

РЕВИЗИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛ

Если в советское время ревизии финансово–хозяйственной деятельности школ были вполне обычным делом, то в период реформ они стали проводиться бессистемно. К ним добавились проверки налоговых органов, фондов и других организаций, которые имеют свою специфику. Комплексные проверки финансово–хозяйственной деятельности проводятся крайне редко. В результате не только руководители школ не вполне к ним готовы, но и руководители органов управления образованием не совсем представляют, что и как должно проверяться.



Анатолий Вифлеемский,
директор
Центра экономики
образования,
кандидат
экономических
наук,
г. Нижний Новгород

Игорь Лоцицкий,
директор
московского
Общества
с ограниченной
ответственностью
«ФинПром-
Маркет — XXI»

Проверка и ревизия

Формы финансового контроля за деятельностью школ разнообразны. Это могут быть:

- ревизия финансово-хозяйственной деятельности (проводят её контрольно-ревизионные управления органов управления образованием или финансовых органов);
- проверка целевого использования выделенных средств (проводят органы казначейства);
- выездные или камеральные проверки Федеральной налоговой службы РФ;
- проверка соблюдения кассовой дисциплины (проводят банки);
- аудиторская проверка (проводят аудиторские фирмы по желанию самой школы).

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определённом участке деятельности проверяемой организации.

Ревизия — это система обязательного контроля при документальной и фактической проверке законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций; правильности их отражения в бухгалтерском учёте и отчётности; законности действий руководителя и главного бухгалтера, на которых возложена ответственность за все финансовые действия.

Таким образом, под ревизией понимается сплошная документальная и фактическая проверка всех финансово-хозяйственных операций, в то время как проверка имеет выборочный характер.

Цель ревизии — контроль за соблюдением законодательства РФ при хозяйственных и финансовых операциях, их обоснованности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами. Ревизии бывают комплексными, тематическими и сквозными. Комплексная ревизия муниципальной школы затрагивает всю её финансово-хозяйственную деятельность, а также операции по поступлению средств из муниципального бюджета и государственных внебюджетных фондов. При тематической ревизии проверяются отдельные вопросы использования бюджетных и внебюджетных средств (которые согласно ст. 41, 42 Бюджетного кодекса РФ являются неналоговыми доходами бюджета), проведение взаимных расчётов и платежей с бюджетами различных уровней и бюджетами государственных внебюджетных фондов. Сроки проведения ревизии, состав ревизионной группы, её руководителя назначает руководитель контрольно-ревизионного органа с учётом объёма предстоящих работ, определённых задачами ревизии и особенностями деятельности школы. Как правило, срок ревизии не превышает 45 календарных дней. Продлевает первоначально установленный срок ревизии руководитель, назначивший ревизию, по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы. Руководитель ревизионной группы должен



Распорядительная документация в школе

Лолита Алфёрова,

доцент кафедры управления образованием Педагогической академии последипломного образования Московской области, кандидат педагогических наук

Многие руководители школ ведут распорядительную документацию, исходя из собственных представлений. В то же время существует набор общих единых требований и определённая последовательность действий в работе с документацией, в частности, с приказами. Предлагаем советы о ведении распорядительной документации директора, о типологии и циклограмме приказов по основной деятельности школы.

Тарификация на новый учебный год. Первый блок распорядительной документации по основной деятельности школы связан с тарификацией на новый учебный год, для чего руководитель издаёт приказ «О создании комиссии по проведению тарификации в ... учебном году». Мы помним, что учителя уходят в отпуск, ознакомившись с планируемой нагрузкой. К сожалению, в конце августа её приходится уточнять, ведь за лето кто-то уволился, кого-то приняли на работу. Избежать возможных конфликтов директору поможет приглашение к себе всех учителей предмета для обсуждения планируемой нагрузки, а также вносимых в августе вынужденных изменений. Коллегиальное решение обеспечивает гарантии трудовых прав каждого учителя.

Назначение педагогической нагрузки. Теперь директор или заместитель, отвечающий за кадровую работу или проведение тарификации, может приступить к подготовке проекта приказа «О педагогической нагрузке на ... учебный год». В этом приказе указывается только почасовая предметная нагрузка в конкретных классах. Следующие два приказа являются неотъемлемым продолжением первого: «О назначении индивидуальных консультаций на ... учебный год», «О назначении факультативных занятий на ... учебный год».

Доплаты за проверку письменных работ. Преподавание ряда предметов связано с проверкой письменных работ обучающихся. Надтарифный фонд позволяет компенсировать трудовые затраты пропорционально объёму проверяемых работ. В каждой школе должен быть локальный акт, в котором определены принципы установления доплат и надбавок. Раздел акта, в котором установлено, за какой предмет и в каком размере назначаются доплаты за проверку письменных работ, ложится в основу приказа «О назначении доплат за проверку письменных работ». В нём поимённо закрепляется определённый процент от предметной нагрузки. Речь идёт не только о проверке тетрадей: учителя географии и истории проверяют

предъявить руководителю школы удостоверение на право проводить ревизию, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в ревизии работников, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

По требованию руководителя ревизионной группы при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества директор школы в соответствии с действующим законодательством РФ обязан провести инвентаризацию денежных средств и материальных ценностей. На практике такая инвентаризация в обязательном порядке проводится при каждой ревизии. Более того, любая ревизия школы начинается со снятия остатков наличных денежных средств в её кассе. Объём инвентаризации устанавливает руководитель ревизионной группы по согласованию с директором школы.

Порядок ревизий утверждён приказом Минфина РФ № 42н от 14 апреля 2000 г. «Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизии и проверки контрольно-ревизионными органами Министерства финансов Российской Федерации». Напомним, что в этом документе предусмотрена возможность обжаловать действия контролирующих органов в судебном порядке.

Финансово-хозяйственная деятельность школы проверяется по таким направлениям:

- соответствие деятельности школы учредительным документам;
- обоснованность расчётов сметных назначений;
- исполнение смет расходов;
- использование бюджетных средств по целевому назначению;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- обоснованность получения и расходования внебюджетных средств;
- соблюдение финансовой дисциплины, правильность ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности;
- обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчётных и кредитных операций;
- полнота и своевременность расчётов с бюджетом;
- операции с основными средствами и нематериальными активами;
- операции, связанные с инвестициями;
- расчёты по оплате труда с физическими лицами и прочие;
- обоснованность затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- формирование финансовых результатов и их распределение.

Ревизия финансово-хозяйственной деятельности организации включает:

- проверку формы и содержания учредительных, регистрационных, плановых, отчётных, бухгалтерских и других документов для установления законности и правильности проведённых операций;
- проверку фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в том числе по фактам



получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- встречные проверки поступления и расходования средств федерального бюджета, использования внебюджетных средств, дохода от имущества, находящегося в федеральной собственности;
- сличение имеющихся в школе записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы;
- контроль за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования продукции, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей при инвентаризациях, контрольных обмерах выполненных объёмов работ, экспертизах и т.п.;
- проверку достоверности отражения проведённых операций в бухгалтерском учёте и отчётности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учёта, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учёта с данными первичных документов и показателей отчётности с данными бухгалтерского учёта, арифметической проверки первичных документов;
- проверку использования и сохранности бюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в государственной собственности.

Конкретные вопросы ревизии определяются программой, или перечнем, основных вопросов ревизии. Во время ревизии могут возникнуть дополнительные вопросы для проверки, и первоначальная программа может быть изменена и дополнена. (Возможную программу ревизии приводим ниже.)

Результаты ревизии оформляются актом. Члены ревизионной группы после проверки вопроса программы ревизии составляют промежуточный акт, который подписывают участник ревизионной группы, ответственный за проверку конкретного вопроса, и должностные лица ревизуемой школы. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии. Один экземпляр оформленного акта, подписанного руководителем ревизионной группы, вручается руководителю школы (он должен расписаться и указать дату получения). Для ознакомления с актом ревизии и его подписания по просьбе директора или главного бухгалтера школы по согласованию с руководителем ревизионной группы может быть установлен срок до пяти рабочих дней.

Если по акту есть возражения или замечания, то подписавшие его должностные лица школы отмечают это перед своей подписью и одновременно представляют руководителю ревизионной группы письменные возражения или замечания, которые

контурные карты, учителя черчения и изобразительного искусства — творческие работы детей и т.д. В каждой школе своя специфика, свой надтарифный фонд и, следовательно, в разных школах перечень предметов и величины доплаты будут свои.

Доплаты за классное руководство. Следующий приказ, связанный с ранее упоминаемым локальным актом, определяет доплаты за выполнение функций классного руководителя. Некоторые директора издадут два приказа: «О назначении классных руководителей на ... учебный год» и «О назначении доплат за классное руководство на ... учебный год». Многие сводят эти два приказа в один с формулировкой: «... назначить классным руководителем в ... классе и установить доплату ... % от ставки». В нашей гимназии мы не считаем, что классное руководство в начальных классах занимает меньше времени, чем в других, поэтому процент от ставки устанавливаем одинаковый. Классное руководство в 1-х, 9-х и 11-х классах связано с дополнительной работой по оформлению и ведению документации, поэтому назначаем доплату несколько выше. Это решение коллектива зафиксировано в локальном акте «Об оплате труда в гимназии № 2».

Изменение и перераспределение учебной нагрузки. Порой в течение учебного года класс на довольно длительное время остаётся без классного руководителя (болезнь учителя, обучение на курсах с отрывом от производства, отпуск, связанный с санаторно-курортным лечением). В этом случае назначается учитель, который будет временно исполнять обязанности классного руководителя. Финансовое обеспечение приказа «О назначении ВРИО классного руководителя ... класса» следует согласовать с бухгалтерией. Также в течение учебного года в исключительных случаях (наступление инвалидности сотрудников или их родных, уход в отпуск по беременности и родам, увольнение) может произойти изменение учебной нагрузки или её перераспределение. В этой ситуации руководитель издаёт приказ «О внесении изменений в тарификацию».

Доплаты за заведование специальными кабинетами. Некоторые учителя работают в так называемых специальных кабинетах (мастерские технического и обслуживающего труда, кабинеты физики, химии, биологии, информатики и т.п.). Зарплата о рабочем состоянии их учебной и демонстрационной базы требует от заведующего кабинетом дополнительных временных затрат. Опираясь на локальный акт, в августе следует подготовить приказ «О назначении доплат за заведование специальными кабинетами на ... учебный год». Уровень оснащённости школ разный, поэтому и приказ этот должен отражать специфику конкретной школы в конкретный учебный год. Некоторые руководители делают два приказа: «О назначении заведующими специальных кабинетов на ... учебный год» и «О назначении доплат за заведование специальными кабинетами на ... учебный год». В ряде школ аналогичные приказы на заведование мастерскими издаются отдельно.



РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ШКОЛЕ

Доплаты за спортивно-оздоровительную работу. Большой объём дополнительной работы по поддержанию рабочего и безопасного состояния спортивных залов, площадок (стадионов), снарядов и оборудования выполняют учителя физической культуры. Кроме того, в течение учебного года они дополнительно организуют массовую спортивную и оздоровительную работу (соревнования, командные встречи, эстафеты, Дни города, Дни призывника, Дни здоровья, военные сборы и т.п.). Следовательно, целесообразно издать приказ «О назначении доплат за организацию спортивно-массовой работы и развитие спортивной материально-технической базы на ... учебный год». Можно разделить этот приказ в два отдельных.

Зачастую в школе не хватает специалистов, а старшие классы для занятий физической культурой должны делиться. Тогда один учитель вынужден проводить занятия сразу со всем классом. При этом тарифицировать педагогу могут только одну группу. В этой ситуации следует издать приказ «Об увеличении объёма работ учителя физической культуры на ... учебный год». Экономист поможет рассчитать увеличение заработной платы в процентном отношении.

Утверждение штатного расписания. Штатное расписание утверждается каждый учебный год. За счёт надтарифного фонда можно не устанавливать доплату, а ввести в штатное расписание новую должность, например, инженера по обслуживанию ЭВМ, социального педагога и т.п. Школа также имеет возможность перераспределять ставки, не выходя за рамки выделенного фонда. Реализация этого права оформляется такими приказами: «О внесении изменений в штатное расписание на ... учебный год», «О назначении на введённые в штатное расписание новые должности», «О выполнении штатного расписания в ... учебном году».

Назначение нагрузки административно-вспомогательному персоналу. Нагрузка за административно-вспомогательным персоналом закрепляется таким приказом «О назначении нагрузки административно-вспомогательного персонала на ... учебный год». Необходимость этого приказа обусловлена тем, что на начало учебного года сотрудники могут подать заявления об изменении нагрузки по личным обстоятельствам или с целью упорядочения рабочих графиков друг друга. Все эти изменения в августе целесообразно свести в один приказ, а в течение учебного года изменения оформляются индивидуальным приказом.

Организация дополнительных образовательных услуг. Для реализации учебного плана курсов дополнительного образования необходимо издать приказ «О назначении педагогической нагрузки в области дополнительного образования на ... учебный год». В нём напротив каждой фамилии должны быть указаны наименования курсов и количество недельных часов. Этот приказ помогает распределить бюджетные часы.

Платные дополнительные образовательные услуги оформляются в отдельном блоке приказов:

приобщаются к материалам ревизии. Руководитель ревизионной группы в течение пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменное заключение, которое после утверждения руководителем территориального управления направляется в школу и приобщается к материалам ревизии. Письменные заключения руководитель ревизионной группы вручает не позднее чем через пять рабочих дней.

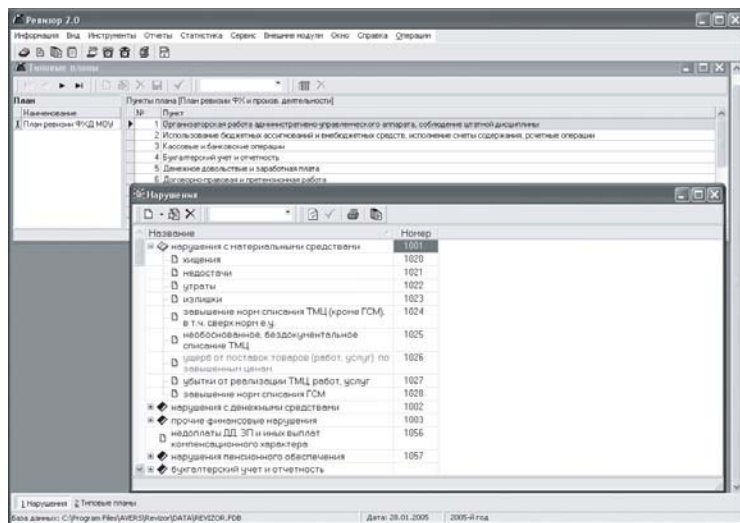
Если должностные лица ревизуемой школы отказываются подписать или получить акт ревизии, руководитель ревизионной группы это отмечает в конце акта ревизии. При этом акт может быть направлен школе по почте или иным способом, с помощью которого можно засвидетельствовать дату его получения. К экземпляру акта, который хранится в управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или передачи акта.

Организация контрольно-ревизионной работы в муниципальной системе образования

Обязательным для эффективного функционирования муниципальной системы образования считаем наличие контрольно-ревизионной службы в самой системе образования. Деятельность такого органа должна быть в обязательном порядке компьютеризована с использованием современного программного комплекса. В системе образования должен быть собственный контрольно-ревизионный орган, задача которого — проводить не только ревизии финансово-хозяйственной деятельности муниципальных школ, но и аудит муниципальной системы образования. Внутренняя система контроля значительно эффективнее внешней. Контрольно-ревизионное управление финансовых органов — жёстко репрессивная служба, но поскольку в школах не хватает бухгалтеров, самостоятельно ведущих учёт, она не добивается положительного эффекта.

Аудит, как и ревизия, предполагает проверку достоверности финансовой отчётности и выявление различных нарушений в порядке ведения бухгалтерского учёта, однако, в отличие от ревизии, цель аудита — не наказать виновных, а устранить недостатки и оказать помощь.

В ряде регионов страны, включая Москву, в структуре органов управления образованием действуют собственные контрольно-ревизионные службы. Некоторые из них используют средства комплексной автоматизации ревизионной деятельности (в Москве компьютеризацию провели довольно давно). Контрольно-ревизионное управление Департамента образования г. Москвы в качестве средства автоматизации процессов планирования, управления и постановки контрольно-ревизионной работы с 2000 года использует автоматизированную информационно-аналитическую систему «Ревизор», понимая, что контрольно-ревизионная работа сегодня невозможна без современных компьютерных технологий и баз данных.



Программа «Ревизор 2.0»

Компьютеризация с помощью этой системы обеспечивается практически на всех этапах контрольно-ревизионной работы.

1. Должны быть компьютеризованы процедуры текущего и перспективного планирования ревизионной работы, формирования планов и графиков ревизий и проверок, контроль за их исполнением, подготовка планов-программ ревизионных мероприятий. В результате план-график проверки может быть унифицированным, но легко корректироваться с учётом специфики учреждения.

2. Информационное обеспечение деятельности ревизора — единые классификаторы и словари-справочники, а также оперативный доступ к архивной информации, полученной по результатам проверок. Если же воспринимать контрольно-ревизионную службу образования ещё и как систему аудита, то у такого ревизора во время проверки при себе всегда должен быть ноутбук с правовыми базами данных и демонстрационными версиями бухгалтерских программных комплексов, с самыми последними обновлениями и рекомендациями по ведению бухгалтерского и управленческого учёта.

3. Учёт результатов контрольно-ревизионной работы включает также учёт принятых решений и рекомендаций, контроль полноты и своевременности исполнения плана-программы проверок. Хорошая компьютерная программа должна помогать формировать и отчёт о результатах работы, с последующей их консолидацией.

4. Аналитическая обработка информации. В деятельности контрольно-ревизионных служб, как и в деятельности любого образовательного учреждения, всегда есть статистическая отчётность. При системной контрольно-ревизионной работе возникает необходимость обрабатывать информацию, полученную по результатам ревизии, оценивать эффективность и результативность работы как подразделений, так и сотрудников

- «Об организации работы по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в ... учебном году».
- «Об открытии учебных курсов в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг на ... учебный год».
- «О назначении педагогической нагрузки в области оказания платных дополнительных образовательных услуг на ... учебный год».

Эти приказы обычно издаются в первой декаде сентября, но два последних приказа могут появиться и в течение года, если повышенный спрос на какой-то курс приведёт к его открытию или к увеличению нагрузки учителя за счёт формирования ещё одной группы. Сразу скажем и о том, что падение спроса на какой-то курс может привести к досрочному закрытию группы в течение года.

Закрытие учебных курсов дополнительного образования. В такой ситуации издаются следующие приказы:

- «О закрытии учебного курса в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг в ... учебном году».
- «О ликвидации группы по изучению ... курса в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг в ... учебном году».
- «Об изменении педагогической нагрузки в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг».

Установление компенсирующих доплат и надбавок. Вернёмся к приказам об установлении доплат и надбавок. Напомним, что доплатами компенсируется только дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей. Если в должностных обязанностях, например, заместителя директора заложены вопросы организации работы по охране труда, то выполнение обязанностей общественного инспектора по охране труда ему дополнительно оплачены быть не могут.

При наличии в штатном расписании должности социального педагога исключается доплата за работу общественным инспектором по охране прав детства. Собственно, сам инспектор уже не нужен. Доплаты в приказе должны быть очень чётко обоснованы, в частности, формулировками из должностных обязанностей по тем специальностям, которые в штатном расписании школы отсутствуют, а соответствующая работа выполняется кем-то из сотрудников дополнительно. Эти позиции необходимо учесть при подготовке приказа «Об установлении доплат сотрудникам на ... учебный год».

Возможно, предварительно следует издать следующие приказы:

- «О назначении ответственного за учёт военнообязанных в ... учебном году».
- «О назначении общественного инспектора по вопросам пенсионного обеспечения в ... учебном году».
- «О назначении организатора общественно полезного труда обучающихся в ... учебном году».
- «О назначении ответственного за организацию горячего питания в ... учебном году».
- «О назначении общественного организатора туристско-экскурсионной работы в ... учебном году» и т.п.



контрольно-ревизионной службы. Понятно, что без современных компьютерных технологий крайне сложно провести сравнительный многофакторный анализ состояния ревизионной работы и финансово-хозяйственной деятельности в школах, выявить и проанализировать тенденции и динамику нарушений.

Программа ревизии финансово-хозяйственной деятельности муниципального образовательного учреждения

Проверяемые вопросы	Основное содержание проверки
1. Организационно-правовая деятельность. Наличие уставных документов, лицензии	<ol style="list-style-type: none">1. Наличие устава, полнота отражения в нём обязательных положений, определённых в Законе РФ «Об образовании».2. Наличие лицензии, дающей право на ведение образовательной и других видов деятельности, по которым необходимо получать лицензию.3. Наличие аттестации.4. Наличие свидетельства о государственной аккредитации, подтверждающего государственный статус школы, дающего право на выдачу выпускникам документов государственного образца о соответствующем уровне образования.5. Организация работы административно-управленческого аппарата, педагогического состава.6. Общая характеристика школы.7. Состояние контроля за выполнением приказов и иных нормативных правовых актов учредителя.8. Состояние работы с поступающими письмами, жалобами и заявлениями: своевременность учёта и принятия решений. Причины жалоб и меры их предупреждения.9. Вопросы финансово-хозяйственной деятельности, её организация и планирование
2. Организация бухгалтерского учёта. Учётная политика	<ol style="list-style-type: none">1. Учёт и отчётность.2. Автоматизация бухгалтерского учёта.3. Учёт, хранение документов, делопроизводство.4. Учётная политика (приказ об утверждении учётной политики, для целей бухгалтерского учёта, для целей налогообложения).5. Соответствие аналитического учёта данным синтетического учёта. Выявление представленных в соответствующие инстанции недостоверных балансов и отчётов, соблюдение сроков их представления.6. Анализ годовой и периодической отчётности, выполнение указаний вышестоящих органов по отчётам и балансам школы.7. Сохранность бухгалтерских документов, своевременность сдачи их в архив.8. Соблюдение требований отбора, хранения и уничтожения документов
3. Источники финансирования. Сметы расходов. Целевое использование бюджетных средств	<ol style="list-style-type: none">1. Источники финансирования (бюджетные, внебюджетные).2. Наличие, обоснованность и исполнение смет расходов по каждому источнику получения средств.3. Анализ результатов исполнения смет.4. Правильность отнесения затрат на соответствующие статьи расходов.5. Проверка денежных обязательств (заключение договоров (соглашений, контрактов) на выполнение работ (оказание услуг, приобретение имущества) в пределах бюджетных средств (лимитов).6. Достоверность и законность операций, связанных с дебиторской и кредиторской задолженностью, реальность дебиторской задолженности, своевременность взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности.7. Нецелевое использование средств бюджета
4. Законность получения и использования внебюджетных средств, их учёт. Источники внебюджетных средств	<ol style="list-style-type: none">1. Наличие утверждённых смет доходов и расходов по видам внебюджетных средств, их обоснованность.2. Правильность отнесения расходов за счёт внебюджетных средств на соответствующие статьи.3. Планирование и исполнение расходов за счёт предпринимательской деятельности с учётом действующих норм и нормативов.4. Полнота возмещения на счета школы расходов по использованию коммерческими организациями зданий, сооружений, оборудования и имущества, принадлежащих школе.5. Использование полученных доходов на уставные цели школы



<p>5. Платные услуги школы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регламентация оказания платных услуг (формулировки в уставе, Положение об оказании платных услуг, перечень видов дополнительных платных услуг и порядок их предоставления (на договорной основе). 2. Наличие лицензии при проведении курсов обучения, сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании. 3. Приказ об организации каждого вида дополнительных платных услуг. 4. Наличие договоров с родителями учащихся, воспитанников. 5. Наличие смет доходов и расходов с расчётами по видам услуг. 6. Трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера с сотрудниками, оказывающими платные услуги. 7. Организация работы школы по платным услугам (расписание, сетка занятий, график работы штатных сотрудников). 8. Порядок оплаты за платные дополнительные услуги. 9. Выполнение Правил оказания платных образовательных услуг, в том числе предоставление информации об услугах
<p>6. Целевые средства. Пожертвования школам</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расходование целевых средств в строгом соответствии с целевым назначением. 2. Составление сметы доходов и расходов и отчёта об использовании целевых средств. 3. Учёт и регистрация поступающих пожертвований. 4. Постановка на баланс безвозмездно переданных материальных ценностей. Оформление актов приёма-передачи
<p>7. Штатно-финансовая дисциплина. Расходование фонда заработной платы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильность и обоснованность составления штатного расписания, планирования средств на заработную плату. 2. Обоснованность установления должностных окладов сотрудникам, надбавок и доплат. 3. Правильность составления тарификации (педагогический стаж, образование, нагрузка, доплаты, аттестация, звание, учёная степень), установление разрядов по Единой тарифной сетке педагогическим работникам в зависимости от образования и стажа педагогической работы. 4. Оформление документов по аттестации и присвоению разрядов, наличие и правильность составления протоколов заседаний аттестационной комиссии, в том числе указание оснований для присвоения повышенного разряда. 5. Должностные обязанности на все штатные должности (с подписями работников об ознакомлении с ними). 6. Соответствие часов в журналах замены с записями в классных журналах и табелях. Графики работы администрации, технического и учебно-вспомогательного персонала. 7. Документальная проверка часов основной нагрузки, часов школьного компонента, воспитательских и часов дополнительного образования (классные журналы, журналы кружковых занятий сверяются с тарификацией и табелем). 8. Положение о материальном стимулировании работников школы (наличие, содержание, соответствие выплат Положению). 9. Приказы на доплаты за совмещение профессии в пределах фонда заработной платы и на оплату работы по совместительству. Проверка доплат штатным работникам за работу, не входящую в основной круг обязанностей (наличие функционала на установленную доплату, отсутствие в установленной доплате работ, указанных в основной должностной инструкции). 10. Правильность ведения и оформления книги приказов и книги движения трудовых книжек, наличие коллективного трудового договора, зарегистрированного в соответствующем органе по труду, наличие трудовых договоров с каждым сотрудником (обязательно для сотрудников, работающих в учреждении после 01.02.2002 г.). 11. Правильность начисления оплаты очередного отпуска и пособий по временной нетрудоспособности. 12. Первичные документы по учёту оплаты труда (наличие, соответствие установленным формам, правильность оформления). 13. Соответствие расходов утверждённой смете. 14. Соответствие данных синтетического и аналитического учёта
<p>8. Учёт кассовых операций. Ревизия денежных средств в кассе. Снятие остатков денежной наличности и других ценностей в кассе</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение порядка ведения кассовых операций, своевременности и полноты оприходования денег, операций по списанию в расход денег по кассе. 2. Заполнение обязательных реквизитов в кассовых документах. 3. Ежедневные отчёты кассира по кассовым операциям в соответствии с приходно-расходными документами, расчётно-платёжными ведомостями. 4. Обеспечение сохранности денежных средств (наличие изолированного помещения кассы, наличие решёток на окнах).



	<ol style="list-style-type: none">5. Приказ руководителя школы о назначении раздатчика заработной платы, договор о полной материальной ответственности с раздатчиком, с кассиром.6. Строго целевое использование наличных денег, полученных в банке на цели, указанные в чеке.7. Ежемесячная ревизия кассы в соответствии с установленной периодичностью, а также проведение внезапной ревизии кассы. Составление акта по результатам ревизии и его реализация.8. Наличие и соблюдение утверждённого банком лимита денежной наличности в кассе.9. Ведение кассовой книги.10. Соблюдение установленных правил расчётов наличными деньгами.11. Правильность отражения кассовых операций на счетах бухгалтерского учёта. Взаимосвязь между регистрами бухгалтерского учёта и проверяемыми первичными документами.12. Соблюдение порядка выдачи документов государственного образца об образовании, изготовление, заполнение и хранение соответствующих бланков документов. Наличие прошнурованных, пронумерованных и скреплённых печатью книг регистрации документов строгой отчётности — выдаваемых аттестатов, дипломов, приложений к ним и академических справок с необходимыми реквизитами
9. Расчёты с подотчётными лицами	<ol style="list-style-type: none">1. Соблюдение порядка выдачи авансов на хозяйственные и командировочные расходы (авансы под отчёт выдаются только лицам, работающим в данной школе; по распоряжению руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдаётся; выдаются лицам, не имеющим задолженности по предыдущим авансам. Деньги, выданные под отчёт, расходуются только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче).2. Своевременность представления авансовых отчётов, правильность оформления оправдательных документов, подтверждающих произведённые расходы (возврат остатка неиспользованного аванса производится не позднее третьего дня с момента истечения срока, на который были выданы денежные средства; случаи списания материальных ценностей, приобретённых через подотчётных лиц, на расходы учреждения без оприходования на соответствующие счета бюджетного учёта).3. При выявлении фиктивных (товарных и бестоварных) счетов ревизор обязан проверить все авансовые отчёты данного должностного лица за прошлое время, в том числе и за ранее обревизованный период.4. Соблюдение порядка использования средств, выдаваемых на командировочные расходы.5. Анализ переходящих остатков задолженности, их причины и реальное состояние
10. Денежные средства, находящиеся на счетах школы	<ol style="list-style-type: none">1. Ревизия банковских операций по бюджетным и расчётным счетам. Договора с банком (органом казначейства) на расчётно-кассовое обслуживание счетов, открытых на учреждение, и правильность их открытия.2. Источники поступления денежных средств на счета учреждения. Достоверность, законность и целесообразность банковских операций. Банковские операции по каждому счёту проверяются в сплошном порядке по первичным документам, бухгалтерским записям, выпискам банка.3. Наличие оправдательных документов и их соответствие банковским выпискам и бухгалтерским данным (журналы операций, выписки по лицевым счетам, платёжные поручения, платёжные требования — поручения, приходные и расходные кассовые ордера).4. Правильность отнесения сумм перечислений на соответствующие счета бухгалтерского учёта.5. Законность возникновения расчётов с учреждениями, организациями. Наличие заявлений от работников школы для перечисления денежных средств на пластиковые карточки и сберегательные книжки
11. Заключение договоров и контрактов и оплата по ним. Соответствие заключённых договоров законодательству, их целесообразность	<ol style="list-style-type: none">1. Целесообразность и законность расходования бюджетных средств на хозяйственные цели: оплата коммунальных услуг, аренды, услуг по охране помещений, аудиторских и консультационных услуг и т.д. Правовая оценка заключённых договоров и предъявленных исков.2. Правильность оформления договорами закупок товаров, работ и услуг. При заключении договора должен быть указан его номер и дата заключения. Контракты и договоры на выполнение подрядных работ должны содержать сроки начала, окончания работ, их объём и стоимость. При установлении штрафных санкций (штраф, пени, неустойка) за неисполнение/ненадлежащее исполнение обязательств противоположной стороной (контрагентом) в договоре (при неисполнении контрагентом своих обязательств) штрафные санкции необходимо взыскивать. В контрактах и договорах необходимо прописывать гарантию на поставляемые товары, выполняемые работы. При заключении договоров на коммунальное обслуживание необходимо отслеживать объёмы потребляемых услуг и при их изменении производить их перерасчёт.3. Оформление договоров гражданско-правового характера (соблюдение всех реквизитов, заверенных печатями и подписями уполномоченных на это сторон, а также смет, доверенностей и актов выполненных работ). Договор с предпринимателем на выполнение работ, требующих лицензии, заключённый при её отсутствии, может быть признан ничтожным.4. Проверка книги учёта и регистрации договоров (реестра закупок).5. Состояние экономической работы, достоверность учёта результатов экономической работы



<p>12. Расчёты с дебиторами и кредиторами. Анализ задолженности по срокам и характеру её возникновения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильность отражения задолженности на балансовых счетах. 2. Достоверность расчётно-платёжных операций, связанных с образованием дебиторской и кредиторской задолженности, её реальность. Сверки расчётов с дебиторами и кредиторами: есть ли подтверждающие акты по суммам задолженности. 3. Анализ аналитического учёта дебиторской и кредиторской задолженности. Меры по снижению и ликвидации дебиторской и просроченной кредиторской задолженности. 4. Достоверность (полнота и точность) фактов оприходования товарно-материальных ценностей, принятия к учёту работ, услуг. 5. Правильность установления цен на материальные ценности (их соответствие ценам, указанным в договорах поставки; предъявление штрафных санкций поставщикам при нарушении договорных обязательств, оперативность регистрации фактов поступления материальных ценностей)
<p>13. Учёт основных средств, нематериальных и непроизведённых активов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка сохранности объектов основных средств, нематериальных и непроизведённых активов. Состояние их инвентарного и аналитического учёта, условия хранения и эксплуатации. 2. Договора о материальной ответственности. 3. Правильность ведения учёта нефинансовых активов, своевременность и правильность оформления документов по приёмке (оприходованию), их выдаче, правильность ведения инвентарных списков, инвентарных карточек, книг складского учёта. 4. Своевременность списания (выбытия) нефинансовых активов в соответствии с установленными нормами (при этом подлежат обязательной проверке дорогостоящие и дефицитные предметы): спирт, горюче-смазочные материалы. 5. Порядок отражения в учёте и отчётности поступления, эксплуатации и выбытия основных средств. Соответствие данных синтетического и аналитического учёта
<p>14. Учёт материалов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок отражения в учёте и отчётности поступления и списания материалов. 2. Проверка актов приёма-передачи материальных ценностей при смене материально ответственных лиц, ведомостей учёта материальных ценностей, стоимости реализации материальных ценностей, полученных сотрудниками, и фактов внесения денег в кассу учреждения, правильность списания материальных ценностей, соблюдения метода оценки материалов. 3. Проверка наличия дорогостоящего сырья, материалов и других материальных запасов. 4. Обеспеченность подразделений складскими помещениями, их соответствие требованиям, предъявляемым к условиям сохранности материальных ценностей, обеспеченность складов охраной, техническими средствами охранно-пожарной сигнализации и противопожарным оборудованием, состояние весоизмерительных приборов, соблюдение правил их проверки и клеймения. 5. Правильность размещения материальных ценностей на стеллажах, полках; наличие ярлыков с указанием наименования имущества и материалов, сорта, размера и т.п. 6. Принятие поступивших материальных ценностей материально ответственными лицами на хранение (наличие письменных договоров о полной материальной ответственности). 7. Оформление порядка операций на складе и перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск материалов со склада. 8. Соблюдение установленного порядка и лимитов (норм) отпуска материальных ценностей для служебных и учебных целей, правильность их списания. 9. Контроль за сдачей готовой продукции учебных мастерских на склад. 10. Соблюдение установленного порядка учёта и списания малоценных предметов основных средств; учёт табельного имущества, инструментов, инвентаря в эксплуатации, соблюдение установленных норм выдачи спецодежды и табельного имущества. 11. Достоверность представляемых материально ответственными лицами материальных отчётов, соответствие остатков по указанным в отчётах материальным счетам, данным Главной книги
<p>15. Использование средств на капитальный и текущий ремонт зданий</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие смет, правильность применения расценок, норм лимитированных и прочих затрат в проектно-сметной документации и актах выполненных работ. 2. Отражение ремонтных работ в бухгалтерском учёте. Соответствие затрат сметным ассигнованиям
<p>16. Учёт продуктов питания и организации питания в школе</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение утверждённых норм списания продуктов питания в сыром виде на приготовление одной порции и соответствующий выход готовой продукции. 2. Полнота оприходования продуктов питания (путём сверки накладных поставщиков с накопительными ведомостями по приходу продуктов и с книгой учёта продуктов питания). 3. Списание в расход продуктов питания, не числящихся по данным учёта в остатке на соответствующую дату. Ежемесячное снятие остатков продуктов специальной комиссией.



	<ol style="list-style-type: none">4. Случаи питания сотрудников за счёт детей (есть ли приказ по учреждению о зачислении сотрудников на питание и полностью ли выписываются продукты питания на сотрудников согласно меню-раскладке). Взыскание с сотрудников платы за питание.5. Контроль возврата продуктов питания на отсутствующих детей и дополнения продуктов питания на вновь прибывших. Проверка списания обедов и завтраков в школах на отсутствующих учащихся (сверяются отчёты по питанию с классными и журналами групп продлённого дня, с медицинскими справками об отсутствии учащихся по болезни и другим причинам). Проверка списания продуктов питания на отсутствующих детей в детских садах (сверяются отчёты по питанию с табелем посещения детей, с медицинскими справками об их отсутствии по болезни и другим причинам).6. Наличие журнала резерва учащихся, которые питаются вместо отсутствующих, входят ли дети резерва в состав социально-незащищённых детей (наличие соответствующих документов).7. Правильность реализации продуктов питания по продажным (розничным) ценам с отдельным учётом наценок (скидок). Определение продажной цены готовых изделий на основе калькуляции.8. Соблюдение порядка учёта тары. Обоснованность и правильность отнесения расходов на найм транспорта по доставке продуктов питания.9. Учёт движения продуктов питания и готовых блюд в буфетах по покупным или продажным ценам (материально ответственные лица).10. Внезапная проверка наличия продуктов питания на продовольственном складе и пищеблоке. Фактическое наличие неиспользованных продуктов на кухне, а также заложенных в котел, сравнивается с количеством соответствующих продуктов, значащихся в меню-требовании, полученном в день инвентаризации, и количеством остатка продуктов на кухне на начало дня с накладными продуктового склада на отпуск продовольствия в столовую и брокеражным журналом
17. Проверка учёта медицинских материалов	<ol style="list-style-type: none">1. Проверка аналитического учёта лекарственных средств в суммовом выражении.2. Проверка предметно-количественного учёта лекарственных средств.3. Правильность списания лекарственных средств
18. Проверка эффективности расходования средств на содержание автотранспортных средств	<ol style="list-style-type: none">1. Соблюдение норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте.2. Бухгалтерский и складской учёт горюче-смазочных материалов (ГСМ).3. Проверка проведения инвентаризации ГСМ (наличие топлива в баках автомобиля и талонов на топливо у водителей определяется на основании акта снятия остатков, который составляется ежемесячно по состоянию на последний день месяца или на день инвентаризации).4. Проверка правильности проведения инвентаризации транспортных средств (данные бухгалтерского учёта о наличии и техническом состоянии всех транспортных средств (инвентарные карточки, инвентарные книги), наличие технических паспортов, документов на транспортные средства, сданные (принятые) предприятием в текущую и долгосрочную аренду, классификация транспортных средств по видам и технико-производственному назначению)
19. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Сохранность материальных ценностей	<ol style="list-style-type: none">1. Соблюдение установленного порядка инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Наличие приказа директора школы на проведение инвентаризации.2. Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчётном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.).3. Правильность оформления результатов инвентаризации в инвентаризационных описях и своевременность отражения результатов проведённой инвентаризации в годовой бухгалтерской отчётности.4. Проверка соблюдения требований по подбору материально ответственных лиц и контролю за их работой по обеспечению сохранности денежных средств и товарно-материальных ценностей (выполнение требования о запрещении приёма на работу на материально ответственные должности лиц, имеющих судимость за хищения, взяточничество и иные корыстные преступления).5. Выполнение указаний о порядке работы по возмещению ущерба от хищений, растрат, недостач и потерь товарно-материальных ценностей. Передача в установленном порядке материалов о растратах и хищениях в следственные органы, отстранение от работы виновных должностных лиц
20. Выполнение предложений по актам предыдущих ревизий и проверок	<ol style="list-style-type: none">1. Выполнение предложений, устранение нарушений и недостатков, выявленных предыдущей ревизией.2. При невыполнении предложений устанавливаются причины, виновные в этом должностные лица и принимаются меры к выполнению предложений, а если невозможно их выполнить в процессе ревизии, предложения вносятся повторно

Столь подробный перечень вопросов проверки, надеемся, поможет руководителям школ лучше готовиться к ревизии и постоянно держать под контролем состояние дел. **НО**