

**Финансовое управление администрации городского округа Перевозский
Нижегородской области**

Пр. Советский д. 4, каб. 36 г. Перевоз, Нижегородской области, 607400

тэл. 8 83340 5 23 34

31.08.2018 год № 5

Директору муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
городского округа Перевозский
Нижегородской области «Детско-
юношеский центр г. Перевоза»

Н.М.Васильевой

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о выявленных нарушениях законодательства

В соответствии с планом контрольной деятельности специалистом Финансового управления администрации городского округа Перевозский в период с 07.08.2018 г. по 31.08.2018 г. проведена выездная проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно - правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Перевозский Нижегородской области «Детско - юношеский центр г. Перевоза» за 2017 год истекший период 2018 года.

I. Информация о выявленных нарушениях

Основные нарушения и недостатки, установленные проверкой:

1. Недостатки порядка представления бюджетной отчетности.
2. Недостатки порядка работы с денежной наличностью.
3. Отсутствие обоснования себестоимости (стоимости) платных услуг.
4. Непользование имуществом.
5. Иные нарушения при работе с имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
6. Нарушения бюджетного учета.
7. Недостатки в оформлении трудовых книжек.

II. Требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета.

1. Издать приказ о принятии мер по устранению нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.
2. В журналах операций указывать №, дату, наименование первичных учетных документов.
3. Оформить сопроводительное письмо по направлению бухгалтерской отчетности.
4. Материально - ответственное лицо - Бухгалтера - кассира Силакову Е.И. исключить из состава инвентаризационной комиссии. Кассовую книгу за 2017 год пронумеровать, количество листов заверить подписью директора и главного бухгалтера. При формировании листов кассовой книги сначала проводить операции по поступлению денежных средств, потом по расходованию наличных денежных средств. Реестры на

перечисления заработной платы заверить подписью Директора. В расходных кассовых ордерах, в графе «Приложение» указывать приложенные к ордеру документы.

5. В приказах Директора на премирование сотрудников указывать период, за который начисляется премия - месяц, квартал, год. В приказах на увольнение работников указывать наименование части и пункта, статьи Трудового кодекса. Трудовые книжки Александрии Е.С. Бакшеевой И.В. дооформить.

6. В товарных накладных указывать дату получения товарно - материальных ценностей. В оборотной ведомости земельные участки учитывать в единицах измерения - м2. Данные оборотных ведомостей по учету амортизации основных средств привести в соответствие с Главной книгой на 01.09.2018г. Объект основных средств «Ковролин» списать на забалансовый счет. Учитывать приобретенные кубки на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Привести данные бухгалтерского учета горюче - смазочных материалов в соответствие с данными первичных учетных документов - путевых листов. Единицы измерения «Масла моторного» указывать в литрах. Перевести из состава прочих материальных запасов гетры футбольные, форму волейбольную в мягкий инвентарь, масло моторное в состав горюче - смазочных материалов. При списании мягкого инвентаря вместо оприходовать на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение». В путевых листах отражать заправку ГСМ. Приобретенное лицензионное программное обеспечение учитывать на счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Качаль «Пионер» ввести в эксплуатацию, по объектам основных средств Станок деревообрабатывающий, Телевизор принять меры к списанию.

7. Пересмотреть нормы расхода топлива автомобиля, с учетом срока эксплуатации, пробега, с учетом зимних надбавок. Списание масел моторных производить с учетом расхода ГСМ по автомобилю.

8. В Книге учета бланков строгой отчетности вести учет билетов по материально - ответственному лицу. Акт на списание бланков строгой отчетности составлять при списании испорченных билетов и корешков билетов. При слове наличных денежных средств в кассу от продажи билетов к приходному кассовому ордеру прикладывать отчет о проданных билетах. Дооплату билетов производить в момент выдачи материально - ответственному лицу.

9. Включить в перечень и цены на платные дополнительные общеобразовательные и иные услуги цены билетов на спектакли. Провести Расчет затрат на оказание платных услуг - Прокат костюмов, вывоз Деда Мороза и Снегурочки. Аналитический учет расчетов по поступлениям с/ч в разрез видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

С целью устранения отмеченных недостатков и нарушений на основании изложенного Вам необходимо:

III. Срок исполнения представления

Информацию о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков с приложением копий документов, заверенных в установленном порядке, подтверждающих устранение недостатков и нарушений, предлагаем представить в Финансовое управление до 30.09.2018 г.

Начальник Управления

Н.В.Филипова

Байроне
8831485234