Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность				Последствия			
		Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие
Подготовка расчетов и обоснования для формирования бюджетной сметы, внесения изменений в бюджетную смету в течение финансового года	Несоблюдение Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Порядку, утвержденному приказом Минфина Российской Федерации и Порядку, утвержденному постановлением Администрации Анавгайского сельского поселения	x				x			
	Несоблюдение сроков формирования бюджетной сметы	x				x			
	Наличие арифметической ошибки	x				x			
	Несоблюдение порядка применения Бюджетной классификации		x				x		

5. Исполнение бюджетной сметы

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность				Последствия			
		Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие
Начисление заработной платы и начислений (и др. расходов)	Нарушение сроков начисления и перечисления	x						x	
Регистрация муп. контрактов	Нарушение сроков исполнения		x				x		
Предоставление субвенций, субсидий иных межбюджетных трансфертов	Нарушение сроков предоставления		x				x		

6. Принятие и исполнение бюджетных обязательств

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность				Последствия			
		Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие
Принятие бюджетных обязательств	Несоблюдение сроков принятия обязательств	x					x		
	Превышение суммы принимаемого бюджетного обязательства над лимитами бюджетных обязательств	x						x	
	Несоответствие реквизитов по принятым бюджетным обязательствам	x					x		
Формирование документов на финансирование заявок на оплату расходов	Неверное указание классификации, назначения, наличие полного перечня подтверждающих документов и несоответствие реквизитов к ним		x				x		

7. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность				Последствия			
		Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАВГАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ АНАВГАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

От 29 декабря 2018 г. № 78
684355, ул. Ленинская д. 36
с. Анавгай, Быстринский район
Камчатский край
тел./факс (8-415-42) 23-231

«Об утверждении Плана внутреннего
Финансового контроля администрации
Анавгайского сельского поселения»

В соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле администрации Анавгайского сельского поселения, утвержденного Постановлением администрации Анавгайского сельского поселения, Быстринского муниципального района от 10.09.2018 года № 28

Приказываю:

1. Утвердить Реестр бюджетных рисков, согласно приложения № 1
2. Утвердить План внутреннего финансового контроля администрации Анавгайского сельского поселения на 2019 год, согласно приложения № 2.
3. Утвердить карту внутреннего финансового контроля на 2019 год, согласно приложения № 3
4. Утвердить форму журнала внутреннего финансового контроля на 2019 год, согласно приложения № 4
5. Утвердить форму отчета о результатах финансового контроля на 2019 год, согласно приложения № 5
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Неволина Андрея Алексеевича.

Глава Анавгайского сельского поселения Р.З. Гафуров

Разослано: дело, бухгалтерия.

Начисление, учет пени и штрафов по муниципальному контракту в случае нарушения поставщиками и подрядчиками условий контракта	Непримение мер в случае нарушения условий контракта		x				x		

8. Процедуры ведения бюджетного учета

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность				Последствия			
		Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие
Проверка документов, являющихся основанием для исполнения бюджетных обязательств (акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные, иные документы, являющиеся основанием по исполнению принятых бюджетных обязательств) и отражение их в регистрах бюджетного учета	Принятие к исполнению документов, оформленных с нарушением действующего законодательства		x				x		
	Несоответствие сумм принятого бюджетного обязательства и документа основания для исполнения бюджетного обязательства	x						x	
	Несвоевременное исполнение обязательств поставщиками, исполнителями работ(услуг)	x						x	
	Несвоевременное исполнение обязательств заказчиком	x						x	
Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документов, в регистрах бюджетного учета	Несоответствие данных первичного документа с данными бюджетного учета, отраженными в учетных регистрах	x					x		
Проведение инвентаризации имущества финансового отдела, денежных средств, документов и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете	Нарушение сроков проведения инвентаризации имущества, денежных средств, обязательств	x					x		
	Несвоевременное и некачественное оформление результатов инвентаризации	x				x			
	Недостоверность данных по результатам инвентаризации		x				x		

9. Составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность				Последствия			
		Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие
Составление и предоставление в установленные сроки консолидированного отчета об исполнении бюджета в объеме месячной, квартальной и годовой, бюджетной отчетности	Нарушение сроков предоставления отчетности	x					x		

Главный бухгалтер О.К.Черканова

Приложение № 1 к распоряж.
№ 78 от 29.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации Анавгайского сельского поселения
Р.З.Гафуров

Реестр бюджетных рисков

1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность				Последствия			
		Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие
Расчет планового объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	Несоблюдение сроков представления	x				x			
	Несоблюдение при планировании расходов нормативов, установленных постановление Правительством РО	x				x			

2. Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения Кассового плана по расходам местного бюджета

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность				Последствия			
		Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие
Соответствие форм документов по составлению и ведению кассового плана	Несоблюдение сроков представления	x				x			
	Наличие непредвиденных расходов на момент составления кассового плана на очередной месяц	x					x		

3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность				Последствия			
		Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие
Соблюдение Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной росписи	Несоответствие составления, утверждения и ведения бюджетной росписи Порядку, утвержденному нормативно правовыми актами Администрации Анавгайского сельского поселения	x				x			
	Несоответствие показателей бюджетной росписи, доведенным бюджетным ассигнованиям	x				x			
	Бюджетная роспись не ведется	x				x			
	Несоблюдение сроков утверждения бюджетной росписи	x				x			

4. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации Анавгайского сельского поселения
Р.З.Гафуров

План внутреннего финансового контроля Администрации Анавгайского сельского поселения на 2019 год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, ответственное за предмет внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, осуществляющее внутренний финансовый контроль по уровню подчиненности	Контрольное действие	Период проведения контрольных действий	Способ проведения контрольного действия	Метод контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств:**						
	на обслуживание муниципального долга; по источникам финансирования дефицита местного бюджета в части долговых обязательств	Главный бухгалтер	Заместитель Главы администрации	Сверка данных	IV квартал (при составлении проекта местного бюджета)	Сплошной	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
2	**Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана :**						
	на обслуживание муниципального долга и источникам финансирования дефицита местного бюджета в части долговых обязательств; источникам финансирования дефицита местного бюджета (в части представления прогнозных данных)	Главный бухгалтер	Заместитель Главы администрации	Сверка данных Проверка оформления документа	Ежемесячно (при формировании кассового плана)	Сплошной	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
	представление документов, необходимых для составления кассового плана по расходам в части сметы	Главный бухгалтер	Заместитель Главы администрации	Проверка оформления документа	Ежемесячно	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
3	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа, соответствия данных Решению о бюджете	По мере формирования	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
4	Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере формирования	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
5	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, на закупку товаров, работ и услуг, на уплату налогов и иных платежей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка правильности и обоснованности расчетов	Ежегодно по мере формирования	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
6	Составление бюджетной сметы с учетом информации, указанной в планах-графиках закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа, обоснованности расчетов, соответствия данных Решению о бюджете	Ежегодно при утверждении бюджетной сметы	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
7	Внесение изменений в бюджетную смету в течение финансового года	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	по мере необходимости	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
8	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере формирования	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
9	Формирование и направление предложений по внесению изменений по распределению бюджетных ассигнований для включения в проект Решения о внесении изменений в Решение о бюджете	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере необходимости	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
10	Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	При принятии к учету	Сплошной	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
11	Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	Ежемесячно	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
12	Внесение данных в реестр расходных обязательств	Начальник отдела экономики и финансов	Начальник отдела экономики и финансов	Проверка оформления документа	По мере необходимости	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
13	Постановка на учет бюджетных обязательств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка на выполнение требований нормативных актов	Ежемесячно	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
14	Формирование Заявок на оплату расходов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа. Наличие решения об осуществлении расходов	По мере возникновения денежного обязательства	Сплошной	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
15	Оформление и представление заявки на получение наличных денег, заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту по соответствующему направлению расходов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере необходимости	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
16	Проведение инвентаризаций	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа, соответствия данных отраженных в регистрах бюджетного учета	Ежегодно перед составлением годовой отчетности, по мере необходимости	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
17	Ведение операций с денежной наличностью	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере формирования	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
18	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере формирования	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
19	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет в части штрафов за нарушения бюджетного законодательства	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Сбор информации	Постоянно	Сплошной	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
20	Осуществление учета и контроля за своевременностью осуществления платежей в бюджеты в части уплаты процентов по бюджетным кредитам, предоставленным муниципальным образованиям, и возврата основного долга.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих бюджетные право-отношения, сверка данных	Ежемесячно	Сплошной	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
21	Принятие решений о возврате ошибочно уплаченных платежей в бюджет и представление в орган Федерального казначейства поручений для осуществления возврата и принятие решений об уточнении платежей в бюджет	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов	Постоянно	Сплошной	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
22	Составление и представление бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления отчетов на соответствие требованиям, установленным нормативным актом Минфина России. Сверка показателей отчетности с Главной книгой	Ежемесячно	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
23	Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации поселения	Заместитель Главы администрации	Заместитель Главы администрации, главный бухгалтер	Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, сверка данных	Постоянно	Сплошной	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
24	Составление и представление отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС, органы статистики	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере формирования	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности

Приложение № 3
к Распоряжению № 78 от 29 декабря 2018 года

Утверждаю:
Глава Анавгайского сельского поселения
(наименование должности)
(подпись) Р. З. Гафуров (расшифровка подписи)
"29" декабря 2018 г.

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
на 2019 год

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств, получателя бюджетных средств: Администрация Анавгайского сельского поселения
Наименование бюджета: "Бюджет Анавгайского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов"
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур

	Коды
Дата	29.12.2018 г.
Глава по БК	922
по ОКТМО	30604402

I. Составление и представление бюджетных смет
(наименование внутренней процедуры)

Процесс	Операция: Наименование	Код	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольного действия: Метод контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/ Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	9	10
Составление, утверждение, ведение бюджетных смет	Составление расчета плановых сметных показателей для сметы	1901	и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	Раз в год	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере поступления документов
	Составление бюджетной сметы	1902	и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	Раз в год	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере поступления документов
	Внесение изменений в бюджетную смету	1903	и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По мере необходимости в течение года	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов
	Предоставление бюджетных смет ГРБС	1904	и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	Раз в год	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
	Предоставление бюджетных смет ГРБС с внесенными изменениями	1905	и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По мере необходимости в течение года	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере предоставления документов

II. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов(составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета
(наименование внутренней процедуры)

Процесс	Операция: Наименование	Код	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольного действия: Метод контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/ Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	9	10
Расчет и выплата заработной платы (в том числе отпускные, пособия по временной нетрудоспособности, другие выплаты).	Составление расчетно-платежной ведомости	1906	Бухгалтер по заработной плате Гафурова М.А.	Не реже 2 раз в месяц	Заместитель главного бухгалтера Иманова М.П.	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение первичных бухгалтерских документов в бухгалтерской программе	1907	Бухгалтер по заработной плате Гафурова М.А.	Не реже 2 раз в месяц	Заместитель главного бухгалтера Иманова М.П.	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование заявок на кассовый расход на перечисление зарплаты на счета сотрудников, алиментов, НДФЛ, страховых взносов	1908	Бухгалтер по заработной плате Гафурова М.А.	Не реже 2 раз в месяц	Заместитель главного бухгалтера Иманова М.П.	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование заявок на авансирование и окончательный расчет в соответствии с условиями договора (контракта)	1909	Консультант Буланова Л.А.	По мере поступления	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
	Проверка поступающих документов на основные средства и материальные запасы, отражение их в бухгалтерской программе	1910	Консультант Буланова Л.А.	По мере поступления	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Заполнение инвентарных карточек	1911	Консультант Буланова Л.А.	По мере формирования	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для
								По мере формирования

Приложение 5
к Распоряжению № 78 от 29 декабря 2018 года

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на "___" _____ 20___ года

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

Наименование главного администратора бюджетных средств: Администрация Анавгайского сельского поселения

Наименование бюджета: бюджет поселения

Периодичность: квартальная, годовая

Методы контроля	Количество выявленных недостатков	Количество предложенных мер по устранению	Количество принятых мер, исполненных
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
4. Контроль по подведомственности			
Итого			

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Учет основных средств, в том числе поступление, внутреннее перемещение, выбытие	Принятие основных средств к учету (ф. 0504101)	1912	Консультант Буланова Л.А.	По мере поступления	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение поступлений основных средств, приобретенных в соответствии с договором (контрактом)	1913	Консультант Буланова Л.А.	По мере поступления	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение передачи основных средств ответственному лицу	1914	Консультант Буланова Л.А.	По мере поступления	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта приема-передачи (ф. 0504101)	1915	Консультант Буланова Л.А	По мере формирования документов	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта о списании (ф. 0504104)	1916	Консультант Буланова Л.А.	По мере формирования документов	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры

III. Составление и представление налоговой и бюджетной отчетности

(наименование внутренней процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/ Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	9	10
Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Составление годовой бюджетной отчетности	1917	и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	1 раз в год по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черканова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежеквартальной бюджетной отчетности	1918	и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черканова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежемесячной бюджетной отчетности	1919	и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черканова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
Сдача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Предоставление ежегодной бюджетной отчетности	1920	и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	1 раз в год по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черканова	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
	Предоставление ежеквартальной бюджетной отчетности	1921	и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черканова	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
	Предоставление ежемесячной бюджетной отчетности	1922	и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черканова	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
Формирование и сдача налоговой отчетности	Составление налоговой отчетности	1923	Главный бухгалтер О. К. Черканова	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Главный бухгалтер О. К. Черканова	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
	Представление налоговой отчетности	1924	Главный бухгалтер О. К. Черканова	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Главный бухгалтер О. К. Черканова	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств, получателя бюджетных средств — Глава Анавгайского сельского поселения (должность) — (подпись) — Р. З. Гафуров (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения — (должность) — (подпись) — (расшифровка подписи)

"29" декабря 20 18 г.

Приложение 4
к Распоряжению № 78 от 29 декабря 2018 года

ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля
за _____ год

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств, получателя бюджетных средств: Администрация Анавгайского сельского поселения

Наименование бюджета: бюджет поселения

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур:

(наименование внутренней процедуры)

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	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

II.Ведение

(наименование внутренней процедуры)

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	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.

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.