

А К Т
по результатам проведения ревизии ведения финансово-хозяйственной
деятельности муниципального общеобразовательного учреждения
«Бессоновская средняя общеобразовательная школа Белгородского
района Белгородской области»

«26» декабря 2018 года

г. Белгород

На основании пункта 7 графика проведения ревизий и проверок на второе полугодие 2018 года, согласно приказа комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района №35-ОД от 25 июня 2018 года, главным специалистом отдела контрольной работы и информационного обеспечения бюджетного процесса управления казначейского исполнению бюджета и контрольной работы Новиковой Е.Е. проведена ревизия ведения финансово-хозяйственной деятельности в финансовом периоде 2017 года Муниципального общеобразовательного учреждения «Бессоновская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области».

Основание проведения ревизии: Бюджетный кодекс Российской Федерации, постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 22 мая 2017 года №71 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Белгородского района».

Цель ревизии: предупреждение и выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Объект проверки: Полное наименование – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бессоновская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области».

Краткое наименование - МОУ «Бессоновская СОШ».

Действует на основании Устава.

ИНН 3102010532

КПП 310201001

ОКПО 22251375

ОГРН 1033100501202

ОКТМО 14610408101

Адрес: 308581, Белгородская область, Белгородский район, село Бессоновка, улица Партизанская, дом 4а.

Проверяемый период: 01.01.2017 – 31.12.2017гг.

Сроки проведения проверки: с 10.12.2018 года по 26.12.2018 года.

В соответствии с утвержденной программой, ревизией охвачены следующие вопросы:

1. Краткая характеристика проверяемого объекта;
2. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
3. Ведение кассовых и банковских операций;
4. Расчеты с подотчетными лицами;
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
6. Правильность начисления и выплаты заработной платы;
7. Сохранность основных средств и других товарно-материальных ценностей;
8. Состояние бухгалтерского учета и отчетности.

Функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования администрации Белгородского района Белгородской области.

Ревизия проведена с ведома начальника управления образования администрации Белгородского района Малышевой М.Д., директора МОУ «Бессоновская СОШ» Афанасьевой З.И. в присутствии главного бухгалтера Высторобской М.В.

В проверяемом периоде право первой подписи имели директор МОУ «Бессоновская СОШ» Афанасьева Зоя Ивановна, заместитель директора по АХЧ Решетникова Елена Александровна (договор о полной материальной ответственности – *Приложение №1 на 1л.*). Право второй подписи денежных и расчетных документов принадлежит:

- главному бухгалтеру Управления образования администрации Белгородского района Высторобской Марии Васильевне;
- заместителю главного бухгалтера Конюховой Ольге Викторовне.

Согласно данных *Приложения №2 на 1л.*

Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности

Источниками финансирования, направленными в ревизуемом периоде на нужды МОУ «Бессоновская СОШ», являлись средства местного бюджета муниципального района «Белгородский район» и средства субъекта Российской Федерации.

Финансирование расходов МОУ «Бессоновская СОШ» осуществлялось через Управление Федерального казначейства по Белгородской области, в соответствии с плановыми показателями по доходам и расходам, сформированным с учетом ведомственной и функциональной классификации расходов, в разрезе целевых статей и видов расходов, а также предметных статей экономической классификации расходов и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденным в срок - 09 января 2017 года на финансовый период 2017 года.

Финансирование осуществляется с помощью программного продукта «АЦК-Финансы».

Согласно данных отчета об исполнении учреждением его плана финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737) в бюджете МОУ «Бессоновская СОШ» на 2017 год был запланирован объем финансового обеспечения в размере 34 052 0645,18 рублей.

Остаток на начало отчетного периода составил 0 рублей.

Фактическое исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности составило 33 533 286,82 рублей, из них:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания – 31 127 265,12 рублей;
- субсидии на иные цели – 1 500 948,59 рублей;
- публично-нормативные обязательства – 905 073,11 рубля.

Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда составили за отчетный период – 24 835 768,01 рублей, в том числе из них 289 044,00 рубля - ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководства.

Расходы на оплату коммунальных услуг составили за отчетный период – 2 761 223,65 рубля, из них 2 027 550,00 рублей - оплата за поставку тепловой энергии; 478 045,97 рублей - оплата за поставку электроэнергии; 203 490,00 рублей - оплата водопотребления; 52 137,68 рублей - оплата водоотведения.

В рамках работ, услуг по содержанию имущества расходы составили - 603 311,47 рублей, из них 433 884,52 рубля - оплата текущего ремонта зданий и сооружений.

В рамках прочих работ, услуг расходы составили – 207 468,55 рублей, из них 78 065,67 рублей - услуги по проведению обязательных медицинских осмотров работников.

Прочие расходы учреждения составили – 111 545,00 рублей, из них 6 500,00 рублей - транспортный налог; 105 045,00 рублей - налог на имущество.

Согласно данных *Таблицы 1*.

Таблица 1

Наименование показателя	Объем финансового обеспечения на 01.01.2017г. (руб.) план	Объем финансового обеспечения на 31.12.2017г. (руб.) факт	Отклонение (руб.)
Оплата труда	19 480 330,00	18 733 882,58	746 447,42
Начисления на выплаты по оплате труда	5 883 054,00	6 101 885,43	-218 831,43
Услуги связи	11 376,00	5 688,00	-5 688,00
Коммунальные услуги	2 463 468,91	2 761 223,65	-297 754,74
Работы, услуги по содержанию имущества	745 456,28	603 311,47	142 144,81
Прочие работы, услуги	304 567,75	207 468,64	97 099,20
Пособия по социальной помощи населению	29 354,40	29 354,40	0,00
Прочие расходы	112 295,00	111 545,00	750,00
Приобретение основных средств	286 050,00	309 346,00	-23 296,00
Приобретение материальных запасов	3 909 692,84	3 764 508,63	145 184,21
Публично-нормативные обязательства	827 000,00	905 073,11	-78 073,11
ВСЕГО:	34 052 645,18	33 533 286,82	519 358,36

Расходы на приобретение основных средств составили – 309 346,00 рублей из них 285 546,00 рублей - приобретение учебников и 23 800,00 рублей – приобретение наглядных пособий.

Расходы на приобретение материальных запасов составили – 3 764 508,63 рублей, из них:

- канцелярские товары 12 161,00 рубль;
- хозяйственные материалы 49 922,65 рубля;
- автомобильное топливо 664 054,98 рубля;
- медикаменты и перевязочные средства 3 800,00 рублей;
- продукты питания 2 966 845,00 рублей;
- продукты питания для организации горячего питания в школьном лагере 67 725,00 рублей.

Ведение кассовых и банковских операций

Порядок ведения кассовых операций урегулирован Указаниями Центрального банка Российской Федерации № 3210-У от 11.03.2014 года «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

В соответствии с разделом 5 Приказа Федерального казначейства от 30.06.2014 года №10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)», обеспечение наличными денежными средствами может осуществляться с использованием дебетовых банковских карт (далее - пластиковые карты).

В связи с отсутствием места и необорудованным помещением для хранения денежных средств в МОУ «Бессоновская СОШ», с декабря 2015 года, на основании приказа Управления образования администрации Белгородского района от 14.12.2015 года № 1948 «Об обеспечении наличными денежными средствами банковских карт», закрепленным ответственным лицам в Филиале Газпромбанк АО в г. Воронеже были изготовлены и выданы дебетовые пластиковые карты, держателями которых являлись:

1. Афанасьева Зоя Ивановна – директор общеобразовательного учреждения;
2. Исаева Наталья Борисовна – заведующая столовой общеобразовательного учреждения.

В 2017 году в МОУ «Бессоновская СОШ», ответственными лицами собирались по ведомости наличные денежные средства за оплату питания школьников согласно реестрам (ф.0504053) и квитанциям, и далее вносились

на пластиковую карту через Филиал Газпромбанк АО находящегося по адресу г. Белгород ул. Костюкова 36 «г», а также в банкоматах Газпромбанка, которые поступали на лицевой счет общеобразовательного учреждения.

Выборочно был проведен анализ ведения данной документации – нарушений в заполнении данных документов отчетности не выявлено.

Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности администрации в проверяемом периоде у МОУ «Бессоновская СОШ» были открыты счета в комитете финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района:

14263036541 лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20266036541 лицевой счет бюджетного учреждения;

21266036541 отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

Банковские операции проверены выборочным методом за период с января 2017 года по декабрь 2017 года. Проверкой правильности и своевременности отражения банковских операций по счетам бюджетного учета, полноты и достоверности бюджетного учета нарушений не установлено.

Расчеты с подотчетными лицами.

Порядок выдачи денежных средств в подотчет урегулирован Указаниями Центрального банка Российской Федерации № 3210-У от 11.03.2014 года «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

За период с 01.01.2017 года по 31.12.2017 года в МОУ «Бессоновская СОШ» выдача денежных средств в подотчет материально-ответственных лиц не производилась, о чем свидетельствует факт отсутствия денежных документов – авансовых отчетов.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

МОУ «Бессоновская СОШ» производит расчеты с поставщиками и подрядчиками на основании товарных накладных, счетов-фактур.

заключенным муниципальным контрактам и договорам гражданско-правового характера. Основными поставщиками работ и услуг в ревизуемом финансовом периоде, являлись:

1) на оказание коммунальных услуг и услуг связи:

- ООО «Бессоновка Сервис»;
- МУП «Тепловые сети Белгородского района»;
- ОАО «Белгородская сбытовая компания»;
- ПАО «Ростелеком»;

2) на поставку продуктов питания:

- ООО «Ваш хлеб»;
- ООО «Аруна»;
- ООО «Рокайль»;
- ИП Левшина Т.П.;
- ИП Ильяков В.И.;
- ИП Киданов Е.А.;
- ИП Кучиминова В.Ф.;
- ИП ГКФХ Паклинов В.П.

3) на поставку автомобильного топлива – ООО «РН-Карт»;

4) на оказание прочих услуг по содержанию имущества:

- ООО «Эскалада»;
- ООО «ЗАЩИТА»;
- ИП Григоров С.В.;
- ООО «Синектика»;
- ИП Кудлаев В.А.;
- ООО «Техника Белогорья»;
- БРО «ВДПО».

Все документы, подтверждающие хозяйственные операции между поставщиками и получателями в наличии имеются. При проверке этих документов были выявлены следующие нарушения в оформлении (заполнении) бухгалтерской отчетности и ведении журналов-ордеров хозяйственных операций:

- имели место быть журналы-ордера №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» без подписей ответственных за их ведение лиц;

- некоторые товарные накладные и акты выполненных работ (оказанных услуг) не имели подписи материально-ответственных лиц и печати учреждения.

Данные нарушения были устранены в ходе контрольного мероприятия.

Правильность начисления и выплаты заработной платы

Начисление и расчет заработной платы и иных трудовых выплат ведется в системе автоматизированного учета данных «Парус-Зарплата».

При проверке первичных документов, согласно которым производится начисление заработной платы, и расчетов начисления заработной платы, социальных и страховых взносов фонда заработной платы, налогов на доходы физических лиц и их уплаты, а также на основании предоставленных документов из системы автоматизированного учета данных (шахматная ведомость по начислениям, расчетные листы по каждому из сотрудников) и тарификационных списков всех категорий сотрудников с изменениями за весь период 2017 года, выявлено следующее:

1. В период с января по июнь 2017 года табель учета рабочего времени имел установленную форму по ОКУД 0301007, утвержденную документом Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N1. На первом титульном листе данной формы указывается расчетный период (месяц), за который ведется табель: имело место быть отсутствие указания этого периода в табеле.

С июля 2017 года табель учета рабочего времени велся согласно установленной формы по ОКУД 0504421, утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н. В проверяемом периоде данные формы табелей, которые ежемесячно подшивались вместе с приказами и другими первичными документами, не имели титульного листа (обложки), согласно данным которого утверждены условные обозначения (буквенные коды), необходимые при заполнении (ведении) данного табеля.

2. Журнал операций №6 «Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям» не имел подписи ответственного за его ведение исполнителя – бухгалтера. Данное нарушение было устранено в ходе контрольного мероприятия. А также название журнала операций не соответствует утвержденному в учётной политике (Ж/о №6 «Журнал операций по оплате труда») согласно приказа директора от 30.12.2016г №193.

В ходе контрольного мероприятия произведен выборочный анализ документов, на основании которых производился расчет и начисление заработной платы и иных начислений (социальных и страховых взносов фонда заработной платы, налогов на доходы физических лиц) за финансовый период 2017 года. Также была осуществлена ревизия правильности расчета и начисления заработной платы сотрудникам МОУ «Бессоновская СОШ» за сентябрь 2017 года согласно данным предоставленных документов по заработной плате за сентябрь 2017, тарификационных списков всех категорий сотрудников на 01.09.2017 года, штатного расписания на 01.09.2017 года, утвержденного согласно приказа директора №120 от 31.08.2017 года «Об утверждении штатного расписания» и расчетных листков по каждому из сотрудников. Нарушений в правильности исчисления заработной платы сотрудникам учреждения за этот период выявлено не было.

Сохранность основных средств и других товарно-материальных ценностей

В ходе ревизии в МОУ «Бессоновская СОШ», была проведена инвентаризация всех основных средств учреждения, приобретенных и поставленных на учёт: все основные средства оприходованы по нормам бухгалтерского учета, подтверждено фактическое наличие этих средств, а также использование этих средств соответствует целям их приобретения для нужд учреждения.

В проверяемом периоде было приняты к учету следующие основные средства:

- основное средство, переданное от МОУ «Разуменская СОШ №3» - Автобус ПАЗ-32053-70, с балансовой стоимостью 1 570 000,00 рублей – на основании распоряжения администрации Белгородского района Белгородской области №615 от 26.04.2017 года согласно акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов № 2017-174 от 01.07.2017 года (копия - Приложение №3 на 2л.) с присвоением инвентарного номера 4101350099;

- основное средство, переданное от МКУ «Собственность Белгородского района» - Бензогазонокосилка HUNDAI L5100S, с балансовой стоимостью 29 900,00 рублей – на основании распоряжения администрации Белгородского района Белгородской области №943 от 15.06.2017 года согласно акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 15.06.2017 года (копия - Приложение №4 на 2л.).

Учёт основных средств и материальных ценностей ведется в системе автоматизированного учета данных «Парус-Бухгалтерия». Основные средства, ранее приобретенные (в ревизуемом периоде фактов приобретения основных средств не имелось) имеют инвентарные номера, которые присваиваются им на основании информации в инвентарных карточках каждого основного средства. В сроках постановки на учёт и начислении амортизации по данным основным средствам нарушений также не выявлено.

Состояние бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности

Для ведения бухгалтерского учета в МОУ «Бессоновская СОШ» согласно приказа от 30.12.2016 года №193 «Об учетной политике МОУ «Бессоновская СОШ» на 2017 год» утверждена Учетная политика на 2017 год для целей бюджетного и налогового учета (далее – Учетная политика).

Согласно данным Учетной политики ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Ответственность за постановку бухгалтерского (бюджетного) учёта возложена на главного бухгалтера управления образования администрации Белгородского района – Высторобскую М.В. в части ведения бухгалтерского учёта, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, а также нефинансовых активов, расчетов и обязательств на основании договора №3-БУ/17 от 09.01.2017 года (*Приложение №5 на 2л.*), заключенного между МОУ «Бессоновская СОШ», в лице директора Афанасьевой З.И. и Управлением образования администрации Белгородского района, в лице начальника управления Малышевой М.Д. на оказание безвозмездных услуг в части:

- ведение бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов бюджетных средств, доходов и расходов внебюджетных средств, а также нефинансовых активов, расчетов и обязательств Заказчика;
- осуществление расчетов с налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами по налогам и сборам на основании доверенности, выданной Заказчиком в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;
- разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок для нужд подведомственных образовательных учреждений Управления образования администрации Белгородского района, а также документации о закупках и проектов контрактов;

- осуществлять сопровождение в подписании и регистрации муниципальных контрактов в системе автоматизированного центра контроля «АЦК-РСКС».

А также, согласно доверенности № 3 от 09.01.2017 года (*Приложение №6 на 1л.*), на право осуществлять от имени Доверителя любые из указанных ниже полномочий, а именно:

- представлять интересы МОУ «Бессоновская СОШ» в Межрайонной Инспекции ФНС, Государственном учреждении – Управление Пенсионного фонда РФ, Государственном учреждении – Региональное отделение Фонда социального страхования РФ, филиале Фонда обязательного медицинского страхования; подписывать налоговые декларации, расчеты и иные документы, направляемые в государственные органы и учреждения, а также предоставлять и получать сведения;

- ведение бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, а также нефинансовых активов, расчетов и обязательств.

В МОУ «Бессоновская СОШ» бухгалтерский учет осуществлялся в журналах операций с элементами автоматизации по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности в программах «Парус», «АЦК-Финансы», по планированию - в программе «АЦК-Планирование». Порядок ведения учета установлен утвержденной учётной политикой управления образования администрации Белгородского района.

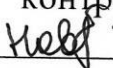
Бюджетный учет осуществлялся по плану счетов бюджетного учета, установленный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года №162-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

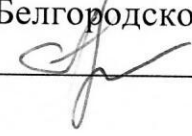
Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществлялся в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191-н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской

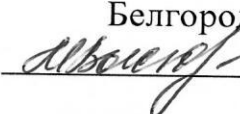
Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

Финансово-хозяйственные операции, производимые учреждением, отражались в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов. Ответственность за правильность оформления первичных учетных документов несет лицо их составившее. Ответственность за составление вторичных бухгалтерских документов, внутренних документов, журналов-ордеров хозяйственных операций несет ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии управления образования согласно должностным инструкциям.

Требования главного бухгалтера по документарному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников управления образования и всех подведомственных учреждений.

Главный специалист отдела
контрольной работы и
информационного обеспечения
бюджетного процесса
управления казначейского
исполнения бюджета и
контрольной работы
 Новикова Е.Е.

Директор
МОУ «Бессоновская СОШ
Белгородского района
Белгородской области»
 З.И. Афанасьева

Главный бухгалтер
управления образования
администрации
Белгородского района
 М.В. Высторобская

« 26 » декабря 2018 г.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

Приложение №1

с.Бессоновка

« 31 » декабря 2014 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бессоновская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора школы Зои Ивановны Афанасьевой, действующего на основании Устава, с одной стороны и заместитель директора по АХЧ Решетникова Елена Александровна, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Бессоновская средняя общеобразовательная школа
Белгородского района Белгородской области»
ИНН 3102010532 КПП 310201001
ОГРН 1033100501202
Адрес: 308581, Белгородская область, Белгородский
район, с. Бессоновка, ул. Партизанская, д. 4а
Телефон: (4722) 38-92-32

Директор школы З.И. Афанасьева

/ Афанасьева З.И.

Ф.И.О. Решетникова Елена Александровна
Документ, удостоверяющий личность: паспорт
серии 1404 № 168143 выдан Октябрьским
отделением милиции Белгородского РОВД
Белгородской области, 02.07.2003 г.
ИНН 310201839560
Страховое свидетельство 003-722-805-09
Адрес регистрации: Белгородская обл.,
Белгородский р-н, с.Бессоновка, ул.
Чайковского, д. 73
Второй экземпляр договора получил (а).

/ Решетникова Е.А.

Сведения об объекте контроля

Полное наименование: МУНИЦИПАЛЬЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕССОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Краткое наименование: МОУ «БЕССОНОВСКАЯ СОШ».

ИНН 3102010532 ОГРН 1033100501202

Адрес: 308581, Белгородская область, Белгородский район, село
Бессоновка, улица Партизанская дом 4а.

Функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования
администрации Белгородского района Белгородской области:

14263036541 лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям
получателя бюджетных средств;

20266036541 лицевой счет бюджетного учреждения;

21266036541 отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

Право первой подписи денежных средств и расчетных документов
принадлежит:

- директору Афанасьева Зоя Ивановна;

- заведующему хозяйством по АХЧ Решетникова Елена Александровна

право второй подписи принадлежит:

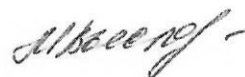
- главному бухгалтеру Управления образования администрации
Белгородского района Высторобской Марии Васильевне;

- заместителю главного бухгалтера Конюховой ольге Викторовне.

Главный бухгалтер

Управления образования

администрации Белгородского района



Высторобская М.В.

Приложение № 2
к приказу Министерства финансов Российской Федерации
от "30" марта 2015 г. № 52н

Руководитель
Получателя

«Собственность»
Белгородского района (госшифровка подписи)

15

АКТ №
объектов нефинансовых активов
15 июня 2017 г.

МКУ "Собственность Белгородского района"

ИНН 3102204344

Структурное подразделение
Получатель

МОУ "Бессоновская СОШ"

Структурное подразделение
Вид имущества

(особо ценное, особо ценное движимое, иное)

Правовое основание	Распоряжение
Правовое основание	Распоряжение

Распоряжение

— измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Дата списания с бухгалтерского учета

и. Сведения о переплаченных объектах нефинансовых активов

Наименование объекта	Дата изготовления, (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Паспорт, свидетельство, чертеж, модель, марка	Номер				Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация
				инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1		3	4	5	6	7	8	9	10
Бензогозокосилка HUNDAI L5100S(10130090/2010616/00 1. 223091/КИТАЙ)				04120000000000 000110852000.0. 3397				29 900,00	29 900,00
							Итого	29 900,00	29 900,00

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта (ОВ)

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)											
Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения						Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	основной объект	наименование важнейших устройств, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту					наименование		единица измерения		количество (масса)
							детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Форма 0504/01 с.2

Первоначальная (балансовая) стоимость	Код по классификатору	Срок полезного использования	Норма амортизации (месячная)	инвентарный номер объекта	инвентарная карточка номер	дата	номер счета бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6	7	8
1. 29 900,00	16-3697050						

СПРАВОВОЧНО.

Балансовая стоимость в валюте

Объекты сдал

начальник

(должность)

(подпись)

Богданов В.Ф.

(расшифровка подписи)

Объекты принял

(наименование валюты)

Зав. бухгалтерии (подпись)

(должность)

Код по ОКВ

Решетников

(расшифровка подписи)

Наименование, дата и номер документа о согласовании /при необходимости/

Наименование, дата и номер документа о регистрации права /при необходимости/

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от 315 - отчета 2015 г. № 118

Заклечение комиссии

осмотрела объект(ы) нефинансовых активов

Муниципальная администрация, департамент неформальных

Приложения.

1.

2.

Председатель комиссии:

(подпись)

Богданов В.Ф.

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

Сафонова Н.Г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

Бугаева Т.Н.

(расшифровка подписи)

Отметка о снятии с учета (отправителем)

Номер счета	Сумма
по дебету	
0412000000000000	по кредиту
110458 410	0412000000000000
	140120 241
0412000000000000	
	0412000000000000
140120 241	
	110852 410
	29 900,00
	29 900,00

Главный бухгалтер

(подпись)

Бугаева Т.Н.

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

Бугаева Т.Н.

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" 15 " июня 20 17 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

(подпись)

Зав. бухгалтерии

(расшифровка подписи)

(подпись)

Бугаева Т.Н.

(расшифровка подписи)

Отметка о принятии к учету (получателем)

Номер счета	Сумма
по дебету	
	по кредиту

Главный бухгалтер

(подпись)

Бугаева Т.Н.

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" 15 " июня 20 17 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Трухачев И.М.
(расшифровка подписи)

Руководитель
Получателя

Утверждаю

Афанасьева З.И.

(расшифровка подписи)

" 01 " июля 20 17 г.

АКТ № 2017-174

о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

" 01 " июля 20 17 г.

МОУ Бессоновская СОШ №3 Белг р-на ИНН 3102017070 КПП 310201001

Форма по ОКУД	КОДЫ
01.07.2017	0504101
71465814	01.07.2017
310201001	71465814
22251375	310201001
310201001	22251375
3	310201001
615	22251375
26.04.2017	310201001
383	22251375
01.07.2017	310201001

ИНН 3102017070

ИНН 3102010532

иное движимое

(недвижимое, особо ценное движимое, иное)

распоряжение

: точностью до второго десятичного знака)

Дата списания с бухгалтерского учета

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Дата изготовления, (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Паспорт, свидетельство, чертеж, модель, марка			Номер		Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация
		инвентарный	реестровый	заводской	иной	иной		
2	3	5	6	7	8	9	10	11
24.08.2016	11	4101350099				1 570 000,00	186 904,80	186 904,80
Итого							1 570 000,00	186 904,80

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)

ов, ИКТ	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		коли- чество (масса)
		3	4	5	6	детали (объекта)	драгоценного материала	наимено- вание	код по ОКЕИ	
	2					7	8	9	10	11

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Первоначальная (балансовая) стоимость	Код по классификатору	Срок полезного использования	Норма амортизации (месячная)	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки		
				инвентарный номер объекта	инвентарная карточка номер	номер счета бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6	8

СПРАВОЧНО. Балансовая стоимость в валюте Код по ОКВ

Объекты сдал Зам. дир. по АХЧ (подпись) Демьянова С.В. (расшифровка подписи) Объекты принял зам. дир. по АХЧ (подпись) Решетникова Е.А. (расшифровка подписи)

Наименование, дата и номер документа о согласовании /при необходимости/

Наименование, дата и номер документа о регистрации права /при необходимости/

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) указом през-ра Богданова Э.В. от 15.07.2015 г. № 118 от "31" августа 2015 г. № 118 осмотрела объект(ы) нефинансовых активов

Заключение комиссии

Приложения. 1. Копии инвентарных карточек в количестве _____ штук на _____ листах

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(подпись) Богданова Э.В. (расшифровка подписи)
 (подпись) Сотникова Н.П. (расшифровка подписи)
 (подпись) Богданова Э.В. (расшифровка подписи)
 (подпись) Богданова Э.В. (расшифровка подписи)

" 31 " августа 20 15 г.
 (подпись) Богданова Э.В. (расшифровка подписи)
 (подпись) Сотникова Н.П. (расшифровка подписи)
 (подпись) Богданова Э.В. (расшифровка подписи)
 (подпись) Богданова Э.В. (расшифровка подписи)

Отметка о снятии с учета (отправителем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	
07020000000000000410435410	0702000000000000000000440120241	186 904.80
0702000000000000000000440120241	0702000000000000000000410135410	1 570 000.00

Главный бухгалтер М.В. Восторобская (подпись) Восторобская М.В. (расшифровка подписи)

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Отметка о принятии к учету (получателем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер М.В. Восторобская (подпись) Восторобская М.В. (расшифровка подписи)

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Договор № 3-БУ/17

п. Северный

«09» января 2017 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бессоновская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области», именуемое в дальнейшем **Заказчик**, в лице директора Афанасьевой Зои Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны и Управление образования администрации Белгородского района Белгородской области, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице начальника Управления образования Мальшиевой Марины Дмитриевны, действующего на основании Положения, с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Исполнитель** обязуется оказывать **Заказчику** безвозмездно следующие услуги:

- ведение бухгалтерского учета, исполнения сметы доходов и расходов бюджетных средств, доходов и расходов внебюджетных средств, а также нефинансовых активов, расчетов и обязательств **Заказчика**.

- осуществление расчетов с налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами по налогам и сборам на основании доверенности, выданной **Заказчиком** в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

1.2. Первичные учетные документы подписывает руководитель учреждения-**Заказчика** или надлежаще уполномоченное им лицо. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов, подписывают руководитель и главный бухгалтер **Исполнителя** или надлежаще уполномоченные ими лица.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Права и обязанности **Заказчика**:

2.1.1. **Заказчик** имеет право в пределах ассигнований, предусмотренных в утвержденной распорядителем смете доходов и расходов:

- получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материальные ценности на нужды учреждения;
- утверждать акты о списании и материальных ценностей;
- заключать хозяйственные договоры (кроме случаев, когда действующим, порядком предусмотрена централизованная поставка отдельных видов материальных запасов);
- принимать кадровые решения - прием и увольнение работников, разрешение на совмещение и совместительство, а также заключение договоров гражданско-правового характера (с лицами, не являющимися работниками учреждения).

2.1.2. **Заказчик** обязан:

- обеспечить правильное (в соответствии с требованиями законодательства о бухгалтерском учете, иных нормативных документов) оформление установленной документацией хозяйственных операций, совершаемых с денежными средствами, нефинансовыми активами и др.;
- своевременно, в соответствии с графиком документооборота, и в полном объеме представлять **Исполнителю** необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, договоры и соглашения, нормативные и другие материалы.

2.1.3. **Заказчик** несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.

2.2. Права и обязанности **Исполнителя**:

2.2.1. **Исполнитель** имеет право:

- осуществлять контроль за правильным и целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным сметам доходов и расходов, за наличием и движением имущества, использованием нефинансовых активов, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

- осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.2.2. **Исполнитель** обязан:

- производить расчеты, возникающие в процессе исполнения смет доходов и расходов с

подотчетными лицами, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

- начислять и выплачивать в установленные сроки заработную плату работникам учреждения **Заказчика**, правильно удерживать налоги из заработной платы и другие выплаты и своевременно перечислять удержанные суммы в бюджет;

- составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную, предусмотренную законодательством отчетность;

- проводить годовую и периодические инвентаризации имущества и финансовых обязательств, проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности нефинансовых активов;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и регистров учета, смет доходов и расходов и расчетов к ним, законодательных, методических материалов и других документов;

- организовать ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ, приказа МинФина РФ от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Налогового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;

- предоставлять **Заказчику** оперативную информацию о ходе исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам, другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.3. **Исполнитель** несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор считается ежегодно пролонгированным на следующий финансовый год при отсутствии письменных заявлений Сторон о его расторжении.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме в виде приложений к настоящему Договору;

4.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК

МОУ «Бессоновская СОШ»

308581, Белгородская область, Белгородский район, с. Бессоновка, ул. Партизанская, д. 4а

ИНН 3102010532

КПП 310201001

л/с 20266900121

р/с 40701810514031000002

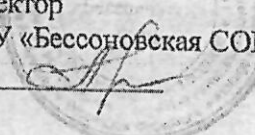
БИК 41403001

ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД г. БЕЛГОРОД

Тел.: (4722) 38-91-14

Директор

МОУ «Бессоновская СОШ»

 З.И.Афанасьева

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Управление образования администрации
Белгородского района

308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Олимпийская д.86

ИНН 3102004786

КПП 310201001

л/с 05263003120

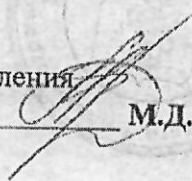
р/счет 40302810914033000012

БИК 041403001

ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД г. БЕЛГОРОД

Тел.: 39-90-30; Факс: 59-77-15

Начальник управления
образования

 М.Д.Малышева

ДОВЕРЕННОСТЬ № 3

п. Северный

09 января 2017 г.

Настоящей доверенностью Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бессоновская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» в лице директора Афанасьевой Зои Ивановны, действующего на основании Устава, уполномочивает начальника Управления образования администрации Белгородского района Белгородской области Малышеву Марину Дмитриевну, паспорт: 1400 205609 от 04.09.2003 года, выдан отделом внутренних дел Корочанского района, Белгородской области, зарегистрированную по адресу: Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, ул. Интернациональная, д.64, кв.29, осуществлять от имени Доверителя любые из указанных ниже полномочий, а именно:

- представлять интересы МОУ «Бессоновская СОШ» в Межрайонной Инспекции ФНС, Государственном учреждении – Управление Пенсионного фонда РФ, Государственном учреждении - Региональное отделение Фонда социального страхования РФ, филиале Фонда обязательного медицинского страхования; подписывать налоговые декларации, расчеты и иные документы, направляемые в государственные органы и учреждения, а также представлять и получать сведения;
- ведение бухгалтерского учета, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, а так же нефинансовых активов, расчетов и обязательств.

Подпись Малышева М.Д. _____

удостоверяю.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия сроком до тридцать первого декабря две тысячи семнадцатого года.

Директор
МОУ «Бессоновская СОШ»

З.И.Афанасьева