



**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ,
ТУРИЗМУ И РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ 449

от 28.12.2021г.

Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего финансового контроля

В соответствии с Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвердить Порядок по осуществлению внутреннего финансового контроля


Приказываю:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля Комитета по культуре, физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью администрации Талдомского городского округа Московской области (приложение №1).
2. Ввести в действие Порядок об осуществлении внутреннего финансового контроля с момента его подписания.
3. Наделить полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля следующих должностных лиц:
 - Полканову С.П. – заместителя директора по ФЭД МБУ ТИМЦК;
 - Лепехину Т.А. – заведующую отделом ФЭД МБУ ТИМЦК.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по культуре,
физической культуре, спорту,
туризму и работе с молодежью

Кузминова Л.Ю.

С приказом ознакомлены:

 (подпись)/ Полканова С.П.

 (подпись)/ Лепехина Т.А.

Порядок осуществления Комитетом по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа Московской области внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Комитетом по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа Московской области внутреннего финансового контроля (далее - Порядок).

1.2. Внутренний финансовый контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

1.3. Внутренний порядок - установленный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, документ, регулирующий исполнение бюджетных полномочий Комитетом по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый руководителем и иными должностными лицами Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа, уполномоченными на организацию и выполнение бюджетные процедуры и (или) на проведение внутреннего финансового контроля.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля является осуществление бюджетных процедур и составляющих их процессов, операции и действий должностных лиц, направленных на составление и исполнение бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета Комитетом по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа.

2.3. Комитет по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Талдомского городского округа, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями средств бюджета Талдомского городского округа;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.4. Задачи внутреннего финансового контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, (далее – нарушение бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее – недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решения по результатам внутреннего финансового контроля.

2.5. Контрольное действие - форма осуществления внутреннего финансового контроля в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности (далее - методы контроля).

2.6. К контрольным действиям относится проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, санкционирование (авторизация) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

Контрольные действия осуществляются следующими способами:

сплошным - при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия);

выборочным - при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия).

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц при инициации или завершении операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

2.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих бюджетных процедур:

составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Талдомского городского округа;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

исполнение бюджетной сметы;

осуществление контроля заключенных договоров по наличию свободных ассигнований, целевому назначению, экономичности и целесообразности;

принятие и исполнение бюджетных обязательств;

распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям средств бюджета Талдомского городского округа;

обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2.8. Субъектами внутреннего финансового контроля являются руководитель (заместитель руководителя) главного распорядителя бюджетных средств, руководители подведомственных

муниципальных учреждений.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с распределением обязанностей.

3. Проведение внутреннего финансового контроля методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности

3.1. Самоконтроль осуществляется должностным лицом Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа, в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией) при совершении им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) путем проведения Проверки каждой выполняемой операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

При наличии недостатков (нарушений) должностным лицом, осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие действия по их устранению.

3.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется вышестоящими должностными лицами Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа, в процессе исполнения их должностных обязанностей в отношении подчиненных должностных лиц.

В ходе такого контроля обеспечивается своевременность и правомерность выполнения подчиненными должностными лицами операций и действий, реализующих бюджетные полномочия Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа.

Результаты контроля по уровню подчиненности оформляются отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе (проекте документа), либо путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, либо, при наличии недостатков (нарушений), - заключением с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок, либо соответствующим указанием (надписью) на представленном документе (проекте документа).

3.3. Информация о результатах самоконтроля и контроля по уровню подчиненности отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля, которые подлежат оформлению, учету и хранению в порядке, определяемом Комитетом по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа, в том числе с применением автоматизированных информационных систем по прилагаемой **Форме 1**.

Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля должны содержать по каждой отражаемой в них операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в отношении указанной операции (в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности), способ контрольного действия, результат проведенных контрольных действий (авторизация операции, подписание подготовленного документа, наличие заключения либо соответствующего указания об устранении недостатков (нарушений), сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) (при наличии), предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений).

Занесение информации в регистры (журналы) внутреннего финансового контроля осуществляется по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля ведутся в электронном виде, по завершению плановых проверок за отчетный период, в соответствии с планом внутреннего финансового контроля, распечатываются и подписываются председателем Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа для дальнейшего

хранения на бумажном носителе.

3.4. По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля Председателем Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа, принимаются решения, направленные на:

проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

направление должностных лиц, осуществляющих бюджетные процедуры, на повышение квалификации;

принятие мер по совершенствованию деятельности должностных лиц по осуществлению бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий;

принятие мер, направленных на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих бюджетные процедуры;

изменение внутренних стандартов и процедур.

3.5. Контроль по подведомственности осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок должностными лицами, должностными лицами соответствующих структурных подразделений Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа, уполномоченными на проведение внутреннего финансового контроля в отношении подведомственных учреждений (далее также - проверяемые организации).

3.6. Плановые проверки осуществляются на основании плана внутреннего финансового контроля, утверждаемого Председателем Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа (далее - план внутреннего финансового контроля) по прилагаемой **Форме 2**.

3.7. План внутреннего финансового контроля утверждается на год не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому, и размещается в течение пятнадцати рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа.

Внесение изменений в план внутреннего финансового контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля размещается в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа.

3.8. Внеплановые проверки осуществляются при наличии информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.9. Плановые проверки в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам проводятся не чаще чем один раз в год.

3.10. Проверки подразделяются на камеральные проверки и выездные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения должностных лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, на основании документов, представленных по запросу Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа.

Выездные проверки, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных документов, проводятся по месту нахождения проверяемой организации.

3.11. Проверка проводится на основании приказа Председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа, о назначении проверки (далее - приказ о назначении проверки), в котором указывается:

Тема контрольного мероприятия;
Наименование объекта финансового контроля;
Проверяемый период;
Период проведения контрольного мероприятия;
Ответственный исполнитель.

Срок проведения проверки составляет 30 рабочих дней.

Решением Председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

3.12. Установленный срок проведения проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, может быть продлен приказом Председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа, но не более чем на 30 рабочих дней.

Обращение о продлении срока проверки представляется Председателю Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе (распоряжении) о назначении проверки.

Приказ о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа.

3.14. Проведению проверки должна предшествовать подготовка, включающая в себя изучение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отчетных данных, материалов предыдущих проверок.

3.15. Должностные лица, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, имеют право:

3.15.1. Запрашивать и получать у проверяемой организации на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих проверку, на время проведения выездных проверок.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы должностные лица проверяемой организации обязаны представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

3.15.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении проверки посещать помещения и территории, занимаемые проверяемой организацией, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

3.15.3. Привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов для проведения независимых экспертиз.

3.15.4. Вносить предложения об устранении выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

3.16. Должностные лица, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, обязаны:

3.16.1. Уведомлять проверяемую организацию о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки.

3.16.2. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо проверяемой организации (далее - представитель проверяемой организации) с копией приказа о назначении проверки, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами проведенных проверок (актами и заключениями).

3.17. При выявлении в ходе проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются соответственно в орган администрации Талдомского городского округа, уполномоченный на осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

3.18. Во время проведения проверки должностные лица проверяемой организации обязаны:

3.18.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, осуществляющих проверку, в помещения проверяемой организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.18.2. Обеспечивать необходимые условия для работы лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

3.18.3. Принимать меры к устранению выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

3.18.4. По письменному запросу лиц, осуществляющих проверку, представлять в установленные в запросе сроки необходимые информацию и документы.

По требованию должностных лиц проверяемой организации передача запрашиваемых документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов.

3.19. Документы и материалы, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами проверяемой организации.

3.20. Должностные лица проверяемой организации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления проверки информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой организации;

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных проверяемой организацией финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

постановки и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности в проверяемой организации;

полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и материальных ценностей;

достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

3.23. Проведение выездной проверки может быть приостановлено в случаях:

3.23.1. Отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета в проверяемой организации - на период восстановления проверяемой организацией документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения проверяемой организацией в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

3.23.2. На период организации и проведения экспертиз.

3.23.3. В случае непредставления проверяемой организацией информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин препятствующих проведению проверки.

3.23.4. При необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения проверяемой организации - на время, необходимое для обследования указанного имущества и (или) документов.

3.24. На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

3.25. О приостановлении проведения проверки проверяемая организация уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, оформляемого приказом Председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью средств бюджета Талдомского городского округа администрации Талдомского городского округа.

3.26. После поступления от проверяемой организации сведений об устранении причин приостановления выездной проверки Председателем Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Талдомского городского округа в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных сведений принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем уведомляется проверяемая организация.

3.27. Результаты проверки оформляются актом.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, второй экземпляр - для органа, назначившего проверку по прилагаемой **Форме 3**.

3.28. Каждый экземпляр акта проверки подписывается лицами, осуществляющими проверку.

3.29. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) проверенной организации в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

3.30. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны законы и иные нормативные правовые акты, положения которых нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и другие).

3.31. В течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемая организация вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Лица, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривают обоснованность этих возражений, готовят по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется в проверенную организацию, второй приобщается к материалам проверки.

В случае непредставления возражений по акту проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки проверенной организацией считается, что акт проверки принят руководителем и главным бухгалтером проверенной организации без возражений.

3.32. Материалы проверки представляются для рассмотрения Председателю Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа.

3.33. По итогам рассмотрения материалов проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, Председатель Комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа принимает решение:

о направлении предложений проверяемой организации о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

о направлении материалов в орган администрации Талдомского городского округа, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых возможность устранения отсутствует.

4. Составление и представление отчета о результатах внутреннего финансового контроля

4.18. Главный распорядитель бюджетных средств по завершению очередного финансового года составляет отчетность о результатах проведения внутреннего финансового контроля (далее – Отчет) по прилагаемой **Форме 4**.

4.19. Периодичность составления отчетности составляет 1 раз в год.

ЖУРНАЛ
 учета результатов внутреннего финансового контроля
 за ____ год

Комитет по культуре, физической культуре,
 спорту, туризму и работе с молодежью

Бюджет Талдомского городского округа

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

1.

 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Способ контрольных действий	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения
1	2	3	4	5	6	7	8

2.

 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Способ контрольных действий	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения
1	2	4	5		7	8	9

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Председатель Комитета по культуре _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

ПЛАН

Внутреннего финансового контроля
Комитетом по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации
Талдомского городского округа
на 20 года

№ п/п	Субъект контроля	Предмет проверки	Проверяемый период	Месяц начала проверки

Акт

Внутреннего финансового контроля
 Комитетом по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации
 Талдомского городского округа
 на 20 ____ года

№ п/п	Субъект контроля	Предмет проверки	Проверяемый период	Результат проверки

подписывается лицами,
 осуществляющими проверку

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
 О результатах внутреннего финансового контроля
 на 20 ____ года

Комитет по культуре, физической культуре,
 спорту, туризму и работе с молодежью

Бюджет Талдомского городского округа

Глава по БК

по ОКТМО

Коды
Дата

Периодичность: годовая

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Контроль по подведомственности			
ИТОГО			

Председатель Комитета по культуре

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.