



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

администрации

Предгорного муниципального округа

Ставропольского края

357350, Ставропольский край, Предгорный

район, ст. Ессентукская,

ул. Гагарина 160

тел. / факс 6-60-40

26.02.2024 № *108*

На № _____ от _____

И.о. директора
МБОУ СОШ № 26

Д.О. Хаустову

Запрос о предоставлении информации и (или) материалов

Уважаемый Дмитрий Олегович!

В соответствии с приказом финансового управления от 26.02.2024 г. № 36 о/д в МБОУ СОШ № 26 назначено проведение контрольного мероприятия по теме: «Ревизия финансово-хозяйственной деятельности».

Объект контроля - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 26" Предгорного муниципального округа Ставропольского края (ИНН 2618010615, КПП 261801001, ОГРН 1022600963208).

Проверяемый период 01.01.2023-31.12.2023;

Метод контроля –ревизия.

Состав проверочной (ревизионной) группы:

- | | |
|--|--|
| 2.1. руководитель проверочной (ревизионной) группы | заместитель начальника ОИиК Н.Н.Лось. |
| 2.2. состав проверочной (ревизионной) группы: | консультант – ревизор ОИиК Э.В. Михайлюк главный специалист ОИиК Н.В. Леонова |

Дата начала проведения контрольного мероприятия – 04.03.2024

Срок проведения контрольного мероприятия - 25 рабочих дней.

В соответствии с пунктом 4 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», необходимо в срок до 04.03.2024 г., представить руководителю проверочной (ревизионной) группы (материалы, данные или информацию):

1. Учредительные и иные документы, определяющие организационно-правовую форму Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности;
2. Справку о праве подписи финансовых документов (копия карточки образцов подписей заверенная);
3. Список расчетных, лицевых счетов (с УФК);
4. Учетную политику;
5. Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение деятельности Учреждения в 2023 г.;
6. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2023 г., отчет о выполнении муниципального задания за 2023 г.;
7. План финансово – хозяйственной деятельности на 2023 гг. (экономическое обоснование – расчеты);
8. Перечень имущества, закрепленного за МБОУ СОШ № 26 на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;
9. Перечень особо ценного имущества;
10. Журналы операций с № 1 по № 8 с первичными учетными документами за период 01.01.2023-31.12.2023 г.;
11. Главные книги за период 01.01.2023- 31.12.2023 г.;
12. Годовую бухгалтерскую отчетность за 2023 г.;
13. Питание, положение об обеспечении питания обучающихся, табель учета питания учащихся, подтверждающая документация по льготной категории обучающихся;
14. Контракты (договоры) за период 01.01.2023- 31.12.2023 г., акты сверок, обращения к главному распорядителю (учредителю) по крупным сделкам, договора аренды, договора безвозмездного пользования;
15. Документы по инвентаризации имущества и обязательств, акты сверок с контрагентами;
16. Путевые листы на автотранспорт, утвержденные нормы расхода ГСМ, заверенную копию свидетельства/ паспорт на автотранспорт;
17. Регистры (оборотные – сальдовые ведомости) аналитического учета основных средств и материальных запасов по балансовым и забалансовым счетам (с 01 по 026) за период 01.01.2023-31.12.2023
18. Оборотно – сальдовую ведомость по счету 302 в разрезе контрагентов за период 01.01.2023-31.12.2023;
19. Оборотно – сальдовую ведомость по счету 18.01, за период 01.01.2023-31.12.2023;
20. Коллективный договор, Положение по оплате труда работников;

21. Контракт с директором, личное дело, заверенную копию должностной инструкции директора, заверенную копию листа записи Единого государственного реестра юридического лица;

22. Личные дела сотрудников;

23. Штатные расписания на 2023 г.;

24. Приказы по основной деятельности, по личному составу за 2023 г.;

25. Табеля учета рабочего времени за 2023 г.;

26. Расчетные ведомости – анализ зарплаты по сотрудникам за 2023 г. (в электронном виде);

26. Тарификационные списки, Критерии оценки деятельности, Протоколы заседаний;

27. Статистическая отчетность: ОО-1, 85-к, ЗП образование, журналы учета дообразования за 2023 г.;

28. Карточка по счетам: 30223,30225, 30226, 106.31, 30233,30234, 30212, за 2023 г.;

29. Анализ счета в разрезе КБК развернутый по счету 1 401, 1.109.6 за период 01.01.2023-31.12.2023;

30. Анализ счета 101 общий и по субсчетам за период 01.01.2023-31.12.2023 г., инвентарные карточки;

31. Анализ счета 105 общий и по субсчетам;

32. Анализ счета 206;

33. Анализ счета 208;

34. Инвентаризационные ведомости по состоянию на дату проверки по материально - ответственным лицам (по 1 экз.):

- здания и сооружения
- машины и оборудование
- производственный и хозяйственный инвентарь
- прочие основные средства
- прочие материальные запасы 105.36
- забалансовые счета.

При проведении ревизии документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

официальная электронная почта объекта контроля;

съемный носитель информации;
предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Приложение: копия приказа финансового управления от 26.02.2024 г. № 36 о/д на 2 л.

Начальник Управления



Т.Б. Подник