



ПОРУЧЕНИЕ

«15» декабря 2014 г.

№ 131

г. Барнаул

Настоящим поручением комитет по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула уполномочивает **Хаванскую Татьяну Анатольевну** – главного специалиста контрольно-ревизионного отдела, **Воронкову Елену Александровну** – главного специалиста контрольно-ревизионного отдела и **Рексину Евгению Игоревну** – специалиста 1 категории контрольно-ревизионного отдела провести ревизию финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Полимер» с 16.12.2014г. по 29.12.2014г.

Поручение действительно при предъявлении служебного удостоверения.

Заместитель председателя комитета

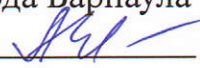
И.А. Анцупова

Получено 16.12.14 [подпись] / Т.В. Савишников

Лнд (Н.Г. Кузнецов)

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель председателя
комитета по финансам, налоговой
и кредитной политике
города Барнаула

 И.А. Анцупова

« » декабря 2014 года

ПРОГРАММА

ревизии финансово-хозяйственной деятельности муниципального
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
детей «Детско-юношеская спортивная школа «Полимер»

Цель ревизии: проверка соблюдения финансовой дисциплины, целевого использования средств бюджета города, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей, эффективного и рационального их использования, достоверности бухгалтерского учёта и отчётности.

Вопросы ревизии:

1. Анализ формирования и исполнения средств бюджета города и средств по приносящей доход деятельности.

1.1. Наличие утверждённых в установленном порядке планов финансово-хозяйственной деятельности и расчётов к ним, законность и обоснованность применяемых в них расчетов.

1.2. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и финансовых результатов деятельности.

1.3. Исполнение расходов на защиту персональных данных, реализацию долгосрочных целевых программ, субсидий, предоставленных на иные цели. Целевое использование выделенных средств.

2. Исполнение муниципального задания, соответствие муниципальных услуг стандартам качества.

2.1. Анализ потребности и фактического предоставления муниципальных услуг. Выполнение плановых показателей муниципального задания по составу, объему и качеству муниципальных услуг.

2.2. Правильность планирования объема предоставления услуг и установления их стоимости. Правильность расчета затрат на содержание имущества.

2.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом стоимости, определенной в соответствии с нормативными затратами, объемом оказания муниципальных услуг, и затрат на содержание имущества.

2.4. Соответствие отчета об исполнении муниципального задания утвержденной форме, соблюдение периодичности и сроков его предоставления главному распорядителю бюджетных средств.

2.5. Достоверность данных отчета об исполнении муниципального задания, пояснительной записки о результатах его выполнения.

2.6. Соблюдение показателей, характеризующих качество муниципальной услуги. Наличие подтверждающих документов на качество предоставляемых муниципальных услуг и жалоб со стороны потребителей.

2.7. Наличие соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого между учредителем и учреждением.

2.8. Наличие общедоступной достоверной информации об учреждении, порядке, стоимости и условиях предоставления муниципальных услуг населению.

2.9. Исполнение Приказа Минфина Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, её размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта».

3. Проверка операций по лицевому счету в УФК.

3.1. Наличие выписок по лицевому счету, соответствие приложенных к ним первичных документов.

3.2. Правильность и обоснованность ведения банковских операций.

3.3. Законность произведённых операций.

4. Проверка кассовых операций.

4.1. Полнота оприходования денежной наличности, полученной с банка в кассу учреждения.

4.2. Целевой характер и обоснованность расходов денежных средств из кассы учреждения.

4.3. Соблюдение установленного лимита расчетов наличными деньгами между юридическими лицами.

4.4. Соблюдение установленного лимита хранения остатка наличных денежных средств в кассе учреждения.

4.5. Правильность ведения кассовых документов.

4.6. Проведение инвентаризации кассы.

4.7. Наличие договора о материальной ответственности с кассиром учреждения.

5. Проверка правильности и обоснованности начисления заработной платы и начислений на оплату труда.

5.1. Наличие утвержденного штатного расписания, положений о премировании и материальной помощи, коллективного договора и других внутренних документов, регулирующих расходование средств на оплату труда.

5.2. Наличие и достоверность первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы.

5.3. Правильность начисления должностных окладов, премий, вознаграждений, выплат поощрительного характера, материальной помощи.

5.4. Оплата ежегодных отпусков, учебных отпусков, компенсации за неиспользованный отпуск, правильность исчисления среднего заработка.

5.5. Правильность выплат за совместительство и замещение отсутствующих работников и вакантных ставок.

5.6. Правильность составления и оформления расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы.

5.7. Правильность оформления договоров гражданско-правового характера, обоснованность начисления и выплаты по указанным договорам внештатным и штатным сотрудникам.

5.8. Правильность начисления и оплаты страховых взносов в соответствующие фонды, а также взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6. Сохранность основных средств и материальных запасов.

6.1. Наличие договоров о материальной ответственности с лицами, отвечающими за приёмку и выдачу товарно-материальных ценностей.

6.2. Полнота и своевременность оприходования основных средств и товарно-материальных ценностей, соблюдение порядка учёта.

6.3. Правильность и обоснованность списания основных средств, материальных запасов.

6.4. Правильность начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам.

6.5. Выборочная инвентаризация основных средств и материальных ценностей.

7. Обоснованность списания горюче-смазочных материалов.

7.1. Заполнение всех реквизитов путевых листов, маршрута следования.

7.2. Соответствие применяемых учреждением норм списания горюче-смазочных материалов, порядку утвержденному законодательством.

7.3. Правомерность и эффективность использования служебного автотранспорта, в том числе в выходные и праздничные дни.

7.4. Снятие показаний счетчиков-спидометров и сопоставление их с данными бухгалтерского учета.

8. Проверка расчётов с подотчётными лицами.

8.1. Соблюдение установленного порядка выдачи авансов на командировочные и хозяйственные расходы.

8.2. Своевременность предоставления отчётов и возвращения остатков неизрасходованных авансов.

8.3. Обоснованность списания подотчётных сумм.

9. Состояние расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

9.1. Достоверность расчетно-платежных операций, связанных с образованием дебиторской и кредиторской задолженности.

9.2. Правильность отражения задолженности на балансовых счетах.

9.3. Правильность списания сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

9.4. Обоснованность расчетов по взаимным обязательствам с другими организациями и учреждениями, реальность дебиторской и кредиторской задолженности.

10. Проверка рационального использования служебных помещений и оборудования.

10.1. Наличие договоров аренды служебных помещений и оформление их в комитете по управлению муниципальной собственностью;

10.2. Соответствие фактически занимаемых площадей данным, указанным в договорах аренды помещения;

10.3. Наличие договоров с арендаторами на возмещение расходов по оплате коммунальных услуг и затрат на содержание имущества, полнота и своевременность данных расчетов.

11. Состояние бухгалтерского учёта и отчётности.

11.1. Соответствие данных аналитического и синтетического учёта по счетам.

11.2. Применение унифицированных форм первичных учётных документов.

11.3. Соблюдение правил документооборота.

12. Эффективное использование энергоресурсов, проведение мероприятий по энергосбережению.

13. Осуществление контроля в сфере закупок.

13.1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

13.2. Применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

13.3. Соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

13.4. Своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

13.5. Соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

В программе ревизии возможны изменения.

Руководитель ревизионной группы



Т.А.Хаванская

Курт (Н.Т. Курт)