

## ПРИКАЗ

от 16.11.2023 г.

№ 66-од

О внесении изменений в  
Учетную политику для  
целей бухгалтерского учета.

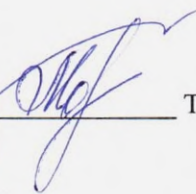
Во исполнение Федерального закона от 06.12.2021 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46 для соблюдения требований законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности; эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов; соблюдения финансовой, трудовой дисциплины; повышения качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности:

ПРИКАЗЫВАЮ:

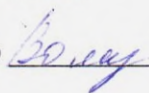
1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле и ввести его в действие с 01.01.2024 года, в том числе и на последующие периоды (приложение 4 к Учетной политике), а также приложения к Положению о внутреннем контроле (приложение 1-6 к Положению).
2. Контроль за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера Ю.В.Волкову.

Заведующий МАДОУ детский сад № 46



  
Т.И.Морозова

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер  Ю.В.Волкова





## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом Муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада № 46 (далее по тексту – Учреждение). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в Учреждении.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности;

- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;

- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- соблюдение финансовой, трудовой дисциплины;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышения результативности использования субсидии на финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального (государственного) задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Основные цели внутреннего контроля – обеспечение достоверности и полноты бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете требованиям законодательства Российской Федерации;

- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;

- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- бухгалтерская (бюджетная) отчетность и иная отчетность.



### 1.6. Принципы внутреннего контроля Учреждения:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип объективности - внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости – субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими сотрудниками Учреждения: руководитель Учреждения, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, делопроизводитель, а также созданной постоянно действующей комиссией по внутреннему финансовому контролю назначенную приказом руководителя Учреждения.

## 2. Организация системы внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

2.3. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы Учреждения в целом.

2.4. В рамках внутреннего финансового контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Учреждения.

2.5. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;

2.6. Контрольные действия подразделяются:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль.

2.7. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;



- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.8. В Учреждении используется три типа (формы) контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.

2.8.1. **Предварительный контроль** – осуществляется до начала совершения финансово-хозяйственной операции. Он позволяет определить ее целесообразность и правомерность. Его цель – предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль на постоянной основе осуществляется руководителем Учреждения, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, главным бухгалтером, ведущим бухгалтером.

На стадии предварительного внутреннего финансового контроля основными методами являются:

- проверка плана финансово-хозяйственной деятельности руководителем Учреждения, главным бухгалтером, их утверждение.

- проверка заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе на правильность указания реквизитов контрагентов, содержание документа, соблюдение расчетной дисциплины и визирование проектов договоров (контрактов) руководителем Учреждения.

- предварительная проверка документов, связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая руководителем Учреждением, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, главным бухгалтером, ведущим бухгалтером.

2.8.2. **Текущий контроль** – осуществляется в процессе совершения финансово-хозяйственной операции. Он производится путем анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, проверка расходования денежных средств по назначению. Ведение текущего внутреннего финансового контроля осуществляется на постоянной основе руководителем Учреждением, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, главным бухгалтером, ведущим бухгалтером.

Методами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных ведомостей, счетов, реестр заявок на выплату средств, реестр требований-накладных для оплаты в МАУ «КДП» за поставленные продукты питания и т. д.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате на счетах, требованиях-накладных на продукты питания от МАУ «Комбинат детского питания»;

- мониторинг дебиторской и погашения кредиторской задолженности, проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами;

- сверка аналитического учета с синтетическим счетом (оборотная ведомость);

- сверка регистров бюджетного учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в налоговые органы и соответствующие внебюджетные фонды;

- проверка фактического наличия материальных средств.

Предварительный и текущий контроль осуществляется методом самоконтроля.

2.8.3. **Последующий контроль** проводится по итогам совершения финансово-хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Цель – обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств.

Методы последующего внутреннего финансового контроля:

- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.



Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.

2.9. Внеплановые проверки осуществляются отдельным приказом руководителя по мере необходимости. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.10. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение 1 к настоящему Положению).

2.11. График проведения плановых проверок в рамках внутреннего финансового контроля утверждается руководителем Учреждением на текущий финансовый год.

2.12. Проверка для проведения последующего контроля осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, в котором указывается:

- тему проверки;
- вид и форму проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего финансового контроля;
- прочие необходимые сведения.

Для проведения предварительного и текущего контроля издание приказа о проведении и значении комиссии не требуется (Основание п.2 Настоящего Положения).

### **3. Субъекты внутреннего финансового контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- руководитель Учреждения;
- заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе;
- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, делопроизводитель.
- постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю на основании приказа руководителя Учреждения.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности сотрудников, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Учреждения, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

3.3. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

### **4. Функции и права комиссии по внутреннему финансовому контролю**

4.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность Учреждения в целом в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю перед началом контрольных мероприятий проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю обязана:

- организовать проведение контрольных мероприятий в Учреждении согласно утвержденному графику на текущий финансовый год;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;



- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие бланков строгой отчетности в сейфе Учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководителя Учреждением), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской Учреждения с другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных 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.

4.3. Комиссия по внутреннему контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок формирования, утверждения карты внутреннего финансового контроля**

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля заключается в формировании карты внутреннего контроля на следующий год (приложение 2 к настоящему Положению).

Процесс формирования карты внутреннего контроля включает анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля осуществляется их достаточность и эффективность.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит информацию о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии и утверждаются руководителем Учреждения.

5.5. Формирование карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.6. Карта внутреннего контроля могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения



карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

5.7. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## **6. Оформление результатов контрольных мероприятий**

6.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки (приложение 3 к настоящему Положению). К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

6.2. Результатом проведения последующего контроля оформляются в виде акта проверки (приложение 4 к настоящему Положению).

6.3. Акт проверки включает в себя следующую информацию:

- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- способ проведения проверки;
- цель проведения проверки;
- предмет проверки;
- объект проверки;
- ход проверки;
- о выводы и рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

Ответственные лица объектов контроля не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Акт предоставляется на утверждение руководителю Учреждением. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель Учреждением в случае выявленных нарушений по итогам проведения контрольных мероприятий своим распоряжением устанавливает сроки устранения лицам, допустившим нарушения.

Работники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждением объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем Учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

6.4. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в Журнале учета внутреннего финансового контроля (приложение № 5 к настоящему Положению).

6.5. Журнал внутреннего финансового контроля оформляется на календарный год. Журнал внутреннего финансового контроля на бумажном носителе до начала календарного года нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя Учреждением:

6.5.1. При оформлении Журнала внутреннего финансового контроля:



- в графе № 2 «Дата контроля» указывается дата проведения контрольного мероприятия, в ходе которого выявлено нарушение;

- в графе № 3 «Предмет внутреннего финансового контроля» объект контроля – то, на что направлены контрольные мероприятия (например, если как процесс, то формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, как операция, то доведение лимитов, форма документа – план финансово-хозяйственной деятельности);

- в графе № 4 «Период осуществления внутреннего финансового контроля» - сроки проведения внутреннего контроля;

- в графе № 5 «Номер и дата документа» - предмета внутреннего финансового контроля, в котором выявлены нарушения» - указываются реквизиты первичного документа, регистра, в котором выявлены нарушения;

- в графе № 6 «Причины возникновения нарушения» указываются причины, повлекшие нарушения;

- в графе № 7 «Меры, принятые для устранения нарушений» - перечисляются мероприятия, принятые для устранения нарушений;

- в графе № 8 «Должность, Ф.И.О. субъекта внутреннего финансового контроля допустившего нарушение, подпись с ознакомлением» - подпись, должность, Ф.И.О. должностного лица, допустившего нарушение.

- в графе № 9 «Отметка об устранении нарушения» - наименование, номер, дата подтверждающего документа.

6.6. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется работниками бухгалтерии.

6.7. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в Учреждении.

6.8. По окончании календарного года комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной за год работе.

В отчете отражаются (приложение 6 к настоящему Положению):

- сведения о проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий Учреждения;

- выявленные нарушения в ходе проведения контрольных мероприятий и принятые меры по их устранению;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период.

## **7. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля**

7.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

7.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.











Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46

ПРОТОКОЛ  
комиссии по внутреннему финансовому контролю  
(предварительный, текущий контроль)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении предварительного и текущего контроля

За период \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

Из 5 членов комиссии присутствовало \_\_\_\_. Кворум для принятия решения имеется / не имеется.

Приглашенные:

1. \_\_\_\_\_

ДОБЕСТКА:

1. \_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

1. \_\_\_\_\_

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно «\_\_» человек  
против «\_\_» человек  
воздержались «\_\_» человек

РЕШИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ № 46  
//Т.И.Морозова  
подпись      расшифровка      подписи

Акт о проведении внутреннего финансового контроля № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе председателя комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
Членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующие на основании приказа \_\_\_\_\_  
(дата, номер приказа)  
составили настоящий акт проверки в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Срок проведения проверки: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ проведения проверки: \_\_\_\_\_

Цель проведения проверки: \_\_\_\_\_

Предмет проверки: \_\_\_\_\_

Объект проверки: \_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы и рекомендации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:	_____	_____
	(должность)	(ФИО)
Члены комиссии:	_____	_____
	(должность)	(ФИО)
	_____	_____
	(должность)	(ФИО)
	_____	_____
	(должность)	(ФИО)
	_____	_____
	(должность)	(ФИО)



**Журнал внутреннего финансового контроля**

за \_\_\_\_\_ ГОД

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

детского сада № 46

(наименование учреждения)

№	Дата контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Номер и дата документа-предмета внутреннего финансового контроля, в котором выявлены нарушения	Причины возникновения нарушения	Меры, принятые для устранения нарушений	Должность, Ф.И.О. субъекта внутреннего финансового контроля допустившего нарушение, подпись с ознакомлением	Отметка об устранении (наименование, номер, дата подтверждающего документа)
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-

Заведующий

// \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46

**ОТЧЕТ**  
**о контрольных мероприятиях по внутреннему финансовому контролю**  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Проверяемый период	Сроки проведения	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля (ФИО, должность)	Нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия	Принятые меры по устранению нарушений
1.						
2.						
3.						
4.						

Заключение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)