

Приложение № 21

к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита
Федерального казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности

Форма «План-график проведения проверки»

План-график проверки

_____ (перечень полных наименований объектов проверки)

за _____

_____ (проверяемый период)

Фамилия, инициалы и наименование должности члена контрольно-аудиторской группы: _____

№№ п/п	Наименование проверяемого направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)	Дата и время предоставления руководителю контрольно- аудиторской группы (ответственному за оформление Справки) Справки (рабочей документации)
1	2	3	4

1	2	3	4

Руководитель контрольно-аудиторской группы

_____ Должность

_____ Подпись

_____ инициалы, фамилия

_____ Дата

Один экземпляр Плана-графика получен:

Член контрольно-аудиторской группы

_____ Должность

_____ Подпись

_____ инициалы, фамилия

_____ Дата

Указания
по заполнению формы «План-график проведения проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;

проверяемый период;

фамилия, инициалы и наименование должности члена контрольно-аудиторской группы, в отношении деятельности которого составляется план-график проведения проверки.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом контрольно-аудиторской группы.

3. В графе 2 формы указывается наименование направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом контрольно-аудиторской группы.

4. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом контрольно-аудиторской группы.

5. В графе 4 формы указывается дата и время представления соответствующим членом контрольно-аудиторской группы руководителю контрольно-аудиторской группы (члену контрольно-аудиторской группы, ответственному за оформление Справки) Справки (рабочей документации в случае, если проверка направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки) осуществляется двумя или более участниками контрольно-аудиторской группы) по проверенному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Приложение № 22
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего
аудита Федерального казначейства, применяемым
контрольно-аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства при осуществлении
ими контрольной и аудиторской деятельности

Форма «Запрос-требование на представление документов»

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

(наименование объекта проверки)

(должность, инициалы, фамилия)

Запрос-требование № _____
на представление документов (электронных документов, копий баз
данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам)

Во исполнение приказа _____

в срок до ____ часов ____ минут «__» ____ 20__ г. прошу
предоставить к проверке следующее:

№№ п/п	Наименование документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)	Отметка о дате и времени предоставления документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)	
		Подпись члена контрольно- аудиторской группы; дата, время	Подпись уполномоченного лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время
1	2	3	4*

Руководитель контрольно-
аудиторской группы
(ответственный работник, член
контрольно-аудиторской группы)

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата время

Запрос-требование получено*:

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____.____.

дата время

* В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено: ...» не проставляются

Указания
по заполнению формы «Запрос-требование на представление документов»

1. В адресной части формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя объекта проверки.

2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются: реквизиты приказа о назначении проверки (наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, в соответствующем падеже, дата, номер, наименование соответствующего приказа);

время и дата представления объектом проверки к проверке документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер затребованных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).

4. В графе 2 формы указывается наименование затребованных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).

5. В графе 3 формы проставляется подпись члена контрольно-аудиторской группы; дата, время направления запроса-требования на представление документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам.

6. В графе 4 формы проставляется подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы; дата, время представления документов.

Приложение № 23
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

**Форма «Справка по результатам проверки
деятельности объекта проверки»**

**Справка
по результатам проверки деятельности**

(проверяемое направление деятельности (номера вопросов Программы проверки))

(место составления Справки)

(дата)

Во исполнение приказа _____
в соответствии с Программой проверки _____

Фамилия, инициалы участника контрольно- аудиторской группы	– должность члена контрольно-аудиторской группы,
Фамилия, инициалы участника контрольно- аудиторской группы	– должность члена контрольно-аудиторской группы,
и т.д.	

проведена проверка деятельности _____

(полное наименование объекта(ов) проверки)
по вопросу(ам):

(проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопросы Программы
проверки))

Проверяемый период: _____

Вид проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Цель проверки: установление соответствия деятельности

_____ (наименование объекта(ов) проверки)

по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля; подтверждение достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации¹, в части:

Предмет проверки:

Метод проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

Краткая информация об объекте проверки:

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов

¹ оценка надежности внутреннего контроля; подтверждение достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствие порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствие порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, указывается в случае проведения проверки соответствующих направлений деятельности (вопросов программы проверки) объекта проверки

Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки, представлен в приложении № 1 к настоящей Справке.

В ходе проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы проверки со ссылкой на прилагаемые к Справке документы последовательно по итогам проверки.

Предложения по выводам:

Предложения и рекомендации:

Приложение:

_____ (указывается перечень приложений к Справке)

Член контрольно-
аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Один экземпляр Справки получен для ознакомления:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____, ____:____

дата время

«Ознакомлен»:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____, ____:____

дата время

Один экземпляр Справки получен:

Руководитель объекта
проверки (иное
уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Заполняется в случае отказа руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) от подписи

От ознакомления с настоящей Справкой под роспись (получения экземпляра Справки) _____

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) отказался.

Член контрольно-
аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Указания
по заполнению формы «Справка по результатам проверки
деятельности объекта проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
 - проверяемое направление деятельности (номера вопросов Программы проверки), результаты проверки которого(ых) отражены в Справке по результатам проверки деятельности объекта проверки (далее – Справка);
 - место составления Справки;
 - дата Справки (датой Справки является дата ее подписания членами контрольно-аудиторской группы, осуществлявшими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).
2. Во вводной части формы последовательно указываются:
 - реквизиты приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку (дата, номер, наименование соответствующего приказа);
 - реквизиты Программы проверки;
 - фамилии, инициалы и наименования должностей членов контрольно-аудиторской группы, осуществлявших проверку;
 - полное наименование объекта(ов) проверки;
 - проверяемое направление деятельности (вопросы Программы проверки), результаты проверки которого(ых) отражены в Справке;
 - проверяемый период;
 - вид проверки в соответствии с Программой проверки;
 - срок проведения проверки конкретного направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), информация о результатах проверки которого включена в соответствующую Справку;
 - цель проверки с указанием наименования объекта проверки и проверенных направления(ий) деятельности объекта проверки (вопроса(ов) Программы проверки).

3. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций, в отношении которых, а также внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется проверка, с учетом Программы проверки.

4. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

6. В пункте «Краткая информация об объекте проверки» формы указываются:

дата создания объекта проверки;

штатная и фактическая численность объекта проверки;

иная информация об объекте проверки, имеющая существенное значение для оценки результатов проверки.

7. В случае необходимости во вводной части формы указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в представлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению проверки с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении проверки.

Вводная часть Справки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

8. В описательной части формы приводится информация по каждому вопросу, указанному в Программе проверки, в том числе информация о

нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, сформированная в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

9. В пункте «Предложения по выводам» формы указываются предложения по выводам:

- о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки);

- о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки));

- о соответствии организации ведения бюджетного учета объектом проверки методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)).

10. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки, а также предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального бюджета (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)).

11. В пункте «Приложение» формы приводится перечень приложений к Справке, сформированный в соответствии со Стандартом

организации внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.

12. Подписание формы осуществляется всеми членами контрольно-аудиторской группы, осуществлявшими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Приложение № 24
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления ТОФК, ФКУ «ЦОКР» установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки»

**Перечень
законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности**

(наименование объекта(ов) проверки)

№№ п/п	Полные и сокращенные наименования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, реквизиты документов
1	2
1	Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ)
2	
и т.д.	

Приложение № 25
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Акт проверки»

**АКТ
проверки**

_____ (наименование(я) объекта(ов) проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение приказа _____
в соответствии с Программой проверки _____

контрольно-аудиторской группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя контрольно- аудиторской группы	– должность руководителя контрольно- аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена контрольно-аудиторской группы	– должность члена контрольно-аудиторской группы,
и т.д.	

В случае проведения проверки ответственным работником, в Акте указывается фамилия, инициалы и наименование должности ответственного работника.

проведена проверка деятельности _____
(наименование(я) объекта(ов) проверки)

Проверяемый период: _____

Вид проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Цель проверки: установление соответствия деятельности

_____ (наименование объекта(ов) проверки)

по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля; подтверждение достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации¹, в части:

Предмет проверки:

Метод проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

Краткая информация об объекте проверки: _____

¹ оценка надежности внутреннего контроля; подтверждение достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствие порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствие порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, указывается в случае проведения проверки соответствующих направлений деятельности (вопросов Программы проверки) объекта проверки

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки, представлен в приложении № 1 к настоящему Акту.

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта(ов) проверки (вопросов Программы проверки) со ссылкой на прилагаемые к Акту документы, последовательно по итогам осуществления проверки.

Предложения по выводам:

Предложения и рекомендации:

Приложения:

(указывается перечень приложений к Акту)

Руководитель контрольно-аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Ответственный работник
(в случае осуществления
проверки ответственным
работником)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Член контрольно-аудиторской группы
(для формы Акта проверки по вопросам, содержащим
сведения, составляющие государственную тайну)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Начальник отдела режима секретности и безопасности
информации ТОФК, казенного учреждения
(иное уполномоченное лицо)
(для формы Акта проверки по вопросам,
содержащим сведения, составляющие
государственную тайну)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

____.____

время

«Ознакомлен»:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

____.____

время

Один экземпляр Акта получен:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

____.____.____

ДАТА

Заполняется в случае отказа руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) от подписи

От подписания настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)

отказался.

Руководитель
контрольно-аудиторской
группы

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

____.____.____

ДАТА

Ответственный работник
(в случае осуществления
проверки ответственным
работником)

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

____.____.____

ДАТА

Указания
по заполнению формы «Акт проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема проверки в соответствии с приказом о назначении проверки;
место составления Акта проверки (далее – Акт);
дата Акта (датой Акта является дата его подписания руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником)).

2. Во вводной части формы последовательно указываются:
основания проведения проверки (реквизиты приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку (дата, номер, наименование соответствующего приказа);

реквизиты Программы проверки;

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя, членов контрольно-аудиторской группы, проводивших проверку, в случае проведения проверки ответственным работником в Акте указывается фамилия, инициалы и наименование должности ответственного работника;

полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки;

проверяемый период:

вид проверки в соответствии с Программой проверки;

срок проведения проверки в соответствии с приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки (период с даты начала проведения проверки по дату окончания проверки в соответствии с приказом о назначении проверки включительно);

цель проверки с указанием наименования объекта проверки и направления(ий) деятельности объекта проверки (вопросов Программы проверки).

3. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, действия по формированию документов, в отношении которых, а также внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется проверка, с учетом Программы проверки.

4. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

6. В пункте «Краткая информация об объекте проверки» формы указываются:

дата создания объекта проверки;

штатная и фактическая численность объекта проверки;

иная информация об объекте проверки, имеющая существенное значение для получения оценки результатов проверки.

7. В описательной части формы приводится информация по каждому направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), указанному в Программе проверки, в том числе информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, сформированная в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

8. В пункте «Предложения по выводам» формы указываются предложения по выводам:

о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки);

о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки));

о соответствии ведения бюджетного учета объектом проверки методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

9. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки, повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального бюджета (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

10. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Акту, сформированный в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.

Приложение № 26
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Отчет о результатах проверки»

**ОТЧЕТ
о результатах проверки**

_____ (полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Проверяемый период: _____
3. Срок проведения проверки: _____
4. Метод проведения проверки: _____
5. Способ проведения проверки: _____
6. Цель проверки: _____
7. Предмет проверки: _____
8. По результатам проверки установлено следующее:

9. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

10. Выводы: _____

11. Предложения и рекомендации: _____

Приложение: 1. Акт проверки _____
 (полное(ые) наименование(я) объекта(ов)
 проверки)

с приложениями к нему, всего на _____ л. в 1 экз.

2. Возражения (замечания) к Акту проверки
 _____ на _____ л. в 1 экз.
 (полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

3. Заключение на возражения (замечания) к Акту проверки
 _____ на _____ л.
 (полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)
 в 1 экз.

Начальник контрольно-
 аудиторского подразделения

подпись

_____ инициалы, фамилия

____.____.____
 дата

Указания
по заполнению формы «Отчет о результатах проверки»

1. В заголовочной части формы указывается(ются) полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки.

2. В пункте 1 формы указываются основания проведения проверки (реквизиты приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку (дата, номер, наименование соответствующего приказа).

3. В пункте 2 формы указывается проверяемый период в соответствии с приказом о назначении проверки.

4. В пункте 3 формы указывается срок проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

5. В пункте 4 формы указывается метод проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

6. В пункте 5 формы указывается способ проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

7. В пункте 6 формы указывается цель проверки в соответствии с Программой проверки.

8. В пункте 7 формы указывается предмет проверки в соответствии с Программой проверки.

9. В пункте 8 формы указываются результаты проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, сформированная в соответствии со Стандартом организации внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

10. В пункте 9 формы указывается:

при наличии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки, поступивших в установленные сроки – реквизиты таких возражений (замечаний) с указанием общего количества листов;

при наличии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки, поступивших позже установленных сроков – реквизиты таких возражений (замечаний) с указанием общего количества листов, с отметкой «получены позже установленного срока»;

при непредставлении объектом проверки возражений (замечаний), несмотря на соответствующую отметку в акте проверки, проставляется отметка «возражения (замечания) не представлены»;

при отсутствии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки проставляется отметка «возражения (замечания) отсутствуют».

11. В пункте 10 формы указываются выводы:

о качестве деятельности объекта проверки;

о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

о соответствии ведения бюджетного учета объектом проверки методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

12. В пункте 11 формы указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки, а также предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального

бюджета (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)).

Приложение № 27
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

**Форма «Возражения (замечания) к акту проверки
(справке по результатам проверки деятельности объекта проверки)»**

**Возражения (замечания) к акту проверки
(справке по результатам проверки деятельности)**

_____ (полное наименование объекта проверки)

за _____ (проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки (Справка по результатам проверки деятельности объекта проверки): _____

№№ п/п	Ссылка на положение акта проверки (Справки)	Выдержка из текста акта проверки (Справки)	Возражение (замечание)
1	2	3	4

1	2	3	4

Приложение: _____

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____.____.

дата

Указания
по заполнению формы «Возражения (замечания)
к акту проверки (справке по результатам проверки деятельности объекта
проверки)»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объекта проверки;
проверяемый период;
дата, номер, наименование приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки;

реквизиты акта проверки (справки по результатам проверки деятельности объекта проверки (Справка), в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер положения акта проверки (Справки), в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

3. В графе 2 формы указываются пункт акта проверки (Справки), раздел акта проверки (Справки) (при необходимости), абзац пункт акта проверки (Справки) (при необходимости), в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

4. В графу 3 формы включается текст положения акта проверки (Справки), в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

5. В графу 4 формы включается текст мотивированного возражения (замечания) объекта проверки со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки.

6. В разделе «Приложение» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию объекта проверки.

Приложение № 28

к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки»

Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки

_____ (полное наименование объекта проверки)

за _____
(проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки: _____

№№ п/п	Ссылка на положение акта проверки	Выдержка из текста акта проверки	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5	

Приложение: _____

Руководитель контрольно-аудиторского подразделения
(иное уполномоченное лицо)

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Указания
по заполнению формы «Заключение по результатам рассмотрения
возражений (замечаний) к акту проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объекта проверки;
проверяемый период;
дата, номер, наименование приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки;
реквизиты акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).
3. В графе 2 формы указываются пункт акта проверки, раздел акта проверки (при необходимости), абзац пункт акта проверки (при необходимости), в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).
4. В графу 3 формы включается текст положения акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).
5. В графу 4 формы включается текст возражения (замечания) объекта проверки со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки.
6. В графу 5 формы включается текст заключения контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по результатам рассмотрения соответствующего возражения (замечания) объекта проверки, со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта проверки.

7. В разделе «Приложение» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта проверки.

Приложение № 29

к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности

Форма «План мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки»

План

мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки

_____ (полное наименование объекта проверки)

_____ (проверенный период)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____				
(указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				

1	2	3	4	5
1.2				

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

Исполнитель:

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

телефон

Указания

по заполнению формы «План мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;
проверенный период.
2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы проверки, по результатам проверки которых установлены нарушения (недостатки), в том числе в части нарушений (недостатков) функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности.
3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам проверки соответствующего вопроса Программы проверки.
4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.
5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.
6. В графе 4 формы указывается срок выполнения запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

7. В графе 5 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности ответственного исполнителя запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

Приложение № 30

к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности

Форма «Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки»

Отчет

о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки _____

(полное наименование объекта проверки)

Акт проверки: _____
(реквизиты Акта проверки)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				

1	2	3	4	5
1.1				
1.2				

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

_____._____._____
Дата

Исполнитель:

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

Телефон

_____._____._____
Дата

Указания

по заполнению формы «Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объекта проверки, в отношении которых проводится проверка;

дата, иные реквизиты акта проверки, позволяющие его однозначно идентифицировать.

2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы проверки, по результатам проверки которых установлены нарушения (недостатки), в том числе в части нарушений (недостатков) функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта проверки.

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам проверки соответствующего вопроса Программы проверки.

4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

6. В графе 4 формы указываются сведения о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

7. В графе 5 формы указывается дополнительная информация о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях (при наличии).

Приложение № 31
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями Федерального
казначейства при осуществлении ими
контрольной и аудиторской деятельности

**Форма «Запрос о предоставлении информации, необходимой для
осуществления экспертно-аналитического мероприятия»**

**Запрос о предоставлении информации, необходимой для
осуществления экспертно-аналитического мероприятия**

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

(наименование объекта экспертно-
аналитического мероприятия)

(должность, инициалы, фамилия)

Уважаемый (-ая) _____!
(указываются имя и отчество руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия
(иного уполномоченного лица)

Во исполнение поручения _____
_____ проводится экспертно-
аналитическое мероприятие _____.
(указывается тема экспертно-аналитического мероприятия)

В этой связи прошу в срок до ____ часов ____ минут
« ____ » _____ 20__ г. предоставить следующие документы:

1. _____;
2. _____.

(указываются наименования документов (электронных документов, копий баз
данных ИПО, иных информационных ресурсов)

Начальник контрольно-
аудиторского подразделения
Федерального казначейства
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

Указания

по заполнению формы «Запрос о предоставлении информации, необходимой для осуществления экспертно-аналитического мероприятия»

1. В адресной части формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (иного уполномоченного лица).

2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются реквизиты поручения о проведении экспертно-аналитического мероприятия (ФИО, должность лица, назначившего проведение экспертно-аналитического мероприятия, дата, номер поручения), тема экспертно-аналитического мероприятия.

3. В абзаце 2 текстовой части формы указываются время и дата представления объектом экспертно-аналитического мероприятия информации для исследования.

Далее указывается перечень затребованной информации (электронные документы, копии баз данных ППО, иные информационные ресурсы, иная информация).

Приложение № 32
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

**Форма «Справка о результатах проведения экспертно-аналитического
мероприятия Федеральным казначейством деятельности объекта
экспертно-аналитического мероприятия»**

**Справка
о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия**

(тема экспертно-аналитического мероприятия)

(место составления Справки)

(дата)

Во исполнение поручения _____

Фамилия, инициалы руководителя экспертной группы	– должность руководителя экспертной группы
Фамилия, инициалы члена экспертной группы	– должность члена экспертной группы
и т.д.	

проведено экспертно-аналитическое мероприятие _____

(полное наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

Исследуемый период: _____

В ходе проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов экспертно-аналитического мероприятия в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Справке документы экспертно-аналитического мероприятия последовательно

Выводы:

Предложения и рекомендации:

Приложение: _____
(указывается перечень приложений к Справке)

Начальник контрольно-
аудиторского подразделения
Федерального казначейства
(иное уполномоченное лицо):

должность

подпись

инициалы, фамилия

Согласовано:

Заместитель руководитель
Федерального казначейства:

должность

подпись

инициалы, фамилия

Указания

по заполнению формы «Справка о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия Федеральным казначейством деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема экспертно-аналитического мероприятия;
место составления Справки;
дата Справки (датой Справки является дата ее подписания начальником контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом).

2. Во вводной части формы последовательно указываются:
реквизиты поручения руководителя Федерального казначейства о проведении экспертно-аналитического мероприятия (дата, номер поручения);

фамилия, инициалы и наименование должности руководителя экспертной группы;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов экспертной группы, осуществлявших проведение экспертно-аналитического мероприятия;

полное наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия;

срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предмет экспертно-аналитического мероприятия (обобщенно указываются операции (действия), совершаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций (действий), в отношении которых осуществляется экспертно-аналитическое мероприятие);

исследуемый период.

Вводная часть Справки может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к экспертно-аналитическому мероприятию.

3. В описательной части формы приводится краткое изложение результатов экспертно-аналитического мероприятия в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Справке документы экспертно-аналитического мероприятия.

4. В пункте «Выводы» формы указываются выводы о качестве осуществления объектом экспертно-аналитического мероприятия операций и действий (в том числе по формированию документов), являющихся предметом экспертно-аналитического мероприятия.

5. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются: предложения (рекомендации) по совершенствованию осуществления объектом экспертно-аналитического мероприятия операций и действий (в том числе по формированию документов), являющихся предметом экспертно-аналитического мероприятия,

и предложения (рекомендации) по устранению или минимизации неблагоприятных последствий выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков) в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, а также по предотвращению возникновения аналогичных нарушений (недостатков) в их дальнейшей деятельности (в случае выявления в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков)).

6. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Справке с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.