

**Государственное казенное учреждение Нижегородской области
«Управление социальной защиты населения Спасского района»**

СПРАВКА

**по итогам проведения методического выезда в государственное бюджетное
учреждение «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

от 13.12.2017 г.

В целях исполнения поручения министра социальной политики Нижегородской области от 23.08.2017 г. № 318-08-9722/17 «О методических выездах» и исполнения приказа директора УСЗН Спасского района от 04.12.2017 г. № 56 «О проведении контрольного мероприятия» проведен методический выезд в ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по предмету «Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности».

Методический выезд проводился в соответствии с Программой методических выездов государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» в государственные учреждения социального обслуживания престарелых и инвалидов - дома-интернаты для престарелых и инвалидов - приложение к Поручению министра от 23.08.2017 г. №318-08-9722/17.

Дата методического выезда: 13.12.2017г.

Методический выезд проведен: главным бухгалтером ГКУ «УСЗН Спасского района» Киселевой Г.В., в присутствии директора ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Эсатова Р.М.

В ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» составлен и утвержден План финансово-хозяйственной деятельности на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов от 01 января 2017 года.

К Плану прилагаются Расчеты (обоснования) отдельно по КВФО:

- 4 -субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания,
- 2 – поступления от оказания платных услуг.

По мере необходимости учреждение вносит изменения в ПФХД.

Все показатели исполнения плана отражаются на основании аналитических данных бухгалтерского учета учреждения в разрезе аналитических кодов по соответствующим кодам бюджетной классификации, соответствующих виду поступлений (доходов, иных поступлений), виду выбытий (расходов, иных выплат) и соответствуют 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 Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н и Приказу Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

Данные «Отчетов об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» (ф-0503737), «Сведения об остатках денежных средств учреждения» (ф-0503779) по состоянию на 01.12.2017 года, сформированных в программе 1С Бухгалтерия, соответствуют данным из АЦК Финансы и данным Главной книги учреждения.

Ведение расчетно-кассовых операций (Журнал-операций №1 «Касса») за счет средств субсидий и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с Инструкцией 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, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями малого предпринимательства". Приказом № 104 от 30.12.2016 года установлен лимит остатка кассы в сумме 3875,00 рублей.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001).

При выдаче из кассы наличных денежных средств применяется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).

Учет кассовых операций в учреждении ведется в Кассовой книге.

Записи в кассовой книге осуществляются по каждому приходному и расходному кассовому ордеру.

В учреждении создана комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Ведение банковских операций (Журнал-операций №2 с безналичными денежными средствами) осуществляется отдельно за счет средств субсидий и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности согласно 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, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н., Приказа Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и Приказа Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 №65н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

В учреждении открыты лицевые счета в казначействе:

20005020160 – л/с для учета средств областного бюджета (субсидия на выполнение гос. задания);

21005020160 – л/с для учета субсидий на иные цели;

23005020160 – л/с для учета средств во временном распоряжении;

24005020160 – л/с для учета средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов.

Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Ведение расчетов с подотчетными лицами осуществляется отдельно за счет средств субсидий и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в

соответствии с Инструкцией 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, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

Денежные средства выдаются в под отчет на основании заявления на выдачу наличных денежных средств от сотрудников и приказа руководителя.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденного директором Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Журнале операций № 3 по расчетам с подотчетными лицами. Кредиторской и дебиторской задолженности не выявлено.

Мониторинг использования и сохранности имущества, закрепленного за учреждением за счет средств субсидий и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (анализ Сведений о движении нефинансовых активов (форма 0503768) в годовой отчетности учреждения показал, что данные аналитического учета соответствуют оборотам и остаткам по счетам синтетического учета, обороты и остатки в форме 0503768 соответствуют оборотам и остаткам в балансе (форма 0503730) учреждения.

В учреждении разработан и утвержден Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация имущества в учреждении проводится согласно Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также при смене материально-ответственных лиц. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия утвержденная приказом руководителя. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года. Инвентаризация расчетов производится:

- с организациями и учреждениями – один раз в год;
- с подотчетными лицами – один раз в три месяца

Инвентаризация кассы проводится ежемесячно.

На балансе Учреждения имеется 3 автотранспортных средства работающих на бензине АИ-92.

Нормы расхода топлива и ГСМ в учреждении утверждены приказом № 11 от 09.01.2017 года на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г № АМ-23-р.

Списание ГСМ производится на основании путевого листа легкового автомобиля (форма 0345001). Путевой лист заполняется согласно Постановлению Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. N 78. Ежеквартально в конце отчетного периода постоянно действующая комиссия проверяет соответствие показаний спидометра, замеряет остатки топлива в баке и сверяет фактическое количество с данными бухгалтерского учета.

Путевые листы регистрируются в журнале регистрации путевых листов.

С водителем заключён договор о полной материальной ответственности.

На балансе ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» находятся:
- жилое здание 2-этажное (Свидетельство о государственной регистрации 52 АЕ 657874 от 12.05.2015г.);

- нежилое здание склад 1-этажное (Свидетельство о государственной регистрации 52 АЕ 657872 от 12.05.2015г.);
- нежилое здание прачечной 1-этажное (Свидетельство о государственной регистрации 52 АЕ 657873 от 12.05.2015г.);
- сооружение трансформаторная подстанция (Свидетельство о государственной регистрации 52 АЕ 657875 от 12.05.2015г.);
- сооружение подъездные пути (Свидетельство о государственной регистрации 52 АЕ 657876 от 12.05.2015г.).

Каждому объекту присвоен уникальный инвентарный номер, заведена инвентарная карточка, закреплен за материально-ответственным лицом. Учет основных средств производится на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета и ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст.

Начисление амортизации производится линейным способом в соответствии со сроком полезного использования согласно инструкции к Единому плану счетов № 157н и Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Имеется земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования на основании свидетельства о государственной регистрации права 52 АЕ 657871 от 12.05.2015г. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету на счете 4.103.11.000 согласно инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета от 01.12.2010 №157н и Приказа Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 №174н.

Учет продуктов питания в учреждении производится согласно 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, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н и Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению". Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) на основании данных Накопительной ведомости (ф. 0504037) по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости (ф. 0504038) по расходу продуктов питания.

Применяются нормы питания, утвержденные Постановлением Правительства НО № 709 от 20.10.2014 года «Нормы питания в организациях социального обслуживания Нижегородской области».

Списание продуктов питания происходит согласно меню-раскладки по меню-требованию на выдачу продуктов питания, в соответствии с 14-ти дневным меню, утвержденным директором учреждения.


14-ти дневное меню разработано на основе технологических карт приготовления блюд и сборника рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания под редакцией В.Т. Лапшиной, Ф.Л. Марчука, Н.А. Лупея.

С заведующим складом заключён договор о полной материальной ответственности.

С работниками столовой заключен коллективный договор о полной материальной ответственности в соответствии с Постановлением Минтруда и социального развития России от 31.12.2002 №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Инвентаризация продуктов питания проводится 1 раз в квартал, перед сдачей годового отчета и при смене материально-ответственного лица комиссией назначенной приказом директора учреждения.

Главный бухгалтер
ГКУ «УСЗН Спасского района»

 Г.В. Киселева

Со справкой ознакомлен(а):

_____ 2017 года _____ Директор ГБУ «Спасский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» Р.М. Эсатов

Настоящая справка составлена в двух экземплярах. Один экземпляр передан директору ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» - Р.М. Эсатов