



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

  
г. Орёл

№ 

Об осуществлении внутреннего финансового контроля в Администрации  
Губернатора и Правительства Орловской области

В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 1, 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Орловской области от 26 сентября 2017 года № 406 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Администрации Губернатора и Правительства Орловской области от 15 октября 2018 года № 218 «Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый заместитель Губернатора и  
Председателя Правительства  
Орловской области – руководитель  
Администрации Губернатора и  
Правительства Орловской области



В. В. Соколов

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 10 июня 2019 г., № 175/2019

Приложение к приказу  
Администрации Губернатора  
и Правительства Орловской области  
от 7 июля 2019 г. № 224

ПОЛОЖЕНИЕ  
об осуществлении внутреннего финансового контроля  
в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

I. Общие положения

1. Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее соответственно – Положение, Администрация) регламентирует отдельные вопросы осуществления внутреннего финансового контроля в Администрации.

2. Понятия, термины и сокращения, используемые в Положении, применяются в тех же значениях, что и в постановлении Правительства Орловской области от 26 сентября 2017 года № 406 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

3. Проведение внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, осуществляемых в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации законом Орловской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на содержание аппарата Администрации, осуществляется главным управлением бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – главное управление бухгалтерского учета).

4. Положением утверждается порядок:  
формирования, утверждения и актуализации карты внутреннего финансового контроля;  
ведения, учета и хранения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля.

## II. Организация внутреннего финансового контроля в Администрации

5. Организационная структура внутреннего финансового контроля в Администрации представляет собой совокупность субъектов внутреннего финансового контроля и включает:

сотрудников главного управления бухгалтерского учета в части возложенных на них функций и полномочий;

начальника главного управления бухгалтерского учета, заместителя начальника главного управления-начальника отдела главного управления бухгалтерского учета, в части возложенных на них функций и полномочий;

заместителя руководителя Администрации, руководителя Департамента Администрации, заместителя руководителя Департамента – начальника управления, начальника управления Администрации, начальника главного управления Администрации, начальника управления Департамента Администрации, заместителя начальника управления Администрации, заместителя начальника управления Департамента Администрации, заместителя начальника главного управления Администрации, начальника отдела главного управления Администрации, начальника отдела управления Департамента Администрации, начальника отдела управления Администрации.

Сотрудники главного управления бухгалтерского учета осуществляют самоконтроль в рамках исполнения должностных обязанностей.

Начальник главного управления бухгалтерского учета, заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, заместитель руководителя Администрации, руководитель Департамента Администрации, заместитель руководителя Департамента – начальник управления, начальник управления Администрации, начальник главного управления Администрации, начальник управления Департамента Администрации, заместитель начальника управления Администрации, заместитель начальника управления Департамента Администрации, заместитель начальника главного управления Администрации, начальник отдела главного управления Администрации, начальник отдела управления Департамента Администрации, начальник отдела управления Администрации в рамках исполнения должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

Первый заместитель Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководитель Администрации (далее – руководитель Администрации) организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, а также непосредственно осуществляет внутренний финансовый контроль деятельности Администрации.

6. Объектами внутреннего финансового контроля являются процедуры бюджетного планирования в Администрации, бюджетный учет в Администрации, отчетность Администрации.

7. Предметом внутреннего финансового контроля являются операции,

отражающие финансово-хозяйственную деятельность Администрации, и действия (в том числе по формированию финансовых документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий Администрации.

### III. Формирование, утверждение и актуализация карты внутреннего финансового контроля в Администрации

8. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в соответствии утвержденной картой внутреннего финансового контроля (далее – карта).

Процесс формирования (актуализации) карты включает следующие этапы:

оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

9. В карты включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

10. Карта внутреннего финансового контроля должна содержать по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля.

11. Карта внутреннего финансового контроля утверждается приказом Администрации и исполняется последовательно из года в год по форме согласно приложению 1 к Положению.

12. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится:

1) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

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

13. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым в том числе относятся:

меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

меры, направленные на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства Орловской области.

Указанный перечень мер составляется (уточняется) с учетом результатов оценки бюджетных рисков и утверждается руководителем (заместителями руководителя) Администрации.

Актуализация Карты внутреннего финансового контроля осуществляется не реже одного раза в год.

#### IV. Порядок ведения, учета и хранения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля

14. Недостатки и (или) нарушения, выявленные при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистре (журнале) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется в подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, по форме согласно приложению 2 к Положению.

15. Ведение регистра (журнала) осуществляется автоматизированным способом по мере совершения контрольных действий путем осуществления записей в хронологическом порядке по итогам выполнения контрольного мероприятия.

16. Информация в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля заносится заместителем начальника главного управления бухгалтерского учета на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется ежеквартально главным управлением бухгалтерского учета,

на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, подписывается начальником главного управления бухгалтерского учета и до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляется руководителю Администрации.

17. Учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими его защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

Приложение 1  
к Положению об осуществлении  
внутреннего финансового контроля  
в Администрации Губернатора и Правительства  
Орловской области

**Карта внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_ год**      **Администрация Губернатора и Правительства Орловской области**

(наименование органа власти, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1		3	4	5	6	7	8
<b>1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета в Департамент финансов Орловской области</b>							
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на осуществление текущей деятельности и исполнение полномочий	Формирование и заполнение формы обоснования бюджетных ассигнований (ОБАС) в программном комплексе «Хранилище - КС»	Начальник главного управления бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления обоснований бюджетных ассигнований	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка заполнения формы ОБАС и полноты соответствия ее показателей	В процессе составления формы ОБАС
	Ведение реестра расходных обязательств в программном комплексе «Свод - Smart»	Начальник главного управления бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления реестра расходных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка заполнения реестра расходных обязательств	В процессе составления реестра расходных обязательств
<b>2. Составление и представление документов, необходимых для составления кассового плана по расходам в Департамент финансов Орловской области</b>							
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление кассового плана по расходам	Формирование и заполнение заявок бюджетополучателей, кассового плана в программном комплексе «Smart- Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления	В течение одного рабочего дня с даты формирования кассового плана	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения кассового плана и его соответствия бюджетным	По мере представления



Процесс	Характеристика контрольных действий							
	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	2	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
I		3	4	5	6	7	8	
		бухгалтерского учета				ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств		
	Формирование и заполнение изменений, вносимых в кассовый план, согласно заявкам бюджетополучателей в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования изменений, вносимых в кассовый план	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения изменений, вносимых в кассовый план и его соответствия бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств	По мере представления	

### 3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Составление и ведение бюджетной росписи	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования бюджетной росписи	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка формирования и заполнения уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления	
	Внесение изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления	

Процесс	Характеристика контрольных действий							
	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>	
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>4. Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета в Департамент финансов Орловской области</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)								
Составление и направление документов для ведения сводной бюджетной росписи	Формирование и заполнение сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления	
<b>5. Составление, и исполнение бюджетной сметы</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)								
Составление и исполнение бюджетной сметы	Рассмотрение расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты поступления расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	По мере представления расчетов (обоснований)	
<b>6. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)								
Принятие бюджетных обязательств	Формирование сведений по принятию бюджетных обязательств	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, Начальник отдела, Консултант, Главный специалист	В течение трех рабочих дней с даты поступления документов	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка составления сведений о принятых бюджетных обязательствах	По мере представления	
<b>7. Осуществление начислений, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления</b>								

Процесс	Характеристика контрольных действий						
	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>платежей в областной бюджет</b>							
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Осуществление начисления, учета и контроля за полнотой и своевременностью поступления платежей в областной бюджет	Формирование поступлений по главному администратору доходов областного бюджета	Начальник отдела, Консультант, Главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты поступления доходов	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка поступлений доходов областного бюджета	По мере представления
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Начальник отдела, Консультант, Главный специалист	В течение трех рабочих дней с даты поступления невыясненных платежей	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка поступлений доходов областного бюджета	По мере представления
<b>8. Ведение бюджетного учета, принятие к учету первичных документов, отражение информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета, проведения учета имущества, обязательств и инвентаризаций</b>							
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Организация и ведение бюджетного учета	Своевременное и полное отражение в учете хозяйственных операций на основе информации, указанной в первичных документах	Начальник отдела, Консультант, Главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты поступления первичных документов	Начальник главного управления бухгалтерского учета, Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка достоверности и точности отражения в учете хозяйственных операций, согласно представленной первичной документации	По мере отражения
<b>9. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности</b>							
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление бюджетной отчетности	Составление и представление бюджетной отчетности в программном комплексе «Свод - Smart»	Начальник отдела, Консультант, Главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты составления бюджетной	Начальник главного управления бухгалтерского учета,	Контроль по подчиненности	Проверка достоверности и точности отражения данных	По мере составления

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий	
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>
1	2	3	4	5	6	8
			отчетности	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	7	бухгалтерского учёта в бюджетной отчетности

**10. Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств**

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств	Распределение лимитов бюджетных обязательств в программном комплексе «Смарт-Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, Начальник отдела	В течение десяти рабочих дней с даты доведения лимитов бюджетных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка полноты и точности распределения лимитов бюджетных обязательств	По мере распределения лимитов
---	---	--	---	--	---------------------------	--	-------------------------------

**11. Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, действий, направленных на обеспечение соблюдения целей и порядка их предоставления**

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Предоставление межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	Предоставление межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в соответствии с правовыми актами	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, Начальник отдела, Консультант, Главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты перечисления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в объеме принятых бюджетных	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка полноты и своевременности предоставления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	По мере предоставления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов
---	---	---	--	--	---------------------------	--	---

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
			обязательств				

Начальник главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

<sup>2</sup> В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

<sup>3</sup> В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

<sup>4</sup> В графе 8 указывается периодичность “по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры” в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность “по мере поступления документов” – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

Приложение 2  
к Положению об осуществлении  
внутреннего финансового контроля  
в Администрации Губернатора и Правительства  
Орловской области

ЖУРНАЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

за \_\_\_\_\_ год

N п/п	Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Должностное лицо органа власти, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

<sup>2</sup> В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

<sup>3</sup> В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

<sup>4</sup> В графе 8 указывается периодичность "по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры" в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность "по мере поступления документов" – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).