

АКТ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ), документ, составляемый по результатам проверки (ревизии), в ходе которой выявлены нарушения актов законодательства; если нарушений законодательства не выявлено, оформляется справка о проведённой проверке (ревизии). Порядок составления А. п. (р.) регулируется специальным законодательством. А. п. (р.) составляется по окончании её проведения должностными лицами контролирующего органа, проводившего данную проверку (ревизию). В акте должны быть закреплены следующие сведения: основание назначения проверки (ревизии), дата и номер предписания на её проведение, должности, фамилии и инициалы лиц, проводивших проверку (ревизию); даты начала и завершения проверки или ревизии (в случае перерывов указывается их период), а также место составления А. п. (р.); должности, фамилии и инициалы работников проверяемого юридического лица, обязанных подписать А. п. (р.), с обязательным указанием периода их работы на занимаемых должностях либо фамилия и инициалы проверяемого физического лица, а также данные об иных лицах, привлекаемых к проверке (ревизии); наименование, местонахождение (место жительства) и подчиненность проверяемого лица, учётный номер налогоплательщика, реквизиты текущего (расчётного) счёта; наличие книги учёта проверок (ревизий), а также информация о произведённой в ней записи о данной проверке (ревизии); кем и когда были проведены предыдущие проверки (ревизии) за проверяемый период по аналогичной тематике, какие приняты меры по выявленным фактам нарушения актов законодательства; перечень проверенных финансово-хозяйственных операций (документов), а также методы и период их проверки; место, время (если оно установлено) и характер совершённого правонарушения, акты законодательства, требования которых нарушены, установленная законодательством ответственность за данный вид нарушения; размер причинённого вреда (при его наличии) и другие последствия выявленных нарушений; должности, фамилии и инициалы лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушения актов законодательства; иные сведения, необходимые для рассмотрения материалов о совершённом правонарушении.

А. п. (р.) подписываются проводившим проверку (ревизию) работником контролирующего органа (руководителем ревизионной группы), руководителем юридического лица (обособленного подразделения юридического лица), а при его отсутствии – уполномоченным заместителем руководителя юридического лица, а также лицом, выполняющим функции главного (старшего на правах главного) бухгалтера проверяемого субъекта предпринимательской деятельности, а при необходимости – другими участниками проверки (ревизии).

При наличии возражений по А. п. (р.) подписывающие его должностные лица проверяемого юридического лица либо индивидуальный предприниматель делают об этом запись перед своей подписью и не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта представляют в письменном виде возражения по его содержанию в контролирующий орган, назначивший проверку (ревизию). Проводивший проверку (ревизию) работник контролирующего органа (руководитель ревизионной группы) вправе потребовать представить также письменные объяснения по выявленным нарушениям у должностных лиц юридического лица (уполномоченных должностных лиц обособленного подразделения юридического лица), индивидуального предпринимателя и у иных лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушение субъектом предпринимательской деятельности законодательства, регулирующего экономические отношения. Данные объяснения и возражения прилагаются к акту проверки (ревизии). По истечении установленного 5-дневного срока возражения к рассмотрению не принимаются.

В отдельных случаях до окончания проверки (ревизии) составляется промежуточный акт. Основаниями для его составления служат: а) возможность сокрытия правонарушения; б) необходимость принять неотложные меры по устранению выявленных фактов и привлечению к ответственности лиц, чьи действия (бездействие) повлекли нарушение. Промежуточный акт составляется и подписывается проводящим проверку (ревизию) работником контролирующего органа (руководителем ревизионной группы), руководителем юридического лица (обособленного подразделения юридического лица), а при его отсутствии – уполномоченным заместителем руководителя юридического лица (обособленного подразделения юридического лица)

лица) либо индивидуальным предпринимателем, а также лицами, причастными к выявленным нарушениям, от которых истребуются письменные объяснения. В случае отказа должностного лица проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя от подписания промежуточного акта в этом акте делается соответствующая запись. На основании промежуточного акта уполномоченным контролирующим органом могут быть применены экономические санкции. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий А. п. (р.). Один экземпляр общего и промежуточного актов направляется проверяемому субъекту предпринимательской деятельности (вручается его уполномоченному представителю).

С.К. Леценко