

Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизий и проверок Федеральной службой финансово-бюджетного надзора

Приказ · № 39н · от 02.05.2007 · Министерство финансов · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства финансов Российской Федерации

от 2 мая 2007 г. N 39н

Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизий
и проверок Федеральной службой финансово-бюджетного надзора

Зарегистрирован Минюстом России 1 июня 2007 г.

Регистрационный N 9584

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. N 185 "Вопросы Министерства финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1478; N 41, ст. 4048; N 49, ст. 4908; 2005, N 34, ст. 3506; N 42, ст. 4278; N 49, ст. 5222), Положением о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3258; N 49, ст. 4908; 2005, N 23, ст. 2270; N 52, ст. 5755; 2006, N 32, ст. 3569; N 47, ст. 4900), постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2004 г. N 198 "Вопросы Федеральной службы финансово-бюджетного надзора" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1490), Положением о Федеральной службе финансово-бюджетного надзора, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. N 278 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2561), и в целях реализации Федеральной службой финансово-бюджетного надзора полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере приказываю:

Утвердить Инструкцию о порядке проведения ревизий и проверок Федеральной службой финансово-бюджетного надзора согласно приложению.

Министр А.Л.Кудрин

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке проведения ревизий и проверок Федеральной службой
финансово-бюджетного надзора

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок осуществления Федеральной службой финансово-бюджетного надзора непосредственно или через свои территориальные органы (Росфиннадзор) последующего финансового контроля за использованием средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, путем проведения ревизий и проверок.
2. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности.
3. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:
соответствия деятельности учредительным документам;

расчетов сметных назначений;
исполнения смет доходов и расходов;
использования средств федерального бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;
использования средств федерального бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий, включая субвенции и субсидии, выделенные из федерального бюджета организациям любых форм собственности, бюджетных кредитов и инвестиций);
исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению налоговых и неналоговых доходов бюджета субъекта Российской Федерации, а также контроля за их исполнением;
соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств федерального бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из федерального бюджета, гарантий Правительства Российской Федерации;
использования средств государственных внебюджетных фондов;
поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности;
использования федерального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в федеральный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности;
ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

II. Назначение ревизии (проверки)

4. Ревизия (проверка) назначается:

руководителем Росфиннадзора - если она проводится работниками центрального аппарата Росфиннадзора, а в отдельных случаях (проведение ревизии (проверки) проверяемой организации, расположенной на территории другого территориального управления, и др.) - работниками территориальных органов Росфиннадзора;

руководителем территориального органа Росфиннадзора - если она проводится работниками территориального органа Росфиннадзора.

Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом, в котором указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

5. На основании решения о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки). В удостоверении на проведение ревизии (проверки) указываются: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается лицом, назначившим ревизию (проверку), и заверяется печатью Росфиннадзора (территориального органа Росфиннадзора).

6. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

При необходимости для проведения ревизии (проверки) могут привлекаться специалисты научных и иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы

принимается по согласованию с руководителем соответствующей научной или иной организации.

7. Срок проведения ревизии (проверки), т. е. дата начала и дата окончания ревизии (проверки), не может превышать 45 рабочих дней.

8. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

9. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки) в порядке, установленном пунктом 49 настоящей Инструкции. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки), датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения лицом, назначившим ревизию (проверку), заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

10. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока ревизии (проверки), и печатью Росфиннадзора (территориального органа Росфиннадзора). В случае значительной удаленности проверяемой организации продление срока ревизии (проверки) допускается оформлять приказом руководителя Росфиннадзора (руководителя территориального органа Росфиннадзора) без отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки). Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации.

11. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

12. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

13. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку).

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки).

Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки), и печатью Росфиннадзора (территориального органа Росфиннадзора).

14. Для проведения ревизии (проверки) лицо, назначившее ревизию (проверку), утверждает программу ревизии (проверки).

Программа ревизии (проверки) должна содержать перечень основных вопросов, по которым

ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки) программа ревизии (проверки) может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).

15. При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при наличии в архиве Росфиннадзора (территориального органа Росфиннадзора).

III. Проведение ревизии (проверки)

16. Руководитель ревизионной группы должен:

предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);

ознакомить его с программой ревизии (проверки);

представить участников ревизионной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие доступ к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

17. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

18. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

19. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т. п.

20. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

21. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного)

учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

При проведении ревизии (проверки) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

22. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

23. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

24. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

25. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается руководителем Росфиннадзора (территориального органа Росфиннадзора) по письменному представлению руководителя ревизионной группы в порядке, установленном пунктами 4 и 5 настоящей Инструкции.

Для проведения встречной проверки в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, руководитель Росфиннадзора (территориального органа Росфиннадзора) или лицо, им уполномоченное, направляет письменный запрос в территориальный орган Росфиннадзора, расположенный в субъекте Российской Федерации, на территории которого необходимо провести встречную проверку. В указанном запросе приводятся следующие сведения: полное наименование организации, подлежащей встречной проверке, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), а также перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе встречной проверки.

Порядок взаимодействия территориальных органов Росфиннадзора при проведении встречной проверки (порядок направления письменного запроса и материалов встречной проверки) устанавливается руководителем Росфиннадзора.

26. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

27. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для оформления, соответственно, акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются, соответственно, в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

IV. Оформление результатов ревизии (проверки), встречной проверки

28. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

29. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

30. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

31. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

32. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:
тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату удостоверения на проведение ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер либо

проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
проверяемый период;
срок проведения ревизии (проверки);
сведения о проверенной организации:
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета (при наличии);
ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;
иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

33. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

34. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

35. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

36. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему ревизии (проверки), в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

37. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

38. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для

содержания) изложения.

39. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

40. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

41. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

42. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Росфиннадзора (территориального органа Росфиннадзора);

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Росфиннадзора (территориального органа Росфиннадзора) - при проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа федерального уровня или руководителя правоохранительного органа субъекта Российской Федерации, требованию, поручению соответствующего органа.

43. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем организации.

В случае, если в ходе ревизии (проверки) участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки) вместе с руководителем ревизионной группы.

44. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Росфиннадзора (территориального органа Росфиннадзора); один экземпляр для проверенной организации. В случае, если встречная проверка проводилась в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, акт встречной проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для Росфиннадзора (территориального органа Росфиннадзора), по запросу которого проводилась встречная проверка; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для территориального органа Росфиннадзора, проводившего встречную проверку.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

45. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

46. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

47. Руководитель ревизионной группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку), встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

48. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Росфиннадзоре (территориальном органе Росфиннадзора). Такая запись должна содержать в том числе дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

49. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

50. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы лицу, назначившему ревизию (проверку), встречную проверку, не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

Порядок комплектования, хранения и учета материалов ревизии (проверки), встречной проверки устанавливается руководителем Росфиннадзора.