

Акт проверки  
МОУ ДОД «ДЮСШ «Богатырь»

г. Тихвин

08 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 – № 1 от 25.07.2014 на основании приказа комитета КСМ № 408 от 25.07.2014.

Руководитель ревизионной группы – главный бухгалтер комитета КСМ 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 04 августа по 08 августа 2014 года.

Информация о проверяемом учреждении:

- Полное наименование: Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Богатырь»,
- краткое наименование: МОУ ДОД «ДЮСШ «Богатырь»,

ИНН 4715008407

Наименование вышестоящего распорядителя:

- комитет КСМ 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 (физкультурно-спортивной направленности), регистрационный № 064-12 от 20.02.2012 серия РО № 012897, срок действия - бессрочно

Перечень и реквизиты всех счетов:

- Лицевой счёт № 2078203300 в комитете финансов администрации Тихвинского района Ленинградской области

- Лицевой счёт №2178203300 в комитете финансов администрации Тихвинского района Ленинградской области

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

- Право первой подписи – директор Назарова Елена Анатольевна
- Право второй подписи – главный бухгалтер Шорохова Ирина Александровна.

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,
- 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 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». В учётной политике указано, что касса проверяется не менее 1 раза в квартал. По факту касса проверялась плановыми проверками на отчётную квартальную дату в последний день квартала: 31 марта и 30 июня 2014 года. Внеплановые проверки не проводились. Лимит, утверждённый приказом № 1- ОД от 09 января 2014 г. и согласованный с комитетом финансов, в размере 18 000 рублей соблюдается на протяжении всего ревизуемого периода.

Оприходования наличных денег, полученных с лицевого счёта, за проверяемый период нет. Последняя дата использования чековой книжки – декабрь 2012 года. В кассе в основном операции по оприходованию выручки от оказания платных услуг, по мере накопления до предела лимита выручка приходится на лицевой счёт учреждения. Оказание финансовой помощи сторонним организациям и отвлечение бюджетных средств не выявлено. Все кассовые и банковские операции подтверждены документально. Но в кассовых документах за 30 января 2014 года «фондовый» отсутствует подпись главного бухгалтера: в приходном кассовом ордере № 1, в расходном кассовом ордере № 2, в отчёте кассира. Так же нет подписи главного бухгалтера в отчёте кассира за 03 февраля 2014 года.

В расходных кассовых ордерах при оприходовании выручки в банк на лицевой счёт в приложении не указывается номер и дата квитанции Сбербанка России, хотя она является подтверждением факта, указанного в РКО.

Контроль приёма наличных денежных средств за оказание платных услуг осуществляется с помощью кассового аппарата. Потребителю услуг предоставляется

кассовый чек в здании непосредственного места оказания услуг(плавательном бассейне). Кассовая книга кассира-операциониста заполняется своевременно медсёстрами учреждения Лионовой Верой Анатольевной и Кузнецовой Валентиной Владимировной, 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. Однако, при ревизии кассы были обнаружены излишки денежных средств в размере 282 рубля 33 копейки, не подтверждённые кассовыми документами. Бухгалтер 1 категории Григорьева Людмила Михайловна, выполняющая обязанности кассира, причину появления излишков сначала пояснить не смогла, но в акте инвентаризации наличных денежных средств объяснила, что это её личные деньги, оставшиеся с 22 июля 2014 года после размена при приёме денежных средств за питание сотрудников в лагере.

Чековая книжка на момент проверки находилась в ящике письменного стола бухгалтера 1 категории Л.М. Григорьевой, 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 главного бухгалтера оборудования, позволяющего хранение документов в надёжном защищённом месте, не имеется. Но чековая книжка на момент проверки не хранилась даже в сейфе кассира.

Заявки на кассовый расход по безналичному расчёту по заработной плате, с поставщиками и на оплату налоговых обязательств оформлены без подписи руководителя и главного бухгалтера учреждения за весь проверяемый период. Лица, имеющие право подписи платёжных документов, должны знать о всех движениях на лицевом счёте во избежание несогласованности отправления платежей, а также недопущения ситуации хищения денежных средств с лицевого счёта. По правилам бухгалтерского учёта необходимо сначала сформировать кассовую заявку, распечатать, подписать у руководителя и главного бухгалтера, и только после этого отправить на оплату в комитет финансов.

Карточка образцов подписей и электронно-цифровая подпись временно не менялась, хотя руководитель был в отпуске с 19 июня по 30 июля 2014 года, а исполняющий обязанности директора по приказу – заместитель директора по административно-хозяйственной работе Райлян Татьяна Васильевна. Получается, что платежи, по которым право первой подписи имела исполняющий обязанности директора, формировались за подписью директора.

2) Положения о выдаче наличных денежных средств в подотчёт и представлении отчётности подотчётными лицами не имеется. В приложении учётной политики составлен список подотчётных лиц учреждения, состоящий из 34 человек. Но при проверке в наличии были предоставлены договора о полной индивидуальной материальной ответственности только на 8 человек:

1) с Солдатовым Леонидом Николаевичем, тренером-преподавателем по лыжным гонкам, договор от 01.12.2011.

2) с Горячёвым Андреем Борисовичем, старшим тренером-преподавателем по биатлону, договор от 01.12.2011.

3) с Райлян Татьяной Васильевной, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, договор от 01.12.2011.

4) с Назаровым Леонидом Всеволодовичем, заведующим отделением спортивной борьбы, договор от 01.12.2011.

5) с Бурмагиной Натальей Николаевной, тренером-преподавателем по фигурному катанию, договор от 01.12.2011.

6) с Зубковым Вячеславом Михайловичем, тренером-преподавателем по лыжным гонкам, договор от 01.12.2011.

7) с Григорьевой Людмилой Михайловной, бухгалтером 1 категории, выполняющей обязанности кассира, договор от 01.12.2011.

8) с Цветаевым Сергеем Анатольевичем, заведующим плавательным бассейном, договор от 08.11.2013.

Но за проверяемый период с 01 января по 30 июня 2014 г. денежные средства получали также и Никитенко Виталий Анатольевич, Рыжова Оксана Васильевна, Букагов Алексей Сергеевич, Тузов Сергей Георгиевич, Кузнецова Марина Сергеевна, получал денежные документы (талоны ГСМ) Александр Мефодьевич, с которыми договора о полной индивидуальной материальной ответственности отсутствовали.

В авансовом отчёте № 1 от 03.02.2014 подотчётного лица Мариничева Александра Мефодьевича, отсутствуют подтверждающие документы на факт реализации талонов ГСМ.

Сотрудниками заправочной станции поставщика ГСМ при реализации талонов выдаётся чек, в котором указывается дата, марка ГСМ и количество в литрах. Однако, бухгалтером 1 категории Григорьевой Л. М. сформирован авансовый отчёт без подтверждающих документов и списана в расходы учреждения сумма 1 140 рублей. В авансовом отчёте № 3 от 25.03.2014 Шороховой Ирины Александровны предъявлены документы на возмещение расходов, связанных с услугами почтовой связи, в сумме 281 руб. 65 коп., приложенное заявление не подписано руководителем, приказа на оплату этих расходов нет, но денежные средства получены на банковскую карту Шороховой И. А.

Без подписи руководителя на момент проверки были авансовые отчёты:

- № 15 от 04.06.2014 (п/от лицо Теровкина С. Н.) на 600 руб.;
- № 17 от 26.06.2014 (п/от лицо Рыжова О. В.) на 3 750 руб.;
- № 18 от 26.06.2014 (п/от лицо Букагов А. С.) на 22 320,80 руб.;
- № 19 от 26.06.2014 (п/от лицо Тузов С. Г.) на 5 640 руб.;
- № 20 от 26.06.2014 (п/от лицо Бурмагина Н. Н.) на 1 800 руб.;
- № 21 от 26.06.2014 (п/от лицо Никитенко В. А.) на 37 239,50 руб.

Сотрудники бухгалтерии имеют право принимать расходы по авансовым отчётам только после подписи руководителя учреждения. Нецелевого использования средств учреждения по авансовым отчётам не обнаружено, все расходы соответствуют расходам, указанным в приказах руководителя о выдаче этих средств.

3) В журнале по расчётам с дебиторами проводятся начисления доходов по сдаче в аренду помещения ОАО «Ростелеком». Но в журнале по расчётам с дебиторами за май и июнь 2014 г. отсутствуют подтверждающие документы, на основании которых осуществляются бухгалтерские проводки по начислению доходов.

4) В журнале по учёту расчётов с поставщиками и подрядчиками в отчётном месяце январе 2014 г. обнаружена накладная № 2040 от 30.12.2013 на получение бензина А-80 в количестве 360 литров на сумму 10 260 рублей, по правилам бухгалтерского учёта должна быть проведённой в декабре 2013г. Несвоевременный учёт данной хозяйственной операции

в январе 2014 года привёл к искажению и недостоверности данных годовой бухгалтерской отчётности на 01 января 2014 года.

Обнаружены документы без подписи ответственного за получение материальных ценностей сотрудника учреждения:

- накладная № 114 от 04.04.2014 от ИП Прокофьева П. Ю. на сумму 1 000 рублей;
- № 43 от 05.05.2014 на 110 руб.;
- накладная № 117 от 07.04.2014 от ИП Прокофьева П. Ю. на сумму 1 000 рублей;
- накладная № 105 от 15.04.2014 от ИП Михайлова Н. А. на 2 000 рублей;
- накладная № 138 от 15.04.2014 от ИП Прокофьева П. Ю. на сумму 1 000 рублей.

Данные документы находились в текущих документах отчётного месяца мая 2014 г. Акт оказания услуг № 833 от 31.03.2014 с МП «Водоканал» на сумму 25 701,83 руб. проведён в апреле 2014 года. На акте выполненных работ № 1864 № 1865 от 31.05.2014 с МП «Тепловые сети» подпись руководителя есть, но отсутствует печать. Акты сверок составляются не со всеми контрагентами и не периодически, а по необходимости по мнению главного бухгалтера, не заполняются данные со стороны учреждения, подписываются не руководителем Назаровой Е.А. и главным бухгалтером Шороховой И. А., а бухгалтером 1 категории Григорьевой Л. М. Подтверждением этого факта является акт сверки с ООО «Теплоконт» за 1 квартал 2014 года, акт сверки с ОАО «Управление жилищно-коммунальным хозяйством Тихвинского района» за 1 квартал 2014 года. 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.

5) В подведомственном учреждении МОУ ДОД «ДЮСШ «Богатырь» расчёт заработной платы осуществляется «в ручную», без использования автоматизированного программного продукта "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (далее по тексту 1С: Зарплата). Для расчёта и учёта заработной платы в программе 1С: Зарплата автоматизирована деятельность бухгалтеров-расчётчиков заработной платы: автоматический расчёт широкого круга начислений - от оплаты по окладу и различных надбавок до оплаты больничных и отпусков по среднему заработку; применяется гибкая настройка используемых начислений и удержаний. Программа 1С: Зарплата обеспечивает ведение взаиморасчётов с работниками, а также учёт затрат на оплату труда в составе расходов учреждения. Автоматизирован весь комплекс расчётов с работниками, начиная с оплаты больничных листов и отпусков, вплоть до формирования документов на выплату заработной платы, а также отчётности в государственные надзорные органы.

Данная программа приобретена учреждением и установлена на двух рабочих местах: главного бухгалтера и бухгалтера-расчётчика заработной платы, однако не применяется на практике, что усложняет расчёты по заработной плате и ведёт к увеличению и усложнению документооборота, ошибок в исчислении оплаты больничных листов и отпусков.

В «Положении о расчёте заработной платы и стимулировании работников» не разъяснено, что включается в среднюю заработную плату при расчёте больничных листов и отпусков, бухгалтер-расчётчик руководствуется ТК РФ, однако на практике именно здесь и возникают ошибки.

Сотруднику Громовой Наталье Владимировне выплачена материальная помощь в сентябре 2013 г, далее ей в период с января по июнь начислялось пособие по временной

нетрудоспособности и были выплачены отпускные в июне 2014 г. При этом бухгалтером-расчётчиком была допущена ошибка: материальная помощь была включена в общий ФОТ Громовой Н. В. и соответственно неверно рассчитана средняя заработная плата.

Аналогичная ситуация при выплате отпускных в июне и оплаты пособий по временной нетрудоспособности в январе и марте Солдатова Л. Н. – в расчёт среднего заработка включена материальная помощь, выплаченная в декабре 2013 г.

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. Табель учёта рабочего времени является основанием для начисления работникам заработной платы. Аванс – это заработная плата за 1-ю половину месяца. Более грубых нарушений расчёта заработной платы выявлено не было, однако необходимо в справке-вызове № 829 заполнить поле работодатель, а также обратить внимание на отсутствие подписей на документах:

- журнал-ордер № 6 за январь, февраль и март 2014г - нет подписей гл. бухгалтера и бухгалтера 1 категории;
- журнал-ордер № 6 за май, июнь 2014 г. – нет подписей гл. бухгалтера;
- приказ № 17ЛС от 03.03.2014, № 20ЛС от 07.03.2014 – нет подписей гл. бухгалтера
- табель учёта рабочего времени и расчёта заработной платы за май, июнь 2014 г. – нет подписей ответственного, на кого по приказу возложены обязанности ведения табеля.

б) По движению основных средств и материалов обнаружены следующие нарушения:

6.1) при списании материалов отсутствует ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210, на основании которой согласно приказу Министерства финансов от 15.12.2010 № 173 оформляется акт списания материалов;

6.2) ни на одном акте списания не проставлены даты подписей членов комиссии и даты подписи руководителя;

6.3) в актах списания нет подписей членов комиссии, хотя акты проведены бухгалтерскими проводками и необоснованно списаны в расходы учреждения:

- № 48 от 02.05.2014 на 1 000 руб.;
- № 44 от 01.05.2014 на 1 500 руб.;
- № 40 от 03.05.2014 на 1 180,68 руб.;
- № 41 от 05.05.2014 на 1 500 руб.;
- № 42 от 05.05.2014 на 592,44 руб.;
- № 43 от 05.05.2014 на 110 руб.;
- № 45 от 10.05.2014 на 500 руб.;
- № 39 от 10.05.2014 на 140 руб.;
- № 49 от 16.05.2014 на 300 руб.;
- № 51 от 28.05.2014 на 500 руб.;
- № 50 от 28.05.2014 на 1 050 руб.;
- № 47 от 18.06.2014 на 200 руб.;
- № 46 от 25.06.2014 на 300 руб.

6.4) в актах о приёме основных средств с № 119/1 по 119/15 от 24.02.2014 нет подписей членов комиссии, хотя документы проведены по бухгалтерскому учёту. При проведении выборочной инвентаризации основных средств на биатлонном стрельбище, поступивших согласно Постановлению администрации Тихвинского района от 07 февраля 2014 г. № 01-312а, основные средства гараж-пенал, столы письменные, стулья, мягкая мебель, микрофоны, усилитель, радиостанция, стойка под оружие, стол для подготовки лыж, ковёр биатлонный, мобильная туалетная кабина, стойка ограждения, скамейка садовая имеются в наличии, инвентарные номера проставлены. Начисление амортизация основных средств по бухгалтерскому учёту осуществляется своевременно.

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 проверялась плановой проверкой касса 31 марта и 30 июня 2014 г. Показания спидометра на транспортных средствах не снимались, ежемесячные сверки с материально-ответственным лицом по движению материалов не производились. Расчёты бухгалтера по расчёту заработной платы Пономарёвой Анастасии Юрьевны по заработной плате и страховым взносам ежемесячно проверяются главным бухгалтером, но тем не менее указанные ошибки при расчёте отпускных и пособий по временной нетрудоспособности не были замечены.

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 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 «СБИС».

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 штампа налоговой инспекции 17 февраля 2014 г. 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 № 44-ФЗ от 04.04.2013. Создана контрактная служба из 5 человек, разработано Положение о контрактной службе. Имеется план-график закупок, утверждённый приказом № 3/2-ОД от 14.01.2014. Изменения в план-график вносятся своевременно на основании приказа руководителя учреждения. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 формируются отчёты и размещаются в единой информационной системе своевременно. Проведено 3 аукциона на сумму 1 433 002,64 руб. экономия от конкурсных мероприятий составила 95 885,22 руб.

На основании вышеизложенного:

I. Руководителю МОУ ДОД «ДЮСШ «Богатырь» Назаровой Е. А.:

- 1) В срок до 01 сентября 2014 г. принять меры дисциплинарного воздействия к лицу, допустившему нарушение кассовой дисциплины, бухгалтеру 1 категории Л.М. Григорьевой, выполняющей обязанности кассира;
- 2) Осуществлять внеплановые проверки кассы не менее 2-х раз в год в целях избежания нарушений кассовой дисциплины;

- 3) В срок до 01 октября 2014 г. обеспечить рабочее место главного бухгалтера необходимым оборудованием, а именно, наличием сейфа для хранения чековых книжек;
- 4) Усилить контроль за финансовой дисциплиной;
- 5) В срок до 01 сентября 2014 года внести изменения в Положение о расчёте заработной платы сотрудников учреждения: дополнить абзацем о расчёте среднего заработка, используемого при расчёте отпускных, расчёта при увольнении и т.д.

II. Главному бухгалтеру МОУ ДОД «ДЮСШ «Богатырь» Шороховой И. А.:

- 1) Не принимать к бухгалтерскому учёту не полностью оформленные первичные документы, усилить контроль за их оформлением;
- 2) Не допускать списания денежных средств учреждения без наличия соответствующих первичных документов;
- 3) Во избежание искажения бухгалтерской отчётности обеспечивать своевременное поступление первичных документов от организаций, предприятий и учреждений, являющихся контрагентами МОУ ДОД «ДЮСШ «Богатырь», к обработке по бухгалтерскому учёту.
- 4) С целью, автоматизации расчётов по заработной плате и избежания бухгалтерских ошибок в срок до 01 октября 2014 года перенести данные по заработной плате сотрудников учреждения в программу 1С:8 «Зарплата и кадры», в дальнейшем осуществлять расчёт в программе.
- 5) В срок до 01 октября 2014 г. осуществить перерасчёты в начислении отпускных и пособий по временной нетрудоспособности Громовой Н. В. и Солдатовой Л. Н. в связи с выявленными ошибками расчётов.
- 6) Оформлять таблицы рабочего времени за 1-ю половину месяца с 1-го по 15 число.
- 7) Особый контроль уделить расчётам с подотчётными лицами: выделение денежных средств осуществлять на основании договора об индивидуальной материальной ответственности подотчётного лица.
- 8) Регулярно осуществлять меры внутреннего контроля на всех участках бухгалтерского учёта.

Руководитель ревизионной группы

Гл. бухгалтер комитета КСМ

И. Н. Сёмочкина

Член ревизионной группы

Ведущий экономист комитета КСМ

Н. Г. Макарова

Директор

МОУ ДОД «ДЮСШ «Богатырь»

Е. А. Назарова