#  АКТ

**Проверки целевого и эффективного использования бюджетных средств, выполнения муниципального задания и соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации о размещении заказов (о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг) в БОУ ТР ОО «Октябрьская средняя общеобразовательная школа».**

 Главным специалистом-ревизором администрации Троснянского района Князевой Ириной Егоровной в соответствии с п.1.3 плана работы главного специалиста-ревизора на 2019 год проведена проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств, выполнение муниципального задания и проверка бюджетной и иной отчетности, а так же проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации о размещении заказов (о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг) в БОУ ТР ОО «Октябрьская средняя общеобразовательная школа».

 Цель данной проверки – оценка эффективности использования бюджетных средств, выделенных из районного бюджета в 2018и 1 квартал 2019 года, их целевое использование, организация бухгалтерского учета и проверка закупок товаров, работ и услуг.

 Проверяемый период с 1 января 2018 года по 31 марта 2019 года.

 Предметом контрольного мероприятия являлись документы, подтверждающие планирование, финансирование и расходование средств бюджета Троснянского муниципального района БОУ ТР ОО «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» , аукционная документация , сведения размещенные на сайте «zakypki.gov.ru»

Проверка начата 15 июля 2019 года,

 Окончена 23 августа 2019 года.

 При проведении проверки были использованы учредительные документы школы, тарификации, книга приказов и выписки из книги приказов, положения об использовании средств фонда СПК, лицевые счета по заработной плате, протоколы заседаний комиссии по распределению части фонда оплаты труда и премирования работников, регистры бухгалтерского учета, первичные документы, главная книга, кассовая книга, карточки по учету основных средств, планы финансово-хозяйственной деятельности, муниципальные задания, отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности, годовая бухгалтерская отчетность за 2018 год и 1 квартал 2019 года, инвентаризационные описи , планы графики закупок, заключенные контракты и другое.

**1.Анализ нормативной правовой базы и учредительных документов**

БОУ ТР ОО «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» осуществляет свою деятельность на основании Устава бюджетного учреждения, согласованного с отделом по управлению имуществом администрации Троснянского района (приказ начальника отдела № 33 от 13 декабря 2017 года), утвержденного приказом отдела образования № 265 от 13 декабря 2015 года и внесенного в единый государственный реестр юридических лиц в Межрайонной инспекции ФНС России №9 по Орловской области 22 марта 2016 года под государственным регистрационным номером 20165749094025 с присвоенным ОГРН 1025701256536. БОУ ТР ОО « Октябрьская средняя общеобразовательная школа» поставлена на учет в налоговом органе 24 декабря 2001 года, ИНН 5724002210, КПП 572401001 ( свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту его нахождения, серии 57 № 001302040). Учредителем школы является отдел образования администрации Троснянского района. БОУ ТР ОО «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» имеет лицензию на образовательную деятельность серии 57Л01, номер 0000091 , зарегистрированную за № 753 от 27 марта 2015 года , школа имеет государственную аккредитацию № 1097 от 25.05.2015г ( свидетельство серии 57А01 № 0000092) .

 Учреждение является некоммерческой организацией, юридическим лицом, финансируемым за счет средств муниципального бюджета, имеет печать, утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности, обладает обособленным имуществом, закрепленным за учреждением на праве оперативного управления. Имущество учреждения является муниципальной собственностью Троснянского района. Контроль за использованием имущества осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района.

 Директором бюджетного учреждения в ревизуемом периоде работала Илюхина Мария Ивановна, главным бухгалтером Троицкая Надежда Петровна.

 Штатная численность школы на 1 января 2018 года составляла 32,74 штатных единицы, в том числе 2,75 единицы административный персонал , 18,89 единиц педагогический персонал , 11,1 единиц обслуживающий персонал). На 1 января 2019 года штатная численность школы составила- 35,09 ,из них изменялась штатная численность педагогического персона и составила -21.24.

**2.Учетная политика**

 В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» ,приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157-н «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» ,приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», учетная политика в школе утверждена приказом № 21у от 01 апреля 2013 года.

В приказе «Об учетной политике сказано ,что она применяется с 01.04.2013 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов возложена на директора школы. Ответственным за формирование учетной политики, графика документооборота, ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление отчетности является главный бухгалтер. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов. Первичные и сводные документы в школе составляются ручным способом и с использованием компьютерной техники в электронном виде, которые в дальнейшем распечатываются на бумажных носителях по мере необходимости и по окончании отчетного периода. Директор школы имеет право первой подписи денежных и расчетных документов, право второй подписи -главный бухгалтер. Право электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с управлением Федерального казначейства и другими участниками электронного документооборота представляется лицам в соответствии с заключенными договорами и приказами учреждения.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводиться инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г №49.Инвентаризация проводиться в следующие сроки:

-инвентаризация денежных средств в кассе ежеквартально;

-инвентаризация основных средств – раз в 3 года;

Инвентаризация финансовых обязательств- перед составлением годовой отчетности. Кроме этого инвентаризация проводится при смене материально ответственного лица, при выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях, реорганизации или ликвидации учреждения.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается главный бухгалтер, исполняющий обязанности кассира.

Право получения денежных сумм под отчет имеют лица, состоящие в штате учреждения, по заявлению на имя руководителя с указанием сумм и целей расхода денежных средств. Основанием для выдачи денежных средств под отчет является подпись руководителя на заявлении работника с указанием срока использования подотчетных сумм. Максимальный срок использования подотчетных сумм составляет 1 календарный месяц. Лица, получившие денежные средства, обязаны не позднее трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах, в случаях непредставления отчетности по приказу руководителя бухгалтер вправе удержать из заработанной платы неподтвержденную документами сумму подотчета.

Использование выданных доверенностей на получение товароматериальных ценностей и представление отчетности производятся в течении 10 календарных дней с момента получение доверенности и в течении 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Ответственность за учет, хранения и выдачу бланков строгой отчетности возложены на директора, заместителя директора и главного бухгалтера.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) раздельно по видам финансового обеспечения:

-по средствам от ведения приносящей доход от деятельности(код 02);

-по субсидиям на выполнение государственного задания(код 04);

-по субсидиям на иные цели(код5);

-по бюджетным инвестициям(код 6).

Внутренний финансовый контроль ведется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

 При проверке учетной политике нарушений не выявлено.

 3. **КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ**

Проверка кассовых документов проведена сплошным методом за весь ревизуемый период. Приказом №21 от 23.03.2013 года, в связи с отсутствием в штате должности кассира, обязанности возложены на главного бухгалтера Троицкую Н.П., с ней же заключен договор №1 от 01.04.2013г о полной материальной ответственности. Поступление денежных средств в кассу производится по квитанциям ф.0504510 и приходным кассовым ордерам ф.0310001.Ведутся ведомости начисленной и уплаченной родительской платы . Расход денежных средств ведется по расходным кассовым ордерам ф.0310002 и расчетно-платежным ведомостям ф.0504401.Ведутся кассовые книги.

Лимит остатка кассы утвержден приказом № 52 от 31 декабря 2017 года в сумме 100 рублей на 2018 год, приказом № 43 от 31 декабря2018 в сумме 830 рублей на 2019 год. В результате инвентаризации кассы по состоянию на 15 июля 2019 года расхождений с данными бухгалтерского учета по наличию денежных средств кассе не выявлено, денежные средства в кассе отсутствовали.

Нарушений не выявлено.

**4.Операции с безналичными денежными средствами**

Расход по выпискам из лицевого счета соответствуют данным бюджетного учета. Платежи через казначейство проводились по соответствующим кодам бюджетной классификации. Движение денежных средств на счете подтверждено заявками на кассовый расход и платежными документами, сформированными в электронном виде.

В проверяемом периоде учет операций с бюджетными средствами осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2. Проверкой банковских документов нарушений действующего законодательства не установлено. Банковские операции подтверждаются наличием первичных оправдательных документов.

При проверке соответствия переходящих остатков, отраженных в выписках, расхождений не выявлено.

5. **Учет расчетов с подотчетными лицами**

 Проверка расчетов с подотчетными лицами осуществлялась в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Центрального банка России 12.10.2011 г. № 373 П, «Инструкцией по бюджетному учету» № 157н от 01.12.2010.

 Сроки сдачи авансовых отчетов на командировочные расходы, хозяйственные расходы определены в учетной политике. Договора о полной материальной ответственности с лицами, осуществляющими расходование подотчетных сумм, заключены со всеми. Согласно Положения, установленного законодательством (в том числе Инструкцией от 01.12.2010 года №157н) с подотчетными лицами, расчеты производятся в основном в безналичной форме. В проверяемом периоде с 01.01.2018 по 30.03.2019 года денежные средства подотчетными лицами поступали (возмещались) на банковские карты, согласно представленным авансовым отчетам. Случаев возмещения денежных средств подотчетным лицам, не состоящим в штате учреждения, в проверяемом периоде не установлено.

Авансовые отчеты пронумерованы по датам совершения операций, проставлена задолженность по предыдущим авансам, заполняются реквизиты (корреспонденция счетов).

Сроки сдачи авансовых отчетов на командировочные расходы, хозяйственные расходы определены в учетной политике.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами».

Нарушений не установлено.

#  6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

При проведении проверки правильности и законности расчетов с поставщиками и подрядчиками проверены журналы операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4, платежные документы, накладные на получение материальных запасов, счета на оплату выполненных работ и оказанных услуг, акты приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

Законность использования средств на хозяйственные расходы подкрепляется соответствующими договорами и документами на приобретение хозяйственных товаров, работ и услуг.

По данным учета на 01.01.2018 г. дебиторская задолженность отсутствует, при этом кредиторская задолженность составила 519,6тыс.рублей. Основную долю кредиторской задолженности составляет- 74% или 386,4тыс. рублей задолженность за теплоснабжение.

Ежегодно производится сверка взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками.

***Правильность расходования средств на заработную плату.***

Проверке представлены следующие документы: штатные расписания, тарификация, лицевые счета, трудовые договора, табели учета рабочего времени, приказы по кадровому составу, протоколы комиссий по распределению стимулирующих выплат, расчетно-платежные ведомости.

Финансовое обеспечение деятельности БОУ ТР ОО «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» осуществлялась в виде субсидий из областного и местного бюджета.

Начисление заработной платы работникам школы производились в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 12 августа 2011 года № 267 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Орловской области» постановлением администрацииТроснянского района от 23 сентября 2011 года № 267 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Троснянского района Орловской области» утверждено «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Троснянского района с 1 сентября 2011 года» и внесенными изменениями в постановление от 23 сентября 2011 года № 267 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Троснянского района Орловской области» постановлением № 91 от 29.03.2018 года «О внесении изменений в постановлении № 267 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Троснянского района Орловской области» на основании постановления Правительства Орловской области от 26.03.2018 №113 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Троснянского района Орловской области», а также на основании Положения о распределении стимулирующих и компенсационных выплат.

 При выборочной проверке выплаты заработной платы за 2018 год и I квартал 2019г установлено следующее:

Заработная плата начислялась на основании табелей учета рабочего времени, приказов, штатного расписания, тарификационных списков. Форма применяемого табеля соответствует унифицированной форме табеля, ф.0504421.

В соответствии со ст. 136 ТК РФ установлены и соблюдаются сроки выплаты заработной платы.

Выплаты заработной платы в основном производится в безналичном порядке путем перечисления на банковские карты.

При установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера, нарушений не установлено.

***Проверка учета материальных запасов.***

В ходе проверки операций с материальными запасами проверены первичные документы, подтверждающие приобретение материальных запасов (договора, накладные, счета-фактуры, заявки на кассовый расход), а также документы, подтверждающих расход и их списание (акты на списание) и журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

 Приобретение материальных ценностей осуществлялось в безналичном порядке путем перечислений с лицевого счета