|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАНАТНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТСоветская ул., д.38, село Большая Атня, 422750Тел./факс.: (8-84369) 2-10-20Е-mail: Sovet.Atn@tatar.ruОКПО 93079879, ОГРН 1061685002510ИНН/КПП 1610001536/161001001 |  | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**ӘТНӘ РАЙОН СОВЕТЫ**Совет урамы., 38 нче йорт, Олы Әтнә авылы, 422750Тел./факс.: (8-84369) 2-10-20Е-mail: Sovet.Atn@tatar.ruОКПО 93079879, ОГРН 1061685002510ИНН/КПП 1610001536/161001001 |
|  |  |  |
|  |  |  |

РЕШЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_\_

Об утверждении Положения

о внутреннем финансовом контроле

Атнинского муниципального района

Республики Татарстан

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета, в соответствии с Федеральным законом от 23 июля 2013 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», Атнинский районный Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле, согласно приложению 1.
2. Настоящее решение разместить на официальном сайте муниципального образования «Атнинский муниципальный район» <http://atnya.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель районного Совета –

Глава муниципального района Хакимов Г.Г.

|  |
| --- |
| Приложениек решению Атнинского районного Советаот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

1.Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом муниципального образования «Атнинский муниципальный район» Республики Татарстан, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью исполнительного органа муниципального образования «Атнинский муниципальный район» Республики Татарстан (далее Учреждение).

1.1 Понятие внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль способствует:

осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;

обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;

формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;

точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

сохранность финансовых и нефинансовых Активов Учреждения;

повышение эффективности использования средств

Внутренний контроль в Учреждении основываются на следующих принципах:

1)принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

2)принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

4)принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

5)принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.2.Объекты внутреннего финансового контроля

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

-сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

-договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

-входящие и выходящие первичные документы;

-документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);

-бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);

-бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

-имущество Учреждения (наличие, сохранность, ремонт и содержание);

-активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

-трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);

-компьютерные технологии и программное обеспечение.

-иное.

1.3. Субъекты внутреннего финансового контроля

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:
- сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.
Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.Организация внутреннего финансового контроля

2.1. За организацию внутреннего финансового контроля отвечает Финансово-бюджетная палата Атнинского района.

2.2.Отдельное структурное подразделение или комиссия по внутреннему контролю имеют практически одинаковые задачи и функции контроля.

2.3.Основными задачами внутреннего контроля являются:
• обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений учреждения по результатам контроля;
• установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
• увеличение эффективности расходования средств;

• меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.

* 1. Основными функциями являются:

• осуществление финансового контроля путем проведения проверок;
• проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
• консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
• оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД, смет доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности.

2.5.Права и обязанности подразделения или комиссии по внутреннему финансовому контролю

Права:
-получать все документы учреждения;

-получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;
-привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля.

Обязанности:
-соблюдать при осуществлении финансового контроля требования положения о службе внутреннего контроля и иных актов законодательства;
-составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;
-проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
-соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
-наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;
-следить за сохранностью имущества.

2.6 Этапы, компоненты внутреннего финансового контроля

Основные этапы внутреннего финансового контроля:
- наблюдение за работой Учреждения и проверка работы;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Система внутреннего финансового контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:
- контрольная среда -это сама система внутреннего финансового контроля ;
- оценка рисков – анализ рисков и ошибок ;
- деятельность по контролю- постановка процедур контроля, документооборота;
-деятельность по информированности всех субъектов финансового контроля регламентация всех процедур контроля;
- мониторинг системы внутреннего контроля – оценка качества работы внутреннего финансового контроля.

2.7 Формы внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляют:
• кадровая служба в части заполнения табеля, соответствия данных;
• специалисты отдела финансов и бухучета в части документации.

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.
Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

Ответственные лица за текущий контроль:
• начальник отдела финансов и бухгалтерского учета в части правильности заполнения кассовых документов, отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности ,и т.д.

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

 анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;

 сверка расчетов с распорядителями средств субсидий, лимитов;

 сверка расчетов по налогам с ФНС;

 обработка и контроль оформляемых документов;

 инвентаризация нефинансовых Активов;

 ревизия финансовых Активов;

 инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;

 проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам;

контроль за деятельностью обособленных подразделений.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр).

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется :

-путем анализа и проверки бухгалтерской документации ;
-путем проверки любой отчетности;
-проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;
-проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

Для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана Комиссия по внутреннему контролю Приложени№2.

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией или структурным подразделением по внутреннему финансовому контролю проверок:
 плановых;
 внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Приложение№4.

Основными объектами плановой проверки являются:
1)своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;

2) соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

3) правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

4) полнота и правильность документального оформления операций;

5) своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

6) достоверность отчетности. Приложение№3.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

 о возможных нарушениях и злоупотреблениях;

 о нарушений, выявленных в ходе планового контроля , которые не устранены должностными лицами ;

о нарушении законодательства.

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.

2.8.Результаты проведения внутреннего финансового контроля.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению ошибок.

После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки (Приложение № 5), который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют Комиссии по контролю письменные объяснения по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.
Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

В рамках указанных полномочий Комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Результаты контрольных мероприятий отражаются в таблице 5 Пояснительной записки (ф. 0503760).

2.9.Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**Приложение№1**

**к Положению о внутреннем**

**финансовом контроле**

УТВЕРЖДАЮ

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

*/Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

## Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

**1.Основные задачи и полномочия Комиссии.**

**Основные задачи** :

* следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
* обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
* обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращать ошибки и искажения;
* требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
* следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;

- повышать эффективность использования средств.

**2.Полномочия Председателя Комиссии** по внутреннему финансовому контролю:

-распределение обязанностей между членами (сотрудниками);

 -проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции.

**Полномочия комиссии:**

 -запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;

 -получать от сотрудников объяснения;

 -привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3.Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается **План контрольных мероприятий на текущий год** (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). **Приложение№3.**

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля (**Приложение №2**) доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения и руководителей структурных подразделений.

Конкретное учреждение должно составить свой перечень, свои сроки, свои мероприятия (выбирая из предложенных).

4.Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

 -форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

 - описание процедуры (мероприятия);

 - задачи процедуры (мероприятия);

 - ответственные лица.

5.Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

 - тематика и объекты проведения плановой проверки;

 - перечень контрольных процедур и мероприятий;

 - сроки проведения плановой проверки. П**риложение №3.**

6.Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

7.Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

 - тематика и объекты проведения внеплановой проверки;

 - перечень контрольных процедур и мероприятий;

 - сроки проведения внеплановой проверки.

8.По результатам любой проверки составляется акт. **Приложение №4.**

9.Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

 - отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

 - плановых и внеплановых проверок;

 - внешних контрольных мероприятий.

10.При этом члены комиссии или сотрудники подразделения будут нести ответственность за:

-искажение результатов проведенных ими проверок;

-несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну;

-обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11.По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12.Ежегодно Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения **отчет о проделанной работе**, который включает в себя сведения:

 - о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

 - о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;

 - о результатах внешних контрольных мероприятий;

 - о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

 - об эффективности внутреннего финансового контроля.

**Приложение № 2**

**к Положению о внутреннем**

**финансовом контроле**

УТВЕРЖДАЮ

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

/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**План контрольных мероприятий**

по финансово-хозяйственной деятельности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект проверки | Проводимые процедуры и мероприятия  | Дата  |
| 1 | Учредительные документы  | -проверка учредительных и регистрационных документов; -наличие и регистрация изменений в учредительных документах;-проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки;-проверка членства в СРО;-соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам. |  |
| 2 | Соблюдение Учетной политики | -полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;-практическое применение приказа об учетной политике;-проверка соблюдения графика документооборота. |  |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | -правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности ;-оценка численности и уровня образования учетных работников;-оценка степени компьютеризации учета;-наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;-оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;-наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. ;-наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда; |  |
| 4 | Ведение бухгалтерского учета  | -проверка правильности оформления документов; -проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской деятельности;-проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике Учреждения;-ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;-проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;-проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;-проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;-проверка применяемых методов калькулирования себестоимости с учетом отраслевых особенностей;-проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. |  |
| 5 | Целевое использование средств | - проверка применения КОСГУ и целевого использования средств;- анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей-выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (лимитов бюджетных обязательств) и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения;-выполнение госзадания на оказание государственных услуг;-соблюдение принципов ведомственного управления;-соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности;-соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками-победителями договорных условий.-законность использования средств;-целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств; |  |
| 6 | Налоги и сборы | - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов;- проверка правильности определения налоговой базы;- проверка правильности определения налоговых ставок;- проверка правильности применения налоговых вычетов;- проверка правильности применения льгот;- проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;- проверка правильности составления налоговой отчетности; |  |
| 7 | Состояние активов и обязательств  | -наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;-проведение и результаты инвентаризаций;-проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;-проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;-проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь;-проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;- проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. |  |
| 8 | Финансовый результат | -проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;-проверка правильности определения расчета чистой прибыли; |  |
| 9 | Бухгалтерская и статистическая отчетность | -проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;-проверка правильности оценки статей отчетности;-проверка на согласованность показателей форм отчетности;-выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;-проверка статистической отчетности. |  |

**Приложение № 3**

**к Положению о внутреннем**

**финансовом контроле**

УТВЕРЖДАЮ

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

/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий** **финансово-хозяйственной деятельности**

на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика и объекты проведения  | Перечень процедур и мероприятий  | Время проведения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Председатель комиссии

(Руководитель подразделения)

**Приложение № 4**

**к Положению о внутреннем**

**финансовом контроле**

УТВЕРЖДАЮ

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

/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Акт проверки**

1. Сроки проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Характеристика и состояние объектов проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9.Меры, предпринятые к нарушителям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии