



АДМИНИСТРАЦИЯ СИВИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

Муниципальное бюджетное учреждение  
организация дополнительного  
образования «Сивинский Дом  
творчества»

ул. Ленина, д.62, с.Сива  
Пермского края, 617240  
Тел. (34277) 2 11 49, факс (34277) 2 11 44  
E-mail: [ddt\\_siva@bk.ru](mailto:ddt_siva@bk.ru)

ОКПО 44820508, ОГРН 1025902155003  
ИНН/КПП 5949400900/593301001  
на № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ 87 от 14.05.2020 г.

**Отчет  
об исполнении представления**

В соответствии с представлением по результатам ревизии Управлением финансов администрации Сивинского муниципального района № 56 от 27.03.2020 г. Муниципальным бюджетным учреждением организация дополнительного образования «Сивинский Дом творчества»:

1. Издан приказ от 07.04.2020 г. № 31-од «Об устранении нарушений», в соответствии с которым намечен план действий по устранению нарушений;
2. Устранены указанные в представлении № 56 от 27.03.2020 г. нарушения:

№	Перечень выявленных нарушений	Наименование документа или действия об устранении нарушения
1	При изменении размера финансового обеспечения вносить изменения в муниципальное задание, ПФХД и соглашение о предоставлении субсидии. Изменения размера субсидии на иные цели в ПФХД и связующих документах осуществлять только на основании уведомлений соответствующих министерств ПК	Принято к сведению
2	Разместить на официальном сайте для размещения информации о муниципальных учреждениях (адрес: bus.gov.ru) отсутствующий Устав	Устав размещен - скриншот сайта bus.gov.ru <b>(приложение 1)</b>
3	В отчетах о выполнении муниципального задания проставлять дату составления отчета	Принято к сведению. Отчет за 1 квартал 2020 г. оформлен в соответствии с представлением. Размещен на сайте bus.gov.ru <b>(приложение 2)</b>

4	Исправлять ошибки в первичных учетных документах в соответствии с действующим законодательством	Принято к сведению.
5	Внести корректировку в Учетную политику, добавить формы самостоятельно разработанных первичных документов (ведомость на выдачу призов и подарков, ведомость выдачи атрибута, дефектная ведомость и др.)	Разработана новая редакция Учетной политики на 2020 год, внесена корректировка, согласно замечаний представления. Учетная политика представлена в электронном варианте. Издан приказ № 35-од «Об утверждении новой редакции учетной политики на 2020 год и последующие годы». <b>(приложение 3)</b>
6	Во всех первичных учетных документах проставлять подписи ответственных лиц (авансовые отчеты, платежные ведомости на выдачу призов)	Принято к сведению.
7	Расходы учреждения относить на соответствующие подстатьи КОСГУ согласно приказа Минфина РФ от 29.11.2017 г. № 209н	Принято к сведению.
8	Авансовые отчеты оформлять в соответствии с приказом Минфина РФ 30.03.2015 г. № 52н (нумеровать документы, приложенные к авансовому отчету). Подтверждающие документы к авансовым отчетам оформлять в соответствии с бюджетным законодательством и по утвержденной форме.	Принято к сведению.
9	Учет основных средств привести в соответствие с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н	
9.1	Перевести с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» на счет 105 «Материальные запасы» материальные ценности на сумму 14650 руб. (аптечка, противогазы, санитарная сумка)	Списано со счетов 21.26, 21.38, оприходовано на счет 105.36 <b>(приложение 4)</b>
9.2	Перенести материальные ценности с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» на сумму 16624 руб. на соответствующие счета бухгалтерского учета	Списано со счета 01.31, оприходовано на счет 21.36 <b>(приложение 5)</b>
9.3	Провести инвентаризацию основных средств для уточнения наличия и количества учтенного (неучтенного) имущества, выявленные излишки оприходовать в соответствии с бюджетным законодательством	Инвентаризация проведена, выявленные излишки оприходованы в соответствии с бюджетным законодательством <b>(приложение 6)</b>
9.4	Ранее списанное имущество, которое используется в повседневной деятельности оприходовать на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	Ранее списанное имущество, которое используется в повседневной деятельности оприходовано на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» <b>(приложение 7)</b>
10	Перед составлением годового отчета проводить инвентаризацию всех статей баланса полностью	Принято к сведению.
11	Материальные запасы отражать в учете способом, позволяющим проверить их расходование	Принято к сведению.
12	Основные средства, учтенные на счете 105 «Материальные запасы» на сумму 8450 руб. (кулер, огнетушители) отнести на	Списано со счета 105.36, оприходовано на счета 21.34,

	соответствующие счета учета основных средств	21.36 <b>(приложение 8)</b>
13	В должностной инструкции старшего методиста прописать обязанность по ведению табеля учета использования рабочего времени (ст.60.2 и ст. 151 ТК РФ)	Должностная инструкция старшего методиста приведена в соответствии <b>(приложение 9)</b>
14	Табель учета использования рабочего времени заполнять в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н	Табель учета использования рабочего времени приведен в соответствии с Инструкцией <b>(приложение 10)</b>
15	Не допускать неоговоренных исправлений в табеле учета использования рабочего времени. При выявлении отклонений составлять корректирующий табель	Принято к сведению.
16	Расчет выплат стимулирующего характера производить в соответствии с ТК РФ: не начислять данные выплаты сотрудникам сверх МРОТ. При начислении и выплате стимулирующих выплат директору (за перевыполнение плана по привлечению средств, полученных от приносящей доход деятельности) руководствоваться Положением о стимулировании руководителей, утвержденным распоряжением социального развития	Принято к сведению.
17	Не допускать перевыполнения целевого показателя средней заработной платы педагогических работников	Принято к сведению.
18	Пересмотреть все трудовые договоры сотрудников и внести соответствующие корректировки:	
18.1	Заклучить дополнительные соглашения, добавив информацию о ненормированном рабочем дне	Замечания учтены. Заклучены дополнительные соглашения с педагогическими работниками, работающими по совмещению и (или) по ненормированному рабочему дню <b>(приложение 11)</b>
18.2	Должным образом оформить трудовые отношения с некоторыми сотрудниками (выполняемая работа по другой должности): совмещение или совместительство	
18.3	Директору МБУ ОДО «Сивинский ДТ» необходимо обратиться к учредителю по поводу внесения изменений в трудовой договор (информация о ненормированном рабочем дне)	Заклучено дополнительное соглашение к трудовому договору о ненормированном рабочем дне <b>(приложение 12)</b>
19	Возместить ущерб учреждению, взыскать с виновных лиц неправомерно произведенные выплаты с последующим возмещением в бюджет Сивинского муниципального района в размере 100 рублей (расходы на проезд по служебной командировке)	Ущерб на сумму 100 рублей возмещен, платежное поручение приложено <b>(приложение 13)</b>
20	Выплатить заработную плату Свитек И.А. в размере 166,84 рублей (неверно применена норма рабочего времени в сентябре)	Отказалась от выплаты в размере 166,84 рублей
21	Некорректно отраженные на счете 02 «Материальные ценности на хранение» на сумму 25 рублей привести в соответствие с бюджетным законодательством	Списано со счета 02.1 и оприходовано на счет 21. 2 палатки на сумму 2 рубля списаны <b>(Приложение 14)</b>

Приложения:

1. Приложение 1- скриншот сайта bus.gov.ru о публикации устава;
2. Приложение 2 – копия отчета о выполнении муниципального задания за 1 квартал 2020 МБУ ОДО «Сивинский ДТ» от 27.03.2020 г.;
3. Приложение 3 – копия приказа № 35-од «Об утверждении новой редакции учетной политики на 2020 год и последующие годы»;
4. Приложение 4 – копии: акта на списание № 00ГУ-000005 от 11.05.2020 г., акта на списание № 00ГУ-000006 от 11.05.2020 г., акта на списание № 00ГУ-000007 от 11.05.2020 г., приходного ордера № 00ГУ-000016 от 11.05.2020 г.;
5. Приложение 5- копии: акта на списание № 00ГУ-000001 от 28.04.2020 г., приходного ордера № 00ГУ-000001 от 28.04.2020 г., оборотно-сальдовой ведомости по счету 01.31;
6. Приложение 6 – копии: инвентаризационной описи № 00ГУ-000002 от 08.05.2020 г., инвентаризационной описи № 00ГУ-000005 от 08.05.2020 г., приходного ордера № 00ГУ-000010 от 13.05.2020 г.;
7. Приложение 7 – копии: инвентаризационной описи № 00ГУ-000004 от 08.05.2020 г., приходного ордера № 00ГУ-000009 от 13.05.2020 г.;
8. Приложение 8 – копии: акта на списание № 00ГУ-000006 от 27.04.2020 г., приходного ордера № 00ГУ-000002 от 27.04.2020 г.; приходного ордера № 00ГУ-000003 от 27.04.2020 г.;
- 9.
10. Приложение 9 – копия должностной инструкции старшего методиста Кышовой Т.А.;
11. Приложение 10 – копия табеля учета использования рабочего времени за март 2020 г.;
12. Приложение 11 – копии дополнительных соглашений с педагогами Ждановой Ж.Н., Кышовой Т.А., работающих по совмещению и по ненормированному рабочему дню;
13. Приложение 12- копия дополнительного соглашения к трудовому договору от 07.11.2008 г. № 38 о ненормированном рабочем дне Свитек И.А.;
14. Приложение 13 – копия платежного поручения № 3779 от 20.04.2020 г. о возврате ущерба на сумму 100 рублей;
15. Приложение 14 – копии: акта на списание № 00ГУ-000003 от 28.04.2020 г., акта на списание № 00ГУ-000004 от 28.04.2020 г., акта на списание № 00ГУ-000002 от 28.04.2020 г., приходного ордера № 00ГУ-000007 от 29.04.2020 г., приходного ордера № 00ГУ-000008 от 29.04.2020 г., приходного ордера № 00ГУ-000006 от 29.04.2020 г., приходного ордера № 00ГУ-000005 от 29.04.2020 г., оборотно-сальдовой ведомости по счету 02.1 от 28.04.2020 г., оборотно-сальдовой ведомости по счету 21 от 29.04.2020 г.;
16. Приложение 15 - копии документов «Об изъятии из оперативного управления МБУ ОДО «Сивинский ДТ» и передаче МКУ «ЦБУ» компьютера;
17. Приложение 16 – копия приказа от 07.04.2020 г. № 31-од «Об устранении нарушений».

Директор



И.А. Свитек