**АКТ № 3**

**Ревизии** **финансово-хозяйственной деятельности** **Негосударственного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия**

**преподобного** [**С**](file:///\\\\\сергия)**ергия Радонежского»**

**г. Югорск «08» июня 2016**

В соответствии **с приказом начальника Управления образования от 18.05**.2016 № 300 «О проведении ревизии финансово-хозяйственной деятельности Негосударственного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия преподобного [С](file:///\\\\\сергия)ергия Радонежского»Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – МКУ «ЦБУО») проведена **ревизия** финансово-хозяйственной деятельности Негосударственного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия преподобного [С](file:///\\\\\сергия)ергия Радонежского» **(далее по тексту - Учреждение)**

Проверяемый период: с 01.01.2015 по 30.04.2016.

**Лица ответственные** за **финансово-хозяйственную деятельность:**

**Директор Глухарев Константин Сергеевич** **до 24.02.2015,** с **25.02.2015** по 07.06.2015 исполняющий обязанности директора и директор **с 08.06.2015 года по настоящее время** Чурбанов Максим Геннадьевич**.**

**Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета:**

**Бухгалтер Елена Федоровна Кололейкина за весь проверяемый период и по настоящее время.**

Сроки осуществления ревизии: **с 20.05.2016 по 03.06.2016**.

Цель ревизии: соблюдение действующего законодательства, определение правомерности, результативности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Обеспечение целевого, эффективного использования средств и имущества.

**Ревизия проводилась в присутствии лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, организацию учета.**

**Перечень проверяемых документов:**

**- Устав,** лицензия на право ведения образовательной деятельности;

**- журналы операции: безналичные денежные расчеты, расчеты с дебиторами и кредиторами, расчеты по оплате труда, по выбытию и перемещению нефинансовых активов;**

**- оборотные ведомости материальных ценностей, инвентарная картотека, ведомость начисленной амортизации;**

**- первичные документы к журналам операций: приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, накладные, акты на списание, ведомости, табеля учета рабочего времени, лицевые счета работников;**

**- приказы Учреждения, договоры с поставщиками и подрядчиками;**

**- меню,** табель посещаемости;

- тарификационные списки, штатное расписание;

- фактическая списочная численность обучающихся;

- план финансово-хозяйственной деятельности.

**В ходе ревизии необоснованного, нецелевого расходования денежных средств за проверяемый период не установлено.**

**Предложения по** финансово-хозяйственной деятельности:

**1. Разработать положение о внутреннем контроле, план мероприятий внутреннего** контроляза ведением бухгалтерского учета.

2. Уточнять план финансово-хозяйственной деятельности по субсидии в конце календарного года по видам произведенных расходов: оплата труда, коммунальные расходы, интернет, приобретение предметов снабжения.

3. Ставить на счетах - фактурах директору резолюцию: «В бухгалтерию к оплате», дата, подпись.

**4. В дополнение к ведомости получения наличных денежных средств от родителей (законных представителей) за организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей осуществлять прием наличных денежных по квитанциям строгой отчетности (код формы 0504510).**

5. Отслеживать продление срока действия (пролонгации) договоров. **Во избежание изменений условий договора, эффективнее заключать договора на календарный год «без пролонгации на каждый последующий календарный год».**

6. Вести табель учета рабочего времени в соответствии с утвержденной унифицированной формой № 0504421, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», и соблюдать сроки предоставления табеля в бухгалтерию: предварительный табель до 15 числа месяца и уточненный табель до 30 числа месяца.