

ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 51

Петроградского района
Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 51 Петроградского района Санкт-Петербурга

Подписано электронной подписью

31.08.2023 13:26
Ушаковский проспект, дом 22, Санкт-Петербург, 197110

т. 2462072, т/ф 4176212

директор

Березяк Элина Арвовна

7813124534-5-1718706427-20240618-169-2-1327-07

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 51
Петроградского района СПб
Приказ от 31 августа 2023г. №228

_____ Э.А. Березяк

ПРИНЯТО

Совет Образовательного учреждения
ГБОУ СОШ № 51
Петроградского района СПб
Протокол от 29 августа 2023г. №1

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
ГБОУ СОШ №51 Петроградского района СПб
Протокол от 29 августа 2023г. №1

_____ Е.А.Горбачева

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 51

Петроградского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления внутреннего контроля (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 51 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее - Школа). При организации системы внутреннего контроля Школа руководствуется требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция РФ;
- Гражданский Кодекс РФ;
- Трудовой Кодекс РФ;
- Бюджетный Кодекс РФ;
- Закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Закон РФ № 2300-1 от 07.02.1992 "О защите прав потребителей";
- Закон РФ № 135-ФЗ от 11.08.1995 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон РФ № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов и Инструкции по его применению» (с учетом изменений);
- «Правила оказания платных образовательных услуг», утверждённые Постановлением Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях

систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений»;

- Закон СПб № 461-83 от 17.07.2013 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- Закон СПб № 717-170 от 28.12.2010 «О форме финансового обеспечения деятельности бюджетных учреждений Санкт-Петербурга, порядке и направлениях использования бюджетными и казенными учреждениями Санкт-Петербурга доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданного в оперативное управление бюджетным и казенным учреждениям Санкт-Петербурга, и (или) полученных бюджетными и казенными учреждениями Санкт-Петербурга средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности на переходный период»;

- Закон СПб № 531-74 от 12.10.2005 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», с изменениями, внесёнными Законами СПб от 03.04.2007 N 109-25, от 20.03.2008 N 81-19, от 17.07.2013 N 448-81, от 25.12.2015 N 904-186, от 08.12.2016 N 637-111);

- Постановление Правительства СПб "О системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры СПб" № 1677 от 01.11.2005 (с изменениями на 22.07.2016);

- Постановление Правительства СПб от 13.03.2007 № 255 «О методике определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчинённых Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга (с изменениями на 10.12.2012);

- Постановление Правительства СПб от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;

- Распоряжение Комитета по образованию СПб № 3737-р от 06.12.2017 «О мерах по реализации Постановления Правительства СПб № 256 от 08.04.2016»;

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.10.2013 № 2524-р «Об утверждении методических рекомендаций "О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогической работы, оговариваемой в трудовом договоре»;

- иные распоряжения и инструкции Комитета финансов СПб, Комитета по образованию СПб, администрации Петроградского района СПб;

- Устав, Учётная политика и иные локальные акты Школы.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля Школы.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- соблюдение законодательства РФ в сфере финансовой, хозяйственной, документационной и иной деятельности Школы;

- создание системы внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности отчетности Школы, ведения учета фактов хозяйственной жизни;

- повышение результативности использования государственных субсидий, а также средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности;

- выработку системы согласования и принятия управленческих решений.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссия по осуществлению внутреннего контроля, созданная приказом директора Школы;

- уполномоченные сотрудники (бухгалтерия) ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок ведения документооборота Школы;
- реализация стратегии Школы и предупреждение кризисных ситуаций;
- соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной и иной деятельности;
- подтверждение достоверности финансово-хозяйственной, статистической и других видов отчетностей Школы;
- повышение качества учёта и контроля деятельности подразделений и сотрудников Школы;
- своевременный контроль за содержанием и размещением, анализ размещаемой информации на интернет-сайте Школы;
- минимизация количества ошибок, своевременное принятие мер к их устранению.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в отчетности;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Школы, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля Школы:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства;
- обеспечение организации процесса проверки исполнения и обеспечения реализации всех управленческих решений;
- точность и полноту ведения учётной документации;
- своевременность подготовки достоверной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора Школы;
- выполнение планов финансово-хозяйственной и иной деятельности Школы;
- сохранность имущества Школы.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в Школе подразделяется на предварительный, текущий и последующий¹.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной или иной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования наиболее приоритетных направлений, а именно:

Финансовое направление:

- определение нужд Школы при распределении бюджетного финансирования на финансовый год;
- предварительный выбор методов и целей закупок; предмета контрактов при определении потребностей Школы на финансовый год;
- расчёт будущих расходов и доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности;

Документационное направление:

- анализ актуальности нормативной, локальной и иной документации Школы, в том числе штатного расписания, тарификационных списков, кадровых документов, школьных журналов и т.п.;
- анализ потребности в обучении сотрудников в текущем финансовом году (повышение квалификации, профпереподготовка и т.п.)
- проверка статистической и другой отчётности до её утверждения или подписания.

Предварительный контроль осуществляют директор Школы и его заместители.

Основными формами предварительного внутреннего контроля являются:

- проверка плановых документов директором, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных со стратегическими целями Школы, осуществляемая директором, уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной и иной деятельности Школы;
- ведения документационного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств (если таковые имеются) по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего контроля являются:

- контроль за документационным оборотом Школы, в том числе за его ведением;
- проверка платёжных документов до их оплаты директором Школы. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

¹ Ведение предварительного, текущего и последующего финансового контроля осуществляется на постоянной основе уполномоченными специалистами ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб (в соответствии с договором № ШК51-2013 «О бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерией бюджетных учреждений, подведомственных Администрации Петроградского района Санкт-Петербурга»).

- сверка аналитического учета с синтетическим (анализ оборотных ведомостей);
- сверка фактической оплаты по контрактам (анализ платёжных поручений);
- проверка оформления школьных журналов и иной документации (личные дела обучающихся и сотрудников, таблицы учёта рабочего времени, таблицы учёта по питанию обучающихся, отчёты о закупках, статистические отчёты и др.);
- проверка фактического наличия материальных средств, включая библиотечный фонд;
- проверка размещения информации на электронных ресурсах («Электронный дневник», база «Параграф», сайт zakurki.gov.ru, официальный сайт Школы и др.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных и иных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской и иной школьной документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых контрольных процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является:

- обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
- обнаружение фактов недостоверности, несвоевременности подготовки и сдачи отчётной документации и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего контроля являются:

- проверка документов по теме контроля;
- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной и иной деятельности Школы.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок (*Приложение № 2*).

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок учета и отчетности в образовательной организации;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных и документационных операций;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним прилагаются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором Школы);

- характер и состояние систем учета и отчетности (школьная документация, документация по закупкам и др.);
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной и иной деятельности Школы;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Школы, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Школы объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Школы.

По истечении установленного срока ответственный исполнитель незамедлительно информирует директора Школы о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Школы и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Школы.

5. Права и обязанности комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных и иных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления документов и своевременного их отражения в учете работы по осуществлению закупок;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями директора), регулирующими финансово-хозяйственную, образовательную и иную деятельность Школы;
- знакомиться с перепиской подразделений с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от директора Школы или ответственного лица справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной и иной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5.2. Комиссия по проведению внутренних проверок обязана:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утверждённым планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчётов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

6. Ответственность

6.1. Комиссия по проведению внутренних проверок в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несёт ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора Школы.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6.4. Директор и проверяемые должностные лица Школы в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.5. Комиссия по проведению внутренних проверок несёт ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

7. Оформление результатов контрольных мероприятий

7.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по проведению внутренних проверок анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки за соответствующий период;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов.

7.2. Акт проверки (акт проверки отдельных вопросов) Школы составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

7.3. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы об итогах проверки;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

7.4. При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность изложения текста.

7.5. Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

7.6. Руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

7.7. Подписанные экземпляры актов проверки представляются председателем комиссии на утверждение директору Школы.

7.8. После утверждения руководителем акта проверки проводится совещание о подведении итогов проверки с привлечением должностных лиц, установленных директором Школы.

7.9. На основании утверждённого акта проверки и проведённого совещания издаётся приказ директора Школы о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

7.10. Акт проверки хранится в делопроизводстве Школы.

7.11. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад директору Школы. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Школы.

7.12. По окончании года комиссия по проведению внутренних проверок представляет директору Школы отчёт о проделанной работе.

7.13. В отчёте отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных мероприятий Школы;
- результаты контрольных мероприятий за отчётный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной и иной деятельности Школы за отчётный период.

7.14. По итогам года директор Школы проводит совещание о состоянии финансово-хозяйственной и иной деятельности Школы за соответствующий период.

8. Оценка состояния системы контроля

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Школе осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором Школы.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору Школы результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером или уполномоченным специалистом ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, и преимущественную силу будут иметь положения действующего законодательства Российской Федерации.

**График проведения внутренних проверок
в 2020 году**

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Формирование и утверждение плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения (внесение изменений, корректировок)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Директор Школы; Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб
2	Заключение и изменение контрактов с поставщиками и подрядчиками согласно закону 44-ФЗ от 05.04.2013 года. Контроль за соответствием заключаемых контрактов объемам ассигнований и лимитам бюджетных обязательств. Своевременное оформление планов-графиков и размещение на сайте zakupki.gov.ru .	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб; Специалист по закупкам
3	Ведение документации по закупкам, согласно закону 44-ФЗ от 05.04.2013 года. Входящая-исходящая документация, технические задания, спецификации и расчеты НМЦК к контрактам.	На 01 июля На 01 января	Полугодие год	Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб; Специалист по закупкам
4	Ведение документации по закупкам, согласно закону 44-ФЗ от 05.04.2013 года. Соответствие планируемых способов закупок фактическим. Проверка готовности отчётов об исполнении контрактов и их своевременное размещение на сайте zakupki.gov.ru .	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб; Специалист по закупкам
5	Своевременная оплата контрактов с поставщиками и подрядчиками. Своевременная оплата счетов по заключенным годовым контрактам.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб; Специалист по закупкам
6	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками.	На 01 июля На 01 января	Полугодие Год	Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб; Специалист по закупкам
7	Проверка начисления заработной платы: наличие приказов по з/плате. Сверка начислений с тарификационными списками,	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Директор Школы; Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации

	приказами по сотрудникам, табелем учета рабочего времени и больничным листкам.			Петроградского района СПб
8	Проверка правильности ведения документации (личные дела сотрудников, обучающихся)	На 01 июля На 01 января	Полугодие Год	Документовед; Секретарь
9	Проверка правильности ведения документации (журналы, рабочие программы, учебный план и т.п.) в структурных подразделениях (ОДОД, школьный спортивный клуб, школьный музей). Проверка соответствия расписания занятий нормам СанПин.	Последний день учебной четверти	Учебная четверть	Заведующие структурных подразделений
10	Проверка правильности ведения документации в ОДПОУ (журналы, рабочие программы, учебный план и т.п.). Проверка соответствия расписания занятий нормам СанПин.	Последний день учебной четверти	Учебная четверть	Ответственный за организацию платных услуг
11	Проверка начисления заработной платы педагогам ОДПОУ: наличие приказов по з/плате. Сверка начислений с тарификационными списками, Положениями, приказами по сотрудникам, табелем учета рабочего времени и больничным листкам.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Ответственный за организацию платных услуг
12	Инвентаризация расчётов с потребителями платных образовательных услуг. Учёт платежей: выявление размеров дебиторской и кредиторской задолженности.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Ответственный за организацию платных услуг
13	Проверка соответствия в отчетах по питанию и по субсидии остатка денежных средств на лицевом счете.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Ответственные по питанию; Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб
14	Инвентаризация расчётов с потребителями по питанию. Учёт родительской платы: выявление размеров дебиторской и кредиторской задолженности.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Ответственные по питанию; Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб
15	Контроль за оформлением школьной документации: журналы, интернет-ресурс «Электронный дневник», база «Параграф».	Последний день учебной четверти	Учебная четверть	Директор Школы; Заместители директора по УВР
16	Контроль за размещением актуальной и достоверной информации на сайте Школы school.planeta51.ru	Ежемесячно	Месяц	Заместители директора по УВР

17	Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы).	Ежегодно на 01 декабря	Год	Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб; Заместитель директора по АХР
18	Инвентаризация финансовых активов (состояние расчётов с поставщиками. Оценка дебиторской и кредиторской задолженности.)	Ежегодно На 01 января	Год	Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб; Специалист по закупкам
19	Проверка соответствия полученных товаров, работ, услуг оплаченным контрактам и счетам. Проверка соответствия перечня получаемых товаров (работ, услуг) перечню в номенклатуре оплаченных товаров.	На 01 июля На 01 января	Полугодие Год	Специалист по закупкам; Заместитель директора по АХР
20	Ведение учета материальных запасов. Контроль за их сохранностью. Контроль за документальным оформлением выдачи и списания материальных запасов.	На 01 июля На 01 января	Полугодие Год	Уполномоченный специалист ГКУ ЦБ администрации Петроградского района СПб; Заместитель директора по АХР
21	Ведение учета библиотечного фонда: учебники, учебные пособия, художественная литература. Контроль за его сохранностью и своевременным пополнением. Контроль за документальным оформлением выдачи и списания библиотечного фонда.	На 01 июля На 01 января	Полугодие Год	Заведующий библиотекой
22	Контроль за размещением отчёта по итогам финансового года на сайте Школы school.planeta51.ru	Ежегодно На 01 апреля	Год	Специалист по закупкам