

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| №  | НАПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ                           | ОБЪЕКТ ПРОВЕРКИ  | СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ             | ПЕРИОД, ЗА КОТОРЫЙ ПРОВОДИТСЯ ПРОВЕРКА | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ                     |
|----|--|--|--------------------------------------|--|---|
| 1  | Проверка расчетов с поставщиками               | Проверка наличия актов сверки с поставщиками   | ежемесячно                           | 1 месяц                                | Ведущий бухгалтер,<br>Зам. заведующего по АХР |
| 2  |  | Эффективность расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках                                     | На 1 января<br>На 1 июля             | полугодие                              | заведующий                                    |
| 3  | Проверка тарификации работников                | Проведение тарификации работников  | 1 сентября<br>1 января               | 2 раза в год                           | Заведующий,<br>Тарификационная комиссия       |
| 4  |  | Проведение инвентаризации имущества и правильность документального оформления ее результатов   | 1 раз в год                          |  | Председатель инвентаризационной комиссии      |
| 5  |  | Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей  | На 1 января                          | год                                    | Ведущий бухгалтер,<br>Зам. заведующего по АХР |
| 6  |  | Правомерность выбытия и материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества | 1 раз в год,<br>согласно графика     | год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии      |
| 7  |  | Эффективность использования площадей недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, в том числе выявление неиспользуемого имущества         | Ежегодно, на 1 сентября              | Год                                    | Зам. заведующего по АХР                       |
| 8  |  | Использование приобретенного оборудования по целевому назначению-соответствия цели деятельности учреждения в соответствии с нормами законодательства   | На 1 января                          | год                                    | Зам. заведующего по АХР                       |
| 9  |  | Проверка противопожарного состояния зданий   | 2 раза в год                         | полугодие                              | Зам. заведующего по АХР                       |
| 10 | Проверка расчетов с персоналом по оплате труда | Проверка наличия трудовых договоров с работниками, штатного расписания, табелей учета отработанного времени, графиков сменности                        | Ежегодно, на 1 сентября, на 1 января | 2 раза в год                           | заведующий                                    |
| 11 |  | Соответствие окладов квалификационным категориям педагогического персонала   | На 1 сентября, на 1 января           | 2 раза в год                           | заведующий                                    |
| 12 |  | Правильность назначения доплат работникам, занятых на работах с вредными условиями труда   |                                      |  |   |
| 13 |  | Проверка статистической отчетности   | 1 раз в год                          |  | заведующий                                    |