

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КИРСАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

09 января 2024 г.

№ 9

Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», **приказываю:**

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Кирсановского района от 30.12.2020 № 57 «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».
3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации Кирсановского
муниципального округа,
начальник финансового
управления

Е.Б. Кулагина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового управления
администрации Кирсановского
муниципального округа
от 09.01.2024 № 9_

Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее – Ведомственный стандарт) разработан в целях обеспечения осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в случаях, предусмотренных федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее – Федеральный стандарт).
2. Финансовое управление администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области (далее – Управление) осуществляет проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов в соответствии с Федеральным стандартом и с учетом положений настоящего Ведомственного стандарта.
3. Во исполнение пункта 8 Федерального стандарта в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия могут направляться запросы объекту контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящему Ведомственному стандарту.

При непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и

пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Ведомственному стандарту.

4. В целях реализации пункта 14 Федерального стандарта внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия осуществляется заместителем главы администрации Кирсановского муниципального округа, начальником Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица и оформляется приказом Управления с учетом требований пункта 13 Федерального стандарта.

5. В соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы формируется и подписывается рабочий план-график контрольного мероприятия (далее – рабочий план-график), который утверждается заместителем главы администрации Кирсановского муниципального округа, начальником Управления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Ведомственному стандарту.

Рабочий план-график утверждается не позднее даты начала контрольного мероприятия и доводится до должностных лиц проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия под роспись.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения в рабочий план-график.

6. На основании пункта 17 Федерального стандарта определение объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия осуществляется следующим способом.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия за определенный период. Объем выборки и ее состав определяются с учетом

риск-ориентированного подхода таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки проверяемого вопроса, исходя из объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, выполненных работ (услуг), поставленных товаров, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета, срока проведения проверки.

7. В целях реализации пункта 19 Федерального стандарта перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий, установлен в приложении № 4 к настоящему Ведомственному стандарту.

Типовые вопросы могут быть использованы выборочно, в том числе с включением их в приказ полностью, либо частично.

8. В соответствии с пунктом 24 Федерального стандарта результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля, указанных в пункте 19 Федерального стандарта, оформляются соответствующими актами.

По результатам проведения осмотра оформляется акт осмотра по форме согласно приложению № 5 к настоящему Ведомственному стандарту.

Результаты инвентаризации подлежат документальному оформлению в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетный (бухгалтерский) учет.

По результатам проведения наблюдения оформляется акт наблюдения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Ведомственному стандарту.

По результатам проведения пересчета оформляется акт пересчета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Ведомственному стандарту.

По результатам проведения контрольных обмеров оформляется акт контрольных обмеров по форме согласно приложению № 8 к настоящему Ведомственному стандарту.

Справка о завершении контрольных действий оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Ведомственному стандарту.

9. Согласно пункту 52 Федерального стандарта при составлении акта, заключения в случае выявления однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению).

Приложение № 1
к Ведомственному стандарту

(наименование объекта контроля,
иного органа, организации)

и (или) должность уполномоченного

должностного лица объекта контроля,
иного органа, организации)

(адрес объекта контроля,
иного органа, организации)

ЗАПРОС

о представлении информации, документов, материалов и объяснений,
доступа к информационным системам, необходимых для проведения
контрольного мероприятия.

В соответствии с планом контрольной деятельности, утвержденным
«__» _____ 20__ г. в отношении _____
(указывается наименование объекта контроля)

будет проведено/проводится _____
(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 Федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, пунктом 3 Федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить следующие документы (информацию, материалы), доступ к информационным системам: _____

(Указываются наименования и статус документов: подлинники документов,

заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы или формулируются

вопросы, по которым необходимо представить информацию, наименования информационных систем,

перечень должностных лиц, органа контроля, которым необходимо предоставить доступ и срок получения доступа)

Прошу представить (дать поручение представить) объяснения (пояснения) по следующим вопросам (указывается при необходимости)

(указываются вопросы, по которым необходимо получение объяснений)

от должностных лиц объекта контроля)

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, доступа к информационным системам указанных в настоящем запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц финансового управления администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области, уполномоченных на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы

администрации Кирсановского

муниципального округа,

начальник финансового

управления _____

ФИО

(в случае запроса в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного

мероприятия _____

ФИО

(в случае запроса в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля)

АКТ

о непредставлении доступа к информационным системам,
непредставлении (несвоевременном представлении) информации,
документов, материалов и пояснений, запрошенных в ходе подготовки
проведения контрольного мероприятия

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления, населенный пункт)

Мною, _____
(указывается должность, фамилия, инициалы руководителя контрольного мероприятия)

в присутствии _____
(указывается должности, фамилии, инициалы членов проверочной группы)

и _____
(указывается должности, фамилии, инициалы представителей(я) объекта контроля, иного органа, организации)

составлен акт о том, что согласно запроса от « ___ » _____ 20__ г. № ___
о представлении _____ доступа к информационным
(указываются сроки: дата, месяц, год)

системам, документов (материалов, информации) и пояснений

_____ (указывается перечень информационных систем, документов, материалов, информации, пояснений)
по состоянию на _____ руководителем (иным должностным
(указываются дата, месяц, год)

лицом) _____
(указываются: наименование объекта контроля, иного органа, организации, фамилия и инициалы
руководителя(иного должностного лица)

запрашиваемые доступ к информационным системам, документы
(материалы, информация) и пояснения не представлены (представлены не в
полном объеме): _____

(приводится перечень информационных систем, документов, материалов, информации, пояснений)

Акт составил:

С актом ознакомлен:

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (должность руководителя объекта контроля,
иного органа, организации)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Ведомственному стандарту

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель главы
администрации Кирсановского,
муниципального округа,
начальник финансового
управления
ФИО
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН - ГРАФИК

контрольного мероприятия в _____
(название объекта контроля)

№ п/п	Вопросы программы проверки	Способ проведения (сплошной, выборочный)	Исполнитель (Ф.И.О.)	Дата проведения	Подпись исполнителя	Отметка о выполнении (дата оформления акта, заключения), подпись руководителя проверочной группы

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____ ФИО
(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения
контрольных мероприятий

1. Соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности. Обоснованность, потребность в бюджетных средствах, предусмотренных бюджетными сметами, наличие соответствующих расчетов и обоснований, Соответствие объемов и направлений расходов, отражаемых в бюджетной смете или в плане финансово-хозяйственной деятельности, доведенным лимитам бюджетных обязательств. Достоверность данных, указанных в бюджетной смете, и прилагаемых к ней соответствующих обоснований (расчетов).
2. Соответствие показателей и объемов финансирования соответствующим показателям, предусмотренным решением о бюджете муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период, сводной бюджетной росписью бюджета муниципального округа, бюджетной росписью главного распорядителя бюджетных средств и иным документам, являющимся основанием предоставления (получения) средств. Анализ отчета об исполнении бюджета по доходам и расходам.
3. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета. Полнота зачисления поступлений в доход бюджета муниципального округа, отражение их в учете и отчетности.
4. Соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности. Достоверность отчетных данных. Соответствие учетной политики действующему законодательству и ее соблюдение.
5. Проверка наличия дебиторской и кредиторской задолженности, причины и обоснованность ее образования, правильность и полнота отражения в бухгалтерском учете. Обоснованность принятия бюджетных, денежных обязательств.
6. Проверка использования (расходования) средств на оплату труда и иные выплаты персоналу. Своевременность выплаты заработной платы. Правильность формирования фонда оплаты труда. Соответствие размера и оснований выплат требованиям законодательства и иным нормативным

правовым актам, соответствующим правовым актам, регулирующим вопросы оплаты труда. Правомерность начисления надбавочных коэффициентов, компенсаций, премий и иных выплат стимулирующего характера, предусмотренных законодательством.

7. Соблюдение порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ). Проверка предоставления и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Проверка достоверности отчетов об исполнении муниципальных заданий.

8. Проверка правильности определения нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества. Анализ причин отклонения плановых и фактических показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы).

9. Соблюдение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности. Соответствие плана финансово-хозяйственной деятельности требованиям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также требованиям, установленным учредителем, документами (стандартами). Анализ отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

10. Соблюдение порядка об определении объема и условий предоставлении субсидий на иные цели.

11. Соблюдение условий, целей и обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении бюджетных средств.

12. Соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального округа, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов.

13. Соблюдение целей, порядка и условий предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального округа, а также соблюдение условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные субсидии.

14. Соблюдение целей, порядка и условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета, а также соблюдения условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения

(софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты.

15. Соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

16. Проверка достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетности об использовании субсидии на иные цели.

17. Проверка расходования средств на содержание имущества. Проверка правильности учета и сохранности нефинансовых активов и материальных запасов. Проведение выборочной инвентаризации материальных ценностей.

18. Проверка правильности ведения кассовых операций и операций с безналичными денежными средствами.

19. Проверка соблюдения ведения расчетов с подотчетными лицами. Проверка использования средств на командировочные расходы. Соответствие размеров возмещения командировочных расходов работников (сотрудников) требованиям правовых актов.

20. Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля.

21. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок.

22. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключенного с единственным поставщиком(подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

23. Соблюдение требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

24. Соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Приложение № 5
к Ведомственному стандарту

АКТ
осмотра

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____

_____ (указывается основание проведения осмотра)

В _____

_____ (указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и членов проверочной группы, проводивших осмотр)

проведен осмотр _____

_____ (указывается тема осмотра)

Цель и предмет осмотра: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения осмотра: _____

В ходе проведения осмотра установлено: _____

_____ (приводятся сведения об объекте осмотра, указываются выявленные в ходе проведения осмотра нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)*

Приложение: на _____ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

_____ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

* Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).

АКТ
наблюдения

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____ (указывается основание проведения наблюдения)

В _____ (указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и членов проверочной группы, проводивших наблюдение)

проведено наблюдение _____ (указывается тема наблюдения)

Цель и предмет наблюдения: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения наблюдения: _____

В ходе проведения наблюдения установлено: _____

_____ (приводятся сведения об объекте наблюдения, указываются выявленные в ходе проведения наблюдения нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)*

Приложение: на ___ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

_____ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

* Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).

АКТ
пересчета

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____

_____ (указывается основание проведения пересчета)

В _____

_____ (указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и членов проверочной группы, проводивших пересчет)

Проведен пересчет следующих материальных ценностей/ имущества/ объектов _____

_____ (указывается наименование материальных ценностей/ имущества/ объектов, в отношении которых проводится пересчет, а также иная необходимая информация)

Цель и предмет пересчета: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения пересчета: _____

В ходе проведения пересчета установлено: _____

_____ (приводятся сведения об объекте пересчета, указываются выявленные в ходе проведения пересчета нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающих документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)*

Приложение: на ___ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

_____ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

* Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).

АКТ
контрольных обмеров

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____
(указывается основание проведения контрольных обмеров)

В _____
(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и членов проверочной группы, проводивших контрольные обмеры)

проведены контрольные обмеры _____
(указывается тема контрольных обмеров)

Цель и предмет контрольных обмеров: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения контрольных обмеров: _____

В ходе проведения контрольных обмеров установлено: _____

_____ (приводятся сведения о работах/ услугах/ объектах, в отношении которых проводятся контрольные обмеры, указываются выявленные в ходе проведения контрольных обмеров нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)*

Приложение (при наличии, при необходимости):

1. Ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольных обмеров на
___ л. в ___ экз.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

_____ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

* Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Приложение к акту
контрольных обмеров

ВЕДОМОСТЬ (РАСЧЕТ)
перерасчета стоимости работ к акту контрольных обмеров
от «__» _____ 20__ г. по _____*
(наименование объекта)

№ позиции		Шифр, наименован ие работ и затрат	Единица измерен ия	Объем работ		Отклоне ние	Стоимость, рублей
по смет е	по актам проверк и			по акту приемк и	фактически по результатам контрольно го обмера		
1	2	3	4	5	6	7	8
Сметный расчет дата, № акта приемки							
Итого:							сумма

Подписи:

(должность руководителя контрольного мероприятия)

(должность руководителя объекта контроля)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность лица, входящего в состав проверочной группы)

(должность уполномоченного лица объекта контроля)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* Справочно: в случае необходимости содержание (наименование) настоящей ведомости (расчета) может корректироваться (сокращаться или дополняться).

СПРАВКА

о завершении контрольных действий

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____ (указывается основание проведения контрольного мероприятия)

В _____ (указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и членов проверочной группы, проводивших контрольное мероприятие)

проведено контрольное мероприятие.

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения контрольного мероприятия _____

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены
« ___ » _____ 20__ года

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Справку о завершении контрольных действий получил:

_____ (должность представителя объекта контроля) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)