Приложение № 6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| .№ | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | **1. Соблюдение норм действующего законодательства по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности:** |  |  |  |
| 2 | - приказ по Учетной политике; | Ежегодно | Год | Председатель комиссии |
| 3 | - план финансово-хозяйственной деятельности; | Ежеквартально | квартал | Председатель комиссии |
| 4 | - соблюдение графика документооборота; | Ежеквартально | квартал | Председатель комиссии |
| 5 | - применение унифицированных форм бухгалтерской документации; | Ежегодно | Год | Председатель комиссии |
| 6 | - правильность и своевременность оформление журналов операций, оборотных ведомостей; | Ежегодно | Год | Председатель комиссии |
| 7 | - оформление первичных документов (соблюдение всех требований); | Ежегодно | Год | Председатель комиссии |
| 8 | - соответствие итогов в журналах операций, оборотных ведомостях данным синтетического учета; | Ежегодно | Год | Председатель комиссии |
| 9 | - соответствие остатков на начало года остаткам на конец предыдущего года; | На 1 января | Год | Председатель комиссии |
| 10 | - хранение документов в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения; | Ежегодно | Год | Председатель комиссии |
| 11 | - соответствие применяемых неунифицированных форм первичных документов формам, утвержденным в приложении к учетной политике; | Ежегодно | Год | Председатель комиссии |
| 12 | - наличие добровольных пожертвований, законность их оформления; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 13 | - ведение раздельного учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности, добровольным пожертвованиям и субсидиям на выполнение государственного задания; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 14 | - договоры о материальной ответственности; | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 15 | - другие вопросы по соблюдению норм законодательства. | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 16 | **2. Соблюдение кассовой** дисциплины: |  |  |  |
| 17 | - осуществление кассовых и банковских операций; | Ежеквартально | Квартал  | Председатель комиссии |
| 18 | - документальная обоснованность операций в журнале операций с безналичными денежными средствами; | Ежеквартально | Квартал  | Председатель комиссии |
| 19 | - наличие подтверждающих документов к выписке из лицевого счета; | Ежеквартально | Квартал  | Председатель комиссии |
| 20 | - соблюдение требований по оформлению кассовых ордеров и прилагаемых к ним документов; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 21 | - наличие условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 22 | - полнота и своевременность отражения в учете поступления наличных денег в кассу(или полученных по чеку); | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 23 | - использование полученных средств по назначению; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 24 | - соблюдение лимита кассы; | Ежемесячно | Месяц  | Председатель комиссии |
| 25 | - договор о материальной ответственности; | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 26 | - правильность учета бланков строгой отчетности и другие вопросы. | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 27 | **3. Соблюдение порядка учета расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам**: |  |  | Председатель комиссии |
| 28 | - соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов подотчет; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 29 | - приказ об установлении перечня подотчетных лиц; | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 30 | - своевременность и полнота представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 31 | - документальная обоснованность ведения учетных операций в журнале операций расчетов с подотчетными лицами; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 32 | - соответствие произведенных расходов КОСГУ. | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 33 | **4. Договоры с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками** |  |  |  |
| 34 | - Составление проектов договоров с соблюдением всех норм действующего законодательства; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 35 | - контроль над соответствием договоров, заключаемых Учреждением, требованиям № 44 ФЗ от 05 апреля 2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 36 | - учет договоров в соответствии с ПФХД, КОСГУ, номенклатурой; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 37 | - наличие лицензии у поставщика на право занятия деятельностью, соответствующей условиям заключенного договора; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 38 | - соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ, | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 39 | - мероприятия по взысканию дебиторской задолженности; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 40 | - законность списания просроченной задолженности; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 41 | - другие вопросы по соблюдению норм законодательства. | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 42 | **5. Расчеты с дебиторами и кредиторами** |  |  |  |
| 43 | - наличие договоров; правильность отнесения затрат по КОСГУ в расчетных документах (заявках на кассовый расход, счетах, счетах фактурах, актах выполненных работ); акты сверки расчетов, и т.д.; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 44 | - правильность отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 45 | - мероприятия по взысканию дебиторской задолженности; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 46 | - причины расхождений данных бухгалтерского учета с данными актов сверок; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 17 | - полнота и своевременность арендной платы по договорам аренды; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 48 | - своевременность поступления финансового обеспечения, обоснованность оплаты пени и штрафов поставщикам; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 49 | - другие вопросы по расчетам с дебиторами и кредиторами. | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 50 | **6. Бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность** |  |  |  |
| 51 | - полнота и достоверность отчетности; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 52 | - наличие подписи должностных лиц; соблюдение сроков предоставления, утверждения и сдачи отчетности; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 53 | - соблюдение сроков публикации бухгалтерской отчетности на официальном сайте информации о государственном (муниципальном) учреждении; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 54 | **7. Учет ТМЦ, ОС. Сохранность материальных ценностей**. |  |  |  |
| 55 | - расходование средств на приобретение ТМЦ, ОС; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 56 | -закладка продуктов питания | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 57 | -контроль сбора документов по малообеспеченным на бесплатное питание | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 58 | - приказы:Об установлении норм на списание ТМЦ; О создании комиссий по списанию ТМЦ, ОС, | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 59 | - соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 60 | - правильность списания материальных ценностей, ОС; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 61 | -отслеживание показаний спидометра школьного автобуса | Ежемесячно | Месяц  | Председатель комиссии |
| 62 | - использование оборудования по целевому назначению; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 63 | - законность сдачи имущества в аренду (в т.ч. правильность заключения договора аренды); | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 64 | - своевременность и полнота проведения инвентаризации имущества, принятие мер по ее результатам; | Ежегодно | Год | Председатель комиссии |
| 65 | - начисление амортизации на объекты ОС. | Ежемесячно | Месяц  | Председатель комиссии |
| 66 | **8. Расчет оплаты труда и начисления на оплату труда**: |  |  |  |
| 67 | - выплата заработной платы в соответствии с установленными окладами и фактически отработанным временем; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 68 | - начисление и своевременное перечисление НДФЛ и страховых взносов; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 69 | - инвентаризация расчетов по заработной плате сотрудникам; | Ежегодно | Год | Председатель комиссии |
| 70 | - оформление ведомостей на выплату заработной платы, проверка итогов; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 71 | - правильность начисления заработной платы работникам не списочного состава, проверка актов выполненных работ; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 72 | - проверка журнала замещения пропущенных уроков | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 73 | - приказы и начисление выплат стимулирующего характера; | 2 раза в год | Полугодие | Председатель комиссии |
| 74 | - начисление пособий по листкам временной нетрудоспособности; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 75 | - начисление и оплата основных и дополнительных отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 76 | - инвентаризация расчетов по заработной плате сотрудникам; | Ежегодно | Год | Председатель комиссии |
| 77 | - соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 78 | - своевременность выдачи заработной платы и др. вопросы. | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 79 | **9. Применяемые информационные технологии:** |  |  |  |
| 80 | - возможности прикладного программного обеспечения, эффективность использования, режим работы; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 81 | - соблюдение норм Положения о хранении и использовании ЭЦП; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 82 | - соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ. | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 83 | **10. Кадровая дисциплина** |  |  |  |
| 84 | - Штатное расписание (ф. № Т-3) | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 85 | - график отпусков (ф.Т-7); | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 86 | - Трудовые договоры, контракты | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 87 | - Приказы по личному составу:о приеме на работу;о переводе на другую работу;о предоставлении отпуска;о направлении в командировку;о поощрении;о прекращении (расторжении) трудового договора. | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 88 | - Положение об оплате труда. | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 89 | - Коллективный договор | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 90 | -Контроль за наличием трудовых книжек | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 91 | -Проверка документации рейтинговых листов | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 92 | **11. Экономическая** служба |  |  |  |
| 93 | - План финансово хозяйственной деятельности и приложения к нему: | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 94 | - Обоснованность расходов ПФХД с расчетами по каждому КОСГУ; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 95 | - Тарификация: | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 96 | - соответствие установленных окладов предоставленным документам; | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 97 | - соответствие данных тарификации с приказами, установление доплат, надбавок, часовой нагрузки; | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 98 | - соответствие штатной расстановки с приказами; | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 99 | - соответствие штатного расписания - расчет штатных единиц в зависимости от комплектования и специфики учреждения; | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 100 | - соответствие штатного расписания штатной расстановке и тарификации; | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
| 101 | - соответствие табеля и приказов на оплату труда; | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии |
| 102 | - сметы и калькуляции на платные образовательные услуги. | Ежегодно | Год  | Председатель комиссии |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 |