

АКТ РЕВИЗИИ
Финансово-хозяйственной деятельности
АНО ДПО «АВТОПАТРИОТ» (далее по тексту АНО)

10.12.2024 г.

г. Минеральные Воды

Ревизионной комиссией в составе: председателя Полтачева С.В., членов комиссии Крят В.И., Русиновой А.О. проведена ревизия финансово-хозяйственной деятельности АНО за 2023 г.

Ревизия проведена с 20.11.2024 г. по 5 декабря 2024 года. За проверяемый период директором являлась Полтачев Валерий Иосифович, бухгалтером Полтачева Раиса Григорьевна

В ходе проверки ревизионной комиссией установлено следующее:

1. Предмет проверки: **Учёт и ведение кассовых операций.**

В АНО была проведена проверка кассовых операций за период с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. Для проверки представлены документы:

- Кассовая книга.

- Первичные кассовые документы.

2. Выручка от оказания образовательных услуг **6231 тыс.руб.**

На нужды деятельности было израсходовано **6220 тыс.руб.** Все расходы разнесены по соответствующим статьям.

Кассовая книга пронумерована, прошнурована, подписана директором, бухгалтером, скреплена печатью.

Нарушений не выявлено.

3. Предмет проверки: **Учёт расходов с подотчётными лицами.**

В АНО проведена проверка обоснованности выдачи денежных средств под отчёт.

Денежные средства выдаются на хозяйственные расходы, заработную плату, отпускные, услуги банка, отчисления в бюджет, на оплату налогов, командировочные расходы, аренду площадки, полигона, рекламу, транспортные расходы, приобретение учебной литературы, на оплату коммунальных услуг. Авансовые отчеты заполняются по форме Утвержденной Постановлением Госкомстата России. Исправлений не выявлено. Расходование средств происходит по статьям расходов финансового плана на 2019 год. Отчёт по использованию средств производится вовремя.

4. Предмет проверки: **Расчёты с поставщиками и подрядчиками.**

Расчеты с поставщиками производились на основании выставленных счетов и заключенных договоров. За период проверки с 20.11.2024 г. по 5 декабря 2024 г. нарушений не выявлено.

5. Предмет проверки: **Налоговый учёт.**

АНО применяет упрощенную систему налогообложения «Доходы уменьшенные на величину расходов». Ведется книга доходов и расходов.

6. Предмет проверки: **Регистрация документов.**

Регистрация документов организации: входящие в АНО документы регистрируются в день их поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания или утверждения.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно в журналах. Все журналы пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя. Хранение документов осуществляется в специально сформированных папках (исходящая и входящая).

7. Предмет проверки: **Штатное расписание.**

Штатное расписание утверждено руководителем и согласовано с Председателем Совета Партнерства, соответствует фактической численности работников. Фонд оплаты труда в штатном расписании не превышает утвержденный Общим собранием фонд оплаты труда. Оклады, доплата, надбавки соответствуют предусмотренным должностям штатного расписания и законодательству РФ.

8. Предмет проверки: Табели учёта рабочего времени и расчета оплаты труда.

Табели учета рабочего времени и расчеты оплаты труда ведутся ежемесячно по Унифицированной форме № Т-12. Нарушений не установлено.

9. Предмет проверки: Трудовые договора.

Трудовые договора заключаются со всеми работниками АНО и соответствуют основным требованиям Трудового Кодекса РФ. Заработная плата выплачивается работникам АНО ежемесячно, в день установленный правила внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

10. Предмет проверки: Трудовые книжки.

К должностным лицам, ответственным за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них, относятся работодатель и уполномоченное лицо, назначенное приказом АНО.

Согласно Правил учёта бланков трудовой книжки и вкладышей в нее учет ведется в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Наличие трудовых книжек работников соответствует лицам, числящимся в ведомостях и штатных расстановках. Все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы в АНО, заверяются подписью руководителя.

Нарушений по ведению, хранению, заполнению трудовых книжек не выявлено.

11. Предмет проверки: Учёт кадров.

Учёт кадров производится по формам:

- 1) Приказы о приеме работника на работу производятся по Унифицированной форме Т-1
- 2) Приказы о переводе работника на другую работу по Унифицированной форме Т-5
- 3) Приказы о предоставлении отпуска работнику производятся по форме Т-6
- 4) Приказы о прекращении трудового договора с работником производятся по Унифицированной форме Т-8
- 5) Графики отпусков ведутся по Унифицированной форме Т-7, утверждаются директором.
- 6) Личные карточки на работников ведутся по Унифицированной форме Т-2.

Личные дела на работников, как и трудовые книжки, хранятся в сейфе. Заведены личные дела на каждого работника АНО.

Приказы, личные карточки, личные дела соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

На основании проведенной проверки мы видим: Отчетность предприятия отражается достоверно, все операции подтверждены первичными документами. Ошибок не выявлено.

Председатель ревизионной комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Полтачев С.В.

Крят В.И.

Русинова А.О.

