

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ В РАМКАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления камеральной проверки в рамках внутреннего финансового контроля (далее - Порядок) подготовлен в целях осуществления Контрольно-счетной палатой города Иркутска (далее – КСП) полномочий главного распорядителя бюджетных средств согласно статье 160.2-1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

1.2. Порядок разработан в соответствии со стандартом КСП «Осуществление внутреннего финансового контроля» СвФК 2/2014.

1.3. Термины и определения, использованные в Стандарте СвФК 2/2014, применяются в настоящем порядке в том же значении.

1.4. Целью Порядка является установление последовательности операций и действий по проведению камеральной проверки в рамках осуществления внутреннего финансового контроля в КСП.

2. Порядок камеральной проверки

2.1. Внутренний контролер проводит камеральную проверку предоставленных документов (проектов документов), указанных в п. 2.2. настоящего Порядка, на их соответствие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Порядка исполнения бюджета города Иркутска по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета города Иркутска, перед передачей их в комитет по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска.

2.2. Документы, предоставляемые в рамках камеральной проверки:

- заявка на оплату расходов за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, составленная на основании муниципальных контрактов, договоров, соглашений и иных документов, являющихся основанием для оплаты (приказ о направлении в командировку, акт выполненных работ/оказанных услуг, счет, квитанция, чек, накладная и др. первичные учетные документы) (далее документ, поступивший на камеральную проверку);

- документы, являющиеся основанием для оплаты.

2.3. Документы, предоставляемые в рамках камеральной проверки, передаются внутреннему контролеру консультантом КСП.

2.4. Документ, поступивший на камеральную проверку, регистрируется в Журнале регистрации документов КСП, поступающих на камеральную проверку в рамках внутреннего финансового контроля (Приложение №1).

2.5. Проверка внутренним контролером документа, поступившего на камеральную проверку, осуществляется в следующие сроки:

- документ, поступивший внутреннему контролеру до 10:00 текущего рабочего дня, подлежит проверке до 12:00 текущего рабочего дня,

- документ, поступивший внутреннему контролеру после 13:00 текущего рабочего дня, подлежит проверке до 10:00 следующего рабочего дня.

2.6. По итогам камеральной проверки документа, поступившего на камеральную проверку, на нем ставится разрешительная отметка следующего содержания: «Внутренний финансовый контроль, ФИО, дата, подпись».

При наличии замечаний и предложений к документу внутренним контролером ставится отметка следующего содержания: «Внутренний финансовый контроль, ФИО, подписано с учетом замечаний, дата подпись». Замечания излагаются в заключении, которое прикладывается к документу. Заключение направляется Председателю КСП, в том числе с использованием СЭД «Директум».

2.8. По итогам рассмотрения бухгалтерских и иных документов Председатель принимает решение о проведении финансовой операции, бюджетной процедуры и/или определяет срок для устранения нарушений.

**Журнал
регистрации документов КСП, поступающих на камеральную проверку в
рамках внутреннего финансового контроля**

№ п/п	Дата поступления документа на контроль	Вид поступившего документа	Номер и дата поступившего документа	Сумма	Отметка внутреннего контролёра: документ принят/имеются замечания
1	2	3	4	5	6