



**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ СИВИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ул. Ленина, д.66, с. Сива,
Пермский край, 617240,
Тел.: (34277) 2 12 60, (34277) 2 19 01
E-Mail: fo-asr@permkray.ru
ИНН/КПП 5949400185/593301001

Директору
МБУ ОДО «Сивинский ДТ»
И.А. Свитек

27.03.2020 № 56
На № _____ от _____

Представление по результатам ревизии

В ходе проведения плановой ревизии финансово-хозяйственной деятельности МБУ ОДО «Сивинский ДТ» за 2018-2019 годы были выявлены нарушения следующих нормативно-правовых актов:

- приказа Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н и Методических указаний по их применению, в части ведения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, замечания по некоторым пунктам.

Предлагаем рассмотреть настоящее представление и принять меры по устранению нарушений:

1. При изменении размера финансового обеспечения вносить изменения в муниципальное задание, план финансово-хозяйственной деятельности и соглашение о предоставлении субсидии. Изменения размера субсидии на иные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности и связующих документах осуществлять только на основании уведомлений соответствующих министерств Пермского края.

2. Разместить на официальном сайте для размещения информации о муниципальных учреждениях (адрес: bus.gov.ru) отсутствующий Устав (пункт 15 Приказа от 21.07.2011 № 86н).

3. В отчетах о выполнении муниципального задания проставлять дату составления отчета.

4. Исправлять ошибки в первичных учетных документах в соответствии с действующим законодательством.

5. Внести корректировки в Учетную политику, добавить формы самостоятельно разработанных первичных документов (ведомость на выдачу призов и подарков, ведомость выдачи атрибута, дефектная ведомость и др.).

6. Во всех первичных учетных документах проставлять подписи ответственных лиц (авансовые отчеты, платежные ведомости на выдачу призов).

7. Расходы учреждения относить на соответствующие подстатьи КОСГУ согласно приказа Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н.

8. Авансовые отчеты оформлять в соответствии с приказом Минфина РФ 30.03.2015 № 52н (нумеровать документы, приложенные к авансовому отчету). Подтверждающие документы к авансовым отчетам оформлять в соответствии с бюджетным законодательством и по утвержденной форме.

9. Учет основных средств привести в соответствие с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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);

9.2 перенести материальные ценности с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» на сумму 16624 руб. на соответствующие счета бухгалтерского учета;

9.3 провести инвентаризацию основных средств для уточнения наличия и количества учтенного (неучтенного) имущества, выявленные излишки оприходовать в соответствии с бюджетным законодательством;

9.4 ранее списанное имущество, которое используется в повседневной деятельности оприходовать на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

10. Перед составлением годового отчета проводить инвентаризацию всех статей баланса полностью.

11. Материальные запасы отражать в учете способом, позволяющим проверить их расходование.

12. Основные средства, учтенные на счете 105 «Материальные запасы» на сумму 8450 руб. (кулер, огнетушители) отнести на соответствующие счета учета основных средств.

13. В должностной инструкции старшего методиста прописать обязанность по ведению табеля учета использования рабочего времени (ст. 60.2 и ст. 151 ТК РФ).

14. Табель учета использования рабочего времени заполнять в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

15. Не допускать неоговоренных исправлений в табеле учета использования рабочего времени. При выявлении отклонений составлять корректирующий табель.

16. Расчет выплат стимулирующего характера производить в соответствии с Трудовым кодексом РФ: не начислять данные выплаты сотрудникам сверх МРОТ. При начислении и выплате стимулирующих выплат

Свитек И.А. руководствоваться Положением о стимулировании руководителей, утвержденным распоряжением социального развития.

17. Не допускать перевыполнение целевого показателя средней заработной платы педагогических работников.

18. **Срочно** пересмотреть все трудовые договоры сотрудников и внести соответствующие корректировки:

18.1 заключить дополнительные соглашения, добавив информацию о ненормированном рабочем дне;

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).

19. Возместить ущерб учреждению, взыскать с виновных лиц неправомерно произведенные выплаты с последующим возмещением в бюджет Сивинского муниципального района в размере 100 руб. (расходы на проезд по служебной командировке).

20. Выплатить заработную плату Свитек И.А. в размере 166,84 руб. (неверно применена норма рабочего времени в сентябре).

21. Разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков устранения нарушений и ответственных исполнителей, план утвердить приказом.

22. Приказ об устранении нарушений и информацию об исполнении представления с копиями, подтверждающих документов направить в управление финансов администрации района в срок до **15 мая 2020 года**.

Начальник управления

И.И. Неволина

Представление на 3 листах получено:

директор
(должность)

И
(подпись)

И.И. Неволина
(расшифровка подписи)

« 27 » марта 20 20 года