

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ОТЧЁТ

## о результатах контрольного мероприятия

## 19 июня 2014 года № 5

На основании приказа Контрольно-счетного органа Чановского района № 5 от 20.05.2014 года «О проведении контрольного мероприятия» и пункта 2.4 Плана работы на 2014 год Контрольно-счетного органа Чановского района Новосибирской области проведена проверка в Муниципальном автономном учреждении «Плавательный бассейн «Дельфин» Чановского района Новосибирской области выборочным методом по вопросам соблюдения порядка расходования бюджетных средств.

Проверка проведена группой в составе:

-Рыбакова О.Л.– председатель Контрольно-счетного органа Чановского района;

-Пустовая Н.В. – аудитор Контрольно-счетного органа Чановского района.

**Цель проверки**:

-определение законности и эффективности использования средств бюджета Чановского района, выделенных учреждению на выполнение муниципального задания.

**Объекты проверки**:

1.Товарно-материальные ценности, денежные средства и их фактическое наличие.

2.Финансовые операции, хозяйственные процессы и факты хозяйственной деятельности, отраженные в документах учреждения.

**Предмет проверки:**

**-**нормативные правовые акты, регулирующие деятельность проверяемого объекта, годовая бухгалтерская отчётность, штатные расписания, регистры бюджетного учёта за 2012,2013 годы, первичные и иные бухгалтерские учётные документы за 2012, 2013 годы, а также иные документы и материалы, необходимые для проведения проверки.

**Проверяемый период:** с момента образования (29.08.2012 года ) по 31.12.2013 года.

**Срок проведения проверки:** с 20 мая по 18 июня 2014 года.

По результатам проверки составлен Акт проверки № 5 от 18.06.2014 года, с которым ознакомлены:

-заместитель главы администрации Чановского района - начальник управления образования Говорунов В.А..

-директор Муниципального автономного учреждения «Плавательный бассейн «Дельфин» Чановского района Новосибирской области Михайлов А.М..

Акт проверки подписан без разногласий.

**Результаты проверки:**

В проверяемом периоде Муниципальное автономное учреждение «Плавательный бассейн «Дельфин» Чановского района Новосибирской области действовало на основании устава, утвержденного постановлением Главы Чановкого района Новосибирской области 29.08.2012 №3 (в редакции постановления № 276-па от 04.03.2013 года).

Учреждение является юридическим лицом, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счёт.

Учредителем учреждения является Администрация Чановского района.

**1. Проверка целевого использования средств местного бюджета выявила следующие нарушения:**

**1.1**. Установлены факты нарушения Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 21.12.2012 года № 171н на общую сумму **8 041 рубль 56 копеек (1945,0+210,6+4000,0+1885,96),**  в том числе:

- учреждение в 2013 году дважды оплатило расходы по нотариальным услугам в общей сумме 1 000 рублей за счет подстатьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов, вышеуказанные расходы необходимо производить за счет подстатьи 226 «Прочие работы, услуги»;

- в 2013 году учреждением дважды были даны объявления в газету «Чановские вести» на общую сумму 945 рублей, оплачено так же, как и в первом случае, за счет подстатьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», вышеуказанные расходы необходимо производить за счет подстатьи 226 «Прочие работы, услуги»;

-учреждение неоднократно производило расходы по пересылке почтовых отправлений за счет подстатьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», вышеуказанные расходы в сумме 210 рублей 60 копеек необходимо было производить за счет подстатьи 221 «Услуги связи»;

- учреждение заключило договор б/н от 05.12.2012 года на предоставление услуг по очистке нечистот с Каабель Виктором Эдуардовичем на общую сумму 4000 рублей. Данные расходы были оплачены за счет подстатьи 222 «Транспортные услуги», вышеуказанные расходы необходимо производить за счет подстатьи 223 «Коммунальные услуги».

-учреждение оплатило расходы за услуги транспортной экспедиции ООО «АЕ5000» (доставка груза) в общей сумме 1885 рублей 96 копеек за счет подстатьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», вышеуказанные расходы необходимо было производить за счет подстатьи 222 «Транспортные услуги».

**2. Правомерность использования средств местного бюджета на оплату труда.**

По результатам выборочной проверки правомерности использования средств местного бюджета на оплату труда установлено:

-согласно 4 раздела Положения об оплате труда МАУ «Плавательный бассейн «Дельфин» к выплатам стимулирующего характера относится надбавка за качественные показатели деятельности работников. В период с июня по сентябрь 2013 года включительно учреждение по техническим причинам (отсутствие отопления) не оказывало образовательно-оздоровительные услуги и не принимало клиентов. Однако ряд работников (медсестра, администраторы, тренера, водитель ассенизаторской машины) получали все четыре месяца стимулирующую выплату в максимальном размере. Таким образом, учреждением был нарушен сам принцип материального стимулирования работников за высокие результаты работы. Ведь учреждение не работало, а премирование производилось за такие показатели, как например: обеспечение контроля за здоровьем клиентов бассейна, вежливое обращение с клиентами, обеспечение безопасности обучающихся плаванию на воде. Так, медсестре Весниной С.В. было начислено и выплачено стимулирующих выплат в сумме 6 576 рублей. Администратору Алехно М.И. было начислено и выплачено стимулирующих выплат в сумме 9 299 рублей. Администратору Черненко А.С.было начислено и выплачено стимулирующих выплат в сумме 6 315 рублей. Водителю ассенизаторской машины Булдакову А.Н. было начислено и выплачено стимулирующих выплат в сумме 11 906 рублей. Старшему тренеру Бородину Д.В. было начислено и выплачено стимулирующих выплат в сумме 24 511 рублей. Общая сумма начисленных и выплаченных стимулирующих надбавок составила 58 607 рублей. Данные факты свидетельствуют о необоснованном и неэффективном использовании бюджетных средств.

**3. Кассовые операции.**

Ревизия кассовых операций проведена в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета Директоров Центрального Банка Российской Федерации от 12 октября 2011 года за № 373-П (далее по тексту – Порядок ведения кассовых операций).

Обязанности бухгалтера с 17.08.2012 года по 02.09.2013 года исполняла Афанасьева Наталья Ивановна, а с 16.09.2013 года по 31.12.2013 года Бехтенова Алия Хамитовна.

Фактов неправомерного финансирования различных организаций, внесения взносов в уставные капиталы юридических лиц, размещения бюджетных средств на банковских депозитах, выдачи ссуд и оказание финансовой помощи сторонним организациям не установлено.

Проверкой полноты и своевременности оприходования наличных денежных средств в кассу, в том числе полученных из банка, нарушений не установлено. По состоянию на 01 января 2013 года и на 01 января 2014 года в кассе недостач и излишков не установлено.

У материально-ответственного лица бухгалтера Афанасьевой Н.И. в течение 2012 года не проводилась инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения. В 2013 году ситуация не изменилась, у бухгалтера Бехтеновой А.Х. также не проводилась инвентаризация.

Аналитический учет кассовых операций осуществлялся в Журнале операций № 1 по субсчету 1.201.34 «Касса» - по бюджетным средствам и 2.201.34 «Касса» - по внебюджетным средствам.

Согласно подпункта 5.1 Порядка ведения кассовых операций, для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, юридическое лицо обязано вести кассовую книгу 0310004.

Согласно подпункта 6.1 Порядка ведения кассовых операций юридическое лицо обеспечивает организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Порядком, в том числе:

- внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

- недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег.

Лимит остатка кассы учреждения, утвержден Отделением № 27 УФК по Чановскому району Новосибирской области на 2013 год в сумме 20 000 рублей.

Следует отметить, что операции по поступлению и расходованию наличных денежных средств не учитывались в кассовой книге формы 0310004. В результате установлено нарушение Порядка ведения кассовых операций, выразившееся в том, что кассовая книга не велась, поэтому проанализировать накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита не представляется возможным.

В ходе анализа кассовых операций выявлены следующие нарушения Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации:

1) согласно подпункта 4.4 данного порядка ля выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, работнику под отчет расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

В нарушении данных норм во всех случаях при получении денежных средств, подотчетным лицом не оформлялись заявления.

2) согласно подпункта 3.2 данного порядка при соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордеру и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции («Получено», «Оплачено»). В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

В нарушении данных норм в некоторых случаях при внесении наличных денежных средств в кассу учреждения, а также выдачу наличных денежных средств не проставлялся оттиск штампа, тем самым не подтверждалось проведение кассовой операции, например, приходные ордера №180 от 30.09.2013, № 238,239 от 29.11.2013, № 235 от 27.11.2013, № 233 от 25.11.2013.

3) согласно подпункта 4.2 данного порядка кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер, проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

В нарушении данных норм во многих случаях расходный кассовый ордер не заполнен подотчетным лицом (сумма прописью, дата, подпись), например, № 20,21 от 08.04.2013, № 22 от 12.04.2013, № 23 от 09.04.2013, № 10 от 05.03.2013, №2/1 от 31.01.2013.

Формы приходных и расходных ордеров предусматривают нумерацию и дату их составления, что предполагает ведение дополнительного регистра учета **-** Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. В учреждении данный журнал отсутствует.

Данные нарушения носят устранимый характер, и были исправлены в ходе проверки.

**4. Правильность списания подотчетных сумм.**

4.1. Форма авансового отчета предусматривает нумерацию и дату его составления, что предполагает ведение дополнительного регистра учета **-** Журнала учета авансовых отчетов. В учреждении не регистрировались авансовые отчеты в отдельном журнале, что привело к нарушению последовательности в их оформлении.

4.2. При проверке заполнения авансового отчета подотчетным лицом, а также требований к документам, прилагаемым к авансовому отчету, выявлены следующие нарушения:

- оборотная сторона авансового отчета либо вообще не заполнялась, либо неправильно заполнялась, т.е. в графе 4 авансового отчета нет описи документов, подтверждающих расходы, а указано «по чеку» и общая сумма расхода;

- подтверждающие расход документы, прилагаемые к авансовому отчету, составлены датой, которая позже даты самого авансового отчета;

4.3. Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н утверждены порядок и специальные формы учета работников, выбывающих в служебные ко­мандировки из командирующей организации. Согласно вышеуказанного Порядка, работодатель обя­зан вести учет своих работников, которые направлены в служеб­ные командировки. Для осуществления такого учета предназначена специальная форма регистрации командированных сотрудников - журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (журнал выбытия). В нарушении данного Порядка в учреждении не велся журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (журнал выбытия).

4.4. Согласно командировочному удостоверению №1 от 16.01.2013 года бухгалтер Афанасьева Наталья Ивановна командирована в город Бердск для установки программного обеспечения с 16.01.2013 года по 18.01.2013 года, не считая времени нахождения в пути. Анализ приложенных к авансовому отчету (№2/3 от 31.01.2013 года) подтверждающих расходы документов показал, что Афанасьевой Н.И. неверно выданы суточные, так как, согласно проездным документам время выбытия из р.п. Чаны – 16.01.2013 года, а прибытие 19.01.2013 года, т.е. суточные составили 4дня х 100 рублей=400 рублей по данным авансового отчета суточные рассчитывались, как 5 дней х 700 рублей=3 500рублей, что является нарушением. В итоге бухгалтеру Афанасьевой Н.И. излишне выплачены суточные в размере 3100 рублей.

4.5.Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении указанного срока предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах. Учреждением во всех случаях сроки представления авансовых отчетов нарушены.

5.  **Правильность оформления путевых листов и списания ГСМ.**

В ходе проверки были выявлены нарушения в части использования и заполнения форм путевых листов, а именно:

5.1. Собственники транспортных средств обязаны регистрировать оформленные путевые листы в журнале регистрации путевых листов. В нем заполняются такие реквизиты, как номер путевого листа, дата его выдачи, Ф.И.О. и табельный номер водителя, гаражный номер автомобиля, подпись водителя в получении путевого листа. При принятии от водителя путевого листа в журнале проставляется дата его получения и подпись диспетчера, а затем при представлении путевого листа в бухгалтерию в журнале также ставится подпись ответственного лица - работника бухгалтерии и дата его получения. В учреждении не ведется Журнал учета движения путевых листов (ф. 0345008) и путевым листам не присваивается порядковый номер.

5.2. В 17 путевых листах из 84 (ноябрь-декабрь 2013 года) отсутствует отметка механика о том, что автомобиль технически исправен.

5.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 20 и статьей 23 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», учреждение, которое эксплуатирует транспортные средства, обязано проводить предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей. Предрейсовые медосмотры может проводить только персонал, имеющий соответствующий сертификат, а также медицинские учреждения при наличии лицензии. На путевой лист ставится штамп, в котором указываются дата и точное время прохождения медицинского осмотра, фамилия, инициалы и подпись медицинского работника, проводившего обследование. В путевых листах за проверяемый период было установлено, что водитель МАУ «Плавательный бассейн «Дельфин» не проходил послерейсовый медицинский осмотр.

5.4. В письме Минфина России от 03.02.2006 N 03-03-04/2/23 указано, что первичные документы должны составляться таким образом и с такой регулярностью, чтобы на их основании можно было судить об обоснованности произведенных расходов по ГСМ, поскольку отсутствие данных о маршруте следования не позволяет судить о том, что автомобиль был использован именно в служебных целях. В результате невозможно проконтролировать пробег автомобиля. В нарушение вышеназванного письма МАУ «Плавательный бассейн «Дельфин» во всех путевых листах не указывало конкретный путь следования автомобиля и количество пробега в км. В отведенных для этих целей строках и графах должен быть указан конкретный путь следования. Такие записи, как "10 бочек" не содержат сведения о том, сколько километров было пройдено автомобилем.

5.5. В разделе «Задание водителю» всех выписанных путевых листов отсутствует информация об адресе погрузки и разгрузки.

5.6. В разделе «Результаты работы автомобиля» полностью отсутствует информация.

**ВЫВОДЫ.**

1. Установлены факты нарушения Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 21.12.2012 года № 171н на общую сумму **8 041 рубль 56 копеек.**

2.Учреждение устанавливало стимулирующие выплаты в максимальном объеме без учета фактической нагрузки работников. Несмотря на то, что бассейн в период с июня по сентябрь включительно не работал по техническим причинам нескольким работникам (медсестра, тренер, администраторы, водитель ассенизаторской машины) были начислены и выплачены стимулирующие надбавки в максимально возможном размере.

3. Учреждением допущены нарушения порядка ведения кассовых операций, а именно:

- у материально-ответственных лиц в течение всего проверяемого периода не проводилась инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения;

-не велась кассовая книга;

-выдача наличных денег подотчетным лицам без оформления письменного заявления подотчетного лица;

-в приходных кассовых ордерах не проставлялся оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции («Получено», «Оплачено»);

- в некоторых расходных кассовых ордерах отсутствует роспись о получении подотчетным лицом денежных средств;

-не велся дополнительный регистра учета **-** Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Ряд нарушений носили устранимый характер и были исправлены в ходе проверки.

4. Учреждением допущены нарушения порядка списания подотчетных сумм, а именно:

- в некоторых случаях не заполнялась оборотная сторона авансового отчета;

- неправильно заполнялась оборотная сторона авансового отчета, т.е. в графе 4 авансового отчета нет описи документов, подтверждающих расходы, а указано «по чеку» и общая сумма расхода;

- подтверждающие расход документы, прилагаемые к авансовому отчету позже даты самого авансового отчета;

-была произведена выплата суточных расходов в завышенных размерах;

-не велся журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (журнал выбытия);

- при возвращении работников из командировки не оформлялись служебные задания (форма № Т-10а);

-допущены нарушения в сроках представления авансовых отчетов.

5. Учреждением допущены нарушения порядка оформления путевых листов и списания ГСМ, а именно:

-в учреждении не велся Журнал учета движения путевых листов (ф. 0345008) и путевым листам не присваивается порядковый номер;

- в некоторых путевых листах отсутствует отметка механика о том, что автомобиль технически исправен;

-в путевых листах отсутствует отметка о прохождении водителем послерейсового медицинского осмотра;

-не производилось заполнение трех разделов путевого листа: «Задание водителю», «Последовательность выполнения задания», «Результаты работы автомобиля».

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**

1. Средства бюджета расходовать в 2014 году согласно Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.07.2013 года № 65н.

2.При материальном стимулировании учитывать режим работы учреждения и реальную занятость работников.

3. Завести кассовую книгу на бумажном носителе.

4.Производить выдачу денежных средств в подотчет только по письменному заявлению подотчетного лица.

5.На всех приходных кассовых ордерах проставлять оттиск штампа «Получено».

6.При получении наличных денежных средств в обязательном порядке заполнять все реквизиты расходного кассового ордера.

7. Ежемесячно проводить инвентаризацию наличных денежных средств и бланков строгой отчетности.

8. Завести следующие журналы:

-журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;

-журнал учета авансовых отчетов;

-журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки.

9.Не нарушать сроков представления авансовых отчетов об израсходованных суммах.

10. При возвращении работника из командировки оформлять служебные задания формы Т-10а.

11. Правильно заполнять авансовые отчеты.

12. Возместить излишне выплаченные суточные.

13. Устранить все нарушения в оформлении путевых листов, а именно:

-завести журнал регистрации путевых листов;

-в обязательном порядке проставлять отметку механика о том, что автомобиль технически исправен;

-проводить послерейсовый медицинский осмотр;

-устранить нарушения в порядке заполнения разделов путевого листа: «Задание водителя», «Последовательность выполнения задания», «Результаты работы автомобиля».

14. Предупредить директора МАУ «Плавательный бассейн «Дельфин» о недопущении в дальнейшем вышеуказанных нарушений.

Председатель Контрольно-счетного

органа Чановского района О.Л. Рыбакова