

Акт

проверки локальной внутренней документации и кадровых документов, контроль выполнения предложений и устранения замечаний, выявленных в результате проверки 2021г. в МДОУ «Детский сад № 7».

г. Луга

25.12.2023г.

На основании приказа № 35 от 19 декабря 2023 года бухгалтером - ревизором Риб А.Н. проведена проверка локальной внутренней документации и кадровых документов, контроль выполнения предложений и устранения замечаний, выявленных в результате проверки 2021года в МДОУ «Детский сад № 7».

Объект проверки: в МДОУ «Детский сад № 7».

Цель проверки: соблюдения требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность муниципальных бюджетных учреждений.

Проверяемый период: 2022г.

Срок проведения проверки: с 20.12.23г. по 25.12.23г.

Сведения об объекте проверки:

Полное официальное наименование Организации: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7».

Сокращенное наименование Организации: МДОУ «Детский сад № 7».

На осуществление образовательной деятельности Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области Учреждению выдана 14.10.2016 года «Лицензия» серия 47 ЛО1 № 0001667. Лицензия действительна на срок бессрочно.

За проверяемый период право подписи финансовых документов имели:

- с правом первой подписи: Савицкая Е.В. заведующий Учреждением - весь проверяемый период;
- с правом второй подписи: Гриднева М.А. главный бухгалтер МКУ «Лужский ЦБУК» с 22.11.21г. по 18.07.23г., Александрова Т.Е. начальник учета и контроля МКУ «Лужский ЦБУК» с 19.07.23г.

В проверяемом периоде комплектование МДОУ «Детский сад №7» составляют 4 группы. Среднегодовая численность детей за 2022 год составила 81 человек.

При проверке локальной внутренней документации и кадровых документов предъявлены следующие документы:

- Учетная политика на 2023 год, утверждена приказом № 113 от 19.12.22г.;

- Коллективный договор на 2021-2024 гг., принят на собрании работников, зарегистрирован в Комитете труда и занятости населения Ленинградской области 14.07.21 г. № 182-21;

- Положение о материальном стимулировании работников, утвержденное приказом заведующего от 10.11.2021 г. № 94, принято на общем собрании работников от 10.11.21 г. протокол № 1;

- Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, утвержденное приказом заведующего от 31.08.20 г. № 79, принято на общем собрании работников от 31.08.20 г. протокол № 3;

- тарификационный список работников учреждения от 01.01.22 г.;

- штатное расписание на 2022 г.;

- трудовые книжки;

- трудовые договоры и доп. соглашения к ним;

- приказы по личному составу, личные карточки формы Т-2;

- должностные инструкции, график отпусков;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- книга приказов по личному составу.

Проверке представлена Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2023 год. Учетная политика - основополагающий документ организации. Основное назначение Учетной политики - выбрать и описать нормы учета шире, чем в законодательных актах, с целью полностью раскрыть в учете финансово-хозяйственную деятельность организации. Учетная политика облегчает работу рядового и главного бухгалтера. Формирование УП подчиняется требованиям действующего законодательства, в частности Федеральному закону № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. (ред. от 05.12.2022 г.) «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями вступил в силу с 01.01.2023 г. и ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

Проверено ведение книги приказов по Учреждению за 2022 г. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности учреждения. Факт регистрации приказа в журнале приказов подтверждает его официальное существование. Журнал принадлежит к документации строгой отчетности. Сведения в «Журнал регистрации приказов» вносятся в хронологическом порядке, ошибки в ведении журнала недопустимы (Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ред. от 04.08.2023 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023 г.).

В целях рациональной организации документационного обеспечения в общеобразовательных учреждениях системы образования Министерством образования Российской Федерации подготовлены и согласованы с Федеральной архивной службой России "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях" (письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64). Унифицированной

единой формы журнала нет, поэтому работники могут формировать его в произвольном виде, но при этом документ должен включать в себя ряд обязательных сведений, а именно:

- наименование предприятия;
- дата открытия журнала, дата его окончания;
- должность, фамилия-имя-отчество ответственного за его ведение сотрудника;
- срок хранения документа.

Основная часть журнала должна содержать следующее:

- порядковый номер приказа или распоряжения, дату его выпуска;
- номер документа, его вид, краткое содержание;
- ФИО работника, которого он касается;
- основание для выпуска приказа, распоряжения.

В книге регистрации приказов отсутствует ряд обязательных сведений. Ведется книга регистрации приказов на отдельных листочках, которые в конце года нумеруются и сшиваются в папку со всеми приказами за год.

По состоянию на момент проверки в Учреждении числится 20 сотрудников (основных работников – 20 человек, внешних совместителей – нет), в том числе в отпуске по уходу за ребенком – нет, инвалидов – 1 человек, несовершеннолетних работников - нет, вакантных ставок – нет.

Кадровые документы - это документы, которые регламентируют трудовые отношения между работодателем и сотрудником, это основа для начисления любых выплат.

Карточки формы Т-2 (личная карточка работника) проверены выборочным методом. Карточки заполнены в соответствии с указаниями Госкомстата по применению и заполнению унифицированных форм первичной документации, утвержденных Постановлением Госкомстата от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Все разделы заполнены. Нарушений нет.

Трудовые договоры. С каждым работником подписан трудовой договор. Все пункты договора заполнены в соответствии с трудовым законодательством. Трудовые договора и доп. соглашения с работниками заключаются своевременно. Журнал регистрации договоров открыт 03.03.2014г.

Предъявлен график отпусков. График отпусков в соответствии со ст. 123 ТК РФ, как для работника, так и для работодателя является обязательным документом для исполнения. Остатки отпуска за предыдущий год желательно включать в график отпуска на следующий год, т.к. этот отпуск уже заработан работником, просто не полностью использован. График отпусков на 2023 год составлен 14.10.22г. по унифицированной форме Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его

оплаты». На 2023 год график отпусков соответствует требованиям ч.1 ст.123 ТК РФ, все работники ознакомлены.

Должностные инструкции. На каждого работника имеются должностные инструкции. Все должностные лица с ними ознакомлены.

Персональные данные. В личных делах работников хранятся заявления на хранение и обработку персональных данных. С 1 марта 2021 года вступили в силу изменения в Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ст.3 Закона) "О персональных данных", введено новое понятие "персональные данные, разрешенные для распространения".

При проверке сведений, связанных с охраной труда, предъявлен журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников. Открыт 28.06.21г.

Трудовые книжки. Трудовая книжка – основной документ, подтверждающий трудовую деятельность и стаж при устройстве на работу. С 2020года появилась возможность вести этот документ в электронном виде. Согласно ст. 66ТК РФ работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого проработавшего у него свыше 5 дней, если работа является для сотрудника основной. Предъявлена книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (открыта 02.12.91г.). Книга пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписью заведующего. Проверено наличие записи о приеме на работу и ее правильность в соответствии со ст.66 ТК РФ. В трудовые книжки внесены соответствующие записи, касающиеся трудовой деятельности работников (записи о приеме на работу, переводах и перемещениях). Нарушений не установлено.

Аттестация и повышение квалификации сотрудников. Предъявлен график повышения квалификации сотрудников на 2023-2024 учебный год, утвержден приказом № 94/1 от 01.09.23г.

Личные дела сотрудников проверены выборочным методом. Личное дело - это ряд документов, содержащих сведения о сотруднике и его работе. Документы в личное дело подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового договора, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении. На каждого работника заведено личное дело. Личные дела сформированы и хранятся в соответствии с установленными требованиями. На всех работников имеются справки об отсутствии судимости. Нарушений не установлено. Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021.), документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003г., хранятся 75 лет, после 01.01.2003г.-50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно согласно ст. 445 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019г. № 236 в ред. от 18.02.2020г.).

В 2022 году выделена субсидия на обязательный медицинский осмотр (к субсидии 500112418) в сумме 65900,00 руб. Субсидия направлена на периодический медицинский осмотр работников, подлежащих медицинскому осмотру в лечебно-профилактических учреждениях в 2022 году, согласно Приказу МЗ РФ от 28.01.21г. № 29 «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных (периодических) медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст. 213 ТК РФ» (в ред. 01.02.2022г. № 44н) предъявлены документы:

- договор услуг (ООО «Северо-Западный Медицинский Центр +») от 27.05.22г. № 342/05/22 на сумму 65900,00 руб., протокол согласования договорной цены, график проведения медицинского осмотра, список работников проходящих медосмотр (18 человек), акт выполненных услуг от 27.05.22г. № 342/05/22, счет для оплаты от 27.05.22г. 342/05/22. Нарушений нет.

Предъявлен Журнал учёта проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя, журнал пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью заведующего. Нарушений при ведении журнала нет.

Предложения и замечания, выявленные в результате проверки 22.10.21 года частично не выполнены, а именно:

1. При проверке начисления премиальных выплат установлено, что в перечне показателей оценки эффективности, за которые осуществляются премиальные выплаты по итогам работы за месяц, включены показатели, предусмотренные должностными обязанностями, а именно:

- заведующий хозяйством - за своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности, обеспечение соответствия санитарно - гигиенических условий в помещениях ДООУ требованиям СанПиН, своевременная постановка на баланс и списание материальных ценностей, основных средств (в период проверки исправлено);

- повар - результаты выполнения требований СанПиН 2.4.1.3049-13 (выполнение в полном объеме), безукоризненное содержание холодильного и технологического оборудования (в период проверки исправлено);

- кухонный рабочий - содержание рабочего места, спец.одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии, служебных помещений пищеблока в соответствии с требованием СанПиН (в период проверки исправлено);

- кладовщик - правильное ведение, оформление документации, своевременное предоставление отчетности, безукоризненное содержание холодильного и технологического оборудования (в период проверки исправлено);

- кастелянша, машинист по стирке белья и ремонту спец.одежды - качественное состояние кладовых в соответствии с требованием СанПиН (в период проверки исправлено).

2. В протоколах заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат должны быть данные открытого голосования членов комиссии по каждому вопросу повестки дня (п.3.2 Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат);
3. Ведение книги приказов на бумажных носителях осуществлять в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (ред. от 04.08.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023г.).
4. Положение о материальном стимулировании работников с учетом изменений предоставить в планово-экономический отдел МКУ «Лужский ЦБУК».

Акт проверки составлен в 3-х экземплярах.

Директор МКУ «Лужский ЦБУК»:



Бибикова О.М.

Начальник отдела учета и контроля

МКУ «Лужский ЦБУК»:



Александрова Т.Е.

Бухгалтер – ревизор МКУ «Лужский ЦБУК»:



Риб А.Н.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 7»:



Савицкая Е.В.

Ознакомлен и один экземпляр акта с приложениями на 6 листах

получил «25» декабре 2023 г.  Савицкая Е.В.