

данными тех организаций, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

Контрольная группа вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов.

При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в объекте контроля руководителем контрольной группы составляется об этом соответствующий акт, и доводится до сведения Главы поселения.

Контрольное мероприятие проводится после восстановления в объекте контроля бухгалтерского учета.

Контрольная группа обеспечивают конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий.

3) Оформление актов.

После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт). Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются пометки, подчистки и неоговоренные исправления. Срок оформления акта устанавливается руководителем контрольной группы в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов и не должен превышать 5-ти рабочих дней. Акт состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование и реквизиты организации – объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности организации;
- имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими достоверными доказательствами;
- акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для

