

**Акт № 06**  
**контрольного мероприятия**  
**МКУ «Управление образовательной деятельности»**  
**Отдел бухгалтерского обслуживания**

п. Мама

26.07.2016 г.

**Основание для проведения проверки:** План объектов контроля бюджетной инспекции на 2016 г., утвержденный 11.01.2016 г.

Удостоверение на проведение проверки № 05 от 24.06.2016 г.

**Цель проверки:** проверка финансово-хозяйственной деятельности МКУ «Управление образовательной деятельности» Отдела бухгалтерского обслуживания, целевого использования бюджетных средств.

**Объект проверки:** МКУ «Управление образовательной деятельности» Отдел бухгалтерского обслуживания.

**Проверяемый период:** с 01.01.2015г. по 31.05.2016г.

**Сроки проведения проверки:** 27.06.2016 г. – 26.07.2016 г.

Проверка проведена в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, с Трудовым кодексом РФ, с Положением «О порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением администрации Мамско-Чуйского района», планом проверок на 2016 г., иными актами действующего законодательства РФ.

**Общие сведения о проверяемом объекте:**

**Полное наименование:** Муниципальное казенное учреждение «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района»;

**Сокращенное наименование:** МКУ «Управление образовательной деятельности»;

**ИНН/КПП** 3802012856/380201001

**ОГРН** 1103802000356;

**Адрес местонахождения субъекта контроля:** 666811, область Иркутская, поселок городского типа Мама, улица Советская, 25;

**Учредитель:** Администрация Мамско-Чуйского района;

**Основной вид деятельности:** Осуществление бухгалтерского учета образовательных учреждений на основании договоров на бухгалтерское обслуживание между образовательными учреждениями;

**Численность по штатному расписанию:** 8 штатных единиц.

**На момент проведения проверки:**

Руководитель: Сосун Ольга Владиславовна;

Главный бухгалтер: Округина Наталья Викторовна.

Организация является самостоятельным юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, смету доходов и расходов.

Финансирование организации проводится на лицевой счет № ЛС03901000011, открытый в казначейском отделе Финансового управления администрации Мамско-Чуйского района.

Настоящая проверка проведена выборочным методом проверки представленных первичных документов, кассовых документов, авансовых отчетов, журналов-ордеров, бухгалтерских документов.

**Проверкой установлено:**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» п. 1 ст. 8 совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета составляет его учетную политику. Субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами. При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта выбирается один из способов ведения бухгалтерского учета, допускаемых федеральными стандартами.

Специальные положения, регулирующие порядок составления учетной политики в государственных (муниципальных) учреждениях, изложены в п. 6 Инструкции N 157н от 01 декабря 2010г. Субъект учета в целях организации бухгалтерского учета формирует свою учетную политику, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий. Принятая организацией учетная политика подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией (приказами, распоряжениями и т.п.) организации. Учетная политика применяется с 01 января года, следующего за годом ее утверждения. Согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

Учетная политика утверждена МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных казенных учреждений системы образования района» Приказом № 4 от 20.02.2014г. Приказом № 24 от 30.12.2014г. были внесены изменения в учетную политику учреждения о применении указаний Банка России от 11.03.2014г N 3210-У «Порядок ведения кассовых операций в РФ» и инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 01 декабря 2010г. N 157н. Постановлением Администрации Мамско-Чуйского района от 30.10.2015г. N 90 была проведена реорганизация предприятия. Согласно п. 2 Постановления Администрации Мамско-Чуйского района от 30.10.2015г. N 90 было установлено полное наименование муниципального учреждения, образованного в результате реорганизации МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных казенных учреждений системы образования района» в форме присоединения к нему МКУ «Информационно-методическая служба муниципальных образовательных учреждений» следующее: Муниципальное казенное учреждение «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района», а также Муниципальное казенное учреждение «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района» является правопреемником по правам и обязанностям МКУ «Информационно-методическая служба муниципальных образовательных учреждений». В МКУ «Управление образовательной деятельности» Отделе бухгалтерского обслуживания на момент проведения проверки оставалась актуальной учетная политика, утвержденная МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных казенных учреждений системы образования района» Приказом № 4 от 20.02.2014г., что является нарушением п. 5 ст. 8 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 6 Инструкции N 157н от 01 декабря 2010г.

Согласно п. 1.12 учетной политики учреждения выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производятся в размере, не превышающем 5000 рублей. Согласно п. 1.13 учетной политики учреждения наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 10 дней. Согласно п. 1.15 учетной политики учреждения отчетность по командировочным расходам предоставляется в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки. В Приложении № 1 разделе I заявка на получение денежных средств в подотчет должна составляться за три дня до получения денежных средств. В Приложении № 1 разделе II срок предоставления авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм на хозяйственные и прочие расходы составляет шесть рабочих дней со дня получения денежных средств. Возврат остатка неиспользованного аванса, полученного в подотчет – не позднее сдачи авансового отчета в установленные выше сроки.

Максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (лимит остатка наличных денег) в учреждении составляет 4899 рублей 28 копеек.

#### **Проверка ведения кассовых операций:**

Проверка кассовой дисциплины проведена выборочным методом с использованием: приходных и расходных ордеров, журнала операций № 1 «Касса», платежных ведомостей, отчета кассира.

Порядок ведения кассовых операций в РФ регулируется Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. №157н.

Учет движения наличных денежных средств в кассе учреждения осуществлялся в 2015 г., с января по май 2016г. в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г №157н на счете 020104000 «Касса».

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002.

Листы кассовой книги оформляются с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Оприходование денежной наличности производится своевременно.

Оформлен договор № ЦБ0000006 от 12 октября 2015 года о полной индивидуальной материальной ответственности на Васильеву Антонину Александровну бухгалтера 1 категории, которая исполняет обязанности кассира. С 11 января 2016г., в связи с реорганизацией организации, оформлен новый договор о полной индивидуальной материальной ответственности на Васильеву Антонину Александровну бухгалтера 1 категории за № УП0000002.

Кассир снабжен штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В расходных кассовых ордерах за 2015г., с января по май 2016г. в Приложении не указываются заявления на выдачу в подотчет, что является нарушением Федерального закона от 06.12.2011г. N 402-ФЗ, инструкции по бюджетному учету N 157н.

По расходному кассовому ордеру № 11 от 05.04.2016г. (Приложение № 1) выдано на командировочные расходы (проезд), где корреспондирующий счет по Дебету указан 1.208.26 вместо корреспондирующего счета 1.208.22, что является нарушением Федерального закона от 06.12.2011г. N 402-ФЗ, инструкции по бюджетному учету N 157н.

За 2015г. и по май 2016г. заявления на выдачу в подотчет оформлены теми же датами, как в расходных кассовых ордерах, что противоречит учетной политике учреждения.

По расходному кассовому ордеру № УП00000015 от 18.05.2016г. выдано в подотчет на увеличение материальных запасов (офисная бумага, немаркированные конверты) 11425 рублей, что противоречит учетной политики учреждения (п. 1.12 - выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производятся в размере, не превышающем 5000 рублей). По расходному кассовому ордеру № УП0000008 от 01.04.2016г. выдано в подотчет на увеличение материальных запасов (канцелярия) 10000 рублей, что противоречит учетной политики учреждения (п. 1.12 - выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производятся в размере, не превышающем 5000 рублей).

Нецелевого использования денежных средств в кассовых операциях не выявлено.

### **Проверка расчетов с подотчетными лицами:**

Основными документами, регулирующими выдачу денежных средств под отчет, являются Инструкция по бюджетному учету, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Проверка проведена выборочным методом с использованием журнала-ордера № 2 «Банк», 3 «Расчеты с подотчетными лицами», авансовых отчетов, платежных поручений за 2015 год и по 31.05.2016год, расходных кассовых ордеров за 2015 год и по 31.05.2016год.

Документом по применению и заполнению унифицированной формы «Авансовый отчет» служит Постановление от 1 августа 2001 г. N 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет"» (далее по тексту Постановление N 55).

В феврале 2015 года в журнале-ордере № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» отражена бухгалтерская запись по Дебету 1.401.20.222 по Кредиту 1.208.22.660 на сумму 14330 рублей. Приложений в виде авансового отчета и подтверждающих расход документов к журналу-ордеру № 3 не подшиты, что является нарушением ст. 219 БК РФ, ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011г. N 402-ФЗ.

На лицевой и оборотной сторонах авансового отчета бухгалтер указывает суммы расходов, принятые к учету, и корреспондирующие счета. На оборотной стороне авансового отчета в графу 7 бухгалтеру необходимо записать суммы расходов, принятых к учету по каждому из подтверждающих документов. В графе 9 при этом проставляются счета бухгалтерского учета, которые де-

бетуются на эти суммы. Все данные переносятся в таблицу на лицевой стороне отчета, расположенную справа. В Учреждении данное требование по заполнению авансовых отчетов не выполняется, что является нарушением ст. 264.1 БК РФ, требований Постановления N 55. А также в авансовых отчетах не проставляется дата утверждения авансового отчета руководителем.

Нецелевого использования денежных средств по авансовым отчетам не выявлено.

### **Проверка начисления заработной платы:**

Проверка заработной платы за 2015 год и по 31 мая 2016г. проведена выборочным методом с использованием трудовых договоров, приказов по личному составу, табелей учета рабочего времени, расчетных ведомостей, Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации района и работников централизованных бухгалтерий утвержденное постановлением администрации района № 16 от 03.02.2014г., Положения об оплате труда работников МКУ «Управление образовательной деятельности»

Начисление заработной платы работников МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных казенных учреждений системы образования района» в 2015 году осуществлялась на основании: Трудового кодекса РФ, трудовых договоров, Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации района и работников централизованных бухгалтерий утвержденное постановлением администрации района № 16 от 03.02.2014г. (далее - Положение об оплате труда вспомогательного персонала).

Положение об оплате труда вспомогательного персонала устанавливает правовые основы организации оплаты труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала администрации района и работников централизованных бухгалтерий и определяет размер и условия, а также порядок оплаты труда, формирования расходов на оплату труда.

В 2015 году штатное расписание менялось три раза. Все изменения штатного расписания были утверждены руководителем, согласовано с консультантом по труду и начальником финансового управления. По утвержденному штатному расписанию на 01 января 2015 года штатная численность составляла 22,5 штатные единицы, на 01 июня 2015г. – 22,5 штатные единицы, на 27 июля 2015г. – 21,5 штатные единицы.

Согласно Положению об оплате труда вспомогательного персонала надбавка за сложность и напряженность в учреждении определяется приказом работодателя ежемесячно.

При проверке заработной платы за 2015 год выявлено, что Иванковой И.Ю. (ведущему бухгалтеру) начислено больше положенного на сумму 697 рублей 99 коп. (за совмещение с 12 мая 2015г. по 31 мая 2015г. по приказу № 44/л от 22.05.2015г.); Блиновой Л.В. (сторожу-дворнику) начислено больше положенного на сумму 1522 рубля 46 копеек (в июле начислено на 1547 руб. 80 коп. больше положенного в связи с неверным применением отработанных часов; в августе доначислить 96 руб. 18 коп. в связи с неверным начислением оклада и соответственно надбавок на должностной оклад; в октябре начислено на 70 руб. 84 коп. больше положенного в связи с неверным начислением компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). Всего начислено больше положенного в 2015 году 2220 рублей 45 копеек.

В соответствии с ч. 1 ст. 60.2 Трудового кодекса РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться, в том числе путем совмещения профессий (должностей) (ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ).

При совмещении профессий (должностей) работнику производится доплата (ст. 150 ТК РФ).

Как установлено ч. 2 ст. 151 ТК РФ, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Согласно ч. 1 ст. 129 ТК РФ заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные

выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Согласно ст. 148 ТК РФ оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В соответствии со ст. 315 ТК РФ оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

На основании ст. 149 ТК РФ при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Как видно из содержания ст. 149 ТК РФ, работа в условиях совмещения должностей относится к работе в условиях, отклоняющихся от нормальных. Из содержания ст. 129 ТК РФ следует, что доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, является одной из составляющих заработной платы. Поскольку районный коэффициент и процентная надбавка выплачиваются к заработной плате (ст. 315 ТК РФ), а доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, является одной из составляющих заработной платы, на доплату должны начисляться как районный коэффициент, так и процентная надбавка.

Законодательством РФ не предусмотрены правила определения размера доплаты за дополнительную работу, ее минимальная или максимальная величина. При этом следует руководствоваться положениями абз. 6 ч. 2 ст. 22 ТК РФ (равная оплата за труд равной ценности).

Оплата может быть установлена:

- в виде конкретной суммы;
- в процентах к окладу по должности (профессии), по которой выполняется работа.

В МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных казенных учреждений системы образования района» при проверке выявлено, что в 2015 году были произведены доплаты за работу в условиях совмещения должностей, которые были установлены приказами Учреждения. На доплаты, выраженные в денежной форме, не начислялись районный коэффициент и северная надбавка, что противоречит Трудовому кодексу РФ. В таблице № 1 представлена информация о сотрудниках, которые работали в условиях совмещения должностей и получали доплату в денежной форме, на которую не были начислены районный коэффициент и северная надбавка.

Таблица 1. Доплаты работникам в условиях совмещения должностей за 2015г.

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Период работы в условиях совмещения должностей	Сумма доплаты (руб.)	Районный коэффициент (70%)	Северная надбавка (50%)	Итого следует доначислить
1	Васильева А.А.	С января по май, октябрь	22500,00	15750,00	11250,00	27000,00
2	Паршина А.В.	Январь	7500,00	5250,00	3750,00	9000,00
3	Иванкова И.Ю.	Январь	10500,00	7350,00	5250,00	12600,00
4	Округина Н.В.	С января по июнь, с сентября по декабрь	68434,00	47903,80	34217,00	82120,80
	<b>ИТОГО:</b>		<b>108934,00</b>	<b>76253,80</b>	<b>54467,00</b>	<b>130720,80</b>

Исходя из данных таблицы № 1 видно, что работникам учреждения за 2015 год следует доначислить районный коэффициент и северную надбавку в общей сумме 130720 рублей 80 копеек.

Начисление заработной платы работников МКУ «Управление образовательной деятельности» Отдел бухгалтерского обслуживания в 2016 году осуществлялась на основании: ТК РФ, трудовых договоров, Положения об оплате труда работников МКУ «Управление образовательной деятельности». Положение об оплате труда работников МКУ «Управление образовательной деятельности» устанавливает правовые основы организации оплаты труда работников учреждения, а также порядок оплаты труда, формирования расходов на оплату труда. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры должностных окладов работников, размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам, размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера, размеры социальных выплат.

В 2016 году штатное расписание менялось два раза. Все изменения штатного расписания были утверждены руководителем, согласовано с консультантом по труду и начальником финансового управления. По утвержденному штатному расписанию на 01 января 2016 года штатная численность в Отделе бухгалтерского обслуживания составляла 8 штатных единиц, на 01 февраля 2016г. – 8 штатных единиц.

При проверке заработной платы с января по май 2016 год выявлено, что Труфановой А.А. (бухгалтеру 1 категории) недоначислена заработная плата 400 рублей 02 копейки (неверно начислено совмещение с 02.02.2016г. по 15.02.2016г. за 10 рабочих дней).

Табель учета рабочего времени - один из основных документов для расчета зарплаты, отпускных, командировочных, пособий и т.д. Табель учета рабочего времени является первичным учетным документом, основой бухгалтерского и налогового учета (ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 1 ст. 252, ст. 313 Налогового кодекса РФ), поэтому должен быть оформлен правильно. Работодатель обязан вести учет времени, отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ). Этот учет ведут в табеле. В нем отражают часы работы, дни отпуска, нетрудоспособности и т.д.

Руководитель учреждения назначает работников, ответственных за ведение табеля. Как правило, это руководители подразделений. Назначение ответственных оформляют приказом и знакомят с ним ответственных работников под роспись. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию. Бухгалтер использует данные табеля для начисления выплат работникам учреждения. Табель учета рабочего времени могут требовать при проверках:

- налоговые инспекторы;
- специалисты из ФСС РФ и ПФР;
- трудовые инспекторы.

Опираясь на данные табеля, они вправе не признать расходы на оплату труда и выплату пособий. Если в табеле не хватает обязательных реквизитов или есть лишние записи, бухгалтер должен вернуть документ в кадровую службу для исправления и доработки.

В МКУ «Управление образовательной деятельности» Отдел бухгалтерского обслуживания табеля учета рабочего времени (Приложение № 2) заполняются с ошибками, не подписываются ответственным за заполнение табеля работником, работником кадровой службы, работником бухгалтерии, не ставится дата заполнения табеля учета рабочего времени, что противоречит требованиям, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

### **Проверка бухгалтерского учета:**

В Журнале-ордере № 2 «Банк» отражены операции за 2016г. перечисление заработной платы на счет по платежным поручениям № 1458 на сумму 5622,52 рублей; № 1457 – 29440,59 руб.; № 1453 – 32607,42 руб.; № 1456 – 44366,59 руб.; № 2195 – 12405,66 руб.; № 2226 – 12954,69 руб.; № 2225 – 14449,50 руб.; № 2194 - 15000 руб.; № 2401 – 20068,84 руб.; № 3113 – 11124,68 руб.; № 3103 – 27832,17 руб.; № 3107 – 35235,59 руб.; № 3354 – 61761,84 руб.; № 3551 – 12000 руб.; № 3552 – 15000 руб. по Дебету 1.21003.560 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и по Кредиту 1.304.05.211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате». Счет 1.21003.560 предназначен для учета расчетов учреждения с органом Федерального казначейства (финансовым органом соответствующего бюджета), возникающих по

операциям с наличными денежными средствами (Инструкция N 157н). Вместо счета 1.21003.560 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» следует применить счет 1.304.03.830 «Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда». Счет 30403 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей для безналичного перечисления: на счета в кредитных организациях (во вклады) сотрудников, учащихся учреждения, взносов по договорам добровольного страхования; взносов на добровольное пенсионное страхование; сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и другим документам (Инструкция N157н).

#### **Вывод по проверке:**

1. В МКУ «Управление образовательной деятельности» Отдел бухгалтерского обслуживания на момент проведения проверки оставалась актуальной учетная политика, утвержденная МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных казенных учреждений системы образования района» Приказом № 4 от 20.02.2014г., что является нарушением п. 5 ст. 8 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 6 Инструкции N 157н от 01 декабря 2010г.;
2. В расходных кассовых ордерах за 2015г., с января по май 2016г. в Приложении не указываются заявления на выдачу в подотчет, что является нарушением Федерального закона от 06.12.2011г. N 402-ФЗ, инструкции по бюджетному учету N 157н.;
3. По расходному кассовому ордеру № 11 от 05.04.2016г. выдано на командировочные расходы (проезд), где корреспондирующий счет по Дебету указан 1.208.26 вместо корреспондирующего счета 1.208.22, что является нарушением Федерального закона от 06.12.2011г. N 402-ФЗ, инструкции по бюджетному учету N 157н.;
4. За 2015г. и по май 2016г. заявления на выдачу в подотчет оформлены теми же датами, как в расходных кассовых ордерах, что противоречит учетной политике учреждения;
5. По расходным кассовым ордерам имеются случаи выдачи в подотчет сумм в размере, превышающем 5000 рублей, что противоречит учетной политике;
6. В феврале 2015 года в журнале-ордере № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» отражена бухгалтерская запись по Дебету 1.401.20.222 по Кредиту 1.208.22.660 на сумму 14330 рублей. Приложений в виде авансового отчета и подтверждающих расход документов к журналу-ордеру № 3 не подшиты, что является нарушением ст. 219 БК РФ, ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011г. N 402-ФЗ;
7. В Учреждении требования по заполнению авансовых отчетов не выполняются, что является нарушением ст. 264.1 БК РФ, требований Постановления N 55;
8. При проверке заработной платы за 2015 год выявлено, что Ивановой И.Ю. (ведущему бухгалтеру) начислено больше положенного на сумму 697 рублей 99 коп.; Блиновой Л.В. (сторожу-дворнику) начислено больше положенного на сумму 1522 рубля 46 копеек; при проверке заработной платы с января по май 2016г. выявлено, что Труфановой А.А. (бухгалтеру I категории) недоначислена заработная плата 400 рублей 02 копейки;
9. В МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных казенных учреждений системы образования района» в 2015 году были произведены доплаты за работу в условиях совмещения должностей, на которые не начислялись районный коэффициент и северная надбавка, что противоречит Трудовому кодексу РФ;
10. Не соблюдаются требования, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» по заполнению и оформлению табелей учета рабочего времени.

#### **Предложения по результатам проверки:**

1. Принять МКУ «Управление образовательной деятельности» учетную политику в соответствии с организационно-распорядительной документацией;
2. Соблюдать требования законодательства РФ при заполнении, оформлении кассовых документов, авансовых отчетов;

3. Произвести перерасчет заработной платы за 2015 год, с января по май 2016 год по нарушениям, обнаруженным в ходе проверки;
4. Провести мероприятия по возврату излишне выплаченных денежных средств уволенной сотруднице Блиновой Л.В.;
5. Привести в соответствии с требованиями, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» табеля учета рабочего времени.

Ведущий специалист  
по проведению проверок

  
\_\_\_\_\_

Е.В. Галицкая

С актом ознакомлены:  
Начальник Управления

  
\_\_\_\_\_

О.В. Сосун

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_

Н.В. Округина

1 экземпляр акта получил  Н.В. Округина «26» июль 2016г.

Материалы ревизии приняты  
И.О. Начальник бюджетной инспекции

  
\_\_\_\_\_

В.Ю. Фокушина