



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГОбУ ЦДОД

Е.В. Трубицына

20 16 г

## Положение о внутреннем финансовом контроле.

### 1. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом КОГОбУ "Центр дистанционного образования детей" (далее КОГОбУ ЦДОД), 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 КОГОбУ ЦДОД.

#### 1.1 Понятие внутреннего финансового контроля

**Внутренний финансовый контроль** – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в КОГОбУ ЦДОД 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 КОГОбУ ЦДОД наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства КОГОбУ ЦДОД;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

**Основной целью** внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности КОГОбУ ЦДОД, 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 КОГОбУ ЦДОД;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности КОГОбУ ЦДОД;
- сохранность финансовых и нефинансовых Активов КОГОбУ ЦДОД;
- повышение эффективности использования средств.



Внутренний контроль в КОГОВУ ЦДОД основывается на **следующих принципах**:

- **принцип законности** - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- **принцип независимости** - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- **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 ответственности** - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- **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, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- входящие и исходящие 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 КОГОВУ ЦДОД (наличие, сохранность, ремонт и содержание);
- активы и обязательства (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;
- руководитель КОГОВУ ЦДОД 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 КОГОВУ ЦДОД.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

**2.1.** Для организации внутреннего финансового контроля необходимо создать:

- ♦ комиссию по внутреннему финансовому контролю.

**Приложение №1.**

**2.2.** 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 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.

**2.4.** 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 КОГОВУ ЦДОД и проверка работы;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Система внутреннего финансового контроля КОГОВУ ЦДОД 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 КОГОВУ ЦДОД 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:**

- ◆ кадровый работник в части заполнения табеля, соответствия данных;
- ◆ юрист в части документации;
- ◆ иные должностные лица.

- **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 КОГОВУ ЦДОД.**

**Ответственные лица за текущий контроль:**

- ◆ главный бухгалтер в части правильности заполнения кассовых документов, отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности ,и т.д.
- ◆ иные лица .

**Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:**

- анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;



- сверка расчетов с распорядителями средств субсидий.
- 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 Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) КОГБУ ЦДОД (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 КОГБУ ЦДОД создана Комиссия по внутреннему контролю. **Приложение №2.**

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией по внутреннему финансовому контролю проверок:

- плановых;
- внеплановых.

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

Основными **объектами плановой** проверки являются:

- своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

### **Приложение №3.**

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

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, 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 КОГОВУ ЦДОД, 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 КОГОВУ ЦДОД 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 КОГОВУ ЦДОД 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 КОГОВУ ЦДОД.

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОРОБ ЦОД Трубицына Е.В.

20\_\_ г

## ПРИКАЗ

### Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе на срок \_\_\_\_-:

| №№ п/п | Должность | ФИО |
|--------|-----------|-----|
| 1.     |           |     |
| 2.     |           |     |
| 3.     |           |     |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.



Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОВУ ЦДОД В. В. Трубицына

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 КОГОВУ ЦДОД;
- следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности КОГОВУ ЦДОД;
- обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов КОГОВУ ЦДОД;
- 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 документы и сведения;
- получать от сотрудников объяснения ;
- привлекать сотрудников КОГОВУ ЦДОД 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 №4.**

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля (**Приложение №3**) доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) КОГОВУ ЦДОД.

### 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 КОГОВУ ЦДОД 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.

#### **Приложение №4.**

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 КОГОВУ ЦДОД, 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 №5.**

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 по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя КОГОВУ ЦДОД о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю КОГОВУ ЦДОД **отчет о проделанной работе**, который включает в себя сведения:

- о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых 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 № 3**  
к Положению о внутреннем финансовом контроле



**ПРИТВЕРЖДАЮ**  
Директор КОГ ОБУ ЦДОД Е.В. Трубицына  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**План контрольных мероприятий по финансово-хозяйственной деятельности КОГ ОБУ ЦДОД на \_\_\_\_\_ год**

| № п/ | Объект проверки                               | Проводимые процедуры и мероприятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Дата |
|------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1    | Учредительные документы                       | -проверка учредительных и регистрационных документов;<br>-наличие и регистрация изменений в учредительных документах;<br>-проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки;<br>-соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам.                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
| 2    | Соблюдение Учетной политики                   | -полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;<br>-практическое применение приказа об учетной политике;<br>-проверка соблюдения графика документооборота.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| 3.   | Постановка и организация бухгалтерского учета | -правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности ;<br>-оценка численности и уровня образования учетных работников;<br>-оценка степени компьютеризации учета;<br>-наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;<br>-оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;<br>-наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. ;<br>-наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда; |      |



|   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4 | Ведение бухгалтерского учета  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-проверка правильности оформления документов;</li> <li>-проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской деятельности;</li> <li>-проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике Учреждения;</li> <li>-ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;</li> <li>-проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;</li> <li>-проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;</li> <li>-проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;</li> <li>-проверка применяемых методов калькулирования себестоимости с учетом отраслевых особенностей;</li> <li>-проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.</li> </ul>                                                                                                       |  |
| 5 | Целевое использование средств | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка применения КОСГУ и целевого использования средств;</li> <li>- анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей</li> <li>-выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения;</li> <li>-выполнение госзадания на оказание государственных услуг;</li> <li>-соблюдение принципов ведомственного управления;</li> <li>-соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками-победителями договорных условий.</li> <li>-законность использования средств;</li> <li>-целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств;</li> </ul> |  |

|   |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|---|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6 | Налоги и сборы                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов;</li> <li>- проверка правильности определения налоговой базы;</li> <li>- проверка правильности определения налоговых ставок;</li> <li>- проверка правильности применения налоговых вычетов;</li> <li>- проверка правильности применения льгот;</li> <li>- проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;</li> <li>- проверка правильности составления налоговой отчетности;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 7 | Состояние активов и обязательств          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;</li> <li>-проведение и результаты инвентаризаций;</li> <li>-проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;</li> <li>-проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;</li> <li>-проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь;</li> <li>-проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;</li> <li>- проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</li> </ul> |  |
| 8 | Финансовый результат                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;</li> <li>-проверка правильности определения расчета чистой прибыли;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 9 | Бухгалтерская и статистическая отчетность | <ul style="list-style-type: none"> <li>-проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>-проверка правильности оценки статей отчетности;</li> <li>-проверка на согласованность показателей форм отчетности;</li> <li>-выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;</li> <li>-проверка статистической отчетности.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |



**Приложение № 4**  
к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГОбУ ЦДОД  
  
Е.В. Грубицына  
» 20\_\_ г



**План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности  
КОГОбУ ЦДОД на 2016 год**

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

Председатель комиссии



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ ЦПОД

Е.В. Трубицына

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