**На что обратить внимание перед предстоящей ревизией финансово-хозяйственной деятельности**

1. **Все ли предложения и замечания по предыдущим проверкам выполнены (ревизии, проверки сотояния бухгалтерского учета и отчетности, проверки по закупкам)**
2. **Субсидия на выполнение муниципального задания.**

Что должно быть в наличии:

- все муниципальные задания;

- соглашения и дополнительные соглашения;

- ПФХД и все изменения к нему по году;

- расчеты (обоснования) по всем источникам финансового обеспечения и к каждому изменению ПФХД;

- соглашение о прекращении обязательств с ГРБС;

- статистические отчеты, отражающие количество обучающихся (для д/с - ф.85-к, удо - ф. ДО-1, школ – ф.ОО-1);

* табеля посещаемости детей (заполненные не карандашом);
* документы, подтверждающие льготу по родительской плате (для д/с).

На что обратить внимание:

* обоснованность исходных данных для расчета объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания:

- на выплату ЗП – утвержденное штатное расписание и изменения к нему (если были изменения);

- на налоги – стоимость основных средств;

- кадастровая стоимость земельного участка;

- плата за экологию;

- на коммунальные расходы – исходя из факта предыдущих 2-х лет.

1. **Субсидии на иные цели.**

Что должно быть в наличии:

- соглашения и дополнительные соглашения;

- ПФХД и все изменения к нему по году;

- расчеты (обоснования) к каждому изменению ПФХД (просроченная кредиторская задллженность, ремонты, загородные лагеря, компенсация части родительской платы, выплаты медикам и др.);

- документы, подтверждающие размер компенсации части родительской платы (для д/с).

1. **Приносящая доход деятельность.**

Что должно быть в наличии:

- локальный нормативный акт, регламентирующий приносящую доход деятельность (плата с родителей в д/с, питание сотрудников, добровольные пожертвования и др.);

- договоры добровольных пожертвований с указанием конкретной цели;

- при наличии платной образовательной деятельности – комплект документов отдельный.

На что обратить внимание:

* дебиторская и кредиторская задолженность (особенно просроченная) по родительской плате и меры, принятые для ее погашения.

1. **Нефинансовые активы.**

Что должно быть в наличии:

- документы (свидетельства) о государственной регистрации права;

- перечень ОЦДИ, объявленный приказом департамента образования мэрии, и все изменения в него;

- наличие всех инвентарных №№ на основные средства.

- все инвентарные объекты (здания и сооружения), имеющиеся в экспликации тех. паспорта должны находиться на учете.

* 1. Полнота и своевременность оприходования нефинансовых активов.

- на личное имущество должны быть: заявление и договор;

- основные средства (по определению) не должны быть на счетах, предназначенных для учета материальных запасов.

* 1. Целевое и эффективное использование основных средств, материальных запасов, земельных участков в соответствии с их назначением.
* закупка «про запас» – должна быть обоснована.
  1. Правильность и обоснованность списания нефинансовых активов.

- списание неисправного технически сложного оборудования независимо от стоимости – через заключения сервисной организации;

- списание материальных запасов – по ведомости выдачи материальных запасов (ф. 0504210);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- ведение книги складского учета ф. М-17 и сверка ее в соответствии с установленной в Учетной политике периодичностью с данными бухгалтерского учета;

- в д/с: списание продуктов питания по накопительным ведомостям (ф. 0504038) и сверка их с меню-требованиями и табелями посещаемости детей.

* 1. Амортизация.

- отнесение основных средств к амортизационным группам и расчет налога на имущество.

1. **Финансовые активы.**
   1. Денежные средства учреждения: банковские операции, кассовые операции.

- наличие всех выписок с лицевого счета;

- установление лимита кассы (даже нулевого).

* 1. Расчеты с подотчетными лицами.
  2. Расчеты по недостачам.

- при наличии – меры, принятые к возмещению или розыску должника.

1. **Обязательства.**
   1. Расчеты по оплате труда.

Что должно быть в наличии:

- Положение об оплате труда и др. локальные нормативные акты, регламентирующие оплату труда, и соответствие стимулирующих выплат по приказам действующим Положениям;

- приказ об отнесении учреждения к группе по оплате труда;

- штатное расписание + расчет к штатному расписанию, утвержденный департаментом образования мэрии, и изменения к штатному расписанию, если были изменения;

- тарификация + изменения к ней – проверяются сплошным порядком (стаж, квалификация, образование): правильность установления должных окладов и соответствие приказов на доплаты и надбавки в приказах и тарификации **(установление процентных надбавок (доплат) от одного должностного оклада или** **должностного оклада от учебной нагрузки)**;

- табеля учета рабочего времени (форма, действующая с 01.05.2015 и способ его ведения);

- карточки-справки (ф. 0504417);

- все трудовые книжки, на совместителей – копии (действующие и на уволенных – в сейфе руководителя, а новые+вкладыши – в сейфе бухгалтерии и на учете в книге учета бланков строгой отчетности);

- приказ на установление компенсационной выплаты за неблагоприятные условия труда – соответствие его заключению по аттестации рабочих мест (специальной оценке условий труда) – если были замечания, должен быть план устранения негативных факторов и принятие мер по нему;

- оформление дополнительной работы: если совмещение – дополнительное соглашение;

- оформление совместительства – отдельный трудовой договор, график работы и учет рабочего времени отдельной строкой в табеле;

- выборочная проверка начисления заработной платы и среднего заработка;

- учет рабочего времени и оплаты труда сторожей (не по графикам, а - по табелям учета рабочего времени), суммированный учет рабочего времени;

- проверка предоставления дополнительных отпусков, в том числе по результатам аттестации рабочих мест;

- соблюдение штатной дисциплины.

* 1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

- анализ дебиторской и кредиторской задолженности (особенно просроченной);

- авансовые платежи по договорам (допустимые и запрещенные – пост мэрии г. Ярославля от 31.12.2014 № 3197);

- утвержденное Положение о закупках;

- наличие План-графика размещения заказов;

- наличие утвержденного состава комиссии по закупкам;

- на кого возложено исполнение обязанностей контрактного управляющего или состав контрактной службы и их обязанности;

- обоснование начальной (максимальной) цены;

- применение мер ответственности в случае нарушения поставщиком условий договора;

- соответствие поставленного товара условиям договора (в том числе в результате визуального осмотра и проверкой документации);

- своевременность, полнота и достоверность отражения в учете;

- соответствие использования поставленного товара целям осуществления покупки.

* 1. Расчеты по платежам в бюджет.

- наличие задолженности по страховым взносам и НДФЛ и причины их образования;

- уплата неэффективных расходов (штрафов, пеней, неустоек, судебных расходов и др.) и обоснование их уплаты за счет бюджетных средств или виновного лица (материалы расследования и приказ).

1. **Инвентаризация.**
   1. Результаты годовой инвентаризации имущества и обязательств.

- проведение годовой инвентаризации и ее результаты;

- состав инвентаризационной комиссии (исключение вхождения в ее состав материально-ответственных лиц).

* 1. Проведение инвентаризации денежных средств и нефинансовых активов.

- установление лимита кассы;

- проведение выборочной инвентаризации кассы (по периодичности, указанной в Учетной политике).