**АКТ**

**проверки целевого и эффективного использования бюджетных средств, бюджетной и иной отчётности и проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (о контрактной системе в сфере закупок) в Отделе образования администрации Троснянского района Орловской области»**

**С.Тросна 24.12.2021г**

Главным специалистом-ревизором администрации Троснянского района Князевой Ириной Егоровной в соответствии с п.6 плана работы главного специалиста-ревизора на 2021 год проведена проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств и проверка бюджетной и иной отчетности, а так же проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации о размещении заказов (о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг) в Отделе образования администрации Троснянского района Орловской области».

Цель данной проверки – оценка эффективности использования бюджетных средств, выделенных из районного бюджета в 2020 году и 9 месяцев 2021г, их целевое использование, организация бухгалтерского учета и проверка закупок товаров, работ и услуг.

Проверяемый период с 1 января 2020 года по 30 сентября 2021 года.

В ходе осуществления контрольных мероприятий в отношении организации и ведения бюджетного учета, эффективности использования бюджетных средств и муниципального имущества применены следующие нормативные акты:

- Бюджетный, Трудовой и Гражданский кодексы;

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее Закон N 402-ФЗ);

- Указание Банка России от 11.03.2014г N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указ № 3210-У);

- Инструкции 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 России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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" (далее - Приказ N 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Указания N 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

-Федеральный закон от 05.04.2013 №44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другие законодательные, нормативные акты.

Для проведения контрольного мероприятия выборочно проверялись документы, подтверждающие финансирование и расходование средств бюджета в Отделе образования администрации Троснянского района Орловской области», сведения, размещенные на сайте «zakypki.gov.ru»

Проверка начата 18 ноября 2021 года,

окончена 24 декабря 2021 года.

Отдел образования администрации Троснянкого района Орловской области, является органом специальной компетенции администрации Троснянского района, осуществляющий управленческие функции в сфере образования на территории Троснянского района.

Отдел образования входит в структуру администрации Троснянского района.

Отдел образования осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, муниципальные общеобразовательные законами Орловской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Троснянского района Орловской области, а также настоящим положением.

Отдел образования является юридическим лицом, финансируется из средств местного бюджета, имеет лицевой счет, самостоятельный бюджет.

Отдел образования выполняет функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений образования в Троснянском районе в пределах переданных ему полномочий.

Подведомственными организациями Отдела образования являются:

- муниципальные образовательные организации дошкольного образования;

- муниципальные общеобразовательные организации основного общего образования;

- муниципальные общеобразовательные организации среднего общего образования;

- муниципальные организации дополнительного образования;

-муниципальные организации для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

Отдел в своей работе взаимодействует с муниципальными организациями и организациями, структурными подразделениями администрации Троснянского района и администрацией Орловской области.

Администрация Троснянского района содействует осуществлению деятельности Отдела образования и осуществляет контроль за его деятельностью.

Отдел образования как орган специальной компетенции имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права.

Место нахождение Отдела образования: юридический и фактический адрес:303450,Орловская область, Троснянский район, с.Тросна, ул.Ленина д.4.

Основными задачами Отдела образования являются:

- реализация на территории Троснянского района единой государственной политики в области образования, формирование и реализация стратегии основных направлений развития дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, обеспечивающих сохранность и развитие образовательного пространства Троснянского района;

-создание необходимых условий для реализации конституционных прав, проживающих на территории Троснянского района, на образование, в том числе дополнительное;

-содействие в формировании и реализации комплекса мер по социально-правовой защите, охране здоровья обучающихся, развитию их талантов, интеллектуальных способностей, одаренности и творческих наклонностей.

Отдел образования, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет на подведомственной территории, следующие основные функции и полномочия:

- организует предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными общеобразовательными стандартами);

- организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях;

-обеспечивает реализацию прав каждого человека на образование путем создание соответствующих социально-экономических условий для его получения, расширения возможностей удовлетворять потребности человека в получении образования различных уровней и направленности;

-организует и координирует методическую, диагностическую, консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;

- координирует создание условий в образовательных организациях для успешной социализации детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, координирует обучение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

- создает психолого-медико-педагогическую комиссию для выявления несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья (или) отклонениями в поведении, проведения их комплектного обследования,

подготовки рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и определению форм их дальнейшего обучения и воспитания;

-по согласию с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающего, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав дает согласие на оставление муниципальной общеобразовательной организации обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, до получения им основного общего образования.

-принимает меры совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, не позднее чем в месячный срок по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству;

-закрепляет муниципальные образовательные организации за конкретными территориями Троснянского района, ведет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также форм получения образования;

- создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания в муниципальных образовательных организациях;

-координирует организацию питания в общеобразовательных организациях;

-вносит Главе администрации района предложения о закреплении за общеобразовательными организациями в постоянное бессрочное пользование земельных участков и на праве оперативного управления объектов муниципальной собственности (зданий, сооружений, оборудования, а также другого необходимого имущества потребительского, социального, культурного и иного значения);

- осуществляет анализ, прогнозирование образовательной деятельности и определяет тенденции развития общего образования в районе и возможные пути повышения качества образовательных услуг, разрабатывает и реализует муниципальные целевые программы в области образования, готовит информационно-аналитические материалы о состоянии и развитии системы образования района с последующим их размещением на официальном сайте;

- разрабатывает показатели (критерии) отражающие эффективность деятельности руководителя подведомственной образовательной организации, для установления руководителям надбавок стимулирующего характера; разрабатывает показатели и условия премирования для руководителей подведомственных образовательных организаций;

- устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций;

- представляет педагогических и административных работников образовательных организаций к поощрениям и наградам муниципального, регионального и федерального уровней;

- осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление в соответствующие органы государственной статистической отчетности по различным аспектам деятельности системы образования Троснянского района, несет ответственность за ее качество и объективность;

- разрабатывает предложения по формированию местного бюджета на образование и организацию предоставления образовательных услуг, участвует в определении местных нормативов финансирования системы образования в целом и отдельных ее элементов в расчете на одного обучающегося по каждому типу образовательной организации; вносит предложения по совершенствованию учебно-методической и материально-технической базы подведомственных муниципальных организаций;

-осуществляет доведение субсидий муниципальным бюджетным образовательным организациям на финансовое обеспечение муниципального задания на выполнение муниципальных услуг (работ) в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Троснянского района на соответствующие цели;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетной образовательной организации, осуществляет контроль его выполнения в рамках своих полномочий;

-является получателем бюджетных средств, составляет и исполняет бюджетную смету, принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов

бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства, обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

-согласовывает совершение подведомственными муниципальными организациями крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

-осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление в соответствующие органы государственной статистической отчетности по различным аспектам деятельности системы образования Троснянского района, несет ответственность за ее качество и объективность;

-осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и применяемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами) регулирующие бюджетные правоотношения;

Отдел образования обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Орловской области, а также муниципальными правовыми актами, выполнять в установленные сроки поручения Главы администрации района, своевременно и целевым образом использовать бюджетные средства, выделенные на цели и задачи деятельности Отдела образования, предоставлять отчетность.

Структура, предельная численность работников Отдела образования и штатное расписание утверждается Главой администрации Троснянского района Орловской области.

Свидетельство о постановки на учет серия 57 №001248571 выдано 14.10.1998 года Межрайонной ИФНС России №1 по Орловской области (территориальный участок по Троснянскому району) присвоенный ИНН 5724002065,КПП 572401001.

Сведения об учреждении внесены в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1025701256008 (свидетельство ОГРН серии 57 №001257621 от 01.08.2011 года.)

Отдел образования имеет права пользоваться имуществом, находящееся в муниципальной собственности и переданным в оперативное управление, для осуществления возложенных функций.

Учреждение обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета, открытые в соответствии с положениями бюджетного законодательства, печать со своим наименованием, штампы, бланки и иную атрибутику юридического лица.

Финансовое обеспечение бюджета Отдела образования Троснянского района Орловской области», осуществляется за счет бюджетных ассигнований выделяемых из районного бюджета.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности Главой администрации Троснянского района. На момент проверки начальником отдела образования является Ерохина Инна Владимировна, главным бухгалтером - Троицкая Надежда Петровна.

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

В соответствии с Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе настоящего Положения и утверждается руководителем организации. Учетная политика Учреждения на 2021 год утверждена приказом начальника отдела №188 от 23.12.2020 года и приказом №295 от 27.12.2016 года.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.12011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», статьей 8, организации обязаны самостоятельно формировать учетную политику исходя из своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности и осуществляемых ими в соответствии с законодательством РФ полномочий. Аналогичное требование предусмотрено п.6 Инструкции № 157н «Инструкция 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 учреждений».

Принятая учетная политика должна применятся, последовательно из года в год. Корректировка учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ, изменения нормативных актов органов, осуществляющих регулирования бюджетного учета, разработки новых способов ведения бюджетного учета, смена руководителя, главного бухгалтера, материально-ответственного лица.

Хозяйственные операции для принятия их к налоговому учету оформляются с использованием первичных оправдательных документов, применяемых для целей бухгалтерского учета. Для налогового учета применяются формы регистров бухгалтерского учета и дополнительные регистры, прилагаемые к учетной политике.

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена.

В учетной политике отдела образования утверждена организация бухгалтерской службы.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник отдела образования.

Обязанности ведения бухгалтерской и налоговой отчетности возлагаются на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

При обработке учетной информации частично применяется автоматизированный учет (программный продукт): СВОД-СМАРТ, Налогоплательщик ЮЛ, ПУ-6 ПФР, Контур.

Главный бухгалтер непосредственно подчиняется начальнику отдела и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию обязательны для всех работников отдела.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни или непосредственно после его окончания на бумажном носителе или в электронном виде подписанный электронной подписью.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются начальником отдела и главным бухгалтером или уполномоченным лицом.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1-журнал операций с денежными документами;

2-журнал операций с безналичными денежными средствами;

3-журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4-журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

6-журнал операций расчетов по оплате труда;

7-журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8-журнал по прочим операциям;

Главная книга.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах

учета (в журналах операций). По окончании отчетного периода (месяца) первичные учетные документы сшиваются с журналами операций.

Ведение кассовых операций возлагается на главного бухгалтера. Кассовые операции с наличными денежными средствами не осуществляются. Все расчеты с дебиторами и кредиторами производятся без использования наличных денег.

Согласно приложению №13 к приказу «Об учетной политике» выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производятся, путем перечисления на расчетные карты. Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 30 дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданным авансам. Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврате в кассу остатка неиспользованных денежных средствах учреждение имеет право производить удержания сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом.

Согласно приложению №1 к приказу «Об учетной политике» в отделе утверждено положение о внутреннем финансовом контроле. Ответственность за организацию и функционирования внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя отдела. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы расходов, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

Согласно положению №9 к приказу «Об учетной политике», создана комиссия по приему и выбытию объектов нефинансовых активов. Состав комиссии утверждается приказом начальника отдела.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию нефинансовых активов, определению сроков полезного использования, определению справедливой стоимости, определению тестов на обесценивания активов.

Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, а также списанию дебиторской и кредиторской задолженности.

В приказе « Об учетной политике » № 188 от 23.12.2020 года принято положение об инвентаризации. Инвентаризация активов и бюджетных обязательств проводится в соответствии со ст.11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12. 2011 г №402-ФЗ, Приказом СФ РФ от 21.12.2016 г №256Н «Концептуальные основы бухгалтерского учета, Приказом МФ РФ от 13.06.1995 г №49. Согласно данного положения устанавливается порядок проведения инвентаризации. По результатам проведения инвентаризации оформляется и утверждается акт.

**Проверка финансово-хозяйственной деятельности, целевого и**

**эффективного использования бюджетных средств, состояния**

**бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» № 402 от 06.12.2011г., инструкциями по бюджетному учету № 174н от 16.12.2010г. «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом № 157н от 01.12.2010г. «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом №173 н от 15.12.2010г. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органам и государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными Академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применение.

При проверке ведения регистров бухгалтерского учета выборочным способом проверено ведение журналов операций (журналам операций присваиваются номера в соответствии с положениями Учетной политики):

№ 2 журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 6 журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 журнал операций по прочим операциям

Формирование регистров бюджетного учета (журналов операций) осуществляется с использование унифицированной формы путем записи в них данных, содержащиеся в первичных учетных документах, что соответствует требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N402-ФЗ, Приказа Минфина России от 30.03.2015 г. N 52н.

Первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке.

В ходе проверки полноты, правильности и своевременности отражения записей по учету обязательств в регистрах бухгалтерского учета нарушений не выявлено.

Данные оборотов и остатков по счетам, отраженных в Главной книге, не имеют расхождений по оборотам и остаткам в журналах операций.

**Проверка учета кассовых операций**

В учреждении операции с наличными денежными средствами не осуществляются, касса отсутствует, в бухгалтерском учете счет "Касса" не применяется. Денежные средства на возмещение расходов в проверяемом периоде перечислись на банковские карты сотрудников, что соответствует порядку, установленному Учетной политикой учреждения.

**Проверка учета денежных средств, находящихся на счетах учреждения.**

Оплата с лицевых счетов производилась в безналичном порядке. Платежи через казначейство проводились по соответствующим кодам бюджетной классификации. Движение денежных средств на счете подтверждено выписками из лицевого счета получателя бюджетных средств, расходным расписанием, платежными поручениями и платежными документами, сформированными в электронном виде.

В проверяемом периоде учет операций с бюджетными средствами осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами

№ 2.

Пунктом 11 Инструкция по применению Единого плана счетов № 157н предусмотрено, что записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Нарушений не установлено.

**Соблюдение порядка выдачи денежных средств под отчет**

При проверке правильности ведения бухгалтерского учета операций по расчетам с подотчетными лицами, были проверены представленные авансовые отчеты с подтверждающими документами, журнал операций №3 за период с 01.01.2020 года по 30.09.2021 года.

По результатам проверки установлено, что информация из первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами отражена в регистрах бухгалтерского учета своевременно и в полном объеме, обороты из Журнала операций расчетов с подотчетными лицами перенесены в Главную книгу в полном объеме.

Покупка товароматериальных ценностей производилась подотчетными лицами. Нарушений не выявлено.

**Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

Проверка правильности и законности расчетов с поставщиками и подрядчиками проведена выборочным методом в проверяемом периоде. Проверены журналы операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4, договора и контракты на поставку товаров и выполнение работ (услуг), платежные документы, накладные на получение материальных запасов, счета на оплату выполненных работ и оказанных услуг, акты выполненных работ и оказанных услуг. Данные журналов операций соответствуют данным бухгалтерской отчетности и подтверждены первичными документами.

Поставленные на момент проведения проверки товары соответствуют условиям заключенных договоров и расходовались по целевому назначению. Выполненные работы и оказанные услуги осуществлялись в порядке и в сроки, установленные контрактами.

Превышений лимитов бюджетных обязательств по заключенным договорам и контрактам не установлено.

**Анализ законности и правильности начисления и выплаты заработной платы и других выплат**

Начисление заработной платы сотрудникам отдела образования производится на основании табеля учета рабочего времени, штатного расписания, приказов начальника.

Расчет заработной платы работников отдела образования осуществляется в соответствии с :

-Решением Троснянского районного совета народных депутатов №81 от 30.10.2017 года, №223 от 24.03.2020 г « О муниципальной службе в Троснянском районе Орловской области»;

- Решением Троснянского районного совета народных депутатов №296 от 11.02.2021 года;

-на основании распоряжения Губернатора Орловской области от 27.12.2019 года №75-р;

- на основании постановления Администрации Троснянского района №4 от 10.01.2020 года;

- на основании Постановления №46 от 24.02.2021 года;

- на основании Постановления № 47 от 26.02.2021 года;

- на основании Постановления №57 от 01.03.2021 года «Об утверждении штатного расписания Отдела образования администрации Троснянского района ;

- приказов начальника отдела.

По штатному расписанию на 01.01.2020 г. в отделе числится 11,5 штатных единиц, из них 9 муниципальных служащих,2,5 технический персонал.

Учет заработной платы в проверяемом периоде ведется в журналах операций по расчетам заработной платы № 6. Журналы операций подтверждены первичными документами, табелями учета рабочего времени, приказами, расчетами о начислении заработной платы, записками расчетами о предоставлении отпусков.

Первичные документы сгруппированы по датам и подшиты ежемесячно. В ходе выборочной проверки правильности начисления заработной платы, надбавок и отпускных нарушений не установлено.

**Проверка учета основных средств**

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций или же обособленный комплекс предметов, представляющий собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенный работы.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. При приобретении объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов. Для организации учета и обеспечение сохранности объектов основных средств присваиваются инвентарные порядковые номера.

Согласно приказа № 187 от 23.11.2020 года «О проведении инвентаризации» в Отделе образования создана комиссия по проведению инвентаризации основных средств (материальных ценностей) в соответствии с порядком, установленным «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательствах», утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее - Методические указания по инвентаризации № 49).

Результаты инвентаризации оформлены: инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов и актами о результатах инвентаризации .

По итогам инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества с данными бухгалтерского учета в Учреждении не выявлено. Излишков и недостач не установлено.

**Проверка составления и исполнения сметы доходов и расходов.**

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы.

Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Учреждениями осуществляется на 2020 г. и плановый период 2021 и 2022 гг. – в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации  [от 14 февраля 2018 г. N 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"](http://ivo.garant.ru/document?id=71797058&sub=0) (далее – Общие требования 26н.)

В 2020 году бюджетная смета отдела составлялась и велась в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее – Общие требования 112н). Данный приказ утратил силу.

Приказом № 24 от 11.12.2019 года утвержден порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Отдела образования.

На 2021 год отделом составлены и утверждены начальником отдела образования бюджетные сметы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации  [от 14 февраля 2018 г. N 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"](http://ivo.garant.ru/document?id=71797058&sub=0).

В порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет, установлены требования к составлению смет:

-бюджетная смета составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования средств местного бюджета на основании доведенных до отдела в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и исполнения бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

Показатели бюджетной сметы формируются в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

Бюджетная смета Отдела составляется в течении пяти рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств от финансового отдела администрации Троснянского района.

Как показала проверка, Отдел образования уведомлений от финансового отдела администрации не получал. Бюджетные сметы составлялись на основании расходных расписаний.

В ходе проверки исполнения бюджета установлено, что бюджетные сметы расходов на 2020 года имеют изменения, которые производились в течение года.

В течение 2020 года вносились следующие изменения бюджетных ассигнований:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование показателя | Первоначальные  бюджетные  ассигнования  2020 года | С учетом  изменений  на 2020 год | отклонение |
| Поступление всего | 6164,6 | 8265,8 | +2101,2 |
| Заработная плата ст.211 | 2095,7 | 3731,2 | +1635,5 |
| Прочие выплаты ст.212 | 0 | 0,5 | +0,5 |
| Начисление на выплаты  по оплате труда 213 | 610,0 | 1181,2 | +571,2 |
| Услуги связи ст.221 | 61 | 64,7 | +3,7 |
| Работы, услуги по содержанию имущества ст. 225 | 8,0 | 5,5 | -2,5 |
| Прочие работы и услуги Ст.226 | 852,5 | 719,3 | -133,2 |
| Пенсии и пособия, выплачиваемые работодателями ст.263 | 102,2 | 83,8 | -18,4 |
| Пособия по социальной помощи населения ст.262 | 2131,8 | 2293,3 | +161,5 |
| Прочие расходы ст.292 | 5,0 | 4,4 | -0,6 |
| Увеличение стоимости основных средств ст.310 | 0 | 76,8 | +76,8 |
| Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) ст.340 | 114,4 | 105,1 | -9,3 |
| Прочие расходы ст.346 | 184,0 | 0,00 | -184,0 |

Исполнение бюджетной сметы отдела по фактическим расходам, а также их соответствие за 2020 года представлены в таблице:

Таблица (руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  показателя | План с  учетом изменений на 2020 год | План  согласно  отчета | Исполнение | Отклонение |
| Поступление всего | 8265,8 | 8265,8 | 8018,1 | -247,7 |
| Заработная плата ст.211 | 3731,2 | 3731,2 | 3635,7 | -95,5 |
| Прочие выплаты ст.212 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0 |
| Начисления на выплаты по оплате труда  213 | 1181,2 | 1181,2 | 1150,4 | -30,8 |
| Услуги связи ст.221 | 64,7 | 64,7 | 60,4 | -4,3 |
| Работы, услуги по содержанию имущества ст. 225 | 5,5 | 5,5 | 5,5 | 0 |
| Прочие работы и услуги ст.226 | 719,3 | 719,3 | 713,3 | -6 |
| пособия по социальной помощи населения ст.262 | 2293,3 | 2293,3 | 2186,6 | -106,70 |
| Пособие ст.263 | 83,8 | 83,8 | 83,8 |  |
| Прочие ст.292 | 4,4 | 4,4 | 0,00 | -4,4 |
| Увеличение стоимости основных средств ст.310 | 76,8 | 76,8 | 76,8 | 0 |
| Увеличение стоимости мат. ст.340 | 105,1 | 105,1 | 105,1 | 0 |

Принятые бюджетные обязательства — это выделенные на определенный финансовый период (год) и доведенные до учреждений расходные показатели (ст. 6 БК РФ) в пределах установленных лимитов. Бюджетные обязательства формируются на основании договорных отношений между учреждением и организацией-исполнителем и отражает те затраты, которые учреждение планирует произвести в отчетном году в пределах установленных ЛБО (ч. 3 ст. 219 БК РФ).  
Согласно ст. 6 Бюджетного кодекса РФ лимит бюджетных обязательств это объем прав в денежном выражении на принятие бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде); Текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

Исполнение бюджетной сметы учреждения по фактическим и кассовым расходам за 2020 года представлены бухгалтером на основании месячного отчета об исполнении бюджета на 01.01.2021 года в таблице:

Таблица (руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя по коду вида расходов | Лимиты | Кассовые расходы | Фактические  расходы | Отклонение фактических расходов от лимитов | Отклонение фактических расходов от кассовых расходов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5(гр4-гр2) | 6(гр4-гр3) |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и учреждений | 3753,1 | 3657,6 | 3656,7 | -96,4 | -0,9 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов  и учреждений | 1181,2 | 1150,4 | 1084,6 | -96,6 | -65,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 363,2 | 288,9 | 240,3 | -122,9 | -48,6 |
| Уплата пени и штрафов | 5,00 | 0 | 0 | -5 | 0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 3037,6 | 2921,3 | 2879,1 | -158,5 | -42,2 |
| Итого по всем выплатам | 8340,1 | 8018,2 | 7860,7 | -479,4 | -157,5 |

Из таблицы видно, что кассовые расходы за 2020 год не превышают лимиты. Отклонение фактических расходов от кассовых расходов (графа 6) составила-157,5тыс. руб. Данная сумма в основном сложилась в связи с гашением кредиторской задолженности по неуплаченным взносам по обязательному социальному страхованию, с кредиторской задолженности по родительской плате за декабрь т.г. и приобретенным материальным запасам, купленным в течение года и не израсходованным в текущем году.

Фактов нецелевого использования Учреждением бюджетных средств, доведенных расходным расписанием о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств и утвержденных в бюджетных сметах не выявлено.

**Проверка соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

Проверка проводилась по документам, представленным Учреждением и сведениям размещенным на сайте «zakypki.gov.ru». В проверяемом периоде Учреждение осуществляло закупки товаров, работ, услуг в соответствии с №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон №44-ФЗ). Закупки товаров, работ, услуг для нужд отделом осуществлялись за счет средств, предоставленных из районного бюджета. За проверяемый период с 01.01.2020 по 30.09.2021 года закупки проводились отделом не конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем заключения контрактов (договоров) с единственным поставщиком, руководствуясь ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

Положения статьи 38 закона № 44-ФЗ предусматривают, что заказчик, совокупный годовой объем закупок, которого в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей и отсутствует контрактная служба, назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (контрактный управляющий).

Согласно приказа № 32 от 15.02.2019 года в отделе образования за организацию закупок товаров, работ, услуг назначена бухгалтер Басова Юлия Алексеевна, имеющая высшее образование и прошедшая обучение по программе «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг».

Назначенное должностное лицо, ответственное за осуществление закупок, соответствует требованиям ч.2,4,6 ст.38 Закона №44-ФЗ.

*Согласно части 10 статьи 21 Федерального закона № 44-ФЗ,* план-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Положение утвержденным Правительства  
Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. N 1279 «О порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок», заказчиками, являющимся бюджетными учреждениями субъекта Российской Федерации или муниципальными бюджетными учреждениями, план-график утверждается в течение 10 рабочих дней.

В соответствии с частью 1 стать 18 Федерального закона №44-ФЗ обоснование закупок объектом контроля в проверяемом периоде осуществлялось при формировании плана-графика и заключалось в установлении соответствия планируемых закупок целями осуществления закупок, определенным с учетом положений статьи 13 Федерального закона №44-ФЗ.

Лимиты бюджетных обязательств на 2020 год, были доведены до учреждения 13.01.2020 года, план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд утвержден 17.01.2020 года и размещен 20.01.2020 года на официальном сайте в сети «Интернет». Нарушений в сроках утверждение и размещение первоначального плана-графика на 2020 год не установлено.

Лимиты бюджетных обязательств на 2021 год, были доведены до учреждения 12.01.2021 года, план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд утвержден и размещен 15.01.2021 года на официальном сайте в сети «Интернет». Нарушений в сроках утверждение и размещение первоначального плана-графика на 2021 год не установлено.

Согласно требованию п. 16 ст. 3 Федерального закона № 44-ФЗ совокупный годовой объем закупок, это утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе для оплаты контрактов, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году.

Выделенные отделу образования лимиты на оплату контрактов в проверяемых периодах соответствуют суммам, планируемым в планах - графиках закупок товаров, работ, услуг.

Согласно п. 6 Правил обоснования закупок товаров, работ, услуг в отношении закупок, осуществляемых в соответствии с п. 4, 5, 26 и 33 ч. 1 ст. 93 Закона 44-ФЗ, обоснованию подлежит годовой объем указанных закупок.

За проверяемый период Отделом образования осуществлялись закупки у единственного поставщика в соответствии с п. 4, ч. 1 ст. 93 Федерального закона 44-ФЗ, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не проводилось, так как в соответствии с ч. 3 и ч. 4 Федерального закона 44-ФЗ, при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по пунктам 1, 2, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 19 -21, 24-26, 28, 29, 33, 36, 42, 44, 45 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ обоснование цены контракта не требуется.

В соответствии с п.4 ч.1 ст.93 Закона № 44-ФЗ закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться заказчиком в случае осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые Заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать два миллиона рублей или не превышать десять процентов совокупного годового объема закупок Заказчика и составлять не более чем пятьдесят миллионов рублей. Ограничения годового объема малых закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) установлены Заказчиком не превышающую два миллиона рублей.

Совокупный годовой объем закупок товаров, работ, услуг отдела образования учреждения в 2020 году 595600 рублей. Таким образом, ограничения годового объема малых закупок у единственного поставщика, установленные законодательством, Заказчиком соблюдены.

По представленным в ходе проверки материалам, установлено, что по п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона РФ № 44-ФЗ организацией в 2020 году было заключено 15 договор на общую сумму- 252564 рублей 61 коп.:

1.Договор об оказании услуг связи №857000033883 от 22.01.2020 года с ПАО «Ростелеком» на сумму-16000 руб;

2.Государственный контракт №857000034184 от 22.01.2020 года с ПАО «Ростелеком» об оказании услуг связи, на сумму 58240 рублей;

3.Договор №1601-201 поставки товара от 11.02.2020 года с ООО «Полигон» на сумму-31000 рублей;

4.Договор купли- продажи №9 от 17.02.2020 года с ИП Висягин С.А. на сумму 19830 рублей;

5.Договор№11/2020-ФРДО на поставку товара, представление права использования программного обеспечения и оказания услуг от 20.05.2020 года, на сумму-13100 рублей;

6.Договор №3385 на поставку товара от 20.09.2020 года с ООО «Компьюторная фирма Багира», на сумму-13024рубля 61коп.;

7.Договор №22180252/20 от 09.10.2020 года с АО «Производственная фирма «СКБ Контур» на представления права использования и абонентское обслуживание Системы «Контур.Экстерн», на сумму- 3762 рубля;

8.Договор №35 розничной купли-продажи товара от 26.10.2020 года с

ООО « Мастер», на сумму-5600 рублей;

9.Договор поставки оборудования №20 от 26.10.2020 года с ООО «ИНЖЕНЕРНАЯ ФИРМА «ТРИО»», на сумму-32930 рублей;

10. Договор поставки оборудования №22 от 28.10.2020 года с ООО «ИНЖЕНЕРНАЯ ФИРМА «ТРИО»», на сумму-12810 рублей;

11.Контракт на поставку товара и предоставления права использования программного обеспечения №20ПД/1878-КА от 18.11.2020 года, на сумму -12050 рублей;

12.Договор № 51 от 26.11.2020 года с ИП Захаренко Ю.И. на оказание информационно-консультационных услуг в области бухгалтерского учета, на сумму-2000 рублей;

13.Дополнительное соглашение №2 от 14.12.2020 года к договору об оказании Услуг №855000033883 от 22.01.2020 года с ПАО «Ростелеком» на сумму-12960 рублей;

14.Договор №45 розничной купли-продажи товара от 24.12.2020 года с ООО «Мастер» на сумму-5258 рублей;

15.Договор №55 на изготовление полиграфической продукции от 25.12.2020 года с ИП Ботис Р.Г. , на сумму-14000 рублей.

Кроме этого на сумму 57,6 тыс.рублей отделом образования были совершены покупки без заключения контрактов и договоров, за наличный расчет.

В течении года на 278 тыс.рублей отделу образования уменьшили лимиты.

По представленным материалам, отделом образования в текущем 2021 году по п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона РФ № 44-ФЗ было заключено 18 договор на общую сумму- 305032 рубля 40 коп.:

1.Договор № 857000033883 об оказании услуг «Представление выделенного доступа в Интернет на основе сети передаче данных ПАО «Ростелеком» от 18.01.2021 года с ПАО «Ростелеком», на сумму-12960 рублей;

2.Государственный контракт № 857000034184 об оказании услуг связи от 01.02.2021 года с ПАО «Ростелеком», на сумму-50000 рублей;

3.Договор купли-продажи №4 П02/21 от 04.02.2021 года с ИП Зубковым И.А. , на сумму- 36700 рублей;

4.Договор №06 от 09.03.2021 года с ООО «Мастер» на покупку товара , на сумму- 26670 рублей;

5.Договор №07 на продажу товара с ООО «Мастер», на сумму-5000 рублей;

6.Договор №1036 на поставку товара от 26.03.2021 года, на сумму -918 рублей;

7.Договор №А-00000382 от 29.03.2021 года с ИП Анисимов А.А. на поставку товара, на сумму- 47100 рублей;

8.Договор №А-00000383 от 29.03.2021 года с ИП Анисимов А.А. на ремонт принтера, на сумму-2740 рублей;

9.Договор № 1188 от 08.04.2021 года на заправку картриджа , на сумму-612 рублей;

10.Договор № 6 от 30.04.2021 года с ОО «Орловская областная федерация футбола» на организацию и проведение Чемпионата по мини-футболу, на сумму-6000 рублей;

11.Договор № А-00000614 от 17.05.2021 года с ИП Анисимов А.А. на заправку копировального аппарата , на сумму -900 рублей;

12.Договор № 17 от 20.05.2021 года с ООО «Мастер» на покупку товара, на сумму- 7989 рублей;

13.Договор №18 от 24.05.2021 года с ООО «Мастер» на покупку товара, на сумму- 2425 рублей;

14.Договор №10/ОРЛ на переаттестацию ИСПДн заказчика ФИС «ФРДО» от 13.05.2021 года, на сумму- 40960 рублей;

15.Сублимированный договор №129-ФРДО на использование Программного продукта, на сумму- 2000 рублей;

16.Договор №89 от 27.07.2021 года с БУООДО «Детский оздоровительно-

образовательный (профильный) центр «Сосновый бор» на организацию отдыха и оздоровления детей, на сумму-60329 рублей 40 коп.;

17.Договор №3119 от 15.09.2021 года с ИП Агафонов Ю.П. на заправку картриджа, на сумму-1224 рубля;

18.Договор № 38 на покупку товара от 29.09.2021 года с ООО «Мастер», на сумму-5505рублей.

Все заключенные отделом образования договора и контракты осуществлялись в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по ст.93.п.4 . и соответствуют условиям вышеназванной статьи.

При проверки соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказания услуги целями осуществления закупки нарушений не установлено. Все приобретенные товары и услуги направлены и использованы для достижения целей при реализации мероприятий, предусмотренных учреждением. Фактов неэффективного и нецелевого использования поставленного товара и выполненной работы или оказания услуги не установлено.

В связи с отсутствием в проверяемом периоде конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракты (договоры) заключались заказчиком в соответствии с ч.15 ст.34 44-ФЗ, в которой установлено, что при заключении контракта в случаях, предусмотренных пунктами 1, 4, 5, 8, 29 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ контракт может быть заключен в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.

В соответствии с нормами [ст. 73](consultantplus://offline/ref=4AFB7856679C889BCB88CF4F18B2B84080DD9A2F94201F57C1C37F3D3AF6BA89CA309D6BCD903A80c5RBE) БК РФ муниципальные заказчики обязаны вести реестры закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов. [Пунктом  2 ст. 73](consultantplus://offline/ref=4AFB7856679C889BCB88CF4F18B2B84080DD9A2F94201F57C1C37F3D3AF6BA89CA309D6BCD923A81c5REE) БК РФ установлены обязательные требования к реестру. Согласно [пункта 1 статьи 73](consultantplus://offline/ref=C1DB14D7BD07A9D0C6BD8423C2AA9CBB41F3E5907937A988E53E8F1E85D87E9739405C02BFD4N0p9X) Бюджетного кодекса Российской Федерации реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов, в отделе образования ведется.

Результаты контрольного мероприятия:

По результатам проведенной выборочной плановой проверки за 2020 и 9 месяцев 2021 года по Отделу образования грубых нарушений не установлено.

В течение пяти рабочих дней со дня получения акта, в случае несогласия представить письменное возражение по фактам, изложенным в акте проверки. При этом необходимо приложить к письменным возражениям документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

Главный

специалист-ревизор И.Е.Князева

Начальник Отдела образования

И.В.Ерохина

Гл.бухгалтер Н.П.Троицкая

1 экз.акта получен

декабря 2021