

ЗАТО Михайловский

На основании плана проведения проверок Финансового управления по внутреннему муниципальному контролю в ЗАТО Михайловский Саратовской области на 2018г, согласованного с Главой администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области, приказа Финансового управления администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области о проведении выездной проверки от 09.11.2018 № 51- 0 и удостоверения на проведение выездной проверки от 09.11.2018 № 2 выданного начальником финансового управления администрации ЗАТО Михайловский, консультант бюджетного отдела финансового управления ЗАТО Михайловский Саратовской области, уполномоченное должностное лицо на осуществление проверки Канакова Н.М., рабочая группа по проведению контрольного мероприятия провели плановую выездную проверку соответствия учредительных документов учреждения нормам действующего законодательства и нормативно-правовых актов, эффективности и целевого использования бюджетных средств, соответствия организации и ведения бюджетного учета требованиям действующего законодательства, нормативно — правовых актов Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области» за период с 01 января 2017 года по 30 июня 2018 года.

Проверка проведена с ведома директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области».(далее Учреждение) Масловой О.Р., в присутствии главного бухгалтера Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области»

Дружаевой Т.В.

Проверка начата 12.11.2018г. по 11.12.2018 г. Проверкой установлено: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области» в проверяемом периоде действовало на основании Устава муниципального учреждения, утвержденного постановлением администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области от 01.12.2014 № 103 г. Согласно тексту указанного Устава (цитируется выборочно):

«...Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области»

...Полное официальное наименование Образовательного учреждения – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области»

ЗАО Михайловский».

... Учредителем и собственником имущества Образовательного учреждения является муниципальное образование - городской округ ЗАО Михайловский Саратовской области.

... Полномочия учредителя Образовательного учреждения осуществляет администрация ЗАО Михайловский (за исключением вопросов, являющихся исключительной компетенцией главы администрации ЗАО Михайловский).

... Полномочия собственника имущества Образовательного учреждения осуществляет отдел экономики, информатизации, инвестиционной политики и управления собственностью администрации ЗАО Михайловский.

... Образовательное учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном отделении Федерального казначейства, бланки, штампы, печать установленного образца со своим наименованием, местонахождением.

... Юридический адрес Учреждения: 413540, Саратовская область, пос. Михайловский, ул. 60 лет Победы, д. 1.

... Фактический адрес Учреждения: (место нахождения) 413540, Саратовская область, пос. Михайловский, ул. 60 лет Победы, д. 1.

... Основными задачами Учреждения являются:

Образовательное учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам.

Образовательное учреждение имеет право оказывать платные образовательные услуги (на договорной основе) за пределами определяющих его статус образовательных программ, которые не могут быть оказаны взамен и в рамках государственных образовательных стандартов основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Образовательным учреждением в соответствии с уставными целями.

Основным предметом деятельности Образовательного учреждения является реализация общеобразовательных программ (основных, адаптированных, дополнительных).

Образовательное учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчётный и иные счета в учреждениях банка, имеет круглую печать, содержащую полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения, имеет бланк со своим фирменным наименованием. А также вправе иметь собственную эмблему, зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Право Образовательного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Образовательного учреждения с момента её получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока её действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Образовательное учреждение несёт ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за результаты своей производственно-хозяйственной, финансовой деятельности и выполнение

ми, бюджетом, банками и другими юридическими и физическими лицами всем принадлежащим ему имуществом. Образовательное учреждение не несёт ответственности по обязательствам Учредителя, а Учредитель не несёт ответственности по обязательствам Образовательного учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В своей деятельности Образовательное учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, городского округа ЗАТО Михайловский Саратовской области и настоящим Уставом.

Образовательное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

Образовательное учреждение проходит аттестацию и государственную аккредитацию в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами Российской Федерации. Право на выдачу выпускникам документа об образовании государственного образца, на включение в схему централизованного государственного финансирования возникают у Образовательного учреждения с момента государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации. Свидетельство о государственной аккредитации, выдаваемое Образовательному учреждению, подтверждает государственный статус Образовательного учреждения, уровень реализуемых им образовательных программ, категорию Образовательного учреждения.

... Учреждение имеет право:

- заключать и оплачивать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от имени муниципального образования ЗАТО Михайловский в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя и назначением имущества;
- открывать лицевые счета в территориальном отделении Федерального казначейства;
- планировать свою деятельность по согласованию с учредителем;
- учреждение имеет другие права, предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам ЗАТО Михайловский, целям деятельности и функциям Учреждения.

- в полном объеме выполнять функции, возложенные на нее настоящим Уставом, обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов Учредителя, а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных Учредителем;
- обеспечивать выполнение своих обязательств в пределах доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств;
- составлять и исполнять бюджетную смету;
- формировать и представлять статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- своевременно представлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств и закрепленного имущества.

...Учреждение вправе осуществлять иные права и нести обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

...Учреждение выступает муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального образования – городской округ ЗАТО Михайловский в соответствии с действующим законодательством.

...Руководитель учреждения назначается на должность и освобождается от должности (приказом) Учредителя.

...Руководитель учреждения имеет следующие права:

- принимать обязательства от имени учреждения;
- издает в пределах своей компетенции приказы, правила, инструкции обязательные для выполнения работниками учреждения;
- утверждать штатное расписание в пределах ассигнований на оплату труда;
- устанавливать условия оплаты труда, формы материального поощрения работников учреждения, исходя из Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления ЗАТО Михайловский;
- принимать на работу и увольнять с работы работников учреждения, применять к ним меры поощрения и налагать на них дисциплинарные взыскания;
- обеспечивать выполнение приказов, распоряжений и иных распорядительных документов Учредителя;
- обеспечивать соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

В соответствии с законодательством Российской Федерации назначение на должность и освобождение от должности директора производится Учредителем Образовательного учреждения.

Директор общеобразовательного учреждения несёт ответственность перед учащимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом Общеобразовательного учреждения.

также в целях исполнения решений Учредителя, принятых в пределах компетенции последнего, директор издаёт приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Образовательного учреждения и всеми участниками образовательного процесса, в том числе учащимися, их родителями (законными представителями).

Директор Образовательного учреждения:
представляет интересы Образовательного учреждения, действует от имени Образовательного учреждения без доверенности;
распоряжается средствами и имуществом Образовательного учреждения в порядке, определённом настоящим Уставом, действующим законодательством;

организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормативами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёт о результатах самообследования;

заключает договоры (контракты), выдаёт доверенности;
устанавливает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда; принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создаёт условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

поощряет и налагает взыскания на работников Образовательного учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, на учащихся в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях учащихся Образовательного учреждения;

утверждает правила внутреннего распорядка учащихся, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные Образовательного учреждения;

утверждает образовательные программы Образовательного учреждения;
утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Образовательного учреждения;

принимает учащихся в Образовательное учреждение;
осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, утверждает их формы, периодичность и порядок проведения;

организует индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

создаёт необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся, для занятий учащимися физической культурой и спортом;

устанавливает требования к одежде и внешнему виду учащихся;

телей (законных представителей), осуществляемых в Образовательном учреждении и не запрещённой законодательством Российской Федерации;

обеспечивает создание и ведение официального сайта Образовательного учреждения в сети «Интернет»;

решает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного) персонала закреплён в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и трудовых договорах с работниками.

Свидетельством о государственной регистрации юридического лица (форма №Р51001) серия 64 № 002213093, подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц» в единый государственный реестр юридических лиц внесена запись о создании юридического лица Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области».

Свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (форма №Р50003) серия 64 №002612306 подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в единый государственный реестр юридических лиц внесена запись в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, на связанных с внесением изменений в учредительные документы закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области.

Свидетельство (форма №1-1-Учет) серия 64 №003104887, подтверждает, что российская организация Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования-поселка Михайловский Саратовской области».

ОГРН 1066445001710 поставлена на учет в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации 23 сентября 2004 г. в налоговом органе по месту нахождения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Саратовской области (Территориальные обособленные рабочие места Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 в Краснопартизанском районе Саратовской области, 6418) и ей присвоен ИНН/КПП 641800649/641801001.

Согласно уведомлению Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области выданного 13.02.2006 Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области».

свидетельство о государственной регистрации от 07.02.2006 ОГРН 1066445001710 при заполнении форм федерального статистического наблю-

Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО): 91034472.

Для обработки статистической отчетности и формирования официальной сводной статистической информации используется следующая идентификация организации кодами общероссийских классификаторов:

по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – 63760000 (Саратовская область, п. Михайловский);

по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО) – 63760000101;

по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) – 49007;

по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) – 14 по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (ОКОПФ) – 75403.

Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств весь проверяемый период имели: право первой подписи - директор Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования-поселка Михайловский Саратовской области».

Маслова О.Р. право второй подписи - главный бухгалтер Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования-поселка Михайловский Саратовской области». Дружаева Т.В.

Учетная политика Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования-поселка Михайловский Саратовской области».

действовавшая в проверяемом периоде, утверждена приказом Учреждения от 25.12.2015г. № «Об утверждении учетной политики».

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении в проверяемом периоде осуществлялось в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 29.11.2011г № 402-ФЗ (далее - Закон № 402-ФЗ), Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н), Инструкцией от 06.12.2010г №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - инструкция №162н) и формирование отчетности согласно Инструкции от 28.12.2010 г. №191-Н.

Проверкой по вопросам программы установлено:

1. Соблюдение порядка ведения кассовых операций.

В целях автоматизации бюджетного учета, который основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документов и

учета, используются программный продукт: «1С Бухгалтерия».

Обязанности кассира в проверяемом периоде осуществлялись бухгалтером-кассиром Орловой Л.А., договор о полной материальной ответственности заключен по типовой форме.

В нарушение пункта 2 Указания Банка России № 3210-У не установлен лимит остатка денежной наличности в кассе. Фактов превышения установленного лимита остатка денежной наличности в кассе учреждения за проверяемый период не установлено. Инвентаризацией наличных денежных средств, в кассе бухгалтерии Учреждения по состоянию на 12.11.2018 г. установлено фактическое наличие денежных средств, в сумме 00 руб. 00 коп

Все кассовые операции подтверждены первичными приходными и расходными кассовыми документами, приложенными к кассовым отчетам. Денежная наличность, полученная в учреждении банка, оприходована в кассу проверяемого Учреждения своевременно и в полном объеме. Отчеты кассира в кассовой книге составляются ежедневно, все реквизиты отчетов заполнены правильно. При проверке соответствия сумм оборотов и остатков денежных средств журнала операций «Касса» записям в кассовой книге, журнале операций по банковскому счету, установлено, что обороты и остатки денежных средств на конец каждого месяца за проверяемый период соответствуют записям в Главной книге. Регистрация кассовых ордеров проверяемым Учреждением ведется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров своевременно, расхождений данных регистрационных записей с данными первичных кассовых документов не установлено.

Проверкой правильности ведения кассовых операций, проведенной выборочным методом за 2017г, и шесть месяцев 2018г установлено: в нарушение Порядка ведения кассовых операций в расходных и приходных кассовых ордерах отсутствовало несколько подписей. В процессе проверки данное нарушение устранено.

Кассовые книги пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Ежемесячно не проводятся ревизии денежной наличности в кассе. Денежные средства хранятся в негорючем шкафу.

3. Проверка расчетов с подотчетными лицами.

При проверке порядка выдачи денежных средств под отчет, ведения учёта расчётов с подотчётными лицами, была проверена полнота приложения к авансовым отчётам первичных документов, подтверждающих произведенные расходы. Денежные средства в подотчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Работники, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Отчет проверяется бухгалтерией. Договоры о полной материальной ответственности с лицами,

ответственными лицами) заключены по типовой форме. Направление работника в командировку оформляется выдачей ему командировочного удостоверения, оформленного на основании приказа. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, вместе с тем пребывания в командировке подтверждается командировочным удостоверением. После возвращения из командировки работник составляет авансовый отчет.

Возмещение командировочных расходов сотрудникам Учреждения за проверяемый период производилось в пределах утверждённой бюджетной сметы.

В ходе проверки представлены первичные документы подтверждающие факт проведения хозяйственных операций.

4. Проверка банковских операций.

Оплата с лицевых счетов производилась в безналичном порядке. 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.

Банковские операции проверены за период 2017 г. и с 01.01.2018г по 30.06.2018г.

Установлено, что все банковские операции за проверяемый период подтверждены приходными и расходными первичными документами, необходимыми оправдательными документами, выписками банка.

Фактов неправомерного расходования денежных средств на цели, не соответствующие целям и задачам деятельности проверяемого учреждения не выявлено. В ходе проверки не установлено наличие расхождений между суммами и датами выдачи денежных средств по выпискам банка и поступлением их в кассу проверяемого Учреждения.

В ходе проверки журналов операций по банковским счетам нарушений порядка отражения в бюджетном учёте совершаемых банковских операций не установлено. Операции по расходованию денежных средств с лицевого счета учреждения отражены по бюджетному учету Учреждением в полном объеме.

5. Расчеты по заработной плате.

Штатное расписание на 2017 год согласованно Главой администрации ЗАТО Михайловский в количестве 55,5 штатных единиц с месячным фондом заработной платы 811863,35 рублей.

Выборочно проверено начисление заработной платы за 2017 и шесть месяцев 2018 года. Начисление заработной платы в проверяемом периоде осуществлялось штатным работникам на основании табелей учета использования рабочего времени, в соответствии с установленными в штатном расписании должностными окладами, приказами Директора Учреждения о приеме и увольнении, о надбавках и доплатах. Со всеми работниками Учреждения заключены трудовые договоры. Выплата заработной платы производилась путем зачисления денежных средств на счета банковских карт сотрудников В

производится на основании:

- Коллективного договора, зарегистрированного в отделе развития социального партнерства и коллективно-договорных отношений Министерством занятости, труда и миграции Саратовской области от 07.07.2016 года;
- Положения об оплате труда работников утвержденного постановлением администрации ЗАТО Михайловский №170 от 01.11.2012.

Проверка начисления заработной платы сотрудникам Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Михайловский Саратовской области» осуществлялась выборочным методом.

Выборочной проверкой обоснованности и правильности расходования средств на премирование и оказания материальной помощи работникам учреждения установлено:

Начисления и выплаты премий, материальной помощи производились на основании приказов, личного заявления работника. Работникам учреждения выплаты стимулирующего характера и премии выплачивались в соответствии с Положением об оплате труда работников в которые входят выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы по приказам директора.

При проверке порядка учета, ведения и хранения трудовых книжек работников Учреждения установлено, что ответственным за ведение и хранение трудовых книжек в проверяемом периоде назначен директор.

Журнал учета трудовых книжек пронумерован, прошнурован и скреплен печатью и подписью заведующего Учреждения. Проверено наличие трудовых книжек на работающих сотрудников, в наличии 45 штуки работников списочного состава.

При проверке расходования средств на заработную плату установлено:

- учетной политикой не определен способ заполнения табеля для учета использования рабочего времени и срок предоставления табеля в бухгалтерию. Нарушенные положения нормативных правовых актов Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». Суммы нарушений нет.

6. Основные средства

В ходе проверки неэффективного использования площадей недвижимого имущества, а так же неиспользованного имущества, не выявлено. Помещения, принадлежащие Муниципальному образовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-

ве оперативного управления, в аренду не сдаются.

В отчетном периоде основные фонды приобретались (принимались) в связи с производственной необходимостью. К проверке представлены документы по учету основных средств в составе: оборотно - сальдовая ведомость по счетам, ведомости основных средств, ведомости амортизации основных средств. На 01.01.2018г на балансе учреждения числятся основные средства балансовой стоимостью 131231526,45 рублей. Основные средства на балансе учреждений находятся на праве оперативного управления. Принимаются к учету по первоначальной стоимости, амортизация начисляется ежемесячно, согласно классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. В нарушение Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» в инвентарных карточках (ф. 0504031) отсутствует информация об основных характеристиках объектов основных средств.

7. Материальные запасы

Материальными запасами учреждение обеспечивается своевременно. Поставка товаров, работ и услуг осуществляется путем заключения простых договоров, размещения запроса котировок.

Продукты питания приобретаются Учреждением у организаций с которыми заключен договор в установленном порядке, при наличии сертификата качества продуктов.

Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным СанПин 2.4.5.2409-08.

Питание детей в Учреждение трехразовое, осуществляется в соответствии с примерным 10- дневным меню.

Контроль за качеством питания, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на завхоза.

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

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению продуктов питания осуществляется в соответствующих Журналах операций. Раздельный учет обеспечивается путем присвоения счетам учета соответствующего кода вида финансового обеспечения.

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания ведется по установленной форме.

В ходе проверки проведена проверка учета продуктов питания, в результате которой установлено следующее.

Закупка продуктов питания для столовых осуществлялась по заключенным договорам гражданско-правового состояния с производителями и поставщиками.

Выбытие продуктов питания производится на основании меню-требования.

Выборочной проверкой количества списанных продуктов питания на число довольствующихся нарушений не выявлено.

Общий остаток продуктов питания на складе, отраженный в Оборотных ведомостях по состоянию на 01.01.2018 и на 12.11.2018, соответствует остаткам продуктов питания отраженным в Главной книге.

Инвентаризацией мягкого инвентаря и продуктов питания, проведенной в ходе настоящей проверки по состоянию на 12.11.2018г., расхождений между фактическим наличием материальных ценностей и данными бухгалтерского учета не установлено.

8.Правильность и законность расчетов с поставщиками и подрядчиками

Проверка правильности и законности расчетов с поставщиками и подрядчиками проведена выборочно. Проверены Журналы операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, 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.

Оплата потребленной электроэнергии, водоснабжения, природного газа осуществляется по показаниям приборов учета. Внесистемный учет показаний счетчиков ведется.

План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования- поселка Михайловский Саратовской области». на 2017 год был размещен на официальном сайте своевременно.

Закупки осуществлены с соблюдением правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, бюджетного законодательства, объект закупки соответствует функциям и полномочиям бюджетного учреждения.

Проверкой соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» нарушений не установлено.

Руководитель рабочей группы:

Консультант бюджетного отдела
финансового управления
администрации ЗАТО Михайловский



Н.М. Канакова

О.Р.Маслова.

Директор МУ «СОШ ЗАТО Михайловский».

С актом ознакомлены:
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер МУ «СОШ ЗАТО Михайловский».

(должность)



Т.В.Дружаева.

личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получила:

Директор МУ «СОШ ЗАТО Михайловский».

(должность)

«__» декабря 2018 года



О.Р.Маслова.

личная подпись инициалы, фамилия