

Акт проверки
МОУ ДОД «Детская школа искусств имени Н. А. Римского-Корсакова»»

г. Тихвин

«22» 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 – № 3 от 18.08.2014 на основании приказа комитета КСМ № 441 от 15.08.2014

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 2014года.

Срок проведения проверки: с 18 августа по 22 августа 2014 года.

Информация о проверяемом учреждении:

- Полное наименование: Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени Н.А. Римского-Корсакова, краткое наименование: МОУ ДОД «ДШИ»
- ИНН 4715011382
- 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, регистрационный № 439-12 от 16.04.2012 серия РО № 013452, срок действия – бессрочно
- Перечень и реквизиты всех счетов:
 - Лицевой счёт № 2078203100 в комитете финансов администрации Тихвинского района Ленинградской области
 - Лицевой счёт №2178203100в комитете финансов администрации Тихвинского района Ленинградской области
- Лица, имевшие право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период:
 - Право первой подписи – директор Румянцева Наталья Алексеевна, заместитель директора Кортякова Елена Семёновна

- Право второй подписи – главный бухгалтер Вертягина Ирина Николаевна, бухгалтер Черных Юлия Петровна.

Информация о последней проверке бухгалтерского учёта в учреждении отсутствует.

В ходе 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 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 12.10.2014 «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». В учётной политике указано, что касса планово проверяется 1 раз в год в ходе плановой общей инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения. Проведение внеплановых проверок кассы в учётной политике не прописано и по факту они не проводились. 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. Внеплановые проверки кассы необходимы для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учёта. Лимита на остаток денежных средств не имеется в связи с отсутствием необходимости. Оприходования наличных денег, полученных с лицевого счёта, за проверяемый период нет. Последняя дата использования чековой книжки – 19 декабря 2013 года. В кассе осуществляются операции по оприходованию выручки от оказания платных услуг и сумм пожертвований. Оказание финансовой помощи сторонним организациям и отвлечение бюджетных средств не выявлено. Все кассовые и банковские операции подтверждены документально. Контроль приема наличных денежных средств за оказание платных услуг осуществляется с помощью бланков строгой отчётности – квитанции по форме 0504510. Потребителю услуг предоставляется копия данной квитанции. Имеется в наличии книга движения бланков строгой отчётности формы 0511819, которая заполняется своевременно и надлежащим образом. Чековая книжка на момент проверки находилась в шкафу, 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 имеется сейф, где и должна храниться чековая книжка.

Заявки на кассовый расход оформлены надлежащим образом. В период с 23 июня 2014 г. по 06 августа 2014 года руководитель был в отпуске и согласно приказу № 33 от 22.06.2014 «Об исполнении обязанностей директора» с 23.06.14 по 05.07.14 исполняла обязанности директора заместитель Кортякова Е. С., а с 07.07.2014 по 06.08.2014 – главный бухгалтер Вертягина И. Н.

Согласно Инструкции Центробанка РФ от 14.09.2006 № 28-У с последующим изменением согласно Указаниям от 14.05.2008 № 2009-У право первой и второй подписи одновременно не может быть у одного физического лица. Тем не менее, в учреждении обнаружен факт такой ситуации. В случае необходимости возложения обязанностей директора на главного бухгалтера обязанности главного бухгалтера должны быть возложены на другое физическое лицо. Обращая внимание на этот же факт, при смене первой подписи временно не менялись карточки образцов подписей и электронно-цифровая подпись. Получается, что платежи, которые отправлялись под фамилией Вертягина как исполняющей обязанности директора, формировались за подписью директора.

2) Положения о выдаче наличных денежных средств в подотчёт и представлении отчётности подотчётными лицами не имеется. В подотчёт наличные денежные суммы не выдаются в связи с отсутствием необходимости.

3) Доходы учреждения состоят из родительской платы за обучение учеников школы и пожертвований на развитие учреждения. Оплата за оказание платных услуг осуществляется в безналичной форме на лицевой счёт учреждения по квитанции ПД-4. Родительская плата принимается на основании договоров оказания образовательных услуг. В данных договорах не указаны имя и фамилия ребёнка, являющегося учеником школы и которому предоставляются образовательные услуги, прописаны только фамилия, имя, отчество родителя. В случае, когда в одной семье имеются несколько детей, являющимися учениками школы, не понятно, договор составлен на обучение какого ребёнка. В договоре также не указан срок его действия, какая именно услуга оказывается и отсутствует сумма стоимости обучения.

4) По учёту расчётов с поставщиками и подрядчиками в проверяемом периоде первичные документы оформлены надлежащим образом, отображены в бухгалтерском учёте правильно и в соответствующем отчётном месяце. Акты сверок составляются со всеми контрагентами и периодически, данные со стороны учреждения заполняются, подписываются руководителем. Актами сверок подтверждается и достоверность бухгалтерской отчётности учреждения.

5) В подведомственном учреждении МОУ ДОД «ДШИ им. Н. А. Римского-Корсакова» расчёт заработной платы осуществляется с использования автоматизированного программного продукта "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 7" (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 было выявлено, что в учреждении отсутствует штатное расписание. Штатное расписание – это локальный нормативный акт. В нем закреплены наименования структурных подразделений, численность штатных единиц, наименования должностей и профессий работников, размеры тарифных ставок и надбавок по каждой позиции. Согласно постановлению Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (далее Постановление) оно является документом первичной учётной

документации. В ТК РФ нет прямого требования о наличии штатного расписания в каждой организации, однако в Постановлении предусмотрено, что унифицированные формы первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, в том числе форма Т-3 (штатное расписание), распространяются на организации всех форм собственности. Предоставить штатное расписание в ходе проверок просят налоговая и трудовая инспекции, а его отсутствие расценивают как нарушение статьи 5.27 Кодекса об административных правонарушениях. Это может обернуться для работодателя административным штрафом или судебным спором. Интересуются штатным расписанием и инспектора ФСС.

Штатное расписание составляется на конкретную дату, утверждается обычно на 1 января ежегодно и вводится в действие приказом руководителя организации; по мере необходимости в него могут вноситься изменения (также приказом). Для составления штатного расписания используется форма № Т-3 Альбома унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплате, утверждённого Постановлением. Структурные подразделения записывают в соответствующую графу в иерархическом порядке. Их наименования могут быть любыми. В каждое структурное подразделение должны включаться штатные должности по всем категориям персонала с указанием специальности, начиная с высшего и заканчивая младшим звеном. Наименование должностей необходимо указывать в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367), Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) или Едиными тарифно-квалификационными справочниками. Общее количество штатных единиц по штатному расписанию должно соответствовать расчётной численности по фонду заработной платы, предусмотренной в смете. В штатном расписании проставляется итоговая численность штатных единиц. Штатное расписание должно быть прошито, пронумеровано, скреплено печатью организации и подписью руководителя.

При проведении планового контроля было изучено Положение об оплате труда МОУ ДОД «ДШИ им. Н. А. Римского-Корсакова», оно является малоинформативным, содержит основные понятия, термины. Однако рекомендуется, чтобы Положение полностью устанавливало порядок оплаты труда, расчёт заработной платы и размеры должностных окладов по группам оплаты труда работников, отнесённых в соответствии с должностными обязанностями по занимаемым должностям к административно-управленческому, педагогическому, вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу, а также критерии оценки результатов их работы для установления выплат стимулирующего характера. Положение должно отражать зависимость должностных окладов педагогических работников от установленного на учебный год объёма учебной нагрузки, а также обязательных выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера. Расчёты по заработной плате, расчёту отпускных и другие расчёты правильны, замечаний нет.

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

- а) в учётной политике указано, что амортизация по основным средствам стоимостью до 20 000 рублей начисляется в размере 100% при вводе основного средства в эксплуатацию. Согласно Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учёта, утверждённой Приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н. амортизация по основным средствам стоимостью до 40 000 рублей начисляется в размере 100% при вводе основного средства в эксплуатацию.

- б) 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;
- в) на актах списания материалов нет подписей членов комиссии, хотя акты проведены бухгалтерскими проводками и необоснованно списаны в расходы учреждения: № 1 от 18.03.2014 на 3 015,40 руб. № 3 от 03.02.2014 на 515,00 руб. № 8 от 31.03.2014 на 3 408,60 руб.
- г) в акте о приёме основных средств № 1 от 15.05.2014 на сумму 39 176 рублей (профиль металлический Н. А. Римского-Корсакова) нет подписей членов комиссии, хотя документы проведены по бухгалтерскому учёту.
- д) остатки материалов при «закрытии» отчётного периода месяц не сверяются с данными материально-ответственного лица.

При проведении выборочной инвентаризации основных средств выявлено, что инвентарные номера проставлены не на всех основных средствах. Имеется в наличии списанное, но используемое в деятельности учреждения имущество. Так же в учреждении находится имущество, не принадлежащее ему, а являющееся собственностью преподавателей и учащихся. Имеются согласованные заявления собственников имущества на имя руководителя о необходимости использования данного имущества при осуществлении деятельности учреждения. Начисление амортизации основных средств по бухгалтерскому учёту осуществляется своевременно. Договора о материальной ответственности с лицами, ответственными за сохранность и движение основных средств и материалов, имеются.

7) По внутреннему контролю в учреждении Положения не имеется. На практике контроль за соответствием заключаемых договоров объёмам ассигнований и лимитам, контроль за оформлением первичных документов, за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, за соблюдением порядка ведения кассовых операций, контроль начислений заработной платы и страховых взносов осуществляется главным бухгалтером Вертягиной И. Н. Сверка показаний спидометра транспорта, проверка соответствия перечня получаемых товаров перечню оплаченных товаров, контроль рационального использования материальных ресурсов, своевременное их списание при выбытии осуществляется заместителем директора по АХЧ Андреевым И. А.

8) Начисление налогов и страховых взносов в бюджет производятся правильно и своевременно. Учреждение имеет статус бюджетного. По НДС имеется освобождение по ст. 145 Налогового кодекса РФ, Налогообложение по налогу на имущество, транспортному и земельному налогам не прописано в учётной политике, хотя учреждение имеет право использовать имеющиеся льготы согласно Налоговому кодексу РФ и документам регионального значения, что позволяет рационально использовать 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».

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 11 марта 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 от 04.06.2014 № 140-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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 1 782 800 рублей. Приказом по учреждению обязанности контрактного управляющего возложены на главного бухгалтера Вертягину И. Н.

При необходимости МОУ ДОД «ДШИ» может провести и конкурсные мероприятия.

На основании вышеизложенного:

I. Руководителю МОУ ДОД «ДШИ» Н.А. Румянцевой:

- 1) В срок до 01 сентября 2014 г. внести изменения в Положение о расчёте заработной платы сотрудникам учреждения, включая расчёт среднего заработка, используемого при расчёте отпускных, расчёта при увольнении и т.д.
- 2) В срок до 01 сентября 2014 года утвердить штатное расписание учреждения.
- 3) Осуществлять внеплановые проверки кассы не менее 2-х раз в год в целях взаимосверки данных бухгалтерского учёта и фактического наличия денежных средств в кассе учреждения, а также во избежание нарушений кассовой дисциплины;
- 4) В срок до 01 сентября 2014 г. внести изменения в Учётную политику учреждения, а именно:
 - а) привести в соответствие с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учёта, утверждённой Приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н. начисление амортизации основных средств стоимостью до 40 000 рублей - в размере 100% при вводе в эксплуатацию;
 - б) в разделе «Налогообложение» прописать льготы по налогу на имущество и по транспортному налогу, а также указать, что учреждение не является налогоплательщиком по земельному налогу в связи с тем, что не имеет земельного участка;
 - в) указать периодичность плановых и внеплановых проверок кассовой дисциплины.
- 5) Не назначать главного бухгалтера исполняющим обязанности директора в то время, когда он имеет право второй подписи финансовых документов.

II. Главному бухгалтеру МОУ ДОД «ДШИ» Вертягиной И. Н.:

- 1) Не принимать к бухгалтерскому учёту недооформленные первичные документы, усилить контроль за их оформлением;
- 2) Не допускать списания денежных средств учреждения в расходы без наличия соответствующих первичных документов;
- 3) Чековую книжку хранить в сейфе, не создавая условий доступа к ней посторонних лиц;

- 4) В срок до 01 октября 2014 года проставить инвентарные номера на основных средствах;
- 5) Осуществлять сверку остатков материалов на конец отчётного месяца с материально-ответственными лицами во избежание искажения данных бухгалтерской отчётности.

Руководитель ревизионной группы

Гл. бухгалтер комитета КСМ

И. Н. Сёмочкина

Член ревизионной группы

Ведущий экономист комитета КСМ

Н. Г. Макарова

Директор МОУ ДОД «ДШИ»

Н. А. Румянцева