



График проведения внутренних проверок финансово – хозяйственной деятельности
МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» на 2024 год

№ п/п	Объект внутреннего финансового контроля	Проводимые мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1	Составление Плана финансово – хозяйственной деятельности	Плана финансово – хозяйственной деятельности и изменения к нему Расчет к плану ФХД	год	в процессе формирования документа на 1 января	Главный бухгалтер Заместитель директора по развитию, Главный бухгалтер Главный бухгалтер
2	Составления плана закупок	Анализ выполнения плана финансово – хозяйственной деятельности Составления плана закупок	год	по состоянию на 31 декабря в течении 10 дней после утверждения плана ФХД	Заместитель директора по развитию
3	Составление плана графика на МИС в сфере закупок г. Челябинска и размещения его на ЕИС в сфере закупок	Составление плана графика на МИС в сфере закупок г. Челябинска и размещения его на ЕИС в сфере закупок	год	на 01 января	Заместитель директора по развитию
4	Ведение кассовых операций	Ревизия кассы Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	месяц квартал	ежемесячно 1 раз в квартал	Комиссия Комиссия
5	Ведение банковских (безналичных) операций	Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка	месяц	ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера
6	Учет расчетов с	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и	квартал,	по состоянию на 1	Заместитель

	поставщиками и подрядчиками	подрядчиками. Проверка оформления первичных документов по приобретению материальных ценностей и получению услуг.	полугодие, 9 месяцев, год	января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября по мере поступления документов	главного бухгалтера
7	Учет расчетов с дебиторами по доходам	Проверка своевременности погашения дебиторской задолженности.	квартал	по состоянию на 25 число следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера, Заведующий хозяйством
8	Учет расчетов по оплате труда	Проверка правильности определения педстажа и квалификационной категории. Проверка заполнения журналов факультативных занятий, кружков, работы с надомниками.	август	по состоянию на 01 сентября	Заместитель главного бухгалтера
9	Учет расчетов по платежам в бюджеты	Проверка заполнения табеля учета использования рабочего времени. Наличие акта сверки взаимных расчетов.	месяц	на 25 число	Инспектор по кадрам
10	Учет нефинансовых активов	Проверка ведения книги учета МЦ материально ответственным лицом Выборочная инвентаризация ОС, МЗ и библиотечного фонда для осуществления контроля за сохранностью ценностей	полугодие	по состоянию на 01 июля, 1 января	Главный бухгалтер
		Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду	квартал	ежеквартально, в последний рабочий день месяца	Заместитель главного бухгалтера
11	Проведение инвентаризаций	Инвентаризация имущества Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Инвентаризация при смене материально ответственных лиц	квартал	1 раз в квартал	Комиссия
			год	по состоянию на 01 января	Заместитель главного бухгалтера
			год	по состоянию на 1 октября	Председатель инвентаризационной комиссии
			год	по состоянию на 1 января	Председатель инвентаризационной комиссии
			при смене МОЛ		Председатель инвентаризационной комиссии