


Приложение № 1
к приказу ГУ МЧС России по КБР
от 20.05.2022 № 202

Карта внутреннего финансового контроля
(график документооборота) Главного управления
МЧС России по Кабардино-Балкарской
Республике

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
(наименование должности)



М.В. Надежин

(подпись)

(расшифровка подписи)

" 20 " 05 2022 г.

I. Ведение бюджетного учета

| Процесс | Операция Наименование | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляю щее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | | |
|---|--|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | | | | | Метод контроля | Контрольное действие | Вид/Спос об контроля | Периодичнос ть |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Формирование документов и регистров по кассовым операциям | Формирование приходного кассового ордера | Ведущий бухгалтер | В день приема денежных средств | Ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | Начальник ФЭО | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------|
| | Формирование расходного кассового ордера | Ведущий бухгалтер | В день выдачи денежных средств | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | Формирование приходного кассового ордера (фондовый) | Ведущий бухгалтер | В день приема денежных документов | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | Формирование расходного кассового ордера (фондовый) | Ведущий бухгалтер | В день выдачи денежных документов | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | Формирование отчета кассира | Ведущий бухгалтер | В конце рабочего дня после завершения операций по кассе | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | Формирование отчета кассира (фондовый) | Ведущий бухгалтер | В конце рабочего дня после завершения операций по фондовой кассе | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|--|---------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|
| | Формирование журнала операций по счету касса | Ведущий бухгалтер | Ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным месяцем | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | | | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере подписания документа |
| | Формирование журнала операций по денежным документам | Ведущий бухгалтер | Ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным месяцем | Ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра | |
| | | | | | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования прргыгтпа Г- ---- | |
| Формирование документов и регистров по безналичным денежным средствам | Формирование заявки на кассовый расход (сводная, сокращенная) (ЗКР) | Зам.начальника ФЭО | В день отправки ЗКР | Зам.начальника ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа | |
| | | | | | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере подписания документа | |
| | Формирование заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту | Зам. начальника ФЭО | В день отправки заявки | Зам. начальника ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа | |
| | | | | | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере подписания документа | |
| | Формирование заявки на возврат | Зам. начальника ФЭО | В день отправки заявки | Зам. начальника ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|--|---------------------|---------------------|---------------------------|---|----------|---------------------------------------|
| | | | | | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере подписания документа |
| | Формирование кассового поступления | Зам. начальника ФЭО | В день поступления денежных средств на л/сч | Зам. начальника ФЭО | Зам. начальника ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | Формирование объявления на взнос наличными | Зам. начальника ФЭО | В день взноса наличных денег на л/сч | Зам. начальника ФЭО | Зам. начальника ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | Формирование журнала операций по безналичным денежным средствам | Зам. начальника ФЭО | Ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным месяцем | Зам. начальника ФЭО | Зам. начальника ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |
| Формирование документов и регистров по расчетам с подотчетными лицами | Представление документов подтверждающих произведенные расходы по подотчету | Подотчетное лицо | В сроки установленные при выдаче денежных средств (денежных документов) в подотчет | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка представленных документов на предмет обоснованности расходов | сплошной | Перед формированием авансового отчета |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-------------------|--------------|--------------------------------|----------|---------------------------------|
| Формирование авансового отчета | Ведущий бухгалтер | В сроки установленные при выдаче денежных средств (денежных документов) в подотчет | Ведущий бухгалтер | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |
| | | | | | | | | По мере подписания документа |
| Формирование журнала операций по расчетам с подотчетными лицами | Ведущий бухгалтер | Ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным месяцем | Ведущий бухгалтер | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |
| | | | | | | | | По мере формирования регистра |
| Формирование документов и регистров по расчетам с поставщиками и подрядчиками | Сотрудник Главного управления ответственный за исполнение контракта | В соответствии с условиями контракта | Сотрудник Главного управления ответственный за исполнение контракта | Ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере представления документа |
| | | | | | | | сплошной | |
| Формирование документа, учет услуг на основании полученных счетов-фактуры (счета) и акта | Ведущий бухгалтер | день поступления документов | Ведущий бухгалтер | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | | | | | По мере формирования регистра |
| Формирование акта сверки взаимных расчетов | Ведущий бухгалтер | По мере необходимости и в период инвентаризации расчетов | Ведущий бухгалтер | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | | | | | По мере подписания документа |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| | Формирование журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками | Ведущий бухгалтер | Ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным месяцем | Ведущий бухгалтер | Ведущий бухгалтер | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |
| Формирование документов и регистров расчетов по оплате труда | Табель учета рабочего времени | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | Предпоследний рабочий день отчетного месяца | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере представления документа | |
| | Расчетно - платежная ведомость | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | Ежемесячно до 2 числа следующего за отчетным месяцем | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа | |
| | Платежная ведомость | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | В день выдачи денег из кассы | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа | |
| | | | | | Начальник ФЭО | | | сплошной | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------|
| | Карточка-справка | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | Ежемесячно до 2 числа следующего за отчетным месяцем | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнении и т.п. | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | При убытии работника в отпуск, увольнении(по мере поступления приказов УК) | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | Формирование журнала операций расчетов по оплате труда | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере подписания документа |
| | | | | Главный специалист, Ведущий специалист-эксперт, ведущий экономист | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |
| | | | | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------|
| Формирование документов и регистров по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Представление счета-фактуры (счета) и товарной накладной на материальные ценности | Сотрудник Главного управления ответственный за исполнение контракта | В соответствии с условиями контракта | Ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере представления документа |
| | Формирование приходного ордера | Ведущий бухгалтер | При поступлении материальных ценностей | Ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере представления документа |
| Формирование документов и регистров по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Формирование: акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений); акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств; акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств); акта о списании транспортных | Комиссия по поступлению и выбытию активов, материальноответственное лицо | При поступлении или списании материальных ценностей | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | Экономист | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере представления документа |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------|
| | средств; акта о приеме-передаче здания (сооружения); акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений); акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств); акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря; акта о списании материальных запасов; акта технического состояния имущества | | | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере подписания документа |
| | Формирование накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств; требование-накладной. | Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | В момент приема-передачи материальных ценностей | Экономист, бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере представления документа |
| | Формирование ведомости выдачи материальных | Материально ответственное лицо, получатель ценностей | При выдаче материальных | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере подписания документа |
| | | | | Главный специалист-эксперт | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере представления документа |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------|
| | ценностей на нужды учреждения | | | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере подписания документа |
| | Формирование ведомости начисленной амортизации основных средств | Ведущий экономист | В последний день отчетного месяца | Экономист | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | Формирование инвентарной карточки, описи инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарного списка нефинансовых активов, карточки | Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | Ежегодно до 20 числа следующего за отчетным годом | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | Формирование оборотной ведомости по нефинансовым активам, книги учета материальных ценностей | Ведущий специалист-эксперт, ведущий бухгалтер | Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Ведущий специалист-эксперт, ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |
| | Формирование журнала операций по выбытию и перемещению | Ведущий специалист-эксперт, ведущий бухгалтер | Ежемесячно до 3 числа следующего | Начальник ФЭО (главный бухгалтер) | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | Ведущий специалист-эксперт, ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |

| | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|--|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|---|
| | нефинансовых активов | | за отчетным месяцем | Начальник ФЭО (главный бухгалтер) | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования акта пегитпя Г - ---- Г — |
| | Формирование журнала операций по балансовому учету ОС до 10 тыс. руб. | Ведущий бухгалтер | Ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным месяцем | Ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |
| Формирование документов и регистров по учету расчетов с дебиторами | Представление платежных поручений | УФК | В день поступления документов | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере представления документа |
| | | | | Начальник ФЭО (главный бухгалтер) | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | |
| | Представление реестров | Ведущий бухгалтер | В день поступления документов | Ведущий бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | Ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| | Представление запроса на выяснение принадлежности платежа | УФК | В день формирования | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере представления |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------|
| | Формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа | Зам. начальника ФЭО | В день формирования документа | Зам. начальника ФЭО | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | | | | | | По мере подписания документа |
| | Формирование ведомости учета невыеденных поступлений | Зам. начальника ФЭО, Главный специалист-эксперт | 3 числа месяца следующего за отчетным месяцем | Зам. начальника ФЭО, Главный специалист-эксперт | Начальник ФЭО, Главный специалист-эксперт | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |
| | | | | | | | | | По мере формирования регистра |
| | Формирование журнала операций расчетов с дебиторами по доходам | Ведущий бухгалтер, главный специалист-эксперт | 3 числа месяца следующего за отчетным месяцем | Ведущий бухгалтер, главный специалист-эксперт | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |
| | | | | | | | | | По мере формирования регистра |
| Формирование документов и регистров по внутриведомственным расчетам | Формирование извещения при передаче материальных ценностей | Ведущий специалист-эксперт, Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | По мере передачи материальных ценностей | Ведущий специалист-эксперт, Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | | | | | | По мере подписания документа |
| | Формирование акта сверки взаимных расчетов | Ведущий специалист-эксперт, Ведущий бухгалтер | Ежеквартально до 5 числа месяца, | Ведущий специалист-эксперт, | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | | | | | | По мере формирования документа |

| | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|---|-------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------|
| Формирование документов и регистров по бюджетным, денежным и принимаемым обязательствам | Формирование сведений о принятом бюджетном обязательстве | Зам.начальника ФЭО | В течении 6 рабочих дней со дня даты государственного контракта | Зам.начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | Сплошной | По мере формирования документа |
| | Формирование заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство | Зам.начальника ФЭО | По мере внесения изменений в государственные контракты | Зам.начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | Сплошной | По мере формирования документа |
| Регистрация денежного обязательства | Регистрация денежного обязательства | Зам.начальника ФЭО | 3 числа месяца следующего за отчетным месяцем | Зам.начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | Сплошной | По мере формирования документа |
| | Регистрация принимаемого бюджетного обязательства | Зам.начальника ФЭО | По мере размещения извещения о проведении конкурса | Зам.начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | Сплошной | По мере формирования документа |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------|
| | Формирование журнала операций по денежным, бюджетным и принимаемым обязательствам | Ведущий бухгалтер | 3 числа месяца следующего за отчетным месяцем | Ведущий бухгалтер | Зам.начальника ФЭО | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования регистра |
| | Ведет учет расчетов по принятым обязательствам по исполнительным листам | Зам.начальника ФЭО | По мере поступления исполнительных листов | Зам.начальника ФЭО | Зам.начальника ФЭО | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | | | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| II. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет | | | | | | | | | | |
| Процесс | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Метод контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля | Периодичность | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| Составление, утверждение и ведение свода бюджетных смет | Предоставление бюджетных смет | Главный специалист-эксперт ФЭО | Ежеквартально до 5 числа следующего за отчетным кварталом | Главный специалист-эксперт ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа | | |
| | | | | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа | | |


| Процесс | Операция | Наименование | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Главный специалист-эксперт ФЭО | Ежеквартально до 5 числа следующего за отчетным кварталом | Главный специалист-эксперт ФЭО | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | | По мере формирования документа |
|--|--|--------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | | | Метод контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля | |
| Формирование документов по доведению лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств | Формирование распределения на финансирование подразделений | 3 | Главный специалист-эксперт ФЭО | 4 | Главный специалист-эксперт ФЭО | По мере поступления ЛБО, заявок на финансирование от подразделений | Главный специалист-эксперт ФЭО | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center">III. Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей</p> | | | | | | | | | | | | |
| | Формирование бюджетных смет | Главный специалист-эксперт ФЭО | Ежеквартально до 5 числа следующего за отчетным кварталом | Главный специалист-эксперт ФЭО | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа | | | | |
| | | | | | Начальник ФЭО | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| | Формирование расходного расписания | Главный специалист-эксперт ФЭО | По мере поступления ЛБО | Главный специалист-эксперт ФЭО | Самоконтроль | Проверка | сплошной | По мере формирования |
| | | | | | | документов | сплошной | документа |
| | | | | | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | Формирование журнала по санкционированию | Главный специалист-эксперт ФЭО | Ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным месяцем | Главный специалист-эксперт ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | сплошной | По мере формирования документа |
| | | | | | | | | |
| IV. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственные за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Метод контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля | Периодичность |
| | Наименование | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Составление и представление бюджетной отчетности и | Формирование отчетности квартальной (годовой) по | Главный специалист-эксперт ФЭО | В соответствии с графиком квартальным | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка отчетных форм с данными | сплошной | По графику сдачи отчетности |

| | | | | | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|---------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| сводной бюджетной отчетности | получателю - Главному управлению | Главный специалист-эксперт ФЭО | (годовым) сдачи бюджетной отчетности | Начальник ФЭО | Контроль по подчиненности | бухгалтерского учета | По графику сдачи отчетности |
| | | | | | | | |
| | Осуществление проверки представленной подчиненными подразделениями квартальной (годовой) бюджетной отчетности | Главный специалист-эксперт ФЭО | В соответствии с графиком квартальным (годовым) сдачи бюджетной отчетности | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | По графику сдачи отчетности |
| | | | | | | | |
| | Представление сводной квартальной (годовой) бюджетной | Главный специалист-эксперт ФЭО | В соответствии с графиком квартальным (годовым) сдачи бюджетной отчетности | Начальник ФЭО | Самоконтроль | Проверка оформления документов | По графику сдачи отчетности |
| | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| | отчетности в системе WEB-своды с использованием интернет- технологий | | квартальным (годовым) сдачи бюджетной отчетности | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | По графику сдачи отчетности |
| | | | | | | |

Начальник ФЭО
(должность)



(подпись)

М. Б. Кетенчиев
(расшифровка подписи)