

## АКТ

г.Томск

26 февраля 2016 года

Мною, главным специалистом-ревизором МБУ «ЦБ УК» Д.И.Брагиной, на основании приказа от 02.02.2016г. №12 «Об исполнении распоряжения управления культуры администрации Города Томска от 27.01.2016г. №13» «О проведении контрольных мероприятий подведомственных МУК в I квартале 2016 года» проведена проверка в МАОУДО «ДХШ №2» по оформлению договоров по приему пожертвований, оформлению договоров на оказание платных образовательных услуг, приёма и хранения денежных средств, полученных за платные услуги.

Проверка проведена за период с 28.04.2015г. по 26.02.2016г. в присутствии библиотекаря Патрушевой Татьяны Юрьевны, выполняющей обязанности по приёму, учету, хранению денежных средств, полученных от оказания платных услуг и передаче их в кассу МБУ «ЦБ УК».

Проверкой установлено:

В МАОУДО «ДХШ №2» имеется отдельное помещение для сбора, хранения денежных средств и документации. Денежные средства и документация хранятся в сейфе.

В школе имеется информационный стенд, на котором размещены:

- перечень платных услуг МАОУДО «ДХШ №2»;
- расписание работы Учреждения и расписание уроков;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копии уставных документов;
- информация о вышестоящей организации.

С понедельника по пятницу приём, учет, хранение денежных средств, полученных от оказания платных услуг и передачу их в кассу МБУ «ЦБ УК» осуществляет библиотекарь Т.Ю.Патрушева. Во время проверки был предъявлен договор о полной индивидуальной материальной ответственности от 18.02.2015г. на имя Т.Ю.Патрушевой сроком действия до 31.12.2015г., то есть на момент проверки срок действия данного договора **завершен**. Стоит отметить, что последний договор, представленный в МБУ «ЦБ УК» на имя Т.Ю.Патрушевой утвержден приказом от 10.01.2007г. №1, срок действия которого распространяется на все время работы материально ответственного лица, данный договор также является **недействующим**. В субботу и в воскресенье приём, учет, хранение денежных средств, полученных от оказания платных услуг и передачу их в кассу МБУ «ЦБ УК» осуществляет кассир Л.Н.Мячина. С Л.Н.Мячиной заключён типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности от 29.12.2015г. сроком действия до 31.05.2016г.

Кассовые операции в МАОУДО «ДХШ №2» осуществляются на основании Положения об организации проведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, утвержденного приказом директора МАОУДО «ДХШ №2» от 20.08.2013г. № 149 (далее – Положение). В соответствии с данным Положением ежемесячно проводится внезапная ревизия кассы,

по результатам которой составляется акт инвентаризации денежных средств (форма №ИНВ-15). В ходе текущей проверки обнаружено, что данная ревизия всегда собирается в последние дни месяца, когда денежные средства в кассе отсутствуют.

На основании Устава в школе осуществляются платные образовательные услуги. Стоимость платных образовательных услуг установлена:

- на период с 01.10.2014г. по 01.09.2015г. Перечнем платных услуг МАОУДО «ДХШ №2», утверждённым начальником управления культуры 30.09.2014г., действующим с 01.10.2014г.

- на период с 30.09.2014г. по 01.09.2015г. Перечнем платных услуг МАОУДО «ДХШ №2», утверждённым начальником управления культуры 30.08.2015г, действующим по настоящее время.

С законными представителями учащихся либо с самими учащимися (в случае, если они достигли возраста 18 лет) заключены договоры на оказание платных образовательных услуг, предусматривающие размер, порядок предоставления услуг и порядок оплаты за обучение. Данные договоры заключаются с момента зачисления обучающегося по 15.05.2016г. либо по 31.05.2016г. и расторгаются на основании соглашения о расторжении договора по соглашению сторон при прекращении оказания услуг. Также договоры расторгаются Исполнителем в одностороннем порядке в случае нарушения сроков оплаты услуг Заказчиком, о чём Заказчику сообщается в устной форме, что предусмотрено договором. Регистрация договоров ведется в специальных журналах в хронологическом порядке. В ходе проверки договоров обнаружено, что в договорах имеются исправления, произведенные корректирующей жидкостью.

Учет оплаты производится в программе «1С: Предприятие - Бухгалтерский учет. Упрощенная конфигурация». Приём денежных средств за оказанные платные услуги осуществляется с использованием кассового аппарата. У кассира имеется «Журнал кассира-операциониста», который пронумерован, прошнурован, заверен подписью и печатью директора МАОУДО «ДХШ №2», заверен в налоговой инспекции. В «Журнале кассира-операциониста» указываются показания счётчика кассового аппарата на начало и конец рабочего дня, а также сумма поступившей за день выручки. Денежная наличность, сдаваемая в кассу МБУ «ЦБ УК», записывается в «Журнал кассира-операциониста» в графе «Сдано» с указанием суммы. В ходе проверки Журнала нарушений не обнаружено.

По состоянию на 31.08.2015г. была произведена плановая замена ЭКЛЗ, в ходе которой в сервисном центре были пробиты Z-отчеты №1407 и №1408 с суммами выручки 00-01 руб. и 00-02 руб. соответственно. Акт по форме №КМ-2 находится в МАОУДО «ДХШ №2».

В соответствии с Положением ежедневно составляется Справка-отчет кассира-операциониста (форма №КМ-6) о показаниях счетчиков контрольно-кассовой машины и выручке за рабочий день. В Справке указаны показания счетчика кассового аппарата на начало и конец рабочего дня, сумма выручки за день и сдача денежных средств в кассу МБУ «ЦБ УК» по приходному кассовому ордеру. Справки подписаны руководителем организации, Т.Ю.Патрушевой и хранятся подшитыми в отдельной папке. В ходе проверки Справок нарушений не выявлено.

Квитанции к приходным ордерам, Z-отчёты, чек на начало рабочего дня подклеиваются в тетрадь

с целью их надежного хранения.

Ежемесячно в МБУ «ЦБ УК» представляются следующие документы для начисления оплаты за платные образовательные услуги:

- реестры к приходным ордерам;
- ведомость получения платных услуг;
- ведомость получения платных услуг (платные услуги с почасовой оплатой);
- приказ о перерасчете платных услуг (если имеется);
- приказ о зачислении учащихся (если имеется);
- приказ об отчислении учащихся (если имеется).

На момент предыдущей проверки действовал приказ от 10.01.2014г. №5, в соответствии с которым лимит кассы составлял 107390-00 руб. В настоящее время действует приказ от 09.01.2016г. №2, в соответствии с которым лимит кассы - 147221-00 руб. В проверяемом периоде имеется превышение лимита кассы, что объясняется тем, что прием денежных средств в крупном размере приходится на выходные дни, когда касса МБУ «ЦБ УК» не работает. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита допускается в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с п.2.3 Положения.

В МАОУДО «ДХШ №2» осуществляется приём пожертвований от жертвователей. Оформлены договоры пожертвования, срок действия которых определен с момента заключения до 31.05.2016г. Перечисление пожертвований осуществляется в безналичной форме через кредитные учреждения в соответствии с договорами и извещениями, выданными жертвователям библиотекарем Т.Ю.Патрушевой. Договоры регистрируются в журнале в хронологическом порядке с присвоением номеров. Ежемесячно проводится сверка полученных пожертвований в соответствии с заключенными договорами.

В ходе проведения инвентаризации фактического наличия денежных средств установлено, что по состоянию на 26.02.2016г. денежные средства отсутствуют в кассе МАОУДО «ДХШ №2».

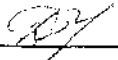
Предложения:

В целях принятия мер по устранению недостатков, выявленных настоящей проверкой, предлагается:

1. руководителю учреждения взять под личный контроль составление договоров с материально ответственными лицами учреждения и предоставление их в МБУ «ЦБ УК»;
2. обеспечить внезапную ревизию кассы в дни с наибольшим оборотом денежных средств;
3. заполнять все пункты договора платных образовательных услуг без применения корректирующей жидкости.

Главный специалист-ревизор

МБУ «ЦБ УК»

 Д.И.Брагина

МАОУДО «ДХШ №2»

Директор  Н.Н. Долгих

Библиотекарь  Т.Ю. Патрушева

Управляющее кассиром  
 администрация Юридического  
 МРУ УРО "Атлас Д" — организация  
 структурное подразделение

Код	
0317013	
Вид деятельности	
номер	12
дата	12.02.2016
Вид операции	


Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение \_\_\_\_\_  
ненужное зачеркнуть

Номер документа	Дата составления	
	16.02.2016	

АКТ  
 инвентаризации наличных денежных средств,  
 находящихся по состоянию на «16» февраля 2016 г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо Биссютенко  И.Ю. Бардучев  
должность подпись расшифровка подписи

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- 1) наличных денег 00 руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 2) марок \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 3) ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 4) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 5) \_\_\_\_\_

Итого фактическое наличие на сумму 00 руб. \_\_\_\_\_ коп.  
цифрами  
Ноль \_\_\_\_\_  
прописью

По учетным данным на сумму 00 руб. \_\_\_\_\_ коп.  
цифрами  
Ноль \_\_\_\_\_  
прописью

Результаты инвентаризации: излишек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 недостача \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

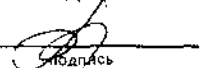
Последние номера кассовых ордеров: приходного № 12 от 25.02.2016  
 расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:  
Иванов \_\_\_\_\_ И.Ю. Бардучев \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.  
 Материально ответственное лицо Биссютенко  И.Ю. Бардучев  
должность подпись расшифровка подписи

«16» февраля 2016 г.

Объяснение причин излишков или недостач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Решение руководителя организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«      »      Г.