Акт

 выездной проверки (далее - контрольное мероприятие)

 БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа

С.Тросна 15.11.2023 года

 Контрольное мероприятие проведено на основании распоряжения Главы Троснянского района № 186-р от 26.09.2023 года и в соответствии с планом работы, пунктом 5 главного специалиста-ревизора администрации Троснянского района, утвержденным распоряжением Главы района №304-р от 01.12.2022 года.

 Тема контрольного мероприятия: проверка финансово-хозяйственной деятельности и соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации в БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа

 Проверяемый период: 01.01.2021-30.06.2023 год.

Контрольное мероприятие проведено главным специалистом-ревизором администрации Троснянского района Князевой И.Е.

 При проведении контрольного мероприятия проведены контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, учредительных документов БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа, тарификации, книга приказов и выписки из книги приказов, положения об использовании средств стимулирующего характера, лицевые счета по заработной плате, протоколы заседаний комиссии по распределению части фонда оплаты труда и премирования работников, регистры бухгалтерского учета, первичные документы, главная книга, карточки по учету основных средств, планы финансово-хозяйственной деятельности, муниципальные задания, отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности, годовая бухгалтерская отчетность за 2021-2022 год и 1 полугодие 2023 года, инвентаризационные описи, документы о планировании ,а также информация, размещенная на официальном сайте РФ в сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и иные документы, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля путем анализа и оценки полученной информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц объекта контроля. Срок проведения контрольного мероприятия, не включает периоды его приостановления, составил 30 рабочих дней, с 05 октября по 15 ноября 2023 года.

 Общее сведения об объекте контроля

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

БОУ ТР ОО «Воронецкая средняя общеобразовательная школа» осуществляет свою деятельность на основании Устава бюджетного учреждения, согласованного с отделом по управлению имуществом администрации Троснянского района (приказ начальника отдела № 24 от 27 декабря 2016 года), утвержденного приказом отдела образования № 299 от 27 декабря 2016 года и внесенного в единый государственный реестр юридических лиц в Межрайонной инспекции ФНС России №1 по Орловской области 01 декабря 2012011 года под государственным регистрационным номером 2115741029765 с присвоенным ОГРН 1065741014921. БОУ ТР ОО « Воронецкая средняя общеобразовательная школа» поставлена на учет в налоговом органе 27 июня 2006 года, ИНН 5724002724, КПП 572401001 ( свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту его нахождения, серии 57 № 001302046). Учредителем школы является отдел образования администрации Троснянского района. БОУ ТР ОО «Воронецкая средняя общеобразовательная школа» имеет лицензию на образовательную деятельность серии 57Л01, номер 0000736 , зарегистрированную за № 234 от 7февраля 2017 года , школа имеет государственную аккредитацию № 1254 от 10 февраля 2017г ( свидетельство серии 57А01 № 0000230) .

 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 Кабанова Светлана Валентиновна, главным бухгалтером Певчева Оксана Михайловна.

Штатная численность школы на 1 января 2021 года составляла 44,27 штатных единицы, в том числе 3 единицы административный персонал , 28,02 единиц педагогический персонал , 13,25 единиц обслуживающий персонал). На 1 января 2022 года штатная численность школы составила- 46,47 ,из них 3 единицы административный персонал , 30,22 единиц педагогический персонал , 13,25 единиц обслуживающий персонал). На 1 января 2023 года штатная численность школы составила- 41,7 ,из них 3 единицы административный персонал , 25,44 единиц педагогический персонал , 13,25 единиц обслуживающий персонал).

**2. Проверка формирования муниципального задания**

 В исполнении Федерального закона №83–ФЗ от 08.05.2010 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений школа является бюджетным образовательным учреждением и финансирование осуществляется в виде субсидий в соответствии с п.6 ст.9.2. Федерального закона от 4 июня 2011 года №7 –ФЗ «О некоммерческих организациях».

Приказом №02 от 14.01.2021 года Отдела образования Троснянского района доведены лимиты о бюджетных обязательствах в БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа на 2021 год в сумме- 9 322 729 рублей с расшифровкой по разделам, подразделам, целевых статей, видам статей и плановый период 2022-2023гг .

 Отделом образования администрации Троснянского района Орловской области заключено соглашение № 08 от 14.01.2021 года с БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказания муниципальных услуг(выполнение работ) на 2021 год с общим объемом субсидий- 9 322 729 рублей.

 В течение всего года приказами отдела образования вносились изменения, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

Муниципальное задание, утвержденное приказом отдела образования № 202 от 29.12.2020 года, соответствует форме к положению о формирования муниципального задания на оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений Троснянского района Орловской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации Троснянского района №373 от 31.12.2015 года.

На 2021 год департаментом образования Орловской области доведены межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, а именно на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство и на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образования.

Отделом образования Троснянского района с Воронецкой школой было заключено соглашение №20-2021-04139 от 02.02.2021 года о предоставлении из бюджета субсидий на иные цели на обеспечении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководства педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы на общую сумму-823 515 рублей и соглашение №20-2021-11324 от 09.02.2021 года о предоставлении из бюджета субсидии на иные цели на организацию бесплатного горячего питания обучающихся получающих начальное общее образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях на общую сумму- 227 684 рубля.

Приказом № 239 от 30.12.2021 года Отдела образования Троснянского района доведены лимиты о бюджетных обязательствах в БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа на 2022 год в сумме- 12 483 513 рублей с расшифровкой по разделам, подразделам, целевых статей, видам статей и плановый период 2023-2024гг .

 Отделом образования администрации Троснянского района Орловской области заключено соглашение № 08 от 11.01.2022 года с БОУ ТР ОО Воронецкаяя средняя образовательная школа о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказания муниципальных услуг(выполнение работ) на 2022 год с общим объемом субсидий-12 483 513 рублей.

 В течение всего года приказами отдела образования вносились изменения, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

Муниципальное задание, утвержденное приказом отдела образования № 241 от 30.12.2021 года, соответствует форме к положению о формирования муниципального задания на оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений Троснянского района Орловской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации Троснянского района №373 от 31.12.2015 года.

На 2022 год департаментом образования Орловской области доведены межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, а именно на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство и на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образования.

Отделом образования Троснянского района с Воронецкой школой было заключено соглашение №20-2022-012850 от 02.02.2022 года о предоставлении из бюджета субсидий на иные цели на обеспечении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководства педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы на общую сумму-837837 рублей и соглашение №20-2022-032268 от 07.02.2022 года о предоставлении из бюджета субсидии на иные цели на организацию бесплатного горячего питания обучающихся получающих начальное общее образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях на общую сумму- 163973 рубля.

Приказом № 277 от 30.12.2022 года Отдела образования Троснянского района доведены лимиты о бюджетных обязательствах в БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа на 2023 год в сумме- 13 293 986 рублей с расшифровкой по разделам, подразделам, целевых статей, видам статей и плановый период 2024-2025гг .

 Отделом образования администрации Троснянского района Орловской области заключено соглашение № 08 от 30.12.2022 года с БОУ ТР ОО Воронецкаяя средняя образовательная школа о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказания муниципальных услуг(выполнение работ) на 2023 год с общим объемом субсидий- 13 293 986 рублей.

 В течение всего года приказами отдела образования вносились изменения, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

Муниципальное задание, утвержденное приказом отдела образования № 276 от 30.12.2022 года, соответствует форме к положению о формирования муниципального задания на оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений Троснянского района Орловской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации Троснянского района №373 от 31.12.2015 года.

На 2023 год департаментом образования Орловской области доведены межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, а именно на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство и на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образования.

Отделом образования Троснянского района с Воронецкой школой было заключено соглашение № 20-2023-017579 от 30.01.2023 года о предоставлении из бюджета субсидий на иные цели на обеспечении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководства педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы на общую сумму- 859320 рублей и соглашение №20-2023-031412 от 03.02.2023 года о предоставлении из бюджета субсидии на иные цели на организацию бесплатного горячего питания обучающихся получающих начальное общее образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях на общую сумму- 428027 рубля.

**3. Ведения и исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности.**

 При составлении плана финансово-хозяйственной деятельности (далее Плана ФХД) учреждение руководствовалось Общими требованиями к формированию плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения установленные Приказом Минфина РФ от 31 августа 2018 года № 186н « О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, а так же Порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Районный отдел образования осуществляет полномочия учредителя от имени муниципального образования Троснянского района, утвержденным Приказом Районного отдела образования администрации Троснянского района от 29.12.2017 N 295 (далее Порядок №295).

К проверке представлен план финансово – хозяйственной деятельности в БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов с изменениями.

Плановые показатели Плана ФХД по поступлениям сформированы учреждением в разрезе:

-доходы от собственности;

-субсидий на финансовое обеспечение выполнение государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение;

- доходы от платных услуг;

- целевые субсидии.

План финансово-хозяйственной деятельности школы утвержден директором школы Кабановой С.В. на 2021 год 21 января 2021 года.

В проверяемом периоде в план ФХД 2021 года неоднократно вносились изменения.

Проверка соответствия сумм планируемых поступлений, отраженных в Плане ФХД, соответствуют суммам, указанных в соглашениях на выполнение муниципального задания.

Использование бюджетных средств в проверяемом периоде производилось в основном на выплату заработной платы с начислениями и закупку товаров, работ, коммунальные расходы и услуги связи.

Согласно отчета о бюджетных обязательствах за 2021 год, выделенные денежные средства на выполнения муниципального задания для оказания муниципальных услуг израсходованы следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Статьи | Первоначальные представляемые лимиты на 2021 году | Вносимые изменения в течении года согласно приказов | Уточненный план ФХД на 31.12.2021 г | Отклонение плановых показателей на начало года от плановых показателей на конец отчетного периода | План по отчетуФ05003737 | Исполнено на 01.01.2022 | Не исполнено плановых значений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| **Выплаты по расходам всего** |  | 9515.7 | 3777.2 | 13292.9 | 3777.2 | 13292.9 | 12699.8 | -593.1 |
| Выплата персоналу всего: | 210 | 7594,8 | 3348,6 | 10943,4 | 3348,6 | 10943,4 | 10824,4 | -119,0 |
| Из них оплата труда  | 211 | 5802,5 | 2570 | 8372,5 | 2570 | 8372,5 | 8281,4 | -91,1 |
| Из них начисления на оплату труда | 213 | 1752,3 | 745,1 | 2497,4 | 745,1 | 2497,4 | 2469,4 | -28 |
| Прочие выплаты персоналу компенсационного характера | 212 | 40,0 | 33,5 | 73,5 | 33,5 | 73,5 | 73,5 | 0 |
| Уплата налогов | 291 | 22,9 | 0 | 22,9 | 0 | 22,9 | 22,9 | 0 |
| Расходы на закупку товаров, работ услуг | 220 | 1898,0 | 428,6 | 2326,6 | 428,6 | 2326,6 | 1852,6 | -474 |

Проверкой не целевого использования средств бюджета не установлено.

План финансово – хозяйственной деятельности в БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов сформирован учреждением в разрезе:

-доходы от собственности;

-субсидий на финансовое обеспечение выполнение государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение;

- доходы от платных услуг;

- целевые субсидии .

План финансово-хозяйственной деятельности школы утвержден директором школы Кабановой С.В. на 2022 год 14 января 2022 года.

В проверяемом периоде в план ФХД 2021 года неоднократно вносились изменения.

Проверка соответствия сумм планируемых поступлений, отраженных в Плане ФХД, соответствуют суммам, указанных в соглашениях на выполнение муниципального задания.

Использование бюджетных средств в проверяемом периоде производилось в основном на выплату заработной платы с начислениями и закупку товаров, работ, коммунальные расходы и услуги связи.

Согласно отчета о бюджетных обязательствах за 2022 год, выделенные денежные средства на выполнения муниципального задания для оказания муниципальных услуг израсходованы следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расходы по бюджетувсего в2022 г. | Статьи | Первоначальные представляемые лимиты на 2022 году | Вносимые изменения в течении года согласно приказов | Уточненный план ФХД на 31.12.2022 г | Отклонение плановых показателей на начало года от плановых показателей на конец отчетного периода | План по отчетуФ05003737 | Исполнено на 01.01.2023 | Не исполнено плановых значений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| **Выплаты по расходам всего** |  | 12708,7 | 2616,5 | 15416,1 | 2616,5 | 15416,1 | 15215,7 | -200,4 |
| Выплата персоналу всего: | 210 | 10455,5 | 1996,9 | 12452,4 | 1996,9 | 12452,4 | 12452,4 | 0 |
| Из них оплата труда  | 211 | 8032,6 | 1481,9 | 9514,5 | 1481,9 | 9514,5 | 9514,5 | 0 |
| Из них начисления на оплату труда | 213 | 2422,9 | 424 | 2846,9 | 424 | 2846,9 | 2846,9 | 0 |
| Прочие выплаты персоналу компенсационного характера | 212 | 0 | 0 | 90,9 |  | 90,9 | 90,9 |  |
| Уплата налогов | 291 | 16,3 | -2,4 | 13,9 | -2,4 | 13,9 | 13,9 | 0 |
| Расходы на закупку товаров, работ услуг | 220 | 2236,9 | 713 | 2949,9 | 713 | 2949,9 | 2749,5 | -200,4 |

План финансово – хозяйственной деятельности в БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов сформирован учреждением в разрезе:

-доходы от собственности;

-субсидий на финансовое обеспечение выполнение государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение;

- доходы от платных услуг;

- целевые субсидии.

План финансово-хозяйственной деятельности школы утвержден директором школы Кабановой С.В. на 2023 год 17 января 2023 года.

**4.Учетная политика**

 На основании и в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года №402-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», положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ от 12.10.2011 г №373-П, методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденными Приказом МФ РФ от 13.06.1995 №49, сформирована учетная политика в БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа и утверждена приказами

 № 1-О от 12.01.2018 года, №40В-Д от 24.06.2022 года и №8В-Д от 08.02.2023 года.

Согласно утвержденной учетной политики :

-ответственным за оформлением учетной политики и графика документооборота назначена главный бухгалтер.

-ответственным за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой и налоговой отчетности возложена на главного бухгалтера.

-ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов возложена на директора школы.

-ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

- все требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

- ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

-все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.

- в случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 52-4 от 30.03.2015г;

б) формы, утвержденные учетной политикой учреждения (формы которых не унифицированы) с соблюдением требований, Федерального закона № 402-ФЗ (приложение 1).

 Первичные и сводные документы в учреждении составляются:

а) ручным способом;

б) с использованием компьютерной техники в электронном виде.

Регистры бухгалтерского учета, составленные в электронном виде, распечатываются на бумажных носителях по мере необходимости и по окончании отчетного периода.

Лицами, имеющими полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, считать:

директора – право первой подписи,

главного бухгалтера – право второй подписи.

Право электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией c управлением Федерального казначейства по Орловской области и другими участниками электронного документооборота предоставляется лицам в соответствии с заключенными договорами и приказами учреждения.

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

Инвентаризацию проводить в следующие сроки:

* инвентаризацию денежных средств в кассе ежеквартально;
* инвентаризацию основных средств - раз в 3 года;
* инвентаризацию остального имущества - раз в 3 года;
* инвентаризацию финансовых обязательств - перед составлением годовой бухгалтерской отчётности.

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

* при смене материально ответственного лица;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* стихийного бедствия;
* при реорганизации или ликвидации учреждения.

Срок проведения инвентаризации - по мере возникновения события.

Инвентаризацию имущества осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 8-го и 23-го числа.

Выплата заработной платы производится путем зачисления на МБК работников, открытых в банке, с которым заключен договор на обслуживание

Право получения денежных сумм под отчёт имеют лица, состоящие в штате учреждения, по заявлению на имя руководителя с указанием суммы и целей расхода денежных средств. Основанием для выдачи денег под отчет из кассы является утвердительная надпись руководителя на заявлении работника с указанием срока использования подотчетной суммы. Максимальный срок использо­вания подотчётных сумм, выданных на хозяйственно-операционные расходы: 1 календарный месяц. Лица, получившие деньги под отчёт, обязаны не позднее трёх рабочих дней по истечении указанного срока, представить в бухгалтерию учреждения авансовый отчёт об израсходованных суммах и произ­вести окончательный расчёт по ним. В случае непредставления авансового отчета по выданным денежным средствам в установленный срок, бухгалтерия имеет право по приказу руководителя удержать из заработной платы подотчетного лица полученную и неподтвержденную документами сумму денежных средств. Разрешается подотчётным лицам в исключительных случаях использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах учреждения. Бухгалтерии возмещать такие расходы незамедлительно.

 Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубеж) и размер возмещения расходов устанавливается на основании Решения Троснянского РСНД № 144 от 23 июля 2012 года «**Об утверждении Положения о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального района».**

 **Порядок выплаты** педагогическим работникам **ежемесячной денежной компенсации** расходов по проезду на общественном транспорте (кроме такси) до места работы и обратно устанавливается на основании Решения Троснянского РСНД № 163 от 25 сентября 2012 года «О выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по проезду на общественном транспорте (кроме такси) до места работы и обратно педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Троснянского района». Для подтверждения указанных расходов работник ежемесячно представляет авансовый отчет с приложением справки директора о количестве отработанных дней за месяц и справки из АТП о стоимости проезда от пункта проживания до с. Воронец Троснянского района.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

* за бланки аттестатов и свидетельств о результатах сдачи ЕГЭ – на зам.директора по УР;
* за бланки доверенностей – на главного бухгалтера;
* за бланки путевых листов – на директора;
* . Ответственность за скрепление гербовой печатью учреждения документов возлагается на директора и главного бухгалтера.

 Назначается комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения в следующем составе:

* Кабанова С.В., директор
* Гальцова Е. Н. – зам.директора по УР
* Певчева О. М. – главный бухгалтер
* Самойлова Т. А.– завхоз.

 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 деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
* по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
* по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
* по бюджетным инвестициям (код вида финансового обеспечения «6»).

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. Учет основных средств производится с разделением на:

* недвижимое имущество;
* особо ценное движимое имущество;
* иное движимое имущество.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов

* по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1;
* по иным срокам.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Иструкцией №157н.

 Начисление амортизации производится линейным способом ежемесячно и отражается в журнале операций № 10 согласно справке.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Учет материальных запасов ведется в количественном и суммовом выражении по наименованию материалов и материально-ответственным лицам.

Материально-ответственным лицом за хранение и расходование продуктов питания является повар, запасных частей и ГСМ – водитель, хозяйственных и строительных материалов – завхоз. С работниками, занимающими перечисленные должности, заключается договор о полной материальной ответственности.

Материально-ответственными лицами за материальные ценности до момента выдачи их в эксплуатацию или передаче другому материально-ответственному лицу считать лиц, которые приобрели нефинансовые активы за наличный расчет (согласно авансовому отчету) и по безналичному расчету (согласно доверенности учреждения).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

 Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды с приложением актов произвольной формы на расходование материальных запасов и их установку. Акты составляются и подписываются комиссией из трех человек и утверждаются директором. В комиссию входят: исполнитель, лицо, имеющее прямое или косвенное отношение к факту установки и расходования материалов, и лицо, подтверждающее факт установки и расходования материальных запасов.

 Строительные материалы списываются на основании актов выполненных работ.

 ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

**5. Проверка финансово-хозяйственной деятельности, целевого и**

 **эффективного использования бюджетных средств, состояния**

 **бухгалтерского учета**

 Бухгалтерский учет осуществляться в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» № 402 от 06.12.2011г., инструкциями по бюджетному учету № 174н от 16.12.2010г. «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом № 157н от 01.12.2010г. «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом №173-н от 15.12.2010г. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органам и государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными Академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применение.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности. Систематизация, обобщение и (или) группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляться в регистрах бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом и отражаются в регистрах бухгалтерского учета.

 Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. Регистры бухгалтерского учета подписываться лицом, ответственным за его формирование, главным бухгалтером. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

 Выборочно проверено ведение журналов операций :

№ 2 журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 журнал операций по расчетам с подотчетными лицами;

№ 4 журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

№5 журнал учета операций по доходам

№ 6 журнал операций по расчетам по заработной плате;

№ 7 журнал операций по расчетам с нефинансовыми активами;

Главная книга

Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях.

 В ходе проверки полноты, правильности и своевременности отражения записей по учету обязательств в регистрах бухгалтерского учета было установлено, что обороты и остатки в журналах-ордерах по счетам отражены, верно.

При выборочной проверки оборотов в главной книге за ноябрь 2022 года и март 2023 года, было установлено, обороты, занесенные в главную книгу соответствуют журналам-ордерам, а остатки в главной книге на начало и конец отчетного периода правильные.

 **6.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 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.

**7**. **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.

 При выборочной проверке авансовых отчетов установлено что,

покупка материальных ценностей производилась через подотчетных лиц.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами». Данные журнала операций №3 соответствуют данным первичных учетных документов (авансовым отчетам, банковским документам), данным главной книги.

Денежные средства на возмещение в подотчет перечисляются подотчетным лицам на банковские карты на основании заявлений, утвержденных директором.

 **8.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.

По данным учета на 01.01.2023 г. кредиторская задолженность составила 46312 руб., большая часть задолженности за продукты питания, ИП Борисова И.П. на сумму- 452491 рублей.

**9.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 разработке проекта положения о стимулировании и оценке результативности труда персонала школы для осуществления выплат из стимулирующего фонда оплаты труда распределению стимулирующих выплат, расчетно-платежные ведомости, записки – расчеты о предоставление отпусков и другая документация.

Финансовое обеспечение деятельности БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа осуществлялось в виде субсидий из областного и районного бюджета.

Начисление заработной платы работникам БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа 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», и внесенными изменениями в данное постановление ;

с Постановлением администрацииТроснянского района от 23 сентября 2011 года № 267 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Троснянского района Орловской области», постановлением №245 от 24.09.2019 года «О внесении изменений в Постановление № 267 от 23.09.2011 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Троснянского района Орловской области, Постановления от 1.08.2022 года №217 «О внесении изменений в Постановление №267 от 23.09.2011 года.

В соответствии с вышеперечисленными нормативными актами было разработано «Положение об оплате труда» утвержденное директором школы от 31.08.2021 года и от 31.08.2022 года, Положениями о выплатах стимулирующего характера и о выплатах компенсационного характера, согласованные с профсоюзной организацией .

При выборочной проверке выплаты заработной платы за 2021-2022 годы и 1 половина 2023 года установлено следующее:

Заработная плата начислялась на основании табелей учета рабочего времени, приказов, штатного расписания, тарификационных списков. Форма применяемого табеля учета рабочего времени по форме **Утверждена -**[Приказом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_362627/31ab926d7484f083d9e2f5f266791b1d835e2312/#dst101786) Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н (ОКУД 0504421).

**При выборочной сверки тарификационных списков и расчетно-платежных ведомостей за сентябрь 2022 было установлено не верное начисления и выплата заработной платы учителю Фалиной Е.В., выплата заработной платы учителю завышена на 100 рублей с сентября 2022 года по июнь 2023 года. Директору Кабановой С.В. в ноябре 2022 года неверно начислена и выплачена заработная плата в размере 1986 руб.61 коп. Суммы неверно начисленной заработной платы, пересчитаны и удержаны по заявлениям в период проверки.**

 В соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 и в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется заработная плата.

 Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях и исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

**При выборочной проверки записки – расчетов о предоставление отпусков за 2021 и 2022 годов и 1 половина 2023 года было установлено не верное исчисление среднедневного заработка по следующим сотрудникам :**

**1. Директору Кабановой С.В., сумма недоплаты соствила-579 руб.89 коп.;**

**2.Учителю Газукиной Ю.А., сумма недоплаты составила 1313 руб.04 коп;**

**3.Уборщице Штофаст В.Ф., сумма недоплаты составила -481 руб.63 коп.;**

**4.Повару Ивочкиной Е.В., сумма недоплаты составила- 696 руб.90 коп.**

**В период проверки бухгалтером школы были пересчитаны расчеты отпускных за 2022год и первую половину 2023 года. Суммы недоплаченных отпускных были начислены и выплачены в ноябре 2023 года.**

При выборочной проверке расчетно-платежных ведомостей с реестром на перечисление денежных средств на карты сотрудникам школы расхождений не установлено.

Выплаты заработной платы производится в безналичном порядке путем перечисления на банковские карты. Дебиторская задолженность по заработной плате отсутствует.

**10.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).

Приобретение материальных ценностей осуществлялось как за наличный расчет так в безналичном порядке путем перечислений с лицевого счета.

Поступление материальных запасов в проверяемом периоде отражается в счетах-фактурах и товарных накладных.

Согласно п. 111 Инструкции 157н выбытие материальных запасов производится на основании актов на списание и ведомости на выдачу материальных запасов.

При выборочной проверки актов на списание материалов было установлено, что списание материальных запасов производится комиссией, назначенной приказами директора школы.

При списание строительных материалов (цемента, шпаклевки, краски, шифера) составлены акты проведение ремонтных работ.

 Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания и накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в Накопительной ведомости подводятся итоги.

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований. По окончании месяца в Накопительной ведомости подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов, и одновременно сверяется с численностью довольствующихся.

 Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания. На основании сводных данных Накопительной ведомости формируется Оборотная ведомость. Итоговые данные Накопительной ведомости по окончании месяца записываются в Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

С сотрудниками школы заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

**11.Организация питания и расчеты с поставщиками продуктов питания, списание продуктов по меню и актам.**

 При проверке организации питания детей и списания продуктов установлено, что на поставку продуктов питания в 2022 году были, заключены договора с ИП Борисовой И.П..

Приход и расход продуктов питания отражается в оборотной и накопительной ведомостях.

Списание продуктов питания в школе осуществляется на основании меню-требование на выдачу продуктов питания, которые применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

Меню-требование должны быть заверены подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждены директором школы и переданы в бухгалтерию в сроки, установленные учреждением в рамках учетной политики правилами документооборота и технологией обработки учетной информации.

Сведения из Меню-требования после проверки занесены в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания .

 Выборочно проверено списание продуктов по меню-требованию за сентябрь 2021 года и ноябрь 2022 года (сахар, сливочное масло, рис, масло растительное) на одного довольствующего за месяц, по накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Нарушений при списании на одного довольствующего не установлено.

**12. Обеспечения рационального потребления тепловой и электрической энергии, и воды по утвержденным лимитам на 2021-2022 годы**

На 2021 год постановлением администрации Троснянского района №188 от 19.08.2020 года «Об утверждении лимитов потребления коммунальных ресурсов бюджетными учреждениями на 2021 год» утверждены лимиты потребления тепловой и электрической энергии, природного газа, воды на 2021 год.

Воронецкой школе утвержден лимит потребления холодной воды в количестве-250 куб.м, фактически потреблено за 2021 год 147 куб.м;

Лимит потребления тепловой энергии утвержден в размере 400 Гкал, фактически потреблено -300,923 Гкал;

Лимит потребления электроэнергии утвержден в размере 30 тыс.кВт, фактически потреблено 25.3 тыс.кВт.

На 2022год Постановлением администрации Троснянского района № 220 от 13 сентября 2021года «Об утверждении лимитов потребления коммунальных ресурсов бюджетными учреждениями на 2022 год» утверждены лимиты потребления тепловой и электрической энергии, воды и водоотведения.

 Данным постановлением на 2022 год утвержден лимит потребления электрической энергии в объеме 29 тыс. квт/часов. За 2022 год потреблено 26,1 кВт/часов.

Лимит потребления тепловой энергии утвержден в размере 400 Гкал, фактически потреблено 350 Гкал..

 На поставку холодной воды Воронецкой школе на 2022 год утвержден лимит потребления в объеме 220 куб. м , за 2022 год потреблено воды в объеме 220 куб. м .

 Превышение лимитов потребления коммунальных услуг, в школе не установлено.

**13. Оформление путевых листов и списание ГСМ**

 В БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа числится один школьный автобус марки: ПАЗ 32053-70 ,государственный номер С 434 НА- 57 RUS.

 Отпуск ГСМ осуществлялся на основании договора с ООО « РН-Карт»

№ 34540422/013061 от 04.03.2022г.. Расчеты производились по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на счет поставщика и за наличный расчет.

На основании приказов Отдела образования администрации Троснянского района № 52 от 31.03.2021 года и №58 от 01.04.2022 года «Об изменение расхода топлива на школьные автобусы» установлены нормы расхода бензина на школьные автобусы в зимнее и летнее время года.

Списание ГСМ производится согласно заполненным путевым листам. Путевой лист в одном экземпляре, срок действия один день.

 При заполнении путевых листов все юридические лица и ИП должны соблюдать требования [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=318430&date=10.03.2022) Минтранса России от № 368 от 11.09.2020 года. Путевой лист - документ, который нужен для учета и контроля работы транспортного средства и водителя ([п. 14 ст. 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=310119&dst=100029&field=134&date=10.03.2022) Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, утвержденного Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=310119&date=10.03.2022) от 08.11.2007 N 259-ФЗ.

В рамках контрольного мероприятия было выборочно проверено списание ГСМ в соответствии с пробегом (км), указанным в путевом листке и нормативом списания на 100 км пробега

 Нарушений не установлено.

 **14. Проверка учета основных средств**

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций или же обособленный комплекс предметов, представляющий собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенный работы.

За БОУ ТР ОО Воронецкая средней образовательной школой имущество закреплено на праве оперативного управления.

На все объекты основных средств заведены инвентарные карточки учета, присвоены инвентарные номера.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и

бухгалтерской отчетности в соответствии со статьей 11 Закона 402-ФЗ, пунктами 79, 80, 82 Федерального стандарта № 256н, а также в целях составления годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с пунктом 9 Инструкции № 33н, учреждения бюджетной сферы обязаны проводить инвентаризацию активов и обязательств в порядке, установленном в рамках формирования учетной политики субъекта учета.

Общие правила проведения инвентаризации в организациях, включая организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета, установлены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания).

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено, что

согласно Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010)

"Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств", 30.09.2022 года по приказу №583-Д проведена инвентаризация всего имущества. Согласно инвентаризационных описей расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием нет.

Согласно Инструкции 157-Н п.92 Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов необходимо начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производиться до полного погашения стоимости этого объекта.

В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы должна начисляться ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение ревизуемого периода амортизация на основные средства в школе начислялась ежемесячно.

**15.Соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок при формировании плана закупок и плана-графика закупок**

 Проверка проводилась путем рассмотрения и анализа представленных документов, а также сведений, размещенных на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» «zakypki.gov.ru» (далее – Официальный сайт).

Для проведения плановой проверки по соблюдению требований законодательства в сфере закупок для нужд БОУ ТР ОО Воронецкая СОШ» представлены следующие документы:

- документы по осуществлению закупок у единственного поставщика, контракты (гражданско-правовые договоры), заключенные Заказчиком за период с 01.01.2021 года и по 30.06.2023 года; муниципальные контракты, первичные документы (накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры); платежные поручения; журнал операций № 4, планы-графики закупок, приказ о назначения контрактного управляющего.

БОУ ТР ОО «Воронецкая СОШ» выступает муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг Согласно части 2 статьи 38 Закона № 44-ФЗ, если совокупный годовой объем закупок заказчика в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба, заказчик назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий). БОУ ТР ОО «Воронецкая СОШ» контрактным управляющим назначена заместитель директора Полосухина Е.А., приказ №46 И-Д от 31.08.2021 года, которая имеет высшее образование, приказом №45Л-Д от 31.08.2022 года на должность контрактного управляющего назначена зам.директора Гольцова Е.Н., имеющая высшее образование..

 В соответствии подпунктов 9 и 17 Требований приказа Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н план финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту - План ФХД) составляется на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, после утверждения, которого план при необходимости уточняется и утверждается учреждением.

*Согласно части 10 статьи 21 Федерального закона № 44-ФЗ,* план-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В соответствии с Положение утвержденным Правительства
Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. N 1279 «О порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок», заказчиками, являющимся бюджетными учреждениями субъекта Российской Федерации или муниципальными бюджетными учреждениями, план-график утверждается в течение 10 рабочих дней.

При проверке плана-графика на 2021год установлено: план финансово-хозяйственной деятельности на 2021 год был утвержден 21 января 2021 года, план-график утвержден и размещен на официальном сайте в сети «zakypki.gov.ru**»** 26.01.2021 г., в структурированном виде, в установленном законом сроки.

При проверке плана-графика на 2022год установлено: план финансово-хозяйственной деятельности на 2022 год был утвержден 14 января 2022 года, план-график утвержден и размещен на официальном сайте в сети «zakypki.gov.ru**»** 17.01.2022 г., в структурированном виде, в установленном законом сроки.

При проверке плана-графика на 2023год установлено: план финансово-хозяйственной деятельности на 2023 год был утвержден17 января 2023 года, план-график утвержден и размещен на официальном сайте в сети «zakypki.gov.ru**»** 17.01.2023 г., в структурированном виде, в установленном законом сроки.

Изменения в планы-графики были внесены и размещены на сайте своевременно.

В проверяемом периоде закупок путём проведения открытых конкурсов в электронной форме Заказчиком не осуществлялось.

Согласно части 1 статьи 24 Закона о контрактной системе Заказчики при осуществлении закупок используют конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

В силу пункта 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать десять процентов с совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей

В силу пункта 5 части l статьи 93 Закона о контрактной системе годовой объем закупок не должен превышать пять миллионов рублей или не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем тридцать миллионов рубле

 За проверяемый период БОУ ТР ОО Воронецкая СОШ» осуществлялись закупки у единственного поставщика в соответствии с п. 4,5, 8 ч. 1 ст. 93 Федерального закона 44-ФЗ, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не проводилось, так как в соответствии с ч. 3 и ч. 4 Федерального закона 44-ФЗ, при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по пунктам 1, 2, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 19 -21, 24-26, 28, 29, 33, 36, 42, 44, 45 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ обоснование цены контракта не требуется.

По представленным в ходе проверки материалам, установлено, что в 2022 году по п. 4 .5 ч. 1 ст. 93 Закона РФ № 44-ФЗ БОУ ТР ОО Воронецкая СОШ» согласно таблицы в 2022 году был заключено 57 договоров :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п-п | Дата  | № договора | Наименование организации | Сумма договора |
| 1 | 28.02.2022г | 7122033 | ООО»ЕНДС» | 1000-00 |
| 2 | 19.01.2022 | 152/09 | ООО «ЕНДС» | 600-00 |
| 3 | 28.02.2022 | 6(т) | ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» | 10416,10 |
| 4 | 19.01.2022 | 1 | Кашина Н.В. | 14000,00 |
| 5 | 20.01.2022 | 857000034378 | ПАО «Ростелеком» | 8000,00 |
| 6 | 20.01.2022 | 1 | ИП Борисова И.П. | 295950,00 |
| 7 | 20.01.2022 | 57060212000676 | ООО»ИНТЕР РАО Орловский энергосбыт» | 234177,49 |
| 8 | 20.01.2022 | 418/22М | ООО Мониторинговая компания | 2000,00 |
| 9 | 20.01.2022 | 35-В | МУЖКП  | 7392,00 |
| 10 | 20.01.2022 | 05-О | МУЖКП | 18586,8 |
| 11 | 20.01.2022 | 2359/336 | ФГКУ «УВО ВНГ России» | 12282,00 |
| 12 | 20.01.2022 | Б-н | ООО СМАРТ | 12000,00 |
| 13 | 26.01.2022 | 210008766338 | АО «Гланасс» | 3186,00 |
| 14 | 26.01.2022 | 32 | ООО «Печатник» | 4000,00 |
| 15 | 28.01.2022 | 517 | ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» | 3086,03 |
| 16 | 10.02.2022 | 2 | ИП Борисова И.П. | 163973,60 |
| 17 | 03.03.2022 | 3 | ИП Соловьева И.Л. | 37050,00 |
| 18 | 04.03.2022 | 249559 | ОАО Киржачская типография | 3076,98 |
| 19 | 04.03.2022 | 34540422/013061 | ООО «РН Карт» | 130000,00 |
| 20 | 04.03.2022 | 6060792 | ООО «НТЦ АРМ –Регистр» | 1200,00 |
| 21 | 09.03.2022 | 70 | ИП Хорошавин А.В. | 14260,00 |
| 22 | 09.03.2022 | 3-р | ИП Вишняков П.В. | 93080,00 |
| 23 | 24.03.2022 | 254 | ООО «Постер» | 15260,00 |
| 24 | 31.03.2022 | ЕНДС-310322/3 | ЗАО «ЕНДС» | 55000,00 |
| 25 | 01.04.2022 | 8426/22 | ООО УП «Зеленая роща» | 928,82 |
| 26 | 06.04.2022 | А0020130 | АО «Издательство Просвещение» | 34651,00 |
| 27 | 07.04.2022 | 54 | ООО »Орловский учебный коллектор» | 310000,00 |
| 28 | 11.05.2022 | 224(Р) | ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» | 1770,20 |
| 29 | 11.05.2022 | ЕНДС-КТ-110522 | ЗАО «ЕНДС» | 4500,00 |
| 30 | 13.05.2022 | 5 | ИП Какорин Т.В. | 23047,00 |
| 31 | 17.05.2022 | Б-н | ИП Моргунова З.А. | 25700,00 |
| 32 | 17.05.2022 | Б-н | ИП Пенькова Л.П. | 5400,00 |
| 33 | 17.05.2022 | Б-н | ИП Эренс В.В. | 27682,00 |
| 34 | 17.05.2022 | Б-н | ИП Гринева М.С. | 2581,00 |
| 35 | 17.05.2022 | Б-н | ИП Панухин В.Н. | 54745,00 |
| 36 | 17.05.2022 | Б-н | ИП Ветрова А.С. | 37027,85 |
| 37 | 26.05.2022 | 483 | ООО «Постер» | 5700,00 |
| 38 | 09.06.2022 | 106 | ООО Престиж | 36000,00 |
| 39 | 14.06.2022 | 233Е | ООО Златоуст | 1000,00 |
| 40 | 21.06.2022 | 18/22 | ИП Платонов К.Г. | 26500,00 |
| 41 | 21.06.2022 | 116 | ООО Орловский учебный коллектор | 5850.00 |
| 42 | 30.06.2022 | 39 | ООО Мастер | 23175,00 |
| 43 | 01.07.2022 | 698/22М | ООО Мониторинговая компания « Проект-труд» | 12000,00 |
| 44 | 04.07.2022 | 92 | ВДПО | 1620,00 |
| 45 | 05.07.2022 | 26-ПД | МУЖКП | 12395,25 |
| 46 | 13.07.2022 | 4150 | ИП Копылова Н.В. | 77433,00 |
| 47 | 29.07.2022 | 48 | ООО Мастер | 5504,15 |
| 48 | 02.08.2022 | 94 | ВДПО | 850,00 |
| 49 | 19.08.2022 | 7629 | ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» | 4114,7 |
| 50 | 26.08.2022 | ЕНДС-КТ-260822 | ЗАО ЕНДС | 4500,00 |
| 51 | 01.09.2022 | 18-п-2022 | БУЗ Троснянская ЦРБ | 8778,25 |
| 52 | 28.09.2022 | ERA001598 | ООО Бизнес Мониторинг | 3000,00 |
| 53 | 01.10.2022 | 2913 | ФГКУ УВО ВНГ России | 2821,8 |
| 54 | 08.11.2022 | К036595/22 | СКБ Контур | 5200,00 |
| 55 | 01.12.2022 | 16/1 | МУЖКП | 64395,42 |
| 56 | 12.12.2022 | 58-ПД | МУЖКП | 5042,88 |
| 57 | 31.01.2022 | 16-Т | МУЖКП | 997542,8 |

Согласно пункту 3 части 1 статьи 3 Закона о контрактной системе закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

Условия действующего законодательства для совершения закупок с единственным поставщиком соблюдены.

 Под результативностью расходов закупки понимается степень достижения результатов обеспечения муниципальных нужд (наличие товаров, работ и услуг в запланированном количестве (объеме) и качестве) и целей осуществления закупок.

Проведенным анализом закупок осуществленных в школе в проверяемом периоде можно сделать вывод, что закупки осуществлены с положительным результатам, муниципальные нужды обеспечены в том объеме и качестве, в котором они были запланированы.

В связи с отсутствием в проверяемом периоде конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракты (договоры) заключались заказчиком в соответствии с ч.15 ст.34 44-ФЗ, в которой установлено, что при заключении контракта в случаях, предусмотренных пунктами 1, 4, 5, 8, 29 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ контракт может быть заключен в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.

Осуществляя закупки в целях обеспечения государственных или муниципальных нужд без заключения государственных или муниципальных контрактов, бюджетные учреждения, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, иные государственные и муниципальные заказчики обязаны вести реестры закупок. При этом под реестром закупок следует понимать документ, содержащий в себе перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и оплаченных за счет бюджетных ассигнований. Статья 73 БК РФ содержит перечень обязательных сведений, которые должны содержаться в реестре закупок. К ним относятся: краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг; наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг; цена и дата закупки. Ведение реестров государственных или муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, регулируется положениями статьи 18 Федерального закона "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

**16.Перечень использованных (изученных) нормативных правовых актов, учетных и отчетных документов:**

1.) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145 ФЗ.

2.) Федеральный закон от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3) Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

4) Указание 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».

5) Приказ Министерства финансов РФ от 01.07.2013 года № 65н « Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ».

6) Приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению».

7) Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной, бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

8) Приказ МФ РФ Министерства финансов РФ от 15.12.2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и методических указаний по их применению».

9) Приказ МФ РФ Министерства финансов РФ от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и другие нормативные документы.

**Выводы по результатам проведения проверки:**

По результатам проведенной проверки и в целях устранения и недопущения в дальнейшем выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов принять меры по их устранению:

1.Начисление заработной платы производить в соответствии с утвержденными тарификационными списками и штатным расписанием.

2. Начисление отпускных сотрудникам производить в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922.

Объект контроля вправе предоставить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней со дня получения копии настоящего акта.

В течение 5 рабочих дней с даты подписания направить акт по БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа главному специалисту-ревизору.

Главный

специалист-ревизор И.Е.Князева

Директор БОУ ТР ОО Воронецкая С.В.Кабанова

 средняя образовательная школа

Главный бухгалтер О.М.Певчева

В соответствии с пунктом 9 постановления 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» копия акта контрольного мероприятия получена БОУ ТР ОО Воронецкая средняя образовательная школа

 « « 2023 года

 ------------------------------------------------------------------------------------------------

 /подпись/