|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2УТВЕРЖДЕНОприказом Главного управления МЧС России по Архангельской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**Положение о внутреннем финансовом контроле в Главном управлении МЧС России по Архангельской области**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Федеральный закон № 402-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 «Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89, приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федеральным законом от 05 апреля 2013года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет принципы, объекты, цели, задачи, функции, порядок планирования и организации внутреннего финансового контроля.

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к проведению мероприятий внутреннего финансового контроля в Главном управлении МЧС России по Архангельской области (далее – Главное управление) относительно средств федерального бюджета, сферы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупок).

2. Организация внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно начальником, заместителями начальника, главным бухгалтером, иными должностными лицами Главного управления, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения федерального бюджета, ведения бюджетного учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, ведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - внутренние процедуры). Внутренний финансовый контроль направлен:

1) на соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение федерального бюджета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

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

Внутренний финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетной сметы в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Должностные лица структурных подразделений Главного управления осуществляют внутренний финансовый контроль.

3. Принципы внутреннего финансового контроля:

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

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

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

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

4. Предметом внутреннего финансового контроля, подлежащим проверке являются:

- составление и представление документов в МЧС России, необходимых для составления проекта бюджетной сметы;

- составление, ведение бюджетной сметы;

- исполнение бюджетной сметы;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам Главного управления;

- соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

- соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

- обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график закупок;

- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственного контракта;

- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям государственного контракта;

- своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Объектами внутреннего финансового контроля, подлежащих проверке являются:

- сметные (плановые) назначения;

- хозяйственные договоры и государственные контракты;

- первичные учетные документы;

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;

- полнота и точность бюджетного учета;

- бухгалтерская (финансовая), статистическая, налоговая и иная отчетность;

- наличие имущества;

- активы и обязательства;

- трудовые отношения с работниками;

- применяемые информационные технологии;

- план закупок, план-график закупок, технические задания на объекты закупок, экспертные заключения.

6. Целями осуществления внутреннего финансового контроля являются соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, расходам, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бюджетного учета, подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

7. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- обеспечение начальника Главного управления достоверной информацией и подготовка предложений по совершенствованию деятельности различных структурных подразделений учреждения по результатам контроля;

- установление соответствия проводимости финансовых операций в части финансовой и хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

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

8. Основные функции внутреннего финансового контроля:

- осуществление финансового контроля путем проведения соответствующих проверок по разработанным направлениям на основании утвержденных карт внутреннего финансового контроля;

- проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и государственных контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;

- оказание методической помощи работникам при ведении бюджетного учета и составлении отчетности, консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;

- оказание помощи руководству в разработке плана закупок, плана-графика закупок, технических заданий.

9. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур);

- сверка данных фактического наличия активов и обязательств с данными бюджетного учета (первичными учетными документами);

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних процедур.

10. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в [пункте](#Par69) 2.9 настоящего Положения (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности) (далее - методы контроля).

11.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.

12. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры).

3. Проведение внутреннего финансового контроля

 1. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля (приложение № 1 к настоящему Положению).

2. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

3. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

- формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

5. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется начальником Главного управления.

6. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- до начала очередного финансового года;

- при принятии решения начальником (заместителем начальника) Главного управления о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

7. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется **не позднее 1 декабря** текущего финансового года.

8. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

9. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет начальник или заместитель начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей.

10. Главное управление обязано предоставлять Федеральной службе финансово-бюджетного надзора запрашиваемые ею информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

11. Внутренний финансовый контроль в структурных подразделениях осуществляется в виде самоконтроля сплошным способом должностным лицом каждого структурного подразделения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, приказам МЧС России, Главного управления МЧС России по Архангельской области.

12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом начальником (заместителем начальника, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

13. Контроль по уровню подведомственности Главного управления осуществляется МЧС России в рамках плановых и внеплановых аудиторских проверок, сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных Главным управлением, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

14. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (приложение № 2 к настоящему Положению).

15. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном в Главном управлении порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

16. Информация о результатах внутреннего финансового контроля за текущий год предоставляется начальнику Главного управления **до 15 января** следующего года.

17. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних процедур (далее - бюджетные риски);

3) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств федерального бюджета;

4) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

5) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики учреждения;

6) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

7) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры;

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

9) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Главного управления.

18. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных начальнику (заместителю начальника) Главного управления.

19. Главное управление представляет в МЧС России отчет о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

4. Организация самоконтроля в структурных подразделениях

Главного управления

В соответствии с п. 3.11. настоящего Положения самоконтролю в структурных подразделениях Главного управления подлежат:

1. Учет использования рабочего времени работников структурных подразделений:

- проверка соответствия отклонений от нормы рабочего времени, отраженных в Табелях учета использования рабочего времени представленным листкам нетрудоспособности, приказам о направлении работника в служебную командировку, приказам о предоставлении отпуска работнику и т.п.

2. Служебные командировки:

- проверка соответствия места командирования, указанного в служебной записке и места командирования, указанного в Приказе Главного управления о направлении в служебную командировку;

- проверка соответствия маршрута движения транспортного средства (путевой лист, отчет о результатах мероприятий по надзору на водных объектах) и данных о маршруте следования, отраженных в служебной записке в случае следования в служебную командировку на служебном транспорте.

3. Эксплуатация транспортных средств:

- ежемесячно в целях контроля расходования бензина (дизельного топлива) на служебном автотранспорте производится снятие остатков бензина (дизельного топлива) в топливных баках служебных автомобилей. По результатам проверки оформляется акт в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению, который представляется в бухгалтерию Главного управления одновременно с отчетом о расходовании ГСМ;

- ежемесячно в целях проверки соответствия показаний спидометров служебных автомобилей, указанных в путевых листах с фактическими показаниями спидометров производится их проверка. По результатам проверки оформляется акт в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, который представляется в бухгалтерию Главного управления одновременно с отчетом о расходовании ГСМ.

4. Администрируемые доходы:

- проверка соответствия объема оказанных государственных услуг поступившим доходам от оказания данных услуг в разрезе кодов бюджетной классификации доходов бюджетов;

- проверка соответствия выписанных постановлений о наложении штрафов поступившим доходам в местный бюджет в разрезе кодов бюджетной классификации доходов бюджетов.

5. Заключительные положения

1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в целях улучшения финансовой и хозяйственной деятельности учреждения.

2. В случае наличия противоречий между требованиями настоящего Положения и требованиями действующего законодательства применению подлежат нормы действующего законодательства.

Заместитель начальника управления-начальник отдела

бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического

управления Главного управления МЧС России

по Архангельской области М.С. Родионова

|  |  |
| --- | --- |
|  |    Приложение № 1 к Положению о внутреннем финансовом контроле в Главном управлении МЧС России по Архангельской области |

 УТВЕРЖДАЮ

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Карта внутреннего финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_ год

 (наименование структурного подразделения, учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предмет внутреннего контроля (процесс, операция, форма документа) | Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности | Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа) | Ответственные за осуществление внутреннего контроля с указанием Ф.И.О., должности | Способ и метод внутреннего контроля | Периодичность осуществления внутреннего контроля | Подпись ответственного за осуществление внутреннего контроля |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела (отделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |    Приложение № 2 к Положению о внутреннем финансовом контроле в Главном управлении МЧС России по Архангельской области |

Журнал внутреннего финансового контроля

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. проверяемого работника | Наименование внутренних процедур, дата | Выявленные нарушения (недостатки) | Причины возникновения нарушений | Меры по устранению выявленных нарушений (недостатков) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела (отделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |    Приложение № 3 к Положению о внутреннем финансовом контролев Главном управлении МЧС России по Архангельской области |

АКТ

снятия остатков бензина (дизельного топлива)

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

находящегося в топливном баке служебного автомобиля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка автомобиля, государственный номер)

РАСПИСКА

В соответствии с мероприятиями по внутреннему финансовому контролю

Нами (мной):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы)

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

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

произведено снятие остатков ГСМ в топливном баке служебного автомобиля по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При проверке фактического наличия оказалось:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ГСМ | Единица измерения ГСМ | Остаток ГСМ по путевому листу на день составления акта | Фактическое наличие ГСМ  | Недостача ГСМ | Излишек ГСМ |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

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

ГСМ, поименованные в настоящей акте, проверены в натуре в моем присутствии и внесены в акт правильно. Претензий к проверяющим (ему) не имею. ГСМ, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо

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

 Должность Роспись Фамилия И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Материально ответственное лицо

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

 Должность Роспись Фамилия И.О.

Решение начальника учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, второй остается у материально ответственного лица.

|  |  |
| --- | --- |
|  |    Приложение № 4 к Положению о внутреннем финансовом контроле в Главном управлении МЧС России по Архангельской области |

АКТ

проверки показаний спидометра служебного автомобиля

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

служебный автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (марка автомобиля, государственный номер)

В соответствии с мероприятиями по внутреннему финансовому контролю

Нами (мной):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы)

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

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

произведена проверка показаний спидометра служебного автомобиля по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При проверке установлено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показания спидометра по путевому листу на день составления акта  | Фактические показания спидометра на день составления акта | Отклонение |
|  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

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

Показания спидометра проверены в моем присутствии и внесены в акт правильно. Претензий к проверяющим (ему) не имею.

Материально ответственное лицо

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

 Должность Роспись Фамилия И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объяснение причин отклонения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Материально ответственное лицо

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

 Должность Роспись Фамилия И.О.

Решение начальника учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, второй остается у материально ответственного лица.