|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВАДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПЕРМСКОГО КРАЯул. Советская, д.12, с.Орда 617500 тел. факс (258) 2-04-44ОКПО 02292828, ОГРН 10259024650386,ИНН/КПП 5945001045/594501001 |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**ИНФОРМАЦИЯ**

по комплексной документальной ревизии

 финансово-хозяйственной деятельности

МБОУ ДОД «Ординская детская школа искусств»

В соответствии с Постановлением главы муниципального района от 02.11.2007 г. № 764 (в ред. от 25.11.2011 г.) «Об утверждении Положения о порядке проведения ревизий и проверок Управлением финансов администрации Ординского муниципального района Пермского края» и Планом ревизий (проверок) Управления финансов администрации Ординского муниципального района Пермского края на 2014 год, утвержденного начальником Управления финансов администрации Ординского муниципального района Пермского края в период с 31 января 2014 года по 28 февраля 2014 года специалистами Управления финансов администрации Ординского муниципального района Пермского края при участии специалистов администрации Ординского муниципального района Пермского края проведена комплексная документальная ревизия финансово-хозяйственной деятельности МБОУ ДОД «Ординская детская школа искусств » с 01.07.2012 года по 31.12.2013 года.

**При проведении проверки установлены нарушения:**

1. Книга «Учета бланков строгой отчетности» за 2012 год не прошнурована и не пронумерована *(нарушением п.13 Постановление №359 от 6 мая 2008 года «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»);*
2. Несвоевременное списание бланков строгой отчетности *(в нарушении учетной политики);*
3. Бухгалтер кассир входить в состав инвентаризационной комиссии по ревизии кассы. *(Нарушение п.2.3 и п 2.8 «Методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных приказом Минфина России №49»от 13.06.1995 г), так как является материально ответственным лицом;*
4. Нарушены требования по заполнению авансовых отчетов *(в нарушении п.216 Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н, п.3 приложения 5 Приказа Министерства Финансов РФ от 15.12.2010 № 173н);*
5. Итоговая сумма, выданная на подотчет превышает лимит, утвержденный учетной политикой на 2013 год*. (Нарушение приложения №7 «Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и предоставлении отчетности подотчетными лицами» Учетной политики на 2013 год лимит составляет 10 000 рублей);*
6. Выдача средств в подотчет проведена по заявлению, в котором нет отметки бухгалтера об отсутствии задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет. *(В нарушение п.214 инструкции МФРФ № 157н от 01.12.2010г*.);
7. При оформлении приказов на стимулирующие выплаты номера пунктов положения и номера приложений, на которые ссылаются в приказе, не соответствуют пунктам и приложениям в положении «О стимулирующих выплатах» на 2012-2013 год.
8. При начислении социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан установлена **недоплата в сумме 1587,85 рублей и переплата в сумме 297,43 руб.**
9. В оборотных ведомостях не указываются или не верно указаны единицы измерения материальных запасов.(*Нарушение п.5 ст.9 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);*
10. На некоторых объектах инвентарные номера были написаны на листочках и приклеены к основным средствам на скотч, что не обеспечивает сохранность маркировки. (*Нарушение п.46 раздела 2 Приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению*»*;*
11. В составе материальных запасов учитываются объекты основных средств (срок службы более 12мес.), которые подлежат учету в составе основных средств за балансом. (*В нарушение п.38 инструкции МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н);*
12. **При начислении заработной платы установлена переплата в сумме 24147,36 руб.;**
13. Не определен перечень, цели и порядок обработки персональных данных;
14. Не подготовлены должностные инструкции сотрудников, обрабатывающих персональные данные;
15. Не обеспечено размещение и охрана средств хранения и обработки персональных данных (*Нарушение ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);*
16. Нарушены правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (*Нарушение п. 12 Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225*);
17. Не соблюдается порядок ведения личных дел педагогических работников Учреждения. (*Нарушение Методических рекомендаций по проведению проверок образовательных учреждений по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (утв. письмом ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 13.04.2005 N 2*);
18. *В нарушении Методическим рекомендациям по проведению проверок образовательных учреждений по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права* документы в личных делах не соответствует перечню;
19. *В нарушении ст. 123 Трудового кодекса РФ,* работники не извещаются под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала;
20. При проверке ведения реестра закупок не указывается краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг (*Нарушение ч. 2 ст. 73 Бюджетного Кодекса).*

**В целях устранения выявленных нарушений предлагаем:**

1. Привести в соответствие Книгу «Учета бланков строгой отчетности» за 2012 год согласно постановления  *Постановление №359 от 6 мая 2008 года «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»);*
2. Прописать порядок списания бланков строгой отчетности вучетной политике*;*
3. Пересмотреть состав инвентаризационной комиссии по ревизии кассы. Согласно п.2.3 и п 2.8 «Методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных приказом Минфина России №49»от 13.06.1995 г), так как является материально ответственным лицом*;*
4. Привести в порядок авансовые отчеты согласно п.216 Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н, п.3 приложения 5 Приказа Министерства Финансов РФ от 15.12.2010 № 173н);
5. Не допускать превышение суммы, выданной на подотчет выдавать согласно учетной политике (*лимит составляет 10 000 рублей);*
6. При выдаче на подотчет в заявлении, ставить отметку бухгалтера об отсутствии полной задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет.
7. При оформлении приказов на стимулирующие выплаты указывать номера пунктов положения и номера приложений, согласно пунктам и приложениям в положении «О стимулирующих выплатах» или номер протокола.
8. Учесть все замечания при начислении социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.
9. Привести в порядок оборотные ведомости указать соответствующие единицы измерения материальных запасов*;*
10. На все объекты написать инвентарные номера обеспечивающие сохранность маркировки согласно п.46 раздела 2 Приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»*;*
11. Пересмотреть состав материальных запасов привести в соответствии с п.38 инструкции МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н.
12. Учесть все замечания по начислению заработной платы;
13. Определить перечень, цели и порядок обработки персональных данных;
14. Подготовить должностные инструкции сотрудников, обрабатывающих персональные данные;
15. Обеспечить размещение и охрану средств, хранения и обработки персональных данных согласно ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ*;*
16. Учесть замечание при ведении и хранении трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей согласноп. 12 Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225;
17. Соблюдать порядок ведения личных дел педагогических работников Учреждения, согласно «Методических рекомендаций по проведению проверок образовательных учреждений по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (утв. письмом ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 13.04.2005 N 2»;
18. Извещать под роспись сотрудников о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала согласн*о* ст. 123 Трудового кодекса РФ;
19. Указывать краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг согласно ч. 2 ст. 73 Бюджетного Кодекса).