Акт

Камеральная проверка в районном методическом кабинете отдела образования администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края (районный методический кабинет отдела образования).

с. Тупик «29» октября 2021г.

Место составления

Контрольное мероприятие проведено на основании приказа председателя комитета по финансам администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский» район Забайкальского края от 15. 10. 2021 г. № 27-ОД.

Тема контрольного мероприятия совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной бухгалтерской отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

Проверяемый период: 01.07.2019 г. по 30.09.2021 г.

Контрольное мероприятие проведено ведущим специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности комитета по финансам администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский» район Забайкальского края Соколовой З.А.

К проведению контрольного мероприятия привлекались**\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_**

При проведении контрольного мероприятия проведено(ы) контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов.

В рамках контрольного мероприятия проведена встречная проверка (обследование)\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_-**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия не включая периоды его приостановления, составил 11 рабочих дней с «15» октября 2021 года по «29» октября 2021 года.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливалось с «**\_-\_**» \_\_\_**\_\_-\_**\_\_\_\_ 20\_**-**\_\_ года по «\_**-**\_» \_\_\_\_**\_-\_\_**\_\_\_ 20\_**\_-\_**.

Срок проведения контрольного мероприятия продлевался на \_\_**-**\_\_ рабочих дней.

Общие сведения об объекте контроля (объекте встречной проверки):

Районный методический кабинет отдела образования муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края (районный методический кабинет отдела образования), ИНН 7520001050, ОГРН 1127527000072, код организации по сводному реестру участника бюджетного процесса 76305225, лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства 03913052250, право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде осуществляли- начальник отдела образования, главный бухгалтер. Бухгалтерское обслуживание осуществляется на основании договоров на бухгалтерское обслуживание, заключенными с централизованной бухгалтерией отдела образования администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (договор б/н от 18.01.2018г., б/н от 05.04.2021 г.).

Настоящим контрольным мероприятием нарушений не установлено.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание с учетом требований пунктов 50 - 52 федерального стандарта № 1235 проведенной работы, ответственных должностных лиц объекта контроля (объекта встречной проверки), а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Информация о результатах контрольного мероприятия:

**Общие сведения о проверяемой организации**

Деятельность районного методического кабинета отдела образования осуществляется на основании Положения о районном методическом кабинете отдела образования администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края утвержденным Постановлением Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края № 130 от 09 ноября 2012 г.

Районный методический кабинет отдела образования является муниципальным казенным учреждением. Создан в целях учебно- методической поддержки образовательных учреждений, осуществления государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений. В своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативно- правовыми актами Минобразования России. Органов управления образования субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, местных (муниципальных) органов управления образованием, положением районного методического кабинета и договорами с Учредителем.

Бухгалтерия находится в здании отдела образования администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский» район. Учет хозяйственных и финансовых операций в учреждении компьютеризован, техника в рабочем состоянии. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программных продуктов: 1С бухгалтерия государственного учреждения, 1с зарплата и кадры, Свод смарт, СБИС, СУФД- online.

**Проверка Учетной политики Учреждения**

Основным локальным нормативным актом, регулирующим организацию и ведение бюджетного учета в Учреждении, является Положение об учетной политике. Учетная политика учреждения утверждена приказом №4 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» от 11.01.2020 г.

**Анализ исполнения сметы расходов**

Бюджетные ассигнования на содержание районного методического кабинета отдела образования доводились комитетом по финансам администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» по справкам- уведомлениям об изменении бюджетных ассигнований. Предельные объемы финансирования доводились расходными расписаниями.

В течение проверяемого периода в бюджетную смету вносились изменения на основании заявлений в бюджетную смету.

Расчеты к смете расходов составлялись в полном объеме в соответствии с нормативно-методическими обоснованиями расходных обязательств по подстатьям расходов классификации операций сектора государственного управления.

По данным отчета об исполнении бюджета (0503117) в 2019 г. использовано средств в сумме 574468,64 руб., в 2020 г. 747314,76 руб.

**Учет кассовых операций**

В проверяемом периоде учреждение использовало безналичную систему расчетов.

**Учет операций с безналичными денежными средствами**

Проверкой ведения операций с безналичными денежными средствами установлено:

Выписки из лицевого счета подтверждались Заявками на кассовый расход, расходными расписаниями. Объёмы финансирования расходов и операции по кассовым расходам отражались в выписках по лицевым счетам достоверно и своевременно.

Регистрация заявок на кассовый расход ведется в журнале регистрации в произвольной форме, сформированный в программном комплексе 1С бухгалтерия.

**Учет операций по расчетам с подотчетными лицами**

Учёт расчётов с подотчётными лицами осуществлялся в Журнале операций расчётов с подотчётными лицами № 3.

Расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам учитываются на счете 0.208.00000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По состоянию на 01.01.2020г., 01.01.2021 г. «Расчеты с подотчетными лицами» по данным бухгалтерского учета дебиторская задолженность отсутствует, кредиторской задолженности нет.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет утверждены приказами (приказ № 2-ОД от 09.01.2019 г., № 3-ОД от 11.01.2020г., № 2-ОД 11.01.2021г., от 05.04.2021 г.). Денежные средства в подотчет выдавались заведующей и администратору районного методического кабинета отдела образования.

**Расчеты с поставщиками и подрядчиками.**

         В проверяемом периоде расчетов с поставщиками и подрядчиками не проводилось.

**Учет расчетов по оплате труда**

Бюджетный учёт расчётов по оплате труда осуществлялся с помощью комплексного программного продукта системы 1С зарплата и кадры. Проверены бухгалтерские документы со всеми приложениями Журнала операций расчётов по заработной плате.

Выплата работникам учреждения начисленных сумм заработной платы производилась путем перечисления на лицевые счета в Сбербанке.

Начисление оплаты труда производилось на основании штатных расписаний, приказов руководителя, табеля учета использования рабочего времени, Положения об оплате труда, утвержденного постановлением Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» № 163 от 03 октября 2016 года.

Трудовые договора с сотрудниками, дополнительные соглашения представлены на всех сотрудников.

К проверке представлены штатные расписание на 2019-2021 гг., утвержденные приказами заведующей, форма штатных расписаний соответствует унифицированной форме № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1.

Проверкой правильности начисления заработной платы нарушений не установлено.

Данные Журнала операций № 6 «Расчёты по оплате труда» сверены с данными Главной книги, показатели идентичны.

В учреждении ежегодно оформляется карточка –справка на каждого из сотрудников, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н ф. 0504417. В отметках о приеме на работу в графах 1,2 не всегда указана ссылка на приказы, в сведениях об использовании отпусков не указан рабочий год сотрудника, за который ему предоставляется отпуск, это связано с тем, что в программном комплексе не ведется кадровый учет. Ежемесячно в карточку- справку из расчетных ведомостей переносятся данные о произведенных выплатах и удержаниях.

**Учет операций с нефинансовыми активами**

Организация учета и использования материальных запасов в администрации сельского поселения «Тупикское» в 2019- 2021, гг. осуществлялась с требованиями Инструкции по бюджетному учету (приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н с изменениями и дополнениями, приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н с изменениями и дополнениями).

Аналитический учет материальных запасов в 2019-2021 гг. велся в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 на счетах бюджетного учета 110500000 «Материальные запасы», оборотно-сальдовых ведомостях по учету материальных запасов.

Основные средства в учреждении не приобретались.

Утвержден состав постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию материальных запасов (приложение № 13 к приказу об утверждении учётной политики ).

Сохранность материальных ценностей обеспечивалась материально ответственными лицами, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

По данным бюджетного учета, годовой отчетности по состоянию на 01.01.2019, 2020 гг. остатков материальных запасов нет.

Принятие к учету материальных запасов осуществлялось на основании счетов- фактур, товарных чеков, списание материальных запасов с учета производилось на основании актов о списании материальных запасов (ф. 0504230). Перемещение внутри учреждения и передача в эксплуатацию осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

|  |
| --- |
|  |

**Расчеты по санкционированию**

Аналитический учет по санкционированию отражался на счетах 1.501.15.000 (получены бюджетные ассигнования), 1.503.15.000 (получены лимиты бюджетных обязательств). Данные по санкционированию вносились на основании уведомлений о бюджетных ассигнованиях, с внесением изменений на основании справок об изменении росписи расходов. При сравнении журнала операций № 9 «По санкционированию» с данными с данными годовой отчетности расхождений не выявлено.

**Делопроизводство**

Бланками учетной документации и регистрами бухгалтерского учета организация обеспечивается самостоятельно.

Первичные учётные документы, регистры бюджетного учёта, бюджетная отчётность сброшюрованы в дела, хранятся в шкафах в помещении отдела образования. Номенклатура дел в работе применяется.

**Проверка формирования и представления отчетности**

Бухгалтерская финансовая отчетность представляется в Комитет по финансам в установленные сроки и в полном объеме с использованием программного комплекса СВОД-СМАРТ и на бумажных носителях.

С актом проверки ознакомлены:

Начальник отдела образования : Финочкина Н.С.

Заведующая районным

методическим кабинетом Поэр В.Г.

Зам. главного бухгалтера

централизованной бухгалтерии

отдела образования: Веселовская Т.Н.

Бухгалтер централизованной

бухгалтерии отдела образования: Веселовская В.А.

Объект контроля в праве представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт контрольного мероприятия в течении 15 рабочих дней со дня получения копии настоящего акта8.

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения, в соответствии с пунктами 53, 54 федерального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стандарта № 1235)

Руководитель

проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо)

Ведущий специалист

комитета по финансам 29.10.2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Соколова

(должность) (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Копию акта контрольного мероприятия получил9: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя объекта контроля (его уполномоченного представителя), получившего копию акта контрольного мероприятия, дата, подпись)

1 Постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 34, ст. 5462).

2Указывается только в случае привлечения независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений, подведомственных органу контроля, к контрольному мероприятию.

3Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 7, ст. 829).

4Указывается в акте выездной проверки (ревизии), камеральной проверки в случае проведения в рамках указанного контрольного мероприятия встречной проверки или обследования.

5Указывается только в случае приостановления контрольного мероприятия.

6Указывается только в случае продления срока проведения контрольного мероприятия.

7Указываются сведения об объекте контроля (объекте встречной проверки), включающие:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

наименование государственного (муниципального) органа, в ведении которого находится объект контроля, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех действовавших в проверяемом периоде счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля (объекта встречной проверки), имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

8Не указывается в случае проведения встречной проверки.

9Указывается в случае вручения копии акта контрольного мероприятия руководителю объекта контроля (его уполномоченному представителю).

|  |
| --- |
|  |