ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к рекомендациям по

заполнению Журнала учета результатов внутреннего

финансового контроля

**ЖУРНАЛ  
учета результатов внутреннего финансового контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| за \_\_\_\_\_\_2015\_\_\_\_\_\_\_\_ год | |  | Коды |
| (примерная форма) | | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по [БК](garantF1://70308460.100000) |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [ОКТМО](garantF1://70365940.0) |  |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | |  |  |

**1. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 05.06 | Представление проектов бюджетных смет | | 01.001.01.60 | Уполномоченное лицо получателя бюджетных средств (Ф.И.О и (или) должность) | Главный - специалист эксперт (Ф.И.О и (или) должность) | Контроль по уровню подведомственности/ Проверка оформления документов/ Смешанные/ Сплошной/ По мере поступления/ 15 минут | Неправильное заполнение сведениями документа бюджетной сметы представленной ПБС | Документ формировал новый сотрудник, формальный контроль со стороны гл.бухгалтера | Провести обучение сотрудника по заполнению документа, усилить контроль за сотрудником со стороны гл.бухгалтера |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | | | | | | | | | | |
| (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | | | |
| Дата | | Наименование операции | Код 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.

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района П.К. Хаджиди