

Акт
проверки в ГБУ ДПО РД «Республиканский учебно-методический центр» г. Махачкала за период 1 января по 30 сентября 2023 года.

г. Махачкала

Введен 2024г.

В соответствии с приказом Минкультуры РД от 20 декабря 2023 года №417-од проверочной группой в составе начальника финансово-хозяйственного отдела Камилова Г.М., консультанта отдела государственной службы, кадровой работы и делопроизводства Ахмедовой М.Ю., консультанта финансово-хозяйственного отдела Гаджиевой С.С., консультанта отдела планово-экономической деятельности и государственных программ Джалалова К.К. проведена камеральная комбинированная проверка исполнения финансово-хозяйственной деятельности, делопроизводства и кадровой работы ГБУ ДПО РД «Республиканский учебно-методический центр».

Проверяемый период финансово-хозяйственной деятельности учреждения с 1 января по 30 сентября 2023 года.

Основные вопросы настоящей проверки:

1. Проверка организации и ведения бухгалтерского учета. Наличие учетной политики.
2. Проверка ведения кассовых операций и банковских операций.
3. Проверка учета расходования подотчетных сумм.
4. Проверка учета и движения товарно-материальных ценностей, основных средств.
5. Проверка контроль в сфере закупок.
6. Проверка достижения показателей и исполнения государственного задания учреждения
7. Проверка организации и ведения кадровой работы и делопроизводства.

Проверка произведена с врио директора Мацилиевой Н.А. и в присутствии ведущего бухгалтера (на правах главного бухгалтера) Гусейновой О. Г.

Настоящей проверкой установлено следующее:

Ответственными за соблюдение финансовой дисциплины на всех банковских, кассовых и других денежных документах за проверяемый период являлись:

- с правом первой подписи директор ГБУ «РУМЦ» Эльдарова К.К., с правом второй подписи - ведущий бухгалтер (на правах главного бухгалтера) Гусейнова О.Г.

В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, утвержденным Министром культуры Республики Дагестан №б/н от 11 января 2023г. и Соглашением №611-00/23 от 29.12.2022г. с бюджетом 7707,0 тыс. рублей, из которых 87% составляет заработная плата и начисления на неё.

Кассовый расход на 01.12.2023г. составил 7120,7 тыс. руб. В том числе: заработная плата и начисления на неё составили 6022,89 тыс. руб.

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете по состоянию на 01.12.2023г. составил 290,87 тыс. руб.

По пункту 1. 1. Проверка организации и ведения бухгалтерского учета. Наличие учетной политики

Бухгалтерский учет в основном осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ от 21.11.1996г. «О бухгалтерском учете» и № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»,), приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для бюджетных Учреждений» и Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений на базе программного обеспечения «1С: Предприятие 8.3 в редакции 2.0 для бюджетных учреждений» и 1С «Зарплата и кадры». Бухгалтерские операции ведутся на счетах КОСГУ в соответствии с приказом Минфин РФ от 29.11.2017г. №209.

Во исполнение Приказа Министерства финансов Российской Федерации № 173-н от 15.12.2010г. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» учреждением разработана и утверждена приказом директора за №01-22 от 09.01.2022г. Учетная политика.

По пункту 2. Проверка ведения кассовых операций и банковских операций.

Исполнение финансового обеспечения производится в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сальдо по выпискам лицевого счета соответствует данным бухгалтерского учета.

По пункту 3. Проверка учета расходования подотчетных сумм.

Проверкой правильности отражения в учете расчетов и использования подотчетных сумм, выданных на командировочные и хозяйственные цели за проверяемый период нарушений не установлено:

По пункту 4. Проверка учета и движения товарно-материальных ценностей, основных средств.

Учет материалов и основных средств осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ от 21.11.1996г. «О бухгалтерском учете» и № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений. На объектах основных средств проставлены инвентарные номера. За проверяемый период приобретения основных средств не произведено. В ходе выборочной инвентаризации основных средств установлено имущество, состоящее на бухгалтерском учете непригодное для пользования по причине ветхости, как-то: мебель, устаревшая морально и физически оргтехника и оборудование.

Учреждению, согласно Распоряжению Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан от 19.05.2022г. №240-р переданы в оперативное пользование помещения на 2 этаже в здании ГБУ РД «Национальная библиотека им. Р. Гамзатова», по адресу: пр-т. Р. Гамзатова 43.

В соответствии с приказами Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» и от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» нарушений не установлено.

По пункту 5. Контроль в сфере закупок.

Нарушений в сфере закупок за проверяемый период не выявлено. План-график закупок размещен в ЕИС своевременно.

По пункту 6. Проверка достижения показателей и исполнения государственного задания учреждения

По пункту 3. Проверка учета расходования подотчетных сумм.

Проверкой правильности отражения в учете расчетов и использования подотчетных сумм, выданных на командировочные и хозяйственные цели за проверяемый период нарушений не установлено:

По пункту 4. Проверка учета и движения товарно-материальных ценностей, основных средств.

Учет материалов и основных средств осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ от 21.11.1996г. «О бухгалтерском учете» и № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений. На объектах основных средств проставлены инвентарные номера. За проверяемый период приобретения основных средств не произведено. В ходе выборочной инвентаризации основных средств установлено имущество, состоящее на бухгалтерском учете непригодное для пользования по причине ветхости, как-то: мебель, устаревшая морально и физически оргтехника и оборудование.

✓ Учреждение, согласно договора с Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан арендует помещения в ГБУ РД «Национальная библиотека им. Р. Гамзатова», расположенному по адресу: пр-т. Р. Гамзатова 43.

В соответствии с приказами Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» и от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» нарушений не установлено.

По пункту 5. Контроль в сфере закупок.

Нарушений в сфере закупок за проверяемый период не выявлено. План-график закупок размещен в ЕИС своевременно.

По пункту 6. Проверка достижения показателей и исполнения государственного задания учреждения

По вопросу проверки достижения показателей и исполнения государственного задания учреждения, отчет об исполнении государственного задания по итогам 2023 года показал следующие результаты. По государственной услуге "Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации" количество человеко-часов составило 21 120 часов или 100% от плана. По государственной работе "Организация и проведение мероприятий" количество проведенных мероприятий составило 6 единиц или 100% от плана. В целом исполнение государственного задания учреждением составило 100%.

Предписания, представленные контрольно -надзорными органами отсутствуют.

По пункту 7. Проверка организации и ведения кадровой работы и делопроизводства.

Организация и ведение кадровой работы и делопроизводства в ГБУ ДПО РД «Республиканский учебно-методический центр» осуществляется заместителем директора Мащилиевой Нана-Ханум Абдурахмановной, стаж работы которой в ГБУ ДПО РД «Республиканский учебно-методический центр» составляет 41 год. Обязанности по ведению кадрового делопроизводства возложены на Мащилиеву Н.А. с 2012 года.

Проверке в ГБУ ДПО РД «Республиканский учебно-методический центр» подверглись следующие документы делопроизводства и кадровой работы:

- трудовые книжки работников и правильность внесения записей;
- личные карточки работников (форма Т-2);
- табель учета рабочего времени;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- наличие положения о персональных данных сотрудников;
- приказы по личному составу, о приеме, об увольнении работников;
- приказы об отпусках, график отпусков;
- локальные нормативные акты организации;
- правильность оформления и ведения всех журналов;
- номенклатура дел на текущий год;
- номенклатурные дела за прошлый год.

По результатам проверки были выявлены следующие нарушения ведения кадрового делопроизводства:

1. Не заведены журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, журнал учета журналов и картотек и журнал учета законченных производством дел.
2. Отсутствует номенклатура на текущий год.
3. Входящая корреспонденция не распечатывается и не регистрируется в соответствующем журнале.

Предложения:

На устранение выявленных нарушений ведения кадровой работы и делопроизводства предоставить срок 10 календарных дней.

Информацию по устранению недостатков направить в отдел государственной службы, кадровой работы и делопроизводства Министерства культуры Республики Дагестан

Начальник
финансово-хозяйственного отдела



Г.М. Камилов

Консультант отдела планово-экономической
деятельности и государственных программ



К.К. Джалалов

Консультант
финансово-хозяйственного отдела



С.С. Гаджиева

Консультант отдела государственной службы, кадровой работы и
делопроизводства



М.Ю. Ахмедова

Директор ГБУ ДПО РД
«Республиканский учебно-методический центр»



К.К. Эльдарова