

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель муниципалитета
_____ Н.С. Насонова
« ____ » _____ 2011 года.

Акт
проведения комплексной проверки муниципального учреждения
«Дети-Детям»
за I I квартал 2011 года

от «19» июля 2011 г.

Учреждение муниципалитет Дорогомилово

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Болконская Л.В. Главный бухгалтер – заведующий сектором;

Члены комиссии:

Бугрова Н.В. Ведущий специалист по кадровым вопросам;

Гнеденков Н.Ю. Ведущий специалист по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;

Гордцова Е.Ю. Главный специалист по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;

Утюгов М.А. Ведущий специалист по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

утвержденная Распоряжением руководителя муниципалитета Дорогомилово от «16» марта 2011 г. № 36-РМ, на основании предоставленной документации МУ «Дети-Детям» провела комплексную проверку и установила:

№ п/п	Содержание	Наличие документов	Примечание
Сектор бухгалтерского учета и отчетности:			

1	Документы по расчетам и выплатам заработной платы сотрудникам: своды проводок, расчетные ведомости, списки в банк, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.	В наличии	Нарушений не выявлено
2	Документов по инвентаризации: приказы о проведении инвентаризаций, инвентаризационные описи основных средств, акты инвентаризации, инвентарные списки нефинансовых активов, акты приема-передачи основных средств при смене материально-ответственных лиц.	В наличии	Нарушений не выявлено
3	Документы по учету основных средств: ведомости основных средств, ведомости амортизации основных средств, инвентарные карточки учета основных средств, оборотные ведомости по нефинансовым активам.	В наличии	Нарушений не выявлено
4	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	В наличии	Нарушений не выявлено
5	Выписки банка: платежные поручения, счета, договора, акты выполненных работ, сметы, счета-фактуры, накладные.	В наличии	Нарушений не выявлено
6	Документы по материальным запасам: приходные ордера, ведомости выдачи материальных запасов, акты списания материальных запасов.	В наличии	Нарушений не выявлено
Специалист по кадровым вопросам:			
	Номенклатура дел	В наличии	Ведется в соответствии с рекомендациями Управления Департамента семейной и молодежной политики
	Личные дела сотрудников	В наличии	Ведутся в соответствии с требованиями действующего законодательства
	Приказы по личному составу	В наличии	Нарушения не выявлены
	Книга учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним	В наличии	Нарушения не выявлены
	График отпусков	В наличии	Нарушения не выявлены

	Приказы об увольнении совместителей	В наличии	Нарушения не выявлены
	Приказы о приеме на работу совместителей	В наличии	Нарушения не выявлены
	Штатное расписание	В наличии	Нарушения не выявлены
	Трудовые книжки и вкладыши к ним	В наличии	Ведутся и хранятся в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225
	Наличие карточек Т2	В наличии	Заведены на всех сотрудников
Специалисты по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства:			
	Журналы посещаемости тренеров и педагогов	В наличии	Нарушения не выявлены

Подписи членов комиссии:
