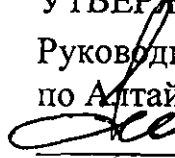


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК
по Алтайскому краю

В.М. Костина
«21» / 09 2017 г.

**Временный 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

Временный 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 – платежные документы, подтверждающие возникновение обязательств, поступающих 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. КРОСЭ - 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 день поступления для оплаты Документов в целях окончательного расчета по Соглашению осуществляет следующее:

2.1.1. Проводит сравнительный анализ полученных от получателя субсидии Документов, Расходной декларации, Книги раздельного учета.

2.1.2. Готовит служебную записку о поступлении Документов, с приложением копии Расходной декларации, Книги раздельного учета в КРОСЭ и ОВКиА.

✓ В случае, если поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) производится не по месту нахождения Территориального отдела, осуществляющего ведение лицевого счета получателя субсидии, в служебной записке указывается Территориальный отдел по фактическому месту поставки товара (выполнению работ, оказанию 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 КРОСЭ и ОВКиА посредством телефонной связи.

2.1.3. 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 Временному порядку) и дальнейшего вручения получателю субсидии бумажного носителя Уведомления с точной датой и местом проведения Проверки (приложение № 2 к настоящему Временному порядку).

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

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

В случае, если поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) производится 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.

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 КРОСЭ, подписывается начальниками КРОСЭ и ОВКиА.

3. Порядок проведения проверки

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

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

Фото-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 Временному порядку).

3.4. В случаях привлечения к Проверке специалистов Управления издается приказ о командировании.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты Проверки оформляются Актом, согласно приложению к Приложению № 3 к приказу Минфина России № 500 и сканированная копия Акта в день его составления Территориальным отделом, проводившим Проверку, направляется в ОВКиА.

4.2. Сканированная копия Акта с приложениями 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 причиной отказа.

5. Заключительная часть

5.1. Оригинал Акта вместе с приложенными фото – видеоматериалами, хранится в Территориальном отделе, проводившем Проверку, в номенклатурном деле.

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

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 № _____
