



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 15.09.2020 № 95

г. Псков

Об утверждении Положения об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в Финансовом управлении Администрации города Пскова

В целях организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении Администрации города Пскова в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, письмом Министерства финансов Российской Федерации от 17.12.2019 № 02-02-05/98727,

Приказываю:

1. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении Администрации города Пскова согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Финансового управления Администрации города Пскова (далее – Управление) обеспечить организацию и осуществление внутреннего финансового контроля в подчиненных им структурных подразделениях в соответствии с настоящим приказом.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Финансового управления Администрации города Пскова.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Пономаренко Е.В., заместителя начальника управления.

Начальник
Финансового управления

Т.Г. Винт

Приложение
к приказу Финансового управления
Администрации города Пскова
от 15.09.2020 № 95

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПСКОВА

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения внутреннего финансового контроля.

2. Настоящее положение разработано для использования в структурных подразделениях Финансового управления Администрации города Пскова (далее - Управление) при организации и осуществлении внутреннего финансового контроля (далее - внутреннего контроля), выполнения им функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

3. Настоящее положение устанавливает:

1) порядок организации и осуществления внутреннего контроля руководством и сотрудниками Управления при выполнении ими функций осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;

2) требования к оформлению результатов осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления;

3) требования к рассмотрению результатов внутреннего контроля структурных подразделений Управления и к осуществлению контроля выполнения управленческих решений, принятых по его результатам.

4. В настоящем положении применяются следующие термины определения:

структурное подразделение - это официально выделенный в структуре управления отдел, работающий в своем индивидуальном направлении вместе с относящимися к нему работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач;

внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками управления, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности;

субъекты внутреннего контроля - руководство, сотрудники Управления, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями;

объекты внутреннего контроля - сотрудники и структурные

подразделения Управления;

предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые структурными подразделениями в рамках закрепленных за ними функций и полномочий, а также формируемые ими документы;

процессы и операции внутреннего контроля - действия, осуществляемые руководством, сотрудниками Управления, направленные на установление соответствия деятельности структурных подразделений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих их деятельность;

финансовые риски - вероятность наступления событий, которые могут негативно отразиться на процессах и операциях, осуществляемых структурными подразделениями при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности;

контрольное мероприятие - организационная форма осуществления внутреннего контроля, посредством которой обеспечивается контроль выполнения структурными подразделениями функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;

предварительная форма проведения внутреннего контроля - осуществление руководством, сотрудниками Управления превентивных (упреждающих) процессов и операций внутреннего контроля, направленных на минимизацию финансовых рисков, до момента начала выполнения ими функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;

текущая форма проведения внутреннего контроля - осуществление руководством, сотрудниками Управления процессов и операций внутреннего контроля, направленных на минимизацию финансовых рисков, в ходе выполнения ими функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;

последующая форма проведения внутреннего контроля - осуществление руководством, сотрудниками Управления процессов и операций внутреннего контроля, направленных на минимизацию финансовых рисков, по завершении выполнения ими функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;

субъект внутреннего финансового аудита - структурное подразделение Управления, наделенное полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

5. Настоящее положение определяет следующие основные требования к организации и проведению внутреннего контроля:

1) требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;

2) требование рациональности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе их проведения;

3) требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего

контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;

4) требование документированности - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию в установленном порядке;

5) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные обязанности;

6) требование ответственности - субъекты внутреннего контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;

7) требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью;

8) требование доказательности - выводы, полученные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

6. Настоящее положение определяет организационную структуру внутреннего контроля, которая представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля Управления и включает:

- руководство;
- начальников структурных подразделений;
- сотрудников.

7. Руководство организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в Управлении, а также непосредственно контролирует вопросы внутреннего контроля.

8. Начальники структурных подразделений в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

9. Сотрудники Управления осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

10. Руководством, сотрудниками Управления при осуществлении внутреннего контроля применяются следующие формы, методы и способы осуществления внутреннего контроля:

формы осуществления внутреннего контроля - предварительный, текущий, последующий;

методы осуществления внутреннего контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;

способы осуществления внутреннего контроля - сплошной, выборочный.

II. Организация и планирование внутреннего контроля в структурном подразделении

1. Внутренний контроль в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с настоящим положением и утвержденной

картой внутреннего финансового контроля (далее - Карта внутреннего контроля) по форме Приложения № 1 к настоящему положению.

2. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля в структурном подразделении несет начальник соответствующего структурного подразделения.

3. Организация внутреннего контроля в структурном подразделении, осуществляемого сотрудниками структурного подразделения, включает выполнение следующих мероприятий:

- планирование внутреннего контроля;
- осуществление внутреннего контроля;
- оформление результатов внутреннего контроля;
- рассмотрение результатов внутреннего контроля;
- организация хранения результатов внутреннего контроля;
- составление и представление отчетности по результатам

внутреннего контроля.

4. Процессы и операции внутреннего контроля осуществляются сотрудниками структурного подразделения в рамках закрепленных за ними функций и полномочий и в соответствии с распределением обязанностей, установленных в должностных инструкциях субъектов внутреннего контроля.

5. Внутренний контроль, осуществляемый сотрудниками в структурном подразделении, подлежит планированию.

Планирование внутреннего контроля заключается в формировании Карты внутреннего контроля начальником структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

6. Процедура формирования Карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

1) анализ внутренних бюджетных процедур, подлежащих внутреннему контролю (далее - анализ предметов внутреннего контроля), на необходимость проведения в их отношении контрольных мероприятий;

2) формирование перечня документов, процессов и операций, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий.

7. Анализ предметов внутреннего контроля осуществляется начальником структурного подразделения с целью определения документов, процессов и операций, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий, а также применяемых при этом способов и методов внутреннего контроля.

Анализ предметов внутреннего контроля проводится путем изучения всех формируемых в структурном подразделении документов и осуществляемых им процессов и операций при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

Анализ предметов внутреннего контроля осуществляется ежегодно до начала очередного года, а также по мере изменения применяемых технологий, нормативных правовых актов, иных нормативных актов и инструктивных материалов, используемых в структурном подразделении при

выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

В ходе анализа выявляются:

1) предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия в автоматическом режиме (с использованием прикладных программных средств автоматизации соответствующего направления деятельности), и основания, подтверждающие эффективность указанных контрольных мероприятий;

2) предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия в автоматическом режиме, и основания, подтверждающие неэффективность указанных контрольных мероприятий;

3) предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия в форме визуальной проверки (без использования прикладных программных средств автоматизации соответствующего направления деятельности), и основания, подтверждающие эффективность указанных контрольных мероприятий;

4) предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия в форме визуальной проверки, и основания, подтверждающие неэффективность указанных контрольных мероприятий.

Контрольные мероприятия считаются эффективными, если используемые в структурном подразделении способы и методы внутреннего контроля приводят к отсутствию, либо существенному снижению по результатам проведения проверок деятельности соответствующего структурного подразделения числа нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, применяемых структурным подразделением при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, либо количество вышеуказанных нарушений, установленных по результатам проведения контрольных мероприятий в отношении определенных процессов, операций, составило незначительную долю к их общему количеству.

8. В результате анализа предметов внутреннего контроля начальником структурного подразделения производится оценка существующих процессов и операций внутреннего контроля на их достаточность и эффективность. Кроме того, выявляются недостающие процессы и операции внутреннего контроля, отсутствие которых приводит к возникновению финансовых рисков, а также процессы и операции внутреннего контроля, требующие доработки или изменения.

9. По результатам анализа и оценки предметов внутреннего контроля, до начала очередного года начальником структурного подразделения формируется перечень рискованных документов, процессов и операций, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий.

При формировании перечня рискованных документов, процессов и

операций, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий, указанные документы, процессы и операции включаются в Карту внутреннего контроля.

10. Карта внутреннего контроля структурного подразделения утверждается начальником Управления.

11. Срок хранения Карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Управления.

III. Осуществление внутреннего контроля в структурном подразделении

1. Внутренний контроль в структурном подразделении осуществляется субъектами внутреннего контроля с соблюдением периодичности его осуществления, установленной в Карте внутреннего контроля.

2. Внутренний контроль в структурном подразделении осуществляется субъектами внутреннего контроля в постоянном режиме с использованием предусмотренных настоящим Положением методов внутреннего контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности), как в процессе ежедневного выполнения возложенных на них должностных обязанностей (предварительный и текущий контроль), так и с определенной периодичностью после совершения соответствующих процессов и операций и формирования документов (последующий контроль).

3. Самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется сотрудниками структурного подразделения ежедневно сплошным способом после совершения ими процессов, операций и формирования документов, до их передачи (направления) начальнику (сотрудникам) данного структурного подразделения, другим сотрудникам (структурным подразделениям, руководству Управления).

Самоконтроль в форме последующего контроля осуществляется сотрудниками структурного подразделения выборочным способом после завершения ими процессов и операций и формирования документов, в сроки, предусмотренные в Карте внутреннего контроля, не реже одного раза в месяц.

4. Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении осуществляется в форме последующего контроля сплошным или выборочным способом начальником структурного подразделения, заместителем руководителя Управления, курирующим данное структурное подразделение.

Периодичность и способ осуществления внутреннего контроля начальником структурного подразделения в соответствующем структурном подразделении устанавливается не реже одного раза в квартал и указывается в Карте внутреннего контроля.

5. Внутренний контроль в структурном подразделении с применением метода контроля по уровню подчиненности осуществляется руководителем Управления лично или по его решению в рамках контрольной деятельности уполномоченным им лицом.

6. Осуществление внутреннего контроля в структурном подразделении

заключается в установлении соответствия предметов внутреннего контроля требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, а также в соблюдении сотрудниками структурного подразделения технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

7. Внутренний контроль в структурном подразделении осуществляется, в первую очередь, по предметам внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия в автоматическом режиме и (или) в форме визуальной проверки, и по которым имеются достаточные основания, подтверждающие неэффективность внутреннего контроля.

8. В случае необходимости немедленного реагирования на факты нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля, сотрудник структурного подразделения, выявивший указанные факты нарушений, докладывает об этом начальнику структурного подразделения для оперативного принятия мер по устранению выявленного нарушения.

9. В случае, если нарушения, указанные в пункте 8 настоящего Положения, могут оказать негативное влияние на деятельность других структурных подразделений, информация о выявленном нарушении должна быть незамедлительно представлена в такие структурные подразделения.

IV. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего контроля, организация их хранения

1. Выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля (далее – Журнал внутреннего контроля) по форме Приложения № 2 к настоящему положению.

Ведение Журнала внутреннего контроля осуществляется в каждом структурном подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2. Журнал внутреннего контроля оформляется на календарный год.

Журнал внутреннего контроля на бумажном носителе до начала календарного года нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью начальника соответствующего структурного подразделения.

3. Срок хранения Журнала внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Управления.

4. Записи в Журнале внутреннего контроля рассматриваются начальником структурного подразделения, о чем в Журнале внутреннего контроля делается соответствующая отметка с указанием принятого решения.

5. Журнал внутреннего контроля не реже одного раза в квартал

представляется на рассмотрение начальнику Управления. О результате рассмотрения в Журнале внутреннего контроля начальником Управления делается соответствующая отметка.

6. По итогам рассмотрения результатов осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении начальником данного структурного подразделения по согласованию с начальником Управления может быть принято решение:

1) о внесении изменений в Карту внутреннего контроля в части исключения отдельных предметов внутреннего контроля из числа предметов внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, или об изменении периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении отдельных предметов внутреннего контроля;

2) о направлении предложений по доработке или изменению процедур и операций внутреннего контроля, интегрированных в соответствующее программное обеспечение;

3) о принятии в отношении руководства и сотрудников структурных подразделений управленческих решений по результатам внутреннего контроля.

V. Составление и представление отчетности по результатам внутреннего контроля

1. Структурные подразделения ежеквартально, не позднее чем через рабочих дней с даты завершения отчетного квартала, на основе данных Журнала внутреннего контроля представляют субъекту внутреннего финансового аудита Управления отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме Приложения № 3 к настоящему положению.

2. Отчетность, представляемая структурным подразделением субъекту внутреннего финансового аудита, подписывается начальником структурного подразделения и сотрудником данного структурного подразделения, ответственным за составление указанной отчетности.

3. Указанная отчетность должна содержать достоверную и полную информацию о результатах внутреннего контроля в структурном подразделении.

Начальник
Финансового управления



Т.Г.

Приложение № 1
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в Финансовом управлении Администрации
города Пскова, утвержденному
приказом Финансового управления
Администрации города Пскова
от 15.09.2020 № 95

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ <*>
на _____ год

Наименование главного
администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

Коды	
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляюще е контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Составление и утверждение бюджетных смет	Рассмотрение проекта бюджетной сметы	03.001.01	Главный специалист Иванов И.И.	В течение одного рабочего дня с даты поступления	Главный специалист Иванов И.И.	Самоконтр оль	Проверка проекта бюджетной сметы на соответствие ее показателей и формы положениям	9	Визуальный / Сплошной

									правого акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет	
									Проверка оформления, подтверждение правильности формирования бюджетной сметы	Смешанный/ Сплошной
									Проверка оформления, подтверждение правильности формирования бюджетной сметы	Смешанный/ Выборочный

II. Исполнение бюджетной сметы

Принятие бюджетных обязательств	X	X	X	X	X	X	X	X	Расчет и анализ показателей мониторинга, характеризующих своевременность принятия обязательств, в соответствии с регламентом	X
Оформление заявок на кассовый расход	X	X	X	X	X	X	X	X	Расчет и анализ показателей мониторинга, характеризующих качество осуществления кассовых расходов, в соответствии с регламентом	X

Начальник финансового управления
Администрации города Искова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« — » _____ 20__ г.

<*> Данная форма карты внутреннего финансового контроля отражает подходы по ее заполнению в части отдельных внутренних бюджетных процедур.

При заполнении Карты внутреннего финансового контроля (далее – Карта) указываются следующие сведения:

1. В графе 1 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В графе 3 Карты указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В, где
А – порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;
Б – порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;
В – порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.
4. В графе 4 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Карты указываются сроки и (или) периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).
6. В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
7. В графе 7 Карты указывается один из методов контроля: «Самоконтроль», «Контроль по уровню подчиненности».

Например, при формировании показателей расходов в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет и (или) проектов полномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения муниципального нужд. Должностное лицо указанного подразделения осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформленного проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель указанного подразделения – контроль по уровню подчиненности.

8. В графе 8 Карты указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 2 Карты.

9. В графе 9 Карты указывается один из следующих видов контроля – «Визуальный» или «Смешанный», а также способов контроля – «Сплошной» или «Выборочный».

Приложение № 2
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в Финансовом управлении Администрации
города Пскова, утвержденному
приказом Финансового управления
Администрации города Пскова
от 15.09. 2020 № 95

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за ____ год
(примерная форма)

Наименование главного
администратора бюджетных средств

Наименование бюджета

Наименование подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур

Коды
Дата
Глава по БК
по ОКТМО

I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственно 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
			4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

05.06	Рассмотрение проекта бюджетной сметы	03.001.0 1.60	Главный специалист Иванов И.И.	Главный специалист Сидоров Н.И.	Контроль по уровню подчиненности/Проведение проекта бюджетной сметы на соответствие ее показателей и формы показателям положениям правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет/Смешанный/Сплошной/В течение одного рабочего дня с даты поступления проекта бюджетной сметы	Неправильное заполнение сведениями документа бюджетной сметы	Документ оформил новый сотрудник, формальный контроль со стороны гл. специалиста	Провести обучение сотрудника по заполнению документа, усилить контроль за сотрудником со стороны гл. специалиста	
-------	--------------------------------------	------------------	--------------------------------	---------------------------------	---	--	--	--	--

II. _____ (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код операции	Должностное лицо, ответственно 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

Начальник структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Рекомендации
по заполнению Журнала учета результатов внутреннего
финансового контроля

1. В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее – Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.
2. В графе 2 Журнала указывается наименование операции.
3. В графе 3 Журнала указывается уникальный код в формате: А.Б.В, где А.Б.В – код операции.
4. В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
6. В графе 6 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, сверка данных бюджетной заявки данным первичных документов, на основании которых сформирована бюджетная заявка, методом контроля по подчиненности).
7. В графе 7 Журнала указываются результаты контрольного действия – выявленные недостатки и нарушения.
8. В графе 8 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
9. В графе 9 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).
10. В графе 10 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Приложение № 3
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в Финансовом управлении Администрации
города Пскова, утвержденному
приказом Финансового управления
Администрации города Пскова
от 15.09. 2020 № 95

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

	по состоянию на " __ " _____ 20__ года	Дата	Коды
Наименование главного администратора бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Наименование подразделения	_____		
Периодичность: квартальная, годовая			

Методы контроля	Количество контрольных действий	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль				
2. Контроль по подчиненности				
Итого				

Начальник структурного подразделения _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ г.

При заполнении Отчета о результатах внутреннего финансового контроля:

1. В графе 2 Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий.

2. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).

3. В графе 4 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.

4. В графе 5 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.