

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления образования
администрации Шиловского
муниципального района
Н.А. Чиенёва

р.п. Шилово
(место составления акта)

«22» июня 2020 года

«26» июня 2020 года
(дата составления акта)
15-00 ч.
(время составления акта)

Акт проверки

деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Шиловский детский сад №2 муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области

Наименование органа,
проводившего проверку:

Управление образования администрации
Шиловского муниципального района

ФИО, должность лиц,
проводивших проверку:

Нагаева Г.Н., ведущий специалист
управления образования
Трифонова И.Е., главный бухгалтер
управления образования

Основания проведения
проверки:

Распоряжение администрации
муниципального образования – Шиловский
муниципальный район Рязанской области от
27.01.2020 года № 12 «Об утверждении
плана проверок деятельности
муниципальных бюджетных
образовательных учреждений
муниципального образования – Шиловский
муниципальный район Рязанской области на
2020 год»

Наименование проверяемого
учреждения

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Шиловский
детский сад №2 муниципального
образования – Шиловский муниципальный
район Рязанской области

Дата начала и окончания
проверки

22.06. - 26.06.2020 года

**Сведения о результатах проверки, в том числе
о выявленных нарушениях и лицах, допустивших указанные нарушения**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Шиловский детский сад №2 муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области создано в целях реализации прав граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

Организационно-правовая форма учреждения – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

Учредителем детского сада является муниципальное образование – Шиловский муниципальный район Рязанской области и администрация муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области.

Свою деятельность МБДОУ осуществляет на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Шиловского муниципального района Рязанской области от 23.06.2015г. № 436. В соответствии с ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» МБДОУ Шиловский детский сад №2 20.04.2001 г. внесено в единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1026200852007.

При регистрации и постановке на учет в налоговом органе присвоен идентификационный номер налогоплательщика 6225006203, КПП 622501001.

Юридический и фактический адрес: 391500, Рязанская область, Шиловский район, п. Шилово, ул. Затонная, д.39

Учреждение имеет бессрочную лицензию на право ведения образовательной деятельности РО № 035954, регистрационный номер № 25-0581 от 29.12.2011 г.

МБДОУ Шиловский детский сад №2 находится в ведомственном подчинении управления образования администрации Шиловского муниципального района.

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевой счет, штамп со своим наименованием, печать установленного образца.

Основными целями учреждения являются:

- воспитание, гармоничное развитие личностных качеств ребенка;
- развитие познавательной сферы (мышления, воображения, памяти, речи), эмоциональной сферы, цельность детского мировоззрения;
- формирование опыта практической, познавательной, творческой деятельности, опыта самопознания.

Во исполнение вышеназванных целей детский сад осуществляет свою деятельность. Основной вид деятельности: дошкольное образование.

На 2019 год МБДОУ Шиловский детский сад было дано муниципальное задание на оказание следующих муниципальных услуг:

1. Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования для детей от 1 до 3 лет;
2. Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования для детей от 3 до 8 лет;
3. Присмотр и уход (Физические лица за исключение льготных категорий);
4. Присмотр и уход (Дети-инвалиды)

По первой услуге объем муниципального задания составлял 20 чел., фактический объем предоставленной услуги - 18 чел. (90 %). По второй услуги объем муниципального задания составил 69, фактический объем предоставленной услуги – 66 чел (95,7 %). По третьей услуги «Присмотр и уход (Физические лица за исключение льготных категорий)» объем муниципального задания составлял 87чел., фактический объем предоставленной услуги - 82 чел. (94,3 %). По четвертой услуги «Присмотр и уход (Дети-инвалиды)» объем муниципального задания составлял 2 чел., фактический объем предоставленной услуги - 2 чел. (100 %).

Анализ соответствия потребителей муниципальных услуг параметрам муниципального задания показал, что потребителей, обслуженных сверх категории установленных муниципальным заданием, не было. Муниципальное задание предусматривает оказание услуги «реализация образовательных программ дошкольного образования» для категории детей в возрасте от 2 месяцев до конца образовательных отношений.

Качество предоставленных муниципальным учреждением услуг соответствует параметрам муниципального задания и Стандарту качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования для муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Шиловского муниципального района (утвержденному приказом управления образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области от 23.08.2011 г. № 203).

Вышеназванные муниципальные услуги оказываются ДОУ безвозмездно. Платные услуги (выполнение работ) Шиловский детский сад №2 не оказывает.

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевой счет, открываемый в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, штамп со своим наименованием, печать установленного образца и прочую атрибутику.

Анализ исполнения бюджета и финансовых результатов деятельности за 2019 год в разрезе экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на 2019 год утвержден начальником управления образования в общей сумме 9932990 рублей 89 копеек, из них:

- субсидии на выполнение муниципального задания -9082073 рубля 29 копеек;

- субсидии на иные цели -76000 рублей 00 копеек;

- собственные доходы учреждения -774917рублей 60 копеек.

К плану финансово-хозяйственной деятельности имеются обоснования плановых показателей, использованных при формировании объема ассигнований. Расчеты-обоснования к плану ФХД по всем направлениям функциональной и экономической классификации расходов бюджетной сметы РФ. Составление, утверждение и ведение плана ФХД осуществляется в соответствии с требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы бюджетного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 20.11.2007г №112 н.

Кассовые расходы за 2019 год составили 9932990 рублей 89 копеек в т.ч

Кассовые расходы в разбивке:

- по КОСГУ 211 «Заработная плата» в сумме 5945854 рублей 46 копеек;

- по КОСГУ 212 «Прочие выплаты» в сумме 00 рубля 00 копеек;

- по КОСГУ 213 «Начисления на оплату труда» в сумме 1780072 рубля 25копеек;

- по КОСГУ 221 «Услуги связи» в сумме 34387 рублей 53 копейки;

- по КОСГУ 223 «Коммунальные услуги» в сумме 612060 рублей 11 копеек;

- по КОСГУ 225 «Содержание имущества» в сумме 122020 рублей 33 копейки;

- по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» в сумме 296375 рублей 02 копейки;

- по КОСГУ 228 «услуги, работы для целей капитальных вложений» в сумме 76000рублей 00 копеек;

- по КОСГУ 260 «Социальное обеспечение» в сумме 21941 рубль 64 копейки;

- по КОСГУ 290 «Налоги, пошлины и сборы» в сумме 21594 рубль 00 копеек;

- по КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств» в сумме 71197 рублей 10 копеек;

- по КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в сумме 1151488 рублей 45 копеек.

Проверка образования и использования средств от приносящей доход деятельности.

В 2019 году поступило доходов по средствам от приносящей доход деятельности в сумме 774917 рублей 60 копеек - поступление родительской платы. Все средства использованы на приобретение продуктов питания.

Проверка банковских операций

Банковские операции проверены выборочным порядком. Проверены выписки по лицевым счетам, платежные поручения, журнал операций №2. Проверена подлинность и полнота выписок по счетам в банках, наличие в них штампа, подписей работников банка и других реквизитов. Проверено наличие на первичных банковских документах (платежных поручениях) отметок банка об исполнении операций, соответствие содержания операций, указанных в первичных документах, содержанию бухгалтерских записей в выписках банка. К платежным поручениям не приложены оправдательные документы - (платежное поручение №108415 от 05.11.2019 г., 108416 от 05.11.2019 г. и др. на покупку продуктов питания). В документах для оплаты отсутствуют разрешительные визы руководителя.

Остаток денежных средств на лицевых счетах по состоянию на 01.01.2020 г. 0 рублей 00 копеек.

Проверка кассовых операций

Проверка кассовых операций проведена выборочным методом за период с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г. с применением требований Указания банка от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания).

В Учреждении имеется приказ об утверждении лимита остатков наличных денежных средств в кассе № 16-ОД от 11.01.2019 г. Расчет лимита кассы имеется. Сумма лимита остатков наличных денежных средств в кассе составляет 20000 рублей 00 копеек. Перерасход лимита кассы не допускался. Учет денежных средств согласно п. 3.4. учетной политики Учреждения ведется в соответствии с приказом ЦБ РФ от 12.10.2011 г. №373-П, который уже недействителен с 11.03.2014 года. В настоящее время действует Указание банка от 11.03.2014 г. № 3210-У.

В соответствии с приказом Минфина от 13.06.1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» за 2019 проведение инвентаризации кассы проводилось ежемесячно.

За проверенный период работа с наличными денежными средствами в кассе Учреждения осуществлялась:

- главным бухгалтером Гришиной Татьяной Сергеевной. Приказ о возложении обязанностей кассира на главного бухгалтера №14 от 11.01.2019 г. Договор о полной материальной ответственности кассира заключен от 11.01.2019 года.

Кассовая книга за 2019 году установленной формы № 0504514 прошнурована, пронумерована, скреплена печатью. Кассовая книга за 2019 г.

и проверенный период ведется по листу на компьютере и распечатывается на бумажном носителе, нумеровалась автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Выплаты из кассы осуществлялись по расходным кассовым ордерам (далее – Р.К.О.) 0310002.

В соответствии с п.167 Инструкции N 157н без применения ККМ прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В учетной политике для целей бухгалтерского учета Учреждения предусмотрен порядок оприходования, учета, хранения бланков строгой отчетности. В нарушении п.6. Инструкции 157н выдача, списание и уничтожения бланков строгой отчетности в ученой политике не прописаны.

Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства в подотчет за проверяемый период не выдавались.

Для проверки начисления оплаты труда сотрудникам Учреждения были представлены штатные расписания, тарификационные списки, Положение об оплате труда работников учреждения, утвержденное приказом директора № 4/3 от 03.03.2016 г, Приказ о внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения № 34 от 03.05.2018г. Приказ о внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения № 36 от 11.05.2018г Приказ о внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения № 51 от 03.09.2018г

Приказы по личному составу оформляют трудовые отношения работодателя и работника, которые регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Документы делятся на две большие группы:

Первая включает распорядительную документацию, которая отражает существенные стороны трудовых отношений работника и работодателя. Они хранятся 75 лет. Сюда включены документы по процедурам кадрового характера:

- прием на должность и заключение трудового соглашения;
- перевод на другую должность или изменение трудового соглашения;
- увольнение сотрудника и прекращение действия трудового соглашения;
- изменение фамилии;
- определение суммы зарплаты или изменение размера как часть существенных условий трудового соглашения; поощрение, премирование, награждение и т. д.

Вторая группа включает распорядительную документацию, которая в оперативном порядке регулирует исполнение сотрудником обязанностей по должности. Они хранятся 5 лет. Сюда включены документы по кадровым процедурам:

- предоставление отпуска;
- применение взыскания дисциплинарного характера;
- командирование работника; направление на повышение квалификации, стажировку или аттестацию.

По порядку составления и оформления приказов по личному составу необходимо, чтобы в них были обязательные элементы:

- наименование документа;
- номер;
- дата;
- название организации;
- смысловая часть;
- Ф.И.О. сотрудника, которого касается приказ;
- основание;
- отметка об ознакомлении сотрудника с документом;
- подпись руководителя организации либо другого уполномоченного лица.

В проверяемом периоде в приказах по личному составу присутствуют следующие нарушения:

- приказ № 113 от 09.09.2019г. о приеме сотрудника на работу Егорушкина Николая Михайловича – нет подписи ознакомления сотрудника с документом. К данному приказу приложен трудовой договор б/н от 09.09.2019г. с незаполненными данными работниками. В договоре также отсутствует подпись работника;
- приказ № 113/1 от 09.09.2019г. Об установлении доплаты до минимального размера оплаты труда дворника Егорушкина Н.М. нет подписи руководителя и работника;
- к приказу № 136 от 10.10.2019г. приложено соглашение о совмещении должностей № 20 от 10.10.2019г.- подпись работника отсутствует;
- приказ № 143/1 от 21.10.2019г. о предоставлении административного отпуска работнику Лунину Евгению Витальевичу – нет подписи работника;
- приказ № 154 от 28.10.2019г. об установлении доплаты до минимального размера оплаты труда Колесникова В.И. – нет подписи руководителя;
- приказ № 158 от 13.11.2019г. на увольнение дворника Егорушкина Николая Михайловича – нет подписи работника;
- приказ № 159 от 13.11.2019г. о приеме на работу Егорушкину Александру Петровну – нет подписи работника;
- приказ № 160 от 13.11.2019г. об установлении доплаты до минимального размера оплаты труда Егорушкиной А.П. – нет подписи работника.

Согласно ст. 135 Трудового кодекса РФ заработная плата сотрудников регулируется трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в организации.

Проверка учета материальных запасов и основных средств.

В проверяемом периоде учет материальных запасов осуществлялся на счете 105.00 «Материальные запасы», учет основных средств ведется на счете 101.00.

Поступление материальных запасов осуществляется на основании товарных накладных и УПД. В нарушение приказа Минфина России №52н от 30.03.2015 "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» товарные накладные не унифицированной формы (ООО «Шиловский Хлебокомбинат», АО «Старожиловский молочный комбинат») не соответствуют этому приказу. Кроме того в нарушении Инструкции 157н в накладных допускаются исправления, зачеркивания, карандашом подписывается сумма по накладной (накладная №48122 от 30.09.20г, накладная №48458 от 30.09.20г). В документах исправления от руки не допускается, в случае разногласия составляется акт разногласий, или накладная составляется заново.

Списание материальных запасов осуществляется в журнале-ордере №7 на основании актов списания. Хозяйственные материалы (бельзна, губки для посуды и др.) списывается на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждений форма 0504210. В учреждении имеется расчет норм списания моющих, чистящих и дезинфицирующих средств для нужд учреждения, утвержденных приказом руководителя №14/1 от 2019 года. К акту списания чистящих, моющих средств не прикладываются расчеты материально-ответственного лица (акт №51 от 18.11.2019г). В ходе проверки установлено, что списания посуды проводится без приложения копии листа книги учета боя посуды форма 0504044 (акт №53 от 18.11.19г).

Порядок организации питания обучающихся в Учреждении на 2019 год утвержден Решением Думы муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области №13/78 от 16.12.2015 года с изменениями, последнее Решение о внесении изменений №7/57 от 24.12.2018 года. Установлена плата в 2019 году за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования из расчета 1661 рубль 00 копейки в месяц на одного человека. Кроме того из муниципального бюджета выделяется на питание на одного ребенка в день 32 рубля 54 копейки. В учреждении разработано положение о порядке организации питания в соответствии с установленными нормами СанПиН 2.4.1.3049-13. утверждено приказом №243 от 14.12.2015 года, к положению прилагается примерное 10-ти дневное меню.

Продукты питания списываются на основании накопительной ведомости (форма 0504238) актом списания материальных запасов (форма 0504230). В соответствии с приказом Минфина России №52н от 30.03.2015 в учреждении применяются меню-требование на выдачу продуктов питания, табель посещаемости унифицированной формы, все документы подписаны уполномоченными лицами.

Выборочно произведена сверка списания количества продуктов питания в накопительных ведомостях и актах списания, нарушений не установлено.

В ходе выборочной проверки муниципальных контрактов и договоров за 2019 году установлено, что все договора и контракты заключаются в соответствии с законом 44-ФЗ, в них проставляется цена, сумма, сроки исполнения, приложены спецификации

Проверка состояния бюджетного учёта и отчётности.

Приказом директора от 11.01.2016г. №92/2 утверждена Учётная политика Учреждения. В нарушении Инструкции 157н учетную политику ежегодно утверждали приказами директора, когда необходимо вносить изменения в ранее принятую учетную политику.

В Учетную политику не вносились изменения с 11.01.2016 года, несмотря на изменения нормативных и законодательных актов. Например, были приняты бухгалтерские стандарты:

| | |
|---|--|
| ФСБУ "События после отчетной даты" Стандарт применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2019 года, составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений начиная с отчетности 2019 года. | Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н |
| СБУ "Основные средства" Стандарт применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2018 года, составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений начиная с отчетности 2018 года. | Приказ Минфина России от 31.12.2017N257н |

Учетная политика пронумерована, прошнурована, но не скреплена подписью руководителя или главного бухгалтера и не указано общее количество листов.

В нарушение Инструкции №157н бухгалтерские документы не пронумерованы и в конце не указано общее количество листов, не скреплены подписями и печатью Учреждения. Также ни в одном журнале операций не проставлено количество листов приложений. В Главной книге за 2019 год нет подписи бухгалтера.

Отчетность за 2019 год по составу представлена в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальный) бюджетных и автономных учреждений от 25.03.2011 г. № 33. Сроки представления отчетности за 2019 год не нарушались.

Остатки по счетам по Главной книге на 31.12.2019 г. соответствуют данным, отраженным в отчетности за 2019 год (основные средства, материальные запасы, дебиторская и кредиторская задолженность и др.).

За 2019 год кредиторская задолженность составляет 43818 рублей 35 копеек за коммунальные услуги и услуги связи .

При анализе отчетности по составу и содержанию установлено:

1) годовая отчетность составлена по формам, установленным Министерством финансов РФ;

2) нарушений в согласованности взаимосвязанных показателей, приведенных в отдельных формах, между собой и с балансом, а также правильности арифметических подсчетов не установлено.

На основании вышеизложенного РЕКОМЕНДОВАТЬ:

- принять меры по устранению выявленных нарушений;
- привлечь лиц, допустивших указанные нарушения, к дисциплинарной ответственности;
- представить отчет о принятых мерах по устранению нарушений в срок до 31.07.2020 года.

Также было проверено исполнение образовательным учреждением требований, установленных п. 3.3. ст. 32ФЗ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», согласно которым муниципальное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) Учредительные документы муниципального учреждения, в том числе изменения в них.
- 2) Свидетельство о государственной регистрации муниципального учреждения.
- 3) Решение учредителя о создании муниципального учреждения.
- 4) Решение учреждения о назначении руководителя муниципального учреждения.
- 5) Положения о филиалах, представительствах муниципального учреждения.
- 6) План финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения.
- 7) Годовая бухгалтерская отчетность муниципального учреждения.
- 8) Сведения о проведенных в отношении муниципального учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.
- 9) Муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ).
- 10) Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за учреждением муниципального имущества.

МБДОУ Шиловский детский сад разместило на официальном сайте для размещения информации о муниципальных учреждениях в сети Интернет следующие документы:

- Устав МБДОУ Шиловский детский сад №2 муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (утвержденный постановлением администрации Шиловского муниципального района Рязанской области от 23.06.2015г. №436).
- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 62 № 000628150.
- Выписка из приказа №119 от 29.01.1998 г. по управлению образования муниципального образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Шиловский район
- Муниципальное задание МБДОУ Шиловский сад №2 муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 г.
- План финансово-хозяйственной деятельности на 2016 год, на 2017 год.
- Годовая бухгалтерская отчетность муниципального учреждения, (баланс муниципального учреждения (ф. 0503730), отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721), отчет об исполнении учреждением плана ФХД (ф. 0503737);
- Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за учреждением муниципального имущества.

В нарушение требований вышеназванного закона на момент проверки на официальном сайте в сети Интернет не размещено:

- решение учредителя о создании муниципального учреждения;
-

На основании вышеизложенного РЕКОМЕНДОВАТЬ:

- принять меры по устранению выявленных нарушений;
- привлечь лиц, допустивших указанные нарушения, к дисциплинарной ответственности;
- представить отчет о принятых мерах по устранению нарушений в срок до 6.07.2020 г.

Ведущий специалист управления образования

Нагаева Г.Н.

Главный бухгалтер управления образования

Трифонова И.Е.

С актом проверки ознакомлен (а); копию акта получил (а):

Заведующая МБДОУ детский сад №2

Полункина Е.И.