



1	2	3	4	5	6	7	8
...							
Раздел II. Осуществление внутреннего аудита							
...							

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник контрольно-аудиторского подразделения (иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

Указания  
по заполнению формы «План ведомственного контроля и аудита  
Федерального казначейства на очередной календарный год»

1. В заголовочной части формы указывается очередной год, на который осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности.

2. Заполнение плана осуществляется отдельно в отношении ведомственного контроля и внутреннего аудита соответственно.

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в план ведомственного контроля и аудита Федерального казначейства на очередной календарный год.

4. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.

5. В графе 3 формы указывается тема проверки.

6. В графе 4 формы указывается проверяемый период.

7. В графе 5 формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

8. В графе 6 формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

9. В графе 7 формы указывается срок проведения проверки (квартал).

10. В графе 8 формы указывается фамилия, инициалы и наименование должности начальника контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (лица, замещающего его на период отсутствия).

Приложение № 2  
к Стандартам ведомственного контроля  
и внутреннего аудита Федерального  
казначейства, применяемым контрольно-  
аудиторскими подразделениями Федерального  
казначейства при осуществлении ими  
контрольной и аудиторской деятельности

**Форма «График проведения проверок Федерального казначейства  
на очередной квартал»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_ /инициалы, фамилия/  
подпись

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
дата

**График  
проведения проверок Федерального казначейства  
на \_\_\_ квартал 20\_\_ года**

**1. Комплексные проверки**

№№ п/п	Наименование объекта проверки	Руководитель контрольно- аудиторской группы	Срок проведения проверки (дата начала проверки – дата окончания проверки)
1	2	3	4

**2. Тематические проверки**

№ п/п	Наименование объекта проверки	Руководитель контрольно-аудиторской группы	Срок проведения проверки (дата начала проверки – дата окончания проверки)
1	2	3	4

Начальник контрольно-аудиторского подразделения  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

Указания  
по заполнению формы «График проведения проверок  
Федерального казначейства на очередной квартал»

1. В заголовочной части формы указывается очередной квартал, на который осуществляется планирование проверки.

2. Заполнение раздела 1 «Комплексные проверки» формы:

2.1. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в График проведения проверок Федерального казначейства на очередной квартал.

2.2. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.

2.3. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя контрольно-аудиторской группы, уполномоченного на проведение проверки в отношении деятельности объекта проверки.

2.4. В графе 4 формы указывается срок проведения проверки в формате «дата начала проверки – дата окончания проверки».

3. Заполнение раздела 2 «Тематические проверки» формы:

3.1. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в График проведения проверок Федерального казначейства на очередной квартал.

3.2. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.

3.3. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя контрольно-аудиторской группы, уполномоченного на проведение проверки в отношении деятельности объекта проверки.

3.4. В графе 4 формы указывается срок проведения проверки в формате «дата начала проверки – дата окончания проверки».

Приложение № 3  
к Стандартам ведомственного контроля  
и внутреннего аудита Федерального  
казначейства, применяемым контрольно-  
аудиторскими подразделениями  
Федерального казначейства  
при осуществлении ими контрольной  
и аудиторской деятельности

**Форма «Программа проверки Федерального казначейства»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_ /инициалы, фамилия/

подпись

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

дата

**Программа проверки**

\_\_\_\_\_

(перечень полных наименований объектов проверки)

за \_\_\_\_\_

(проверяемый период)

**Общие положения**

**Тема проверки:** \_\_\_\_\_

**Основание для проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Цель проверки:** установление соответствия деятельности  
\_\_\_\_\_ 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 в части:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Предмет проверки:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Вид проверки:** \_\_\_\_\_

**Метод проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Способ проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Срок проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Перечень вопросов, подлежащих изучению:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель контрольно-  
аудиторской группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
		_____
		дата

СОГЛАСОВАНО

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

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
		_____
		дата



Указания  
по заполнению формы «Программа проверки  
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:  
полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;  
проверяемый период.
2. В пункте «Тема проверки» формы указывается тема проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.
3. В пункте «Основание для проведения проверки» формы указываются реквизиты приказа Федерального казначейства о назначении проверки.
4. В пункте «Цель проверки» последовательно указываются:  
полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;  
перечень направлений деятельности объектов проверки, в отношении которых (либо вопросов, относящихся к которым) проводится проверка.
5. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции и действия (в том числе по формированию документов), совершаемые объектами проверки, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций и действий, в отношении которых и (или) внутреннего контроля в отношении которых осуществляется проверка.
6. В пункте «Вид проверки» формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.
7. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

8. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, Стандартов.

9. В пункте «Срок проведения проверки» формы указывается срок проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

10. В пункте «Перечень вопросов, подлежащих изучению» формы указывается:

для объекта проверки – ТОФК:

– в случае если вопросы, подлежащие изучению, охватывают полностью одно или более направлений деятельности ТОФК, предусмотренных перечнем вопросов типовой программы проверки ТОФК, утвержденным приказом Федерального казначейства (далее – Типовой перечень вопросов проверки), и проверка по направлению деятельности осуществляется с применением одного вида проверки, в Программе проверки допускается указание разделов Типового перечня вопросов проверки без указания перечня входящих в него вопросов;

– в случае проведения проверки отдельных вопросов деятельности ТОФК – перечень таких отдельных вопросов;

для объекта проверки – структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства, казенного учреждения – перечень вопросов деятельности объектов проверки, подлежащих изучению.

При необходимости в перечне вопросов, подлежащих изучению, также указывается вид проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Приложение № 4

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

**Форма «План-график проведения проверки Федерального казначейства»**

**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  
Федерального казначейства»

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 № 5  
к Стандартам ведомственного 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  
для проверок, назначаемых Федеральным казначейством»**

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 \_\_\_\_\_

прошу в срок до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

предоставить к проверке следующее:

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

Руководитель 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 для проверок, назначаемых Федеральным казначейством»

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 (дата, номер, наименование соответствующего приказа Федерального казначейства);

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 № 6  
к Стандартам ведомственного контроля и  
внутреннего аудита Федерального казначейства,  
применяемым контрольно-аудиторскими  
подразделениями Федерального казначейства  
при осуществлении ими контрольной и  
аудиторской деятельности

**Форма «Акт о непредставлении  
в установленный срок документов, затребованных при проведении  
проверок, назначаемых Федеральным казначейством»**

Акт  
о непредставлении в установленный срок документов  
(электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным  
информационным ресурсам)

\_\_\_\_\_ (место составления Акта)

\_\_\_\_\_ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что по запросу-требованию на представление документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ при проверке деятельности

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта(ов) проверки)  
в соответствии с Программой проверки \_\_\_\_\_

по вопросу(ам):

\_\_\_\_\_ (проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопросы Программы проверки))  
по состоянию на \_\_\_\_\_ затребованные документы,  
(дата, время)

копии баз данных ППО, иных информационных ресурсов, а именно:

\_\_\_\_\_ (наименование документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)  
руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом)  
не представлены.

Руководитель контрольно-  
аудиторской группы

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель  
объекта проверки  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_, \_\_\_\_.

дата

время

**Указания**  
**по заполнению формы «Акт о непредставлении**  
**в установленный срок документов, затребованных при проведении**  
**проверок, назначаемых Федеральным казначейством»**

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

место составления Акта о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при проведении проверок, назначаемых Федеральным казначейством (далее – Акт о непредставлении в установленный срок документов);

дата Акта о непредставлении в установленный срок документов (датой Акта о непредставлении в установленный срок документов является дата его подписания руководителем контрольно-аудиторской группы).

2. В текстовой части формы последовательно указываются:

реквизиты запроса-требования на представление документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам) (дата и номер соответствующего запроса-требования);

полное наименование объекта проверки;

реквизиты Программы проверки;

проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопросы Программы проверки);

отметка о дате и времени непредставления документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам), которые были затребованы для представления в установленный срок на основании соответствующего запроса-требования;

наименование непредставленных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов), которые были затребованы для представления в установленный срок на основании соответствующего запроса-требования.

Приложение № 7  
к Стандартам ведомственного контроля  
и внутреннего аудита Федерального  
казначейства, применяемым контрольно-  
аудиторскими подразделениями  
Федерального казначейства  
при осуществлении ими контрольной  
и аудиторской деятельности

**Форма «Справка по результатам проверки Федеральным  
казначейством 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 члена контрольно- аудиторской группы	— должность члена контрольно-аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена 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 в части:

---

---

**Предмет проверки:**

---

---

**Метод проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Способ проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Краткая информация об объекте 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 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 осуществления ведомственного контроля и (или) по итогам внутреннего аудита.

---

---

**Предложения по выводам:**


---



---

**Предложения и рекомендации:**


---



---

**Приложения:**


---

(указывается перечень приложений к Справке)

Член контрольно-  
аудиторской группы

---

должность

---

подпись

---

инициалы, фамилия

---

дата

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 подписания настоящей Справки (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  
Федеральным казначейством 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 (вопросам Программы проверки).

2. Во вводной части формы последовательно указываются:  
реквизиты приказа Федерального казначейства о назначении проверки (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 ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, Стандартов.

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, 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 предоставлении 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 ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

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;

об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.

10. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

11. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Справке, сформированный в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, 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 № 8  
к Стандартам ведомственного 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 Федеральным казначейством (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 № 9

к Стандартам ведомственного 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 Федерального казначейства  
(справке по результатам проверки деятельности объекта проверки)»**

**Возражения (замечания) к акту проверки Федерального казначейства**

\_\_\_\_\_ (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)
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  
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:  
полное наименование объекта проверки;  
проверяемый период;  
дата, номер, наименование приказа Федерального казначейства  
о назначении проверки;  
реквизиты акта проверки, в отношении положений которого объектом  
проверки представляются возражения.
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта акта  
проверки, в отношении положений которого объектом проверки  
представляются 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  
представляются возражения (замечания).
4. В графу 3 формы включается текст положения акта проверки,  
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 № 10  
к Стандартам ведомственного контроля  
и внутреннего аудита Федерального  
казначейства, применяемым контрольно-  
аудиторскими подразделениями  
Федерального казначейства  
при осуществлении ими контрольной  
и аудиторской деятельности

**Форма «Акт проверки Федерального казначейства»**

**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.	

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 в части:

---

---

**Предмет проверки:**

---

---

**Метод проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Способ проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Краткая информация об объекте 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, приведен в приложении № 1 к настоящему Акту.

**В ходе проведения проверки установлено следующее.**

Краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта(ов) проверки (по вопросам 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

<hr/>	<hr/>	<hr/>
должность	подпись	инициалы, фамилия
		____.____.____ дата

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

<hr/>	<hr/>	<hr/>
должность	подпись	инициалы, фамилия
		____.____.____ дата

Начальник Управления (Отдела) режима секретности и безопасности информации объекта проверки (иное уполномоченное лицо) (для формы Акта по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну)

<hr/>	<hr/>	<hr/>
должность	подпись	инициалы, фамилия
		____.____.____ дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель  
объекта проверки  
(иное уполномоченное лицо)

<hr/>	<hr/>	<hr/>
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 ознакомления с настоящим Актом под роспись (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  
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
  - тема проверки в соответствии с приказом Федерального казначейства о назначении проверки;
  - место составления Акта проверки (далее – Акт);
  - дата Акта (датой Акта является дата его подписания руководителем контрольно-аудиторской группы).
2. Во вводной части формы последовательно указываются:
  - основания проведения проверки (реквизиты приказа о назначении проверки: дата, номер, наименование соответствующего приказа Федерального казначейства);
  - реквизиты Программы проверки;
  - фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя, членов контрольно-аудиторской группы, осуществляющих проверку;
  - полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки;
  - проверяемый период;
  - вид проверки в соответствии с Программой проверки;
  - срок проведения проверки в соответствии приказом Федерального казначейства 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 ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

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 ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

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;

об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.

9. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

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

Приложение № 11  
к Стандартам ведомственного контроля  
и внутреннего аудита Федерального  
казначейства, применяемым контрольно-  
аудиторскими подразделениями  
Федерального казначейства  
при осуществлении ими контрольной  
и аудиторской деятельности

**Форма «Отчет о результатах проверки  
Федерального казначейства»**

**ОТЧЕТ  
о результатах проверки**

\_\_\_\_\_ (полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_
2. Проверяемый период: \_\_\_\_\_
3. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_
4. Цель проверки: \_\_\_\_\_
5. Предмет проверки: \_\_\_\_\_
6. По результатам проверки установлено следующее:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Возражения (замечания) руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Выводы: \_\_\_\_\_
9. Предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложения: 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 Федерального  
казначейства

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

дата

Указания  
по заполнению формы «Отчет о результатах проверки  
Федерального казначейства»

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 Федерального казначейства о назначении проверки (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 цель проверки в соответствии с Программой проверки.

6. В пункте 5 формы указывается предмет проверки в соответствии с Программой проверки.

7. В пункте 6 формы указываются результаты проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, в том числе информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, сформированная в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

8. В пункте 7 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».

9. В пункте 8 формы указываются выводы:

о качестве деятельности объекта проверки;

о степени надежности внутреннего контроля;

об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.

10. В пункте 9 формы указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

Приложение № 12

к Стандартам ведомственного 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 Федерального казначейства»**

**Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний)  
к акту проверки Федерального казначейства**

\_\_\_\_\_ (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  
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:  
полное наименование объекта проверки;  
проверяемый период;  
дата, номер, наименование приказа Федерального казначейства  
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 пункта 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 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 Федерального казначейства по результатам рассмотрения соответствующего возражения (замечания) объекта проверки, со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта проверки.

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

Приложение № 13

к Стандартам ведомственного 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 Федерального казначейства»**

**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				

Руководитель  
объекта проверки (иное  
уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ дата

Исполнитель:

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ИНИЦИАЛЫ, фамилия
		_____ дата

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

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

проверенный период.

2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы  
проверки, по результатам проверки которых установлены нарушения  
(недостатка), 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 № 14

к Стандартам ведомственного 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 Федерального казначейства»**

**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 мероприятий	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5
1. _____				
(указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1.2				

1	2	3	4	5

Руководитель  
объекта проверки (иное  
уполномоченное лицо)

Должность

подпись

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
дата

Исполнитель:

Должность

подпись

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
дата

## Указания

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

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:  
полное наименование объекта проверки, в отношении которых проводилась 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 № 15

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

**Форма «Сведения о сотрудниках структурных подразделений ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР»,  
включенных в пул внутренних контролеров и внутренних аудиторов, привлекаемых к контрольной  
и аудиторской деятельности Федерального казначейства»**

Сведения о сотрудниках

\_\_\_\_\_,  
(наименование структурного подразделения ЦАФК, наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР»)

включенных в пул внутренних контролеров и внутренних аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской  
деятельности Федерального казначейства

на \_\_\_\_\_ год

№№ п/п	Направление деятельности	Наименование структурного подразделения	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Периоды отпусков, служебных командировок
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

Начальник структурного подразделения  
ЦАФК, руководитель ТОФК, директор  
ФКУ «ЦОКР» (иное уполномоченное  
лицо)

ПОДПИСЬ

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

дата

## Указания

по заполнению формы «Сведения о сотрудниках структурных подразделений ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенных в пул внутренних контролеров и внутренних аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полное наименование структурного подразделения ЦАФК, соответствующего ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

год, в котором запланировано привлечение сотрудника ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул внутренних контролеров и внутренних аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства (далее – пул контролеров и аудиторов), к участию в контрольных и аудиторских мероприятиях, назначаемых ЦАФК.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер.

3. В графе 2 формы указывается направление деятельности ТОФК в соответствии с перечнем вопросов типовой программы проверки ТОФК, утвержденным приказом Федерального казначейства, по которому в состав пула контролеров и аудиторов включен соответствующий сотрудник ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», привлекаемый к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства.

4. В графе 3 формы указывается наименование структурного подразделения ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором предусмотрена должность соответствующего сотрудника ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», привлекаемого к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства.

5. В графе 4 формы указывается должность соответствующего сотрудника ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов.



6. В графе 5 формы указываются фамилия, имя и отчество (полностью) соответствующего сотрудника ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов.

7. В графе 6 формы указывается дата рождения соответствующего сотрудника ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов.

8. В графе 7 формы указываются периоды запланированных отпусков, служебных командировок соответствующего сотрудника ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов, календарный год, в котором запланировано привлечение указанного сотрудника к участию в контрольных и аудиторских мероприятиях, назначаемых ЦАФК.

Приложение № 16

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

**Форма «План ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ТОФК, директор ФКУ «ЦОКР»  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/

подпись

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
дата

План ведомственного контроля и аудита на \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР»)

№№ п/п	Наименование объекта проверки	Проверяемый период	Метод проведения проверки	Вид проверки	Срок проведения проверки (квартал)	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

Начальник контрольно-  
аудиторского подразделения  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ **ПОДПИСЬ**

\_\_\_\_\_ **ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ**

\_\_\_\_\_ **ДАТА**

Указания  
по заполнению формы «План ведомственного контроля и аудита  
на очередной календарный год»

1. В заголовочной части формы указываются:  
очередной год, на который осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности;  
наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в отношении которого осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности.
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в план ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год.
3. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.
4. В графе 3 формы указывается проверяемый период.
5. В графе 4 формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.
6. В графе 5 формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.
7. В графе 6 формы указывается срок проведения проверки (квартал).
8. В графе 7 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности начальника контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (лица, замещающего его на период отсутствия).

Приложение № 17  
к Стандартам ведомственного контроля  
и внутреннего аудита Федерального казначейства,  
применяемым контрольно-аудиторскими  
подразделениями Федерального казначейства при  
осуществлении ими контрольной и аудиторской  
деятельности

**Форма «График проведения проверок на очередной квартал»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ТОФК,  
директор ФКУ «ЦОКР»  
(иное уполномоченное лицо)  
\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
подпись

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_  
дата

**График  
проведения проверок**

\_\_\_\_\_  
(наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР»)  
на \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года

**1. Комплексные проверки**

№№ п/п	Наименование объекта проверки	Руководитель контрольно-аудиторской группы (ответственный работник)	Срок проведения проверки (дата начала проверки – дата окончания проверки)
1	2	3	4

**2. Тематические проверки**

№ п/п	Наименование объекта проверки	Руководитель контрольно-аудиторской группы (ответственный работник)	Срок проведения проверки (дата начала проверки – дата окончания проверки)
1	2	3	4

Начальник контрольно-аудиторского подразделения  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы,  
фамилия

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

дата

Указания  
по заполнению формы «График проведения проверок  
на очередной квартал»

1. В заголовочной части формы указываются:
  - очередной квартал, на который осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности;
  - наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в отношении которого осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности.
2. Заполнение раздела 1 «Комплексные проверки» формы:
  - 2.1. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в график проведения проверок на очередной квартал.
  - 2.2. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.
  - 2.3. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника), уполномоченного на проведение проверки в отношении деятельности объекта проверки.
  - 2.4. В графе 4 формы указывается срок проведения проверки в формате «дата начала проверки – дата окончания проверки».
3. Заполнение раздела 2 «Тематические проверки» формы:
  - 3.1. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в график проведения проверок на очередной квартал.
  - 3.2. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.
  - 3.3. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника), уполномоченного на проведение проверки в отношении деятельности объекта проверки.
  - 3.4. В графе 4 формы указывается срок проведения проверки в формате «дата начала проверки – дата окончания проверки».

Приложение № 18  
к Стандартам ведомственного контроля  
и внутреннего аудита Федерального  
казначейства, применяемым контрольно-  
аудиторскими подразделениями  
Федерального казначейства  
при осуществлении ими контрольной  
и аудиторской деятельности

**Форма «Программа проверки»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ТОФК,  
директор ФКУ «ЦОКР»  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
подпись

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_  
дата

**Программа проверки**

\_\_\_\_\_  
(перечень полных наименований объектов проверки)  
за \_\_\_\_\_  
(проверяемый период)

**Общие положения**

**Тема проверки:** \_\_\_\_\_

**Основание для проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Цель проверки:** установление соответствия деятельности \_\_\_\_\_

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 в части:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Предмет проверки:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Вид проверки:** \_\_\_\_\_

**Метод проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Способ проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Срок проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Перечень вопросов, подлежащих изучению:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель контрольно-  
аудиторской группы  
(ответственный работник)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник контрольно-  
аудиторского подразделения  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
дата

Указания  
по заполнению формы «Программа проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:  
полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;  
проверяемый период.
2. В пункте «Тема проверки» формы указывается тема проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.
3. В пункте «Основание для проведения проверки» формы указываются реквизиты приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки.
4. В пункте «Цель проверки» последовательно указываются:  
полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;  
перечень направлений деятельности объектов проверки, в отношении которых (либо вопросов, относящихся к которым) проводится проверка.
5. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции и действия (в том числе по формированию документов), совершаемые объектами проверки, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций и действий, в отношении которых и (или) внутреннего контроля в отношении которых осуществляется проверка.
6. В пункте «Вид проверки» формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».
7. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

9. В пункте «Срок проведения проверки» формы указывается срок проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

10. В пункте «Перечень вопросов, подлежащих изучению» формы указывается:

при проверке ТОФК:

– в случае если вопросы, подлежащие изучению, охватывают полностью одно или более направлений деятельности ТОФК, предусмотренных перечнем вопросов типовой программы проверки ТОФК, утвержденным приказом Федерального казначейства (далее – Типовой перечень вопросов проверки), соответственно, и проверка по направлению деятельности осуществляется с применением одного вида проверки, в Программе проверки допускается указание разделов Типового перечня вопросов проверки без указания перечня входящих в него вопросов;

– в случае проведения проверки отдельных вопросов деятельности ТОФК – перечень таких отдельных вопросов;

казенным учреждением – перечень вопросов деятельности объектов ведомственного контроля и внутреннего аудита, подлежащих изучению.

При необходимости в перечне вопросов, подлежащих изучению, также указывается вид проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Приложение № 19

к Стандартам ведомственного 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 документацией)
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 № 20  
к Стандартам ведомственного 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 № 21  
к Стандартам ведомственного 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 члена контрольно- аудиторской группы	– должность члена контрольно-аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена 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 в части:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Предмет проверки:**

\_\_\_\_\_  
**Метод проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Способ проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Краткая информация об объекте 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 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 ведомственного 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 ведомственного 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 ведомственного 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;

- об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.

10. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

11. В пункте «Приложение» формы приводится перечень приложений к Справке, сформированный в соответствии со Стандартом организации ведомственного 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 № 22  
к Стандартам ведомственного 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 № 23  
к Стандартам ведомственного 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 в части:

---

---

**Предмет проверки:**

---

---

**Метод проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Способ проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Краткая информация об объекте 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 ведомственного 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 ведомственного 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 ведомственного 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;

об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.



9. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

10. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Акту, сформированный в соответствии со Стандартом организации ведомственного 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 № 24  
к Стандартам ведомственного 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 ведомственного 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 ведомственного контроля и 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;

об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.

12. В пункте 11 формы указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

Приложение № 25

к Стандартам ведомственного 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 пункте «Приложение» формы указывается перечень документов  
и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно  
идентифицировать, подтверждающих позицию объекта проверки.



Приложение № 26

к Стандартам ведомственного 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 пункте «Приложение» формы указывается перечень документов  
и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно  
идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта проверки.

Приложение № 27

к Стандартам ведомственного 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				

Руководитель объекта проверки  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_ дата

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

## 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 № 28

к Стандартам ведомственного 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 № 29  
к Стандартам ведомственного 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 ППО, 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 № 30  
к Стандартам ведомственного 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 проведения экспертно-аналитического мероприятия 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.

Приложение № 31

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

**Форма «План проведения аудиторских мероприятий Федерального казначейства  
на очередной календарный год»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального казначейства  
\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
подпись \_\_\_\_\_ дата

**План проведения аудиторских мероприятий Федерального казначейства на \_\_\_\_ год**

№№ п/п	Тема аудиторского мероприятия	Наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита	Исучаемый период	Субъект бюджетных процедур	Срок проведения аудиторского мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

Начальник контрольно-аудиторского  
подразделения Федерального  
казначейства (лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

Указания по заполнению формы  
«План проведения аудиторских мероприятий Федерального казначейства  
на очередной календарный год»

1. В заголовочной части формы указывается очередной календарный год, на который осуществляется планирование внутреннего финансового аудита.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер аудиторского мероприятия, включаемого в план проведения аудиторских мероприятий Федерального казначейства на очередной календарный год (далее – План проведения аудиторских мероприятий).

3. В графе 2 формы указывается тема аудиторского мероприятия.

В План проведения аудиторских мероприятий в обязательном порядке включается аудиторское мероприятие, проводимое в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным правовым актам Федерального казначейства, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. В графе 3 формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, в отношении которых запланировано проведение аудиторского мероприятия.

5. В графе 4 формы указывается изучаемый период.

6. В графе 5 формы указывается субъект бюджетных процедур, являющийся руководителем (иным должностным лицом) структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры, в отношении которого запланировано проведение аудиторского мероприятия.

7. В графе 6 формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия с указанием даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия.

8. В графе 7 формы указывается фамилия, инициалы и наименование должности начальника контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (лица, его замещающего).

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

**Форма «Программа аудиторского мероприятия  
Федерального казначейства»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник контрольно-  
аудиторского подразделения  
Федерального казначейства  
(лицо, его замещающее)  
\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
подпись

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_  
дата

**Программа аудиторского мероприятия по**

\_\_\_\_\_  
(тема аудиторского мероприятия)

за \_\_\_\_\_  
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

Сроки проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

Метод(ы) внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_

Способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_

Объект(ы) внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих изучению: \_\_\_\_\_

Аудиторское мероприятие является камеральным или выездным (указывается нужное).

Аудиторское мероприятие проводится в следующем составе:

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

Руководитель  
аудиторской группы

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
дата



Указания  
по заполнению формы «Программа аудиторского мероприятия  
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:  
тема аудиторского мероприятия в соответствии с темой, указанной в основании проведения аудиторского мероприятия;  
изучаемый период.
2. В пункте «Основание проведения аудиторского мероприятия» формы указываются пункт плана проведения аудиторских мероприятий Федерального казначейства на очередной календарный год или решение руководителя Федерального казначейства о проведении внепланового аудиторского мероприятия.
3. В пункте «Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия» формы указываются поставленные цель (цели), а также задачи проведения аудиторского мероприятия.
4. В пункте «Сроки проведения аудиторского мероприятия» формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия (дата начала и дата окончания аудиторского мероприятия).
5. В пункте «Метод(ы) внутреннего финансового аудита» формы указывается метод(ы) внутреннего финансового аудита в соответствии со Стандартом организации и осуществления контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия.
6. В пункте «Способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита» формы указывается способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита в соответствии со Стандартом организации и осуществления контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства внутреннего финансового аудита.

7. В пункте «Объект(ы) внутреннего финансового аудита» формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

8. В пункте «Перечень вопросов, подлежащих изучению» формы указывается полный перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

9. В пункте «Аудиторское мероприятие является \_\_\_\_\_» формы указывается камеральное или выездное аудиторское мероприятие запланировано к проведению.

10. В пункте «Аудиторское мероприятие проводится в следующем составе:» формы указываются фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, включенных в соответствующую аудиторскую группу для проведения аудиторского мероприятия.

Приложение № 33  
к Стандартам ведомственного 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  
в ходе аудиторского мероприятия»**

Руководителю (иному должностному  
лицу) структурного подразделения  
центрального аппарата Федерального  
казначейства, организующего  
(обеспечивающего выполнение),  
выполняющего бюджетные процедуры

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

Во исполнение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прошу в срок до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
предоставить к изучению следующее:

№№ п/п	Наименование документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)	Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)	
		Подпись члена аудиторской группы; дата, время	Подпись субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время
1	2	3	4*

Руководитель  
аудиторской группы

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_, \_\_\_\_:\_\_\_\_

дата время

Запрос-требование получено: \*

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_, \_\_\_\_:\_\_\_\_

дата время

\* В случае проведения камерального аудиторского мероприятия в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись субъекта бюджетных процедур, предоставившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено: ...» не проставляются

Указания  
по заполнению формы «Запрос-требование  
на представление документов в ходе аудиторского мероприятия»

1. В адресной части формы указываются наименование должности, фамилия и инициалы субъекта бюджетных процедур.

2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются: реквизиты приказа о назначении аудиторского мероприятия (дата, номер, наименование соответствующего приказа Федерального казначейства), решения руководителя Федерального казначейства о проведении внепланового аудиторского мероприятия;

время и дата представления субъектом бюджетных процедур к изучению 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 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 субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время представления документов.

Приложение № 34  
к Стандартам ведомственного контроля и  
внутреннего аудита Федерального казначейства,  
применяемым контрольно-аудиторскими  
подразделениями Федерального казначейства при  
осуществлении  
ими контрольной и аудиторской деятельности

**Форма «Акт о непредставлении  
в установленный срок документов, затребованных при осуществлении  
аудиторского мероприятия»**

Акт  
о непредставлении в установленный срок документов  
(электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным  
информационным ресурсам)

\_\_\_\_\_ (место составления Акта)

\_\_\_\_\_ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что по запросу-требованию на представление документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ при изучении в соответствии с Программой аудиторского мероприятия \_\_\_\_\_

вопроса(ов):

\_\_\_\_\_ (вопрос(ы) Программы аудиторского мероприятия)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ затребованные  
документы,

(дата, время)

копии баз данных ППО, иных информационных ресурсов, а именно:

\_\_\_\_\_ (наименование документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)  
субъектом бюджетных процедур не представлены.

Руководитель  
аудиторской группы

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель (иное должностное лицо)  
структурного подразделения  
центрального аппарата Федерального  
казначейства, организующего  
(обеспечивающего выполнение),  
выполняющего бюджетные процедуры

---

должность

---

подпись

---

инициалы, фамилия

---

дата

---

время

Указания  
по заполнению формы «Акт о непредставлении  
в установленный срок документов, затребованных при осуществлении  
аудиторского мероприятия»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

место составления Акта о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при осуществлении аудиторского мероприятия (далее – Акт о непредставлении в установленный срок документов);

дата Акта о непредставлении в установленный срок документов (датой Акта о непредставлении в установленный срок документов является дата его подписания руководителем аудиторской группы).

2. В текстовой части формы последовательно указываются:

реквизиты запроса-требования на представление документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам) (дата и номер соответствующего запроса-требования);

реквизиты Программы аудиторского мероприятия;

изучаемые вопросы в ходе аудиторского мероприятия, указанные в Программе аудиторского мероприятия;

отметка о дате и времени непредставления документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам), которые были затребованы для представления в установленный срок на основании соответствующего запроса-требования;

наименование непредставленных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов), которые были затребованы для представления в установленный срок на основании соответствующего запроса-требования.



Приложение № 35  
к Стандартам ведомственного контроля  
и внутреннего аудита Федерального  
казначейства, применяемым контрольно-  
аудиторскими подразделениями  
Федерального казначейства  
при осуществлении ими контрольной  
и аудиторской деятельности

**Форма «Заключение о результатах  
аудиторского мероприятия»**

**Заключение № \_\_\_\_\_  
о результатах аудиторского мероприятия**

\_\_\_\_\_ (место составления Заключения)

\_\_\_\_\_ (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_

(реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия)

аудиторской группой в составе:

фамилия, инициалы члена аудиторской группы	– должность члена аудиторской группы,
фамилия, инициалы члена аудиторской группы	– должность члена аудиторской группы,
и т.д.	

проведено аудиторское мероприятие по \_\_\_\_\_  
(тема аудиторского мероприятия)

за \_\_\_\_\_  
(изучаемый период)

Сроки проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

Объект(ы) внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:

Возражения субъекта бюджетных процедур: \_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

(указывается перечень приложений к Заключению)

Руководитель  
аудиторской группы

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.  
дата

Начальник контрольно-аудиторского  
подразделения Федерального  
казначейства (лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.  
дата

Указания  
по заполнению формы «Заключение о результатах  
аудиторского мероприятия»

1. Заключение о результатах аудиторского мероприятия (далее – Заключение) составляется с использованием сквозной нумерации страниц.

2. В заголовочной части формы указывается:

порядковый номер Заключения (нарастающим итогом с начала года);

место составления Заключения;

дата Заключения (датой Заключения является дата его подписания руководителем субъекта внутреннего финансового аудита (лицом, его замещающим)).

3. Во вводной части формы последовательно указываются:

реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия (пункт плана проведения аудиторских мероприятий Федерального казначейства на очередной календарный год или решение руководителя Федерального казначейства о проведении внепланового аудиторского мероприятия);

фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, проводивших аудиторское мероприятие;

тема аудиторского мероприятия;

изучаемый период.

4. В пункте «Сроки проведения аудиторского мероприятия» формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия в соответствии со сроком, указанным в Программе аудиторского мероприятия.

5. В пункте «Объект(ы) внутреннего финансового аудита» формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, которые были изучены в ходе проведения аудиторского мероприятия.

6. В пункте «Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия» формы указывается полный перечень вопросов, изученных в ходе проведения аудиторского мероприятия.

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 предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению аудиторского мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия.

Вводная часть Заключения может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к аудиторскому мероприятию.

8. В описательной части формы указываются результаты внутреннего финансового аудита в соответствии со Стандартом организации и осуществления контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства внутреннего финансового аудита, в том числе информация, содержащая описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления) (в том числе в количественном и денежном выражении), а также о причинах и условиях их возникновения; описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в Реестр бюджетных рисков Федерального казначейства, информация о причинах и возможных последствиях реализации таких бюджетных рисков, а также информация о значимых остаточных бюджетных рисках.

9. В пункте «Возражения субъекта бюджетных процедур» формы указывается:

при наличии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур, поступивших в установленные сроки – реквизиты таких возражений с указанием общего количества листов;

при наличии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур, поступивших позже установленных сроков – реквизиты таких возражений с указанием общего количества листов, с отметкой «получены позже установленного срока»;

при отсутствии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур проставляется отметка «возражения отсутствуют».

10. В пункте «Выводы» формы указываются выводы:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о достоверности бюджетной отчетности, в том числе о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;

о качестве исполнения бюджетных полномочий Федерального казначейства, в том числе о достижении значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

об эффективности системы управления внутренними рисками.

11. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения и рекомендации по повышению качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

12. В качестве приложений к Заключению могут быть приложены:

Программа аудиторского мероприятия;

надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) и (или) справочные

(аналитические) таблицы (в случае выявления нарушений (недостатков));

Возражения к Заключению, Замечания на Возражения (при наличии);  
перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных аудиторской группой с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий осуществлению внутреннего финансового аудита с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов);

иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности Заключения.

В случае указания перечня приложений к Заключению для каждой позиции указываются реквизиты документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количество листов в каждом приложении.

Приложение № 36

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

**Форма «Возражения к Заключению о результатах  
аудиторского мероприятия»**

**Возражения к Заключению о результатах  
аудиторского мероприятия**

по \_\_\_\_\_  
(тема аудиторского мероприятия)  
за \_\_\_\_\_  
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

Заключение о результатах аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

№№ п/п	Ссылка на положение Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Выдержка из текста Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Возражение
1	2	3	4

1	2	3	4

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указывается перечень приложений к Возражениям)

Руководитель (иное должностное лицо)  
структурного подразделения  
центрального аппарата Федерального  
казначейства, организующего  
(обеспечивающего выполнение),  
выполняющего бюджетные процедуры

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата



Указания  
по заполнению формы «Возражения к Заключению о результатах  
аудиторского мероприятия»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:  
тема аудиторского мероприятия;  
изучаемый период;  
реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия;  
реквизиты Заключения о результатах аудиторского мероприятия,  
в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур  
представляются возражения.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер положения  
Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений  
которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

3. В графе 2 формы указываются пункт Заключения о результатах  
аудиторского мероприятия, раздел Заключения о результатах аудиторского  
мероприятия (при необходимости), абзац пункта Заключения о результатах  
аудиторского мероприятия (при необходимости), в отношении положений  
которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

4. В графу 3 формы включается текст положения Заключения  
о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого  
субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

5. В графу 4 формы включается текст мотивированного возражения  
субъекта бюджетных процедур со ссылкой на реквизиты прилагаемых  
документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта  
бюджетных процедур.

6. В пункте «Приложение» формы указывается перечень документов  
и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно  
идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта бюджетных  
процедур.

Приложение № 37

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

**Форма «Замечания по результатам рассмотрения возражений к Заключению о результатах  
аудиторского мероприятия»**

**Замечания по результатам рассмотрения возражений к Заключению о результатах  
аудиторского мероприятия**

по \_\_\_\_\_  
(тема аудиторского мероприятия)  
за \_\_\_\_\_  
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

Заключение о результатах аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

№, № п/п	Ссылка на положение Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Выдержка из текста Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Возражение	Замечание
1	2	3	4	5

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указывается перечень приложений к Замечаниям)

Руководитель  
аудиторской группы

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ Дата

Указания  
по заполнению формы «Замечания по результатам рассмотрения  
возражений к Заключению о результатах  
аудиторского мероприятия»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:  
тема аудиторского мероприятия;  
изучаемый период;  
реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия;  
реквизиты Заключения о результатах аудиторского мероприятия,  
в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур  
представляются возражения.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта  
Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении  
положений которого субъектом бюджетных процедур представлены  
возражения.

3. В графе 2 формы указываются пункт Заключения о результатах  
аудиторского мероприятия, раздел Заключения о результатах аудиторского  
мероприятия (при необходимости), абзац пункта Заключения о результатах  
аудиторского мероприятия (при необходимости), в отношении положений  
которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.

4. В графу 3 формы включается текст положения Заключения  
о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого  
субъектом бюджетных процедур представлены возражения.

5. В графу 4 формы включается текст возражения субъекта  
бюджетных процедур со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов  
и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта бюджетных  
процедур.

6. В графу 5 формы включается текст замечания субъекта внутреннего  
финансового аудита по результатам рассмотрения соответствующего

возражения субъекта бюджетных процедур, со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта внутреннего финансового аудита.

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