

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу от 6 августа 2019 № 24  
«О проведении контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по финансам,  
налоговой и кредитной политике  
Администрации Рубцовского района

В.В. Власов



## ПРОГРАММА

проверки (ревизии) финансово- хозяйственной деятельности  
МБОУ «Бобковская средняя общеобразовательная школа»  
за 2019-2020 годы

**Цель проверки:** предупреждение и своевременное выявление нарушений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы финансовой деятельности; оценка результатов деятельности; определение эффективности использования бюджетных средств и имущества, средств полученных от приносящей доход деятельности; проверка достоверности бухгалтерского учета и отчетности.

### Вопросы проверки (ревизии):

#### 1. Проверка выполнения муниципального задания, достоверности отчетности о его выполнении.

1.1. Виды услуг (работ), выполняемые учреждением в рамках выполнения муниципального задания и приносящей доход деятельности.

1.2. Соответствие видов деятельности учреждения уставу, муниципальному заданию.

1.3. Достоверность отчетных данных учреждения о выполнении количественных и качественных показателей муниципального задания.

1.4. Соблюдение плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения (по объему и структуре доходов, направлениям расходов) в разрезе источников средств.

1.5. Анализ эффективности использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

#### 2. Проверка операций по счетам в банке.



- 2.1. Установить, в каких учреждениях банка открыты счета.
- 2.2. Наличие всех выписок банка, соответствие приложенных к ним первичных документов.

- 2.3. Законность произведенных операций по банку.

### **3. Проверка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций.**

- 3.1. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе.
- 3.2. Соблюдение установленного лимита остатка наличных денежных средств в кассе.
- 3.3. Наличие обязательства кассира о материальной ответственности.
- 3.4. Проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств, поступающих в кассу.
- 3.5. Соответствие отчетов кассира первичным документам, правильность подсчета итогов в денежных документах и кассовой книге.
- 3.6. Полнота и правильность заполнения первичных кассовых документов. Обоснованность выдачи денежных средств из кассы учреждения.

### **4. Правильность определения фонда заработной платы**

- 4.1. Наличие положения об оплате труда работникам, коллективного договора и иных нормативных правовых документов регулирующих начисление и выплату заработной платы работникам учреждения. Правильность составления штатного расписания за 2019-2020гг.

- 4.2. Правильность начисления заработной платы и соответствие действующей системе оплаты труда и нормативным правовым документам по заработной плате (установление окладов, видов и размеров компенсационных и стимулирующих выплат).

- 4.3. Наличие и достоверность первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы за 2019-2020гг.

- 4.4. Обоснованность заключения договоров гражданско-правового характера и эффективность расходования средств на их оплату.

- 4.5. Правильность начисления страховых взносов.

- 4.6. Состояние расчетов с работниками по оплате труда, обоснованность дебиторской и кредиторской задолженности.

### **5. Проверка расчетов с подотчетными лицами.**

- 5.1. Соблюдение установленного порядка выдачи авансов на командировочные и хозяйственные расходы.

- 5.2. Своевременность предоставления отчетов и возвращения остатков не израсходованных авансов.

- 5.3. Правильность оплаты командировочных расходов и соответствие установленным нормативам.

- 5.4. Обоснованность списания денежных средств с подотчета работников.

### **6. Сохранность основных средств и материальных запасов.**



6.1. Наличие договоров о материальной ответственности с лицами, отвечающими за приемку, хранение и выдачу материальных запасов.

6.2. Полнота и своевременность оприходования основных средств материальных запасов. Соблюдение порядка учета.

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

6.4. Использование основных средств и материальных запасов по целевому назначению.

6.5. Проверка учета продуктов питания, полнота их оприходования и правильность списания в расход.

6.6. Выборочная инвентаризация основных средств и материальных запасов.

#### **7. Правильность расходования средств на содержание автотранспорта.**

7.1. Соблюдение при списании принятых в учреждении норм расхода топлив и смазочных материалов.

7.2. Соответствие фактических расходов топлива на автомобильном транспорте.

7.3. Сличение фактических показаний спидометров с путевыми листами.

7.4. Правильность оформления путевых листов.

#### **8. Состояние расчетов с дебиторами и кредиторами.**

8.1. Обоснованность расчетов по взаимным обязательствам с другими организациями.

8.2. Динамика изменения дебиторской и кредиторской задолженности учреждения. Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, причины их образования.

#### **9. Правильность ведения бухгалтерского учета, достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности.**

9.1. Проверку достоверности отражения проведенных операций в бухгалтерском учёте и отчётности.

9.2. Соблюдения установленного порядка ведения учёта.

9.3. Сопоставление записей в регистрах бухгалтерского учёта с данными первичных документов и показателей отчётности с данными бухгалтерского учёта.

#### **10. Правильность арифметического подсчета первичных документов.**

В ходе проверки в программу могут быть внесены изменения.

Главный специалист (ревизор)

комитета по финансам,

налоговой и кредитной политике

Администрации Рубцовского района

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Вольхина'.

Вольхина Н.Н.