

МЕТОДИКА ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

Серова М.А.

**Научный руководитель – Люштик О.О., к.э.н., доцент
Белорусский государственный университет пищевых и химических технологий
г. Могилев, Беларусь**

В зависимости от результатов проведенной проверки может составляться акт или справка. Так, если при проверке обнаружены нарушения законодательства, то составляется акт проверки, а если нарушения не выявлены оформляется справка.

Материалы проверки подразделяют на основные акты, накопительные ведомости к ним, промежуточные и разовые акты.

В основном акте излагаются результаты, его составляют по окончании проверки на основании промежуточных и разовых актов. Данные промежуточных актов включают в основной акт в кратком изложении и только лишь при наличии выявленных нарушений.

Промежуточные акты подписывают ревизующие и соответствующие должностные лица, ответственные за сохранность материальных ценностей. Чтобы как можно больше сократить основной акт необходимо привести всего лишь пару примеров и общий результат, а подробную опись нарушений приложить к акту за подписью ревизора и главного бухгалтера. Во всех материалах, составляемых по итогам проверки, перечисляются выявленные нарушения законодательства, инструкций, указывается, какое положение нормативного документа нарушено, а также лицо виновное в нарушениях.

Согласно требований законодательства [1] в акте проверки должны быть указаны: основание назначения проверки; даты начала и окончания проверки, проверенный период; наименование проверяемого субъекта, местонахождение, учетный номер плательщика, реквизиты текущего и иных счетов, должности, фамилии и инициалы работников; наличие книги учета проверок; кем и когда были проведены предыдущие проверки за проверяемый период; какие финансово-хозяйственные операции, каким методом и за какой период проверены; результаты проверки по каждому вопросу, подлежащему проверке, описание факта нарушения законодательства; размер причиненного вреда (при его наличии); иные сведения.

В целом, можно сделать вывод о том, что акт проверки – это результат тщательной работы нескольких проверяющих, а также важный документ для принятия решений по результатам проведенной проверки. Выводы в акте требуется излагать на основании проверенных и конкретных фактов, вытекающих из имеющейся первичной учетной документации, материалов иных ревизий, инвентаризаций, а также других сведений. Акты проверки должны быть написаны ясно, сжато, однозначно, с точным изложением всех выявленных фактов нарушений и составлены по всем правилам и требованиям составления акта проверки.

Список использованных источников

1 Положение о порядке организации и проведения проверок: Указ Президента Респ. Беларусь от 16.10.2009 № 510 (ред. от 01.02.2024) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ilex.by> – Дата доступа: 26.02.2024.