ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

(УФК по Алтайскому краю)

ПРИКАЗ

21 ноября 2017 г. № 591

Барнаул

Об утверждении Порядка проведения проверок документов, представленных сельхозтоваропроизводителями в рамках исполнения соглашений о предоставлении субсидий, на соответствие фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам)

Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2017 № 500 «Об утверждении документов, предусмотренных распоряжением Правительства Российской Федерации о казначейском сопровождении средств, получаемых на основании отдельных государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов (договоров), заключаемых в рамках их исполнения», а также в целях организации взаимодействия между структурными подразделениями Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) при осуществлении бюджетного мониторинга п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения проверок документов, представленных сельхозтоваропроизводителями в рамках исполнения соглашений о предоставлении субсидий, на соответствие фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

032269

2. Ответственность за выполнение требований Порядка возложить на начальника Контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере А.Н. Русакова, начальника Отдела внутреннего контроля и аудита И.В. Бернгардт, начальников отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления В.М. Костина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления
Федерального казначейства
по Алтайскому краю
от «28» ноября 2017 г. № 591

Порядок
проведения проверок документов, представленных сельхозтоваропроизводителями в рамках исполнения соглашений о предоставлении субсидий, на соответствие фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам)

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан во исполнение требований Приложения № 3 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2017 г. № 500 «Об утверждении документов, предусмотренных распоряжением Правительства Российской Федерации о казначейском сопровождении средств, получаемых на основании отдельных государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов (договоров), заключаемых в рамках их исполнения» и Временного порядка взаимодействия отделов Управления по осуществлению бюджетного мониторинга в отношении объекта «Субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса», утвержденного руководителем Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю В.М. Костиной 22 августа 2017 года.

1.1. В настоящем порядке применяются следующие понятия и сокращения:

1.1.1. Приказ Минфина России № 500 - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2017 г. № 500 «Об утверждении документов, предусмотренных распоряжением Правительства Российской Федерации о казначейском сопровождении средств, получаемых на основании отдельных государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов (договоров), заключаемых в рамках их исполнения»;

1.1.2. Соглашение - соглашение о предоставлении субсидии сельхозтоваропроизводителям Алтайского края;

1.1.3. Проверка - проверка соответствия представленных для оплаты документов получателями субсидии фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам);

1.1.4. Документы - документы, подтверждающие возникновение обязательств, поступающие от получателя субсидии для осуществления кассовых выплат;

1.1.5. Уведомление - Уведомление получателя субсидии о дате и месте проведения выездной Проверки;

1.1.6. Журнал учета предварительного уведомления получателя субсидии – Журнал учета предварительного уведомления получателя субсидии о дате и месте проведения выездной Проверки;

1.1.7. Журнал учета выездов - Журнал учета выездов для проведения Проверок;

1.1.8. Книга раздельного учета - Книга раздельного учета результатов финансово - хозяйственной деятельности юридическим лицом, крестьянским (фермерским) хозяйством, индивидуальным предпринимателем при использовании средств, полученных на основании государственного контракта, договора (соглашения), а также контракта (договора), заключаемого в рамках их исполнения;

1.1.9. Акт - Акт проверки фактической поставки товара (результата выполненной работы, оказанной услуги);

1.1.10. ППО «АСФК (СУФД)» - прикладное программное обеспечение «Система удаленного финансового документооборота»;

1.1.11. Управление - Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю;

1.1.12. КРОСЭС - Контрольно - ревизионный отдел в социально – экономической сфере Управления;

1.1.13. ОВКиА - Отдел внутреннего контроля и аудита Управления;

1.1.14. Территориальный отдел - отдел, созданный для осуществления функций Управления на соответствующей территории.

2. Порядок уведомления получателя субсидии о проведении проверки

2.1. Территориальный отдел, осуществляющий ведение лицевого счета получателя субсидии (в том числе грантополучателя), в день поступления для оплаты Документов в целях окончательного расчета по Соглашению, проводит сравнительный анализ полученных от получателя субсидии (в том числе грантополучателя) Документов, Расходной декларации, Книги раздельного учета.

Территориальный отдел, осуществляющий ведение лицевого счета грантополучателей, в день поступления Документов для осуществления каждого платежа проводит анализ полученных от грантополучателя Документов.

2.2. Территориальный отдел после сравнительного анализа готовит служебную записку в адрес КРОСЭС и ОВКиА о поступлении Документов, с приложением копии Документов, при окончательном расчете - копии Документов, Расходной декларации, Книги раздельного учета.

В случае поставки товара (выполнении работ, оказании услуг) не по месту нахождения Территориального отдела, осуществляющего ведение лицевого счета, в служебной записке указывается Территориальный отдел по фактическому месту поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Служебная записка с приложением копий документов Территориальным отделом размещается на FTP сервере Управления - на диске N:\Информационное взаимодействие\Документы общего хранения\Бюджетный мониторинг\00.00.0000 - где 00.00.0000 - имя папки, соответствующее дате размещения документов, с

одновременным осуществлением информирования КРОСЭС и ОВКиА посредством телефонной связи.

2.3. Территориальный отдел уведомляет получателя субсидии о предварительной дате и месте проведения проверки, предусмотренной Приложением № 3 к приказу Минфина России № 500, путем внесения записи в Журнал учета предварительного уведомления получателя субсидии (приложение № 1 к настоящему порядку) и дальнейшего вручения получателю субсидии бумажного носителя Уведомления с точной датой и местом проведения проверки (приложение № 2 к настоящему порядку).

При наличии электронного документооборота – направляется сканированная копия Уведомления посредством ППО «АСФК (СУФД)».

2.4. В день получения от Территориального отдела служебной записки о поступлении Документов КРОСЭС и ОВКиА определяют необходимость проведения проверки. При принятии решения о проведении проверки определяют объект проверки, подлежащий фото и/или видеосъемке и доводят данную информацию до Территориального отдела, осуществляющего ведение лицевого счета получателя субсидии.

В случае если поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) произведена не по месту нахождения Территориального отдела, осуществляющего ведение лицевого счета получателя субсидии, информация доводится до Территориального отдела по фактическому месту поставки товара (выполнению работ, оказанию услуг) с приложением представленных Документов.

Не позднее рабочего дня следующего за днем представления Документов информация доводится служебной запиской путем размещения на FTP сервере Управления на диске N:\Информационное взаимодействие\Документы общего хранения\Бюджетный мониторинг\00.00.0000 - где 00.00.0000 - имя папки, соответствующее дате размещения документов, с одновременным информированием Территориальных отделов посредством телефонной связи.

Служебная записка оформляется специалистом КРОСЭС, подписывается начальниками КРОСЭС и ОВКиА.

3. Порядок проведения проверки

3.1. Территориальный отдел, осуществляющий ведение лицевого счета получателя субсидии (в том числе грантополучателя), или Территориальный отдел по месту фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения Документов, проводит проверку.

При проведении проверки необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по проведению проверки соответствия представленных для оплаты документов получателями субсидии фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) (приложение № 4 к настоящему порядку).

После осуществления проверки факта поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) на лицевой стороне Документа необходимо проставить отметку об осуществлении проверки с указанием даты проведения проверки, должности, ФИО и подписи лица, осуществившего проверку. Копия Документа с отметкой об осуществлении проверки хранится в Территориальном отделе.

3.2. Проверка проводится по месту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием фото и/или видеотехники.

Фото и/или видеосъемка объекта проверки осуществляется в соответствии с пунктом 9 приложения № 3 к приказу Минфина России № 500.

3.3. Фактический выезд специалиста Территориального отдела на место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) отражается в Журнале учета выездов (приложение № 3 к настоящему порядку).

4. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты Проверки оформляются Актом согласно приложению к Приложению № 3 к приказу Минфина России № 500.

4.2. Сканированная копия Акта с приложениями в день его составления Территориальным отделом, проводившим проверку, размещается на FTP сервере Управления на диске N:\Информационное взаимодействие\Документы общего хранения\Бюджетный мониторинг\00.00.0000 - где 00.00.0000 – имя папки, соответствующее дате размещения документов, с одновременным информированием ОВКиА посредством телефонной связи.

4.3. ОВКиА осуществляет проверку сканированной копии Акта на правильность оформления.

В случае положительного результата проверки на сканированной копии Акта специалистом ОВКиА проставляется отметка о проведенной проверке. Акт с отметкой направляется в Территориальный отдел, осуществляющий ведение лицевого счета.

В случае если проверка проводилась не по месту нахождения Территориального отдела, осуществляющего ведение лицевого счета получателя субсидии, одновременно Акт с отметкой направляется в Территориальный отдел, фактически проводивший проверку.

Акт с отметкой о проведенной проверке размещается ОВКиА на FTP сервере Управления на диске N:\Информационное взаимодействие\Документы общего хранения\Бюджетный мониторинг\00.00.0000 - где 00.00.0000 - имя папки, соответствующее дате размещения документов, с одновременным информированием Территориального отдела посредством телефонной связи.

В случае выявления нарушений оформления Акта - Акт уточняется в рабочем порядке.

4.4. В случае положительного результата проверки Территориальный отдел осуществляет кассовый расход с лицевого счета. При отрицательном результате проверки - отказывает в проведении платежа с направлением Протокола с указанием причины отказа.

5. Заключительная часть

5.1. Оригинал Акта вместе с приложенными фото и/или видеоматериалами хранится в Территориальном отделе, проводившем проверку, и в Территориальном отделе, осуществляющим ведение лицевого счета, в номенклатурном деле.

5.2. Консультирование и методологическое сопровождение хода проведения Территориальными отделами проверок осуществляют специалисты ОВКиА и КРОСЭС.

Приложение № 1
к Порядку проведения проверок документов,
представленных сельхозтоваропроизводителями в рамках
исполнения соглашений о предоставлении субсидий,
на соответствие фактически поставленным товарам
(выполненным работам, оказанным услугам)

Журнал учета предварительного уведомления получателя субсидии

№ п/п	Дата поступления Документов в Территориальный отдел	Получатель субсидии	ИНН получателя субсидии	Уведомление о дате проведения проверки	Уведомление о месте проведения проверки	Подпись специалиста отдела, уведомившего о проведении проверки	Подпись получателя субсидии об уведомлении о проведении проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Порядку проведения проверок
документов, представленных
сельхозтоваропроизводителями
в рамках исполнения соглашений
о предоставлении субсидий, на соответствие
фактически поставленным товарам
(выполненным работам, оказанным услугам)

Уведомление

_____ _____

Отдел № ____ Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю уведомляет _____
(наименование получателя субсидии)
о проведении проверки документов в рамках исполнения соглашения от _____ № _____ о предоставлении субсидии, на соответствие фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам):

- дата проведения проверки - _____;

- место проведения проверки - _____;

- контактные телефоны Отдела № ___ - _____.

Начальник Отдела № _____ _____

Приложение № 3
к Порядку проведения проверок документов,
представленных сельхозтоваропроизводителями в рамках
исполнения соглашений о предоставлении субсидий,
на соответствие фактически поставленным товарам
(выполненным работам, оказанным услугам)

Журнал учета выездов

№ п/п	Наименование получателя субсидии	ИНН получателя субсидии	Место проведения проверки	Дата выезда для проведения проверки	Ф.И.О. специалиста, направленного для проведения проверки	Подпись специалиста направленного для проведения проверки	Подпись начальника отдела	Примечание
1	2	3	4	5	6	8	9	10

Приложение № 4
к Порядку проведения проверок
документов, представленных
сельхозтоваропроизводителями
в рамках исполнения соглашений
о предоставлении субсидий, на соответствие
фактически поставленным товарам
(выполненным работам, оказанным услугам)

Методические рекомендации
по проведению проверки соответствия представленных для оплаты документов получателями субсидии фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам)

I. Проверка документов на соответствие фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам)

В зависимости от приобретенных товарно-материальных ценностей запрашиваем первичные учетные документы (позволяющие определить, на что конкретно были произведены расходы):

- ***Приобретение скота:*** договор купли-продажи, счет-фактура, племенное свидетельство о регистрации на каждое племенное животное (или паспорт, выданный племенной организацией), акт приема-передачи основных средств, в котором указывается вид животных, порода, пол, живая масса, возраст и другая информация, характеризующая принимаемых и передаваемых животных.

Также следует запросить товарно-транспортную накладную (форма № ТТН-1 (скот) или форма № СП-32), ветеринарное свидетельство, племенное свидетельство.

Кроме того, при приобретении племенных животных можно запросить сертификат, выданный соответствующим органом сертификации.

- ***Приобретение скота у населения (в личных подсобных хозяйствах):*** договор купли-продажи, акт приема-передачи животных, выписка из похозяйственной книги о наличии животных в личном подсобном хозяйстве, ветеринарное свидетельство.

- ***Приобретение тракторов, комбайнов, машин и оборудования:*** договор купли-продажи, счет-фактура, товарная накладная, акт приема-передачи тракторов, машин и оборудования, технический паспорт.

- ***Приобретение строительных материалов:*** договор купли-продажи, счет-фактура, товарная накладная.

- ***Осуществление строительства:*** договор строительного подряда, смета, проектно-сметная документация, акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2), справка о стоимости выполненных работ (форма № КС-3), акт о приеме сдачи здания (сооружения).

II. Проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей

Осуществляется проведение визуального осмотра приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), с использованием фото-, видеотехники.

- ***Приобретении скота:*** Сличаем данные указанные в документах (актах приема-передачи основных средств, в котором указаны вид животных, порода, пол, живая масса, возраст и другая информация, характеризующая принимаемых и передаваемых животных и т.д.) с информационными метками (клипсы, выщипы и т.д.) на животных.

- ***Приобретение тракторов, комбайнов, машин и оборудования***: Сличаем данные указанные в договорах купли-продажи, технических паспортах с данными указанными на информационных табличках находящихся тракторах, комбайнах, машинах и оборудовании.

- ***Приобретение строительных материалов***: Осуществляем сличение, измерение и (или) пересчет фактически поставленных строительных материалов с данными указанными в документах поставки: в договорах купли-продажи, товарных накладных.

- ***Осуществление строительства***: Сличаем виды работ отраженные в актах о приемке выполненных работ (форма № КС-2) с фактически выполненными работами.

Проводим измерение фактически выполненных работ.

Учитывая специфику строительных работ, для проведения контрольных обмеров будут направляться специалисты в области строительства Управления.

Примечание: Применение средств измерения возможно только в отношении объектов проверки, которые поддаются визуальному осмотру и (или) измерению без использования сложных средств измерения или без нарушения конструктивной целостности объекта проверки или его упаковки.