона.
3. В срок до 01 августа 2015 г. разработать Положение о предоставлении платных услуг и расходовании средств, полученных от предоставления платных услуг.
4. В срок до 01 августа 2015 г. разработать Положение о внутреннем финансовом контроле.
5. В срок до 01 августа 2015 г. разработать Положение о выдаче подотчётных средств.
6. В срок до 20 июля 2015 г. обеспечить рабочее место главного бухгалтера необходимым оборудованием, а именно, наличием сейфа для хранения чековых книжек;
7. В срок до 20 июля 2015 г. внести изменения в учётную политику учреждения:
 - 7.1. В п.1.6. изменить сроки сдачи отчётности;
 - 7.2. В п. 1.17 изменить форму выдачи подотчётных сумм – на банковские «зарплатные» карточки;
 - 7.3. Указать, кто имеет право принимать материальные ценности;
 - 7.4. Указать сроки проведения обязательной инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения; 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.
 - 7.5. Добавить раздел «Налогообложение» с указанием всех налогов, по которым учреждение является налогоплательщиком, и имеющихся льгот, и освобождений.
8. Регулярно осуществлять внеплановые проверки кассы не менее 2-х раз в год в целях избежания нарушений кассовой дисциплины;
9. Усилить контроль за начислением заработной платы;

10. С целью усиления контроля за расходом материальных запасов не создавать ситуацию выдачи и получения материальных запасов одним и тем же материально-ответственным лицом,
11. Усилить контроль за финансовой дисциплиной;
12. Обеспечивать рациональное расходование бюджетных средств;
13. В целях повышения эффективности результата осуществления закупок товаров, работ, услуг уделить особое внимание исполнению Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

II. Главному бухгалтеру МУ «Тихвинская централизованная библиотечная система»
Ходошеевой Г. П.:

1. Обеспечить постоянный контроль хранения чековой книжки;
2. Обеспечить наличие заявлений от подотчётных лиц на все выданные подотчётные средства;
3. Регулярно заполнять бухгалтерские справки формы 0504833;
4. Регулярно осуществлять сверки с контрагентами на отчётную квартальную дату.
5. Оформлять таблицы рабочего времени за 1-ю половину месяца с 1-го по 15 число, записки-расчёт ф. 0504425, документы по перечислению заработной платы работникам.
6. Усилить контроль за начислением заработной платы, в том числе стимулирующего фонда по доведению средней заработной платы работников учреждений культуры до среднего уровня по региону.
7. Усилить контроль оплаты налогов и страховых взносов;
8. Регулярно осуществлять сверки с материально-ответственными лицами по остаткам материальных запасов;
9. Не допускать списания материальных запасов при выдаче и получении материальных запасов одним и тем же материально-ответственным лицом;
10. Обеспечить наличие инвентарных номеров на всех имеющихся в учреждении основных средствах;
11. В срок до 01 октября 2015 г. заполнить краткие индивидуальные характеристики объектов в карточках основных средств унифицированной формы 0504031;
12. Регулярно осуществлять меры внутреннего контроля на всех участках бухгалтерского учёта.

Руководитель ревизионной группы:

гл. бухгалтер комитета КСМ

И. Н. Сёмочкина

Член ревизионной группы:

зам. главного бухгалтера комитета КСМ

Н. В. Мозолевская

Директор МУ «ТЦБС»

Н. А. Казначеева