

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.11 Контроль и ревизия

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль образовательной программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения очная

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1.1 Лекция № 1-2 (4 часа)

Тема: «Контроль как функция управления экономикой»

1.1.1. Вопросы лекции:

1. Сущность, роль и значение контроля в условиях рыночной экономики
2. Функции, принципы, цели и задачи контроля
3. Классификация видов и форм контроля

1.1.2. Краткое содержание вопросов:

1. Сущность, роль и значение контроля в условиях рыночной экономики

Известно, что система управления состоит из следующих взаимосвязанных функций: планирование, учет, контроль, анализ и принятие управленческих решений.

Учет тесно связан с контролем и является его методом, средством, а в отдельных случаях и видом контроля. Анализ также тесно связан с учетом, а иногда является его составной частью, поскольку данные учета используются при анализе состояния объекта. Затем эти данные используются на стадии контроля, который также тесно связан с анализом. Таким образом, анализ занимает промежуточное место между учетом и контролем, а контроль как бы пронизывает и учет и анализ

Тесная взаимосвязь контроля и планирования обуславливается тем, что в планах содержатся нормы функционирования, которые необходимо контролировать. Контроль и планирование имеют единую информационную базу.

Таким образом, любая управленческая функция, реализуемая в организации, глубоко интегрирована с контрольной, каждый этап управления сопровождается стадией контроля. Следовательно, контроль в процессе управления имеет двойственную роль. Контроль с одной стороны является неотъемлемым элементом каждой стадии процесса управления, а с другой стороны самостоятельной функцией управления, обеспечивающей информационную прозрачность процесса управления на всех других стадиях.

Контроль является составной частью управления общественным воспроизводством и представляет собой проверку, отслеживание, регулирование или иное управляющее воздействие на любой объект управления.

Понятие экономического контроля подчеркивает распространение контрольных функций только на сферу экономики, как совокупность производственных сил и производственных отношений.

Контроль является самостоятельной функцией управления, как на уровне организации, так и на уровне государства. Осуществление экономического контроля как функции управления хозяйствующим субъектом связано с необходимостью поддержания им соответствующего уровня конкурентоспособности и рентабельности.

Осуществление экономического контроля в качестве функции государственного управления обусловлено государственным регулированием рыночной экономики.

Сущность контроля в условиях рыночной экономики состоит в отслеживании экономического производства для оценки его фактического состояния и принятия необходимых мер по результатам этого отслеживания.

В системах управления имеют место два вида связи: прямая связь - от органа управления к объектам управления и обратная связь - реакция объекта управления на воздействия органа управления. Экономический контроль, выполняя функцию обратной связи, обеспечивает выявление отклонений в развитии экономического производства от заданных параметров (правового и иного нормативного регулирования, планирования, бюджетирования и т. д.) и выработку на этой основе соответствующих управленческих решений.

Основное значение экономического контроля заключается в целенаправленном воздействии на ход воспроизводственных процессов для достижения оптимальных конечных результатов. Для хозяйствующих субъектов это означает, прежде всего, обеспечение эффективного использования контролируемых ими ресурсов.

Контроль как функция управления предполагает оценку и анализ эффективности результатов работы организации. При помощи контроля проводятся оценка степени достижения организацией своих целей и необходимая корректировка намеченных действий. Контроль связывает воедино все функции управления, позволяет выдерживать нужное направление деятельности организации и своевременно корректировать неверные решения. Таким образом, экономический контроль является незаменимым средством нормального функционирования экономической системы на всех уровнях, начиная от хозяйствующего субъекта (микроэкономики) и заканчивая общенациональным уровнем (макроэкономикой).

2. Функции, принципы, цели и задачи контроля

Содержание экономического контроля вытекает, прежде всего, из тех функций, которые он выполняет в системе управления. К их числу относятся:

- информационная функция – заключается в том, что информация, полученная в результате экономического контроля, является основанием для принятия соответствующих управленческих решений, обеспечивающих нормальное функционирование контролируемого объекта;
- профилактическая функция – заключается в том, что экономический контроль не только выявляет недостатки, хищения, злоупотребления, но и способствует их устранению и недопущению в дальнейшем;
- мобилизующая функция – заключается в привлечении организаций к мобилизации всех имеющихся у нее ресурсов для достижения поставленных целей и эффективного ведения деятельности;
- воспитательная функция – заключается в воспитании у работников предприятий, неукоснительного соблюдения законов и четкого исполнения своих обязанностей.

Эффективность осуществления контроля предполагает соблюдение системы основополагающих принципов:

1. Принцип ответственности: значение принципа заключается в том, что он направлен на недопущение своеволия, нечестности, корысти.
2. Принцип действенности означает воздействие контроля на экономику и выражается через эффективность мер, принятых по результатам его осуществления.
3. Принцип рациональности предполагает соизмерение доходов на осуществление контроля с экономическими выгодами, получаемыми от его проведения.
4. Принцип законности означает обязательное соблюдение правовых норм действующего законодательства.
5. Принцип объективности означает достоверность результатов контроля и формирования выводов на основе имеющихся знаний.
6. Принцип профессиональной компетентности предполагает наличие специальной профессиональной подготовки необходимой для эффективного выполнения контрольных функций.
7. Принцип независимости, т.е. исключение какой-либо имущественной или родственной зависимости между субъектами и объектами контроля.
8. Принцип конфиденциальности означает, что любая полученная информация в ходе осуществления контроля не подлежит разглашению даже, если она не является закрытой для контролируемого объекта. Принцип гласности означает, что результаты контроля должны быть доступны, заключение по результатам может предоставляться любым пользователям без ограничения.
9. Принцип плановости предполагает, что контроль должен строиться на обоснованных, тщательно проработанных планах и программах.

Для понимания сущности контроля наряду с основными функциями и принципами важное значение имеет определение его целей и задач. Выступая составной частью организации и регулирования экономического производства контроль, преследует те же цели, что и экономическая система: повышение эффективности, усиление социальной

значимости, организация эффективной, стабильной, прозрачной и функциональной деятельности, извлечение прибыли, обеспечение потребности, сокращение издержек и т.д.

Задачи контроля:

- Проверка соблюдения действующего законодательства и иного нормативного регулирования финансово-хозяйственной деятельности.
- Обеспечение правильности ведения учета и достоверности составления бухгалтерской, налоговой отчетности.
- проверка состояния внутреннего контроля;
- обеспечение эффективности планирования финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение соблюдения прав сохранности имущества собственников;
- выявление фактов недостач, потерь, порчи и иного нерационального использования;
- установление целесообразности операций;
- анализ и оценка состояния объектов контроля;
- выявление и использование резервов роста и повышения эффективности контроля;
- применение мер к лицам, ответственным за нарушение прозрачности деятельности.

3. Классификация видов и форм контроля

Виды и формы контроля обусловлены соответственно организационно и методологически классификационными подходами. Виды экономического контроля различают в зависимости от субъектов и совокупности контролирующих органов, различающихся кругом действий и особенностями формирования. Выделяют следующие виды контроля:

- государственный контроль;
- внутренний контроль;
- аудиторский контроль;
- общественный контроль.

Государственный контроль осуществляют специальные органы государственного аппарата, компетенция которых распространяется на проверку соответствующих вопросов любой отрасли экономики. ГК классифицируется на ведомственный и вневедомственный. Ведомственный – контроль осуществляемый органом государственной власти в пределах своего ведомства. Вневедомственный – контроль осуществляемый органом государственной власти в пределах своего ведомства, а также ведомства другого органа власти.

Внутренний контроль – выступает составной частью системы корпоративного управления и осуществляется как непосредственно руководством и другими должностными лицами хозяйствующего субъекта, так и его специальными контрольными службами. Аудиторский контроль – независимая проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской отчетности, осуществляемая независимыми и негосударственными субъектами контроля.

Общественный контроль - осуществляется неправительственными организациями и отдельными физическими лицами на основе добровольности и безвозмездности. К нему относится контроль со стороны профсоюзных и молодежных организаций.

1.2 Лекция № 3 (2 часа)

Тема: «Организация внешнего и внутреннего финансового контроля»

1.2.1. Вопросы лекции:

1. Содержание, задачи и основные направления внешнего финансового контроля
- 2 Система внешнего финансового контроля в РФ
- 3 Подготовка, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля
- 4 Понятие внутреннего финансового контроля, его задачи и направления
- 5 Структура системы внутреннего контроля

1.2.2. Краткое содержание вопросов:

- 1 Содержание, задачи и основные направления внешнего финансового контроля

По характеру связи контролирующей и контролируемой организации контроль может быть: внешний и внутренний. Контроль называется внешним, когда субъект контроля не входит в ту же систему, что и объект, а внутренним тогда, когда субъект и объект контроля входят в одну систему.

Внешний контроль предприятия проводят государственные контрольные организации, общественные и аудиторские фирмы. Внутренний контроль – выполнение распоряжений руководства субъекта хозяйствования, т.е. он служит для обеспечения надлежащего функционирования и управления самого органа или организации.

Цель внешнего финансового контроля заключается в своевременном получении всей информации о ходе процесса управления финансами на микро- и макроуровне, выявленных нарушениях для принятия адекватных управленческих решений. Цель внешнего финансового контроля реализуется в выполняемых им задачах.

Задачи внешнего финансового контроля можно выразить в обеспечении:

- роста эффективности производства и расходования средств;
- соблюдения действующего законодательства в области налогообложения;
- правильности ведения бухгалтерского учета;
- правильности формирования и исполнения бюджета;
- проверки состояния и эффективности использования ресурсов предприятий;
- выявление резервов роста финансовых ресурсов;
- правильность валютных операций.

В современных условиях внутренний контроль как управленческая функция должен осуществляться на всех уровнях управления. На любой стадии процесса управления неизбежны отклонения фактического состояния объекта управления от планируемого. Для своевременного информирования о таких отклонениях необходим внутренний контроль. Отличительным признаком внутреннего контроля от внешнего является принадлежность контролирующего субъекта подконтрольной системе. Типичный пример – ревизионный отдел организации, который является ее же структурным подразделением, а, следовательно, подчиняется руководству организации.

- 2 Система внешнего финансового контроля в РФ

Система внешнего финансового контроля в Российской Федерации подразделяется на государственный финансовый контроль, общественный контроль и аудит (независимый контроль).

Государственный финансовый контроль (ГФК) – это установленная законодательством деятельность органов государственной власти всех уровней по выявлению, предупреждению и пресечению:

- ошибок и злоупотреблений в управлении государственными денежными и материальными ресурсами, а также государственными имущественными правами, влекущих прямой или косвенный материальный ущерб государству;
- несоблюдения финансово-хозяйственного, в том числе бюджетного, законодательства;
- недостатков в организации систем управления финансово-хозяйственной деятельностью государственных организаций (в том числе бюджетных учреждений) и их объединений, организаций с государственным участием или особо связанных с

деятельностью государства;

– угроз финансовой безопасности государства.

Государственный финансовый контроль в Российской Федерации имеет целью обеспечение проведения в стране единой финансовой, кредитной и денежной политики, защиты финансовых интересов Российской Федерации.

Значение государственного финансового контроля заключается в формировании полной и объективной картины о государственных финансовых потоках, финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов.

Субъектами ГФК являются законодательно наделенные его функциями (в первую очередь, функциями по осуществлению контроля за государственными финансовыми средствами) специализированные государственные организации, специализированные структурные подразделения органов государственной власти и управления, должностные лица.

Государственный финансовый контроль осуществляется как в масштабе Российской Федерации, так и в каждом субъекте Российской Федерации. На уровне местного самоуправления осуществляется муниципальный финансовый контроль.

Общественный финансовый контроль реализуется на основе общественных институтов и законов, обязывающих органы исполнительной власти предоставлять информацию всем заинтересованным лицам (юридическим и физическим). В организации общественного контроля большую роль играют средства массовой информации (газеты, журналы, радио, телевидение), выражающие интерес различных общественных организаций, партий и других структур.

Аудит (независимый контроль) – независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности.

Правовую базу государственного финансового контроля составляют соответствующие части ст. 101 и 114 Конституции РФ, Бюджетный кодекс РФ, ряд федеральных законов - от 31.12.97 №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации», от 11.01.95 №4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации», от 10.07.2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»; Указ Президента РФ от 25.07.96 №1095 «О мерах по обеспечению государственного финансового контроля в Российской Федерации», Налоговый кодекс РФ, Таможенный кодекс РФ и другие нормативные правовые документы.

3 Подготовка, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля
4 Понятие внутреннего финансового контроля, его задачи и направления
В современных условиях внутренний контроль как управленческая функция должен осуществляться на всех уровнях управления. На любой стадии процесса управления неизбежны отклонения фактического состояния объекта управления от планируемого. Для своевременного информирования о таких отклонениях необходим внутренний контроль. Отличительным признаком внутреннего контроля от внешнего является принадлежность контролирующего субъекта подконтрольной системе. Типичный пример – ревизионный отдел организации, который является ее же структурным подразделением, а, следовательно, подчиняется руководству организации.

Цель внутреннего финансового контроля заключается в сохранении и эффективном использовании разнообразных ресурсов и потенциалов организации, в обеспечении ее эффективного функционирования, а также устойчивости и максимального развития в условиях рыночной экономики. Цель внутреннего финансового контроля реализуется в выполняемых им задачах. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

1. проведение контроля специалистов с целью эффективного выполнения ими своих обязанностей;
2. проверка бухгалтерской информации, ее достоверности;
3. контроль сохранности собственности организации;
4. обеспечение органов управления необходимой информацией по всем интересующим вопросам;
5. защита от ошибок, нарушений, злоупотреблений, искажений через осуществление

предупредительных мер;

6. повышение дисциплины учетной работы.

В зависимости от масштабов деятельности предприятия, его индивидуальных особенностей работы, целей и задач, поставленных руководителем перед службой внутреннего финансового контроля, направлениями контроля могут быть:

1. контроль за финансово-экономической деятельностью субъекта;
2. контроль за соблюдением направлений развития субъекта;
3. контроль за расчетно-платежными операциями, затратами на производство, поступлениями выручки за реализованную продукцию;
4. контроль за формированием финансовых результатов;
5. выявление, предотвращение и исправление искажений в учете;
6. контроль за соблюдением законодательства, своевременностью расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
7. контроль за своевременностью и правильностью, а также полнотой отражения в учете всех хозяйственных операций;
8. контроль за корректностью бухгалтерских проводок;
9. анализ деятельности предприятия;
10. контроль за выполнением инвестиционных и прочих проектов;
11. контроль надежности информации, представляемой системе управления;
12. организация внутренних расследований, создание контрольных комиссий по расследованию каких-либо обстоятельств.

Кроме того, к данным направлениям следует отнести контрольные мероприятия по всем интересующим руководителя организации вопросам.

Чтобы глубже понять сущность внутреннего контроля как важной управленческой категории необходимо его классифицировать в соответствии с различными признаками.

В зависимости от уровня автоматизации контроля, определяющего уровень производительности труда выделяют следующие типы внутреннего контроля:

– неавтоматизированный контроль – осуществляется без применения автоматических средств;

□ не полностью автоматизированный контроль – осуществляется с применением автоматических средств регистрации, обработки, измерения и т.п. (например, контроль качества работы производственного оборудования с помощью технологии штрихового кодирования обрабатываемых узлов и деталей);

– полностью автоматизированный контроль – осуществляется целиком в автоматическом режиме под управлением субъектов внутреннего контроля (например, автоматическое обнаружение и исправление ошибок прикладной компьютерной программой; работа программ, обеспечивающих выделение или перечисление тех пунктов, которые не соответствуют установленным критериям; работа антивирусных программ и т.д.).

Внутренний контроль целесообразно классифицировать и по значимости субъектов внутреннего контроля:

– субъекты внутреннего контроля первого уровня – это участники (собственники) организации, осуществляющие контроль непосредственно или косвенно (с помощью независимых экспертов, в том числе внешних аудиторов);

– субъекты внутреннего контроля второго уровня – непосредственно в их функции не входит контроль, но в силу производственной необходимости они выполняют и контрольные функции (рабочий, контролирующий качество работы оборудования);

– субъекты внутреннего контроля третьего уровня – выполняют контрольные функции для реализации служебных обязанностей (функций), которые за ними непосредственно закреплены (работники планово-диспетчерского, планово-экономического отделов, отдела кадров);

– субъекты внутреннего контроля четвертого уровня – осуществляют контрольные и некоторые другие функции (административно-управленческий персонал; персонал,

обслуживающий компьютерные системы; сотрудники отдела бухгалтерского учета, служб коммерческой и физической безопасности);

– субъекты внутреннего контроля пятого уровня – в их функции входит только осуществление контроля (сотрудники отдела внутреннего аудита и члены ревизионной комиссии, отделов входного и технического контроля и т.п.).

5 Структура системы внутреннего контроля

Создание систем внутреннего контроля является неотъемлемой составной частью построения всей системы управления предприятием с целью обеспечения эффективности его деятельности.

Система внутреннего контроля состоит из пяти связанных компонентов:

- контрольная среда;
- оценка рисков;
- информационная система;
- мониторинг средств контроля;
- контрольные процедуры (средства контроля).

Под контрольной средой понимаются позиция, осведомленность и практические действия контролеров, направленные на установление и поддержание системы финансового контроля. Контрольная среда, в свою очередь, включает следующие элементы:

– доведение до всеобщего сведения и поддержания принципа честности и других этических ценностей (средства контроля не могут быть эффективными при отсутствии у людей, осуществляющих контрольные функции, честности и других этических ценностей);

– профессионализм сотрудников (это профессиональные знания и навыки, необходимые для выполнения задач, которые определяют суть деятельности конкретного работника);

– участие представителей собственника (задача представителей собственника состоит в предупреждении или обнаружении негативных действий руководителей организации); философия и стиль работы руководства;

– организационная структура (система в рамках, которой планируется, осуществляется, контролируется и отслеживается деятельность организации для достижения стоящих перед ней целей, частично зависит от характера и масштабов деятельности);

– ревизионная комиссия (избирается для проведения контроля за ФХД организации ее собственниками, ее члены не могут занимать никакие должности в органах управления предприятия);

– подразделение внутреннего контроля (создается для осуществления внутреннего контроля и содействия органам управления организации для обеспечения эффективного функционирования; отсутствие специального структурного подразделения, занимающегося вопросами внутреннего контроля, ни в коем случае не свидетельствует об отсутствии системы внутреннего контроля в организации, в этом случае система внутреннего контроля функционирует без выделения специального органа, и в этом случае контроль осуществляют руководитель, главный бухгалтер и другие должностные лица, в обязанности которых входят какие-либо контрольные функции);

– наделение ответственностью и полномочиями (заключается в разделении ответственности и полномочий в ходе осуществления деятельности и установлении иерархии подотчетности сотрудников друг другу);

– кадровая политика и практика (включает определенные требования при наборе кадров, адаптацию, т.е. инструктаж, подготовку и обучение персонала, оценку деятельности персонала, т.е. система аттестации, консультирование, продвижение по службе, вознаграждение сотрудников).

Для достижения своих целей организации должны выявлять (идентифицировать) и анализировать риски, связанные с их деятельностью. Процесс оценки рисков представляет собой процесс выявления и, по возможности, устранения рисков хозяйственной

деятельности, а также их возможных последствий. Для обеспечения эффективной оценки риска, и соответственно системы внутреннего контроля, необходимо постоянно отслеживать (оценивать) риски, влияющие на достижение поставленных целей, и реагировать на меняющиеся обстоятельства и условия.

В надлежащем (эффективном) функционировании системы внутреннего контроля важную роль играют адекватная информация и ее эффективная передача. Информация должна быть надежной, своевременной, доступной, правильно и должным образом оформленной. Информационные системы организации представляют собой совокупность каналов обмена информацией между сотрудниками и внешней средой. Они делятся на:

1) информационные системы обмена с внешней средой – почта, телефонные линии, факсимильная связь, электронная почта и др.

2) информационная система между сотрудниками, в том числе система информирования персонала, включает в себя систему передачи кадровой информации, проектов документов, накладных, почты и других документов внутри организации;

3) компьютерные информационные системы (интернет и др.).

Мониторинг средств контроля – это процесс наблюдения, который позволяет оценить организацию системы внутреннего контроля, структуру и своевременную работу средств контроля, а также принять решения по осуществлению необходимых исправлений. (Мониторинг за своевременностью и точностью выверки расчетов с банком.)

Руководство проводит мониторинг средств контроля, чтобы определить, что они работают, как и предполагалось, и достаточно ли они модифицированы соответствующим образом для отражения изменений в условиях. Мониторинг средств контроля проводится с целью обеспечения непрерывной эффективной работы средств контроля. Мониторинг осуществляется путем проведения непрерывных мероприятий, отдельных проверок или сочетанием того и другого. Средства контроля (контрольные процедуры) – это политика и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение распоряжений руководства и необходимых шагов для предотвращения рискованных ситуаций.

Масштаб и особенности системы внутреннего контроля должны соответствовать размерам экономического субъекта и особенностям его деятельности.

1.3 Лекция № 4-5 (4 часа)

Тема: «Методы и специальные приемы контроля»

1.3.1. Вопросы лекции:

1. Основные методы контроля, их элементы и особенности.
2. Способы проверки достоверности показателей учета, отчетности предприятия и других источников информации.
3. Способы и приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения.
4. Инвентаризация, как основной прием фактического контроля.

1.3.2. Краткое содержание вопросов:

1. Основные методы контроля, их элементы и особенности

Методом контроля и ревизии является совокупность способов и приемов, применяемых контролерами при проведении ими исследования объекта контроля. Методом контроля выступает совокупность приемов и способов исследования экономической информации, применяемых контролером с целью изучения и познания предмета. Прием – отдельное действие или движение в осуществлении действия. Способ – совокупность приемов. Характерной особенностью методов контроля и ревизии является использование совокупности методических, технических, организационных, информационных приемов, разработанных как самим экономическим контролем, так и смежными науками. Системность и комплексность контрольных действий обеспечивается комбинированным использованием различных способов логического исследования, математического исследования, методами документального исследования, методами фактического

исследования.

Среди методов контроля выделяют 4 их группы:

1. Методы логического исследования
2. Методы математического исследования
3. Методы документального исследования
4. Методы фактического исследования

Применение их позволяет всесторонне анализировать и систематизировать фактический материал, определить последовательность действий субъекта в процессе осуществления контроля, установить достоверность источников, выявлять эффективность применяемых способов.

2. Способы проверки достоверности показателей учета, отчетности предприятия и других источников информации

Документ (от лат. – поучительный пример, свидетельство, доказательство) – это письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательную юридическую силу. Документ – основа информационной системы предприятия.

Документальный контроль – контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета, составления и заполнения форм и регистров учета и отчетности. В процессе такого контроля устанавливается достоверность представленных документов, соответствие выполняемых операций требованиям законодательства, а также оценивается система внутреннего контроля.

Выделяют три формы проявления несоответствий между хозяйственными операциями и их документальным оформлением:

1. Особенности и противоречия, проявляющиеся в содержании одного отдельного документа.
2. Несоответствия, проявляющиеся в содержании нескольких взаимосвязанных документах.
3. Отклонение от обычного порядка учета однородных операций, получивших отражение в разных документах.

На обнаружение указанных несоответствий направлены соответствующие группы методов документального контроля:

1. Методы исследования отдельного бухгалтерского документа:

1.1 Формальная проверка – способ, с помощью которого контролер устанавливает наличие и правильность заполнения необходимых реквизитов документов. Этот способ включает в себя следующие приемы: визуальный осмотр, просвечивание, анализ.

1.2 Арифметическая проверка – способ, применение которого позволяет произвести перерасчет итоговых показателей. Приемы: сложение, вычитание, деление, умножение.

1.3 Нормативная проверка – способ, позволяющий установить правильность операций и их законность. Приемы: сличение, сопоставление, сравнение и т.д.

2. Методы исследования нескольких взаимосвязанных документов:

2.1 Встречная проверка – сопоставление различных экземпляров одного и того же документа.

2.2 Взаимная сверка – сопоставление различных документов отражающих одну хозяйственную операцию.

3. Методы исследования документов, отражающих однородные операции:

3.1 Метод восстановления учетных записей рекомендуется применять при запущенности бухгалтерского учета, случайном или умышленном уничтожении данных учета, в случаях, когда недостаточно детализирован синтетический и аналитический учет, в случаях, когда синтетический учет детализирован, а регистры учета не ведутся и наоборот.

3.2 Метод хронологического анализа документации применяется для выявления отклонений от нормального оборота ценностей.

3.2 Метод сравнительного анализа – сравниваются не только различные документы,

отражающие одну и ту же хозяйственную операцию, но и показатели, рассчитываемые на их основе.

3. Способы и приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения

Фактический контроль представляет собой изучение фактического состояния проверяемых объектов на основе осмотра их в натуре. Методические приемы контроля и ревизии фактического наличия служат для установления реального состояния контролируемых объектов, объема и качества выполненных услуг, действительного совершения хозяйственных операций, отраженных в бухгалтерских документах.

Методами фактического контроля являются:

- инвентаризация – проверка объектов в натуре, путем осмотра, взвешивания, обмера и пересчета (визуальный осмотр осуществляется путем непосредственного ознакомления с объектом в натуре, в результате чего устанавливается его наличие, техническое состояние, степень развития и другие общие характеристики кроме количественной; взвешивание применяется при инвентаризации объектов, характеризующихся массой и количественно выраженных в соответствующих единицах; обмер применяется при инвентаризации объектов, которые измеряются в линейных единицах; пересчет применяется при инвентаризации объектов, измеряемых поштучно). При инвентаризации подвергаемые контролю объекты исследуются со всех сторон, т.е. определяются как качественные, так и количественные их характеристики;

- лабораторный анализ применяется в случае, когда другими методами невозможно определить качественные признаки материала;

- экспертная оценка заключается в приглашении экспертов для разъяснения специфических особенностей объекта;

- проверка фактов по конечной заключительной операции применяется в случаях экономии времени, когда можно не проверять предшествующие документы;

- контрольный обмер и замер – контрольный замер отличается от контрольного обмера способом исполнения: обмер представляет собой измерение внешних параметров (например, толщина бетонной стяжки, кирпичной кладки и т.д.), а замер – способ определения фактического наличия имущества, находящегося в какой либо таре, например в цистерне;

- контрольный запуск сырья применяется в том случае, когда необходимо проверить правильность действующих на предприятии норм расходов сырья и материалов, установить фактический расход, количество отходов, выход готовой продукции, проверить технологический процесс, производительность оборудования;

- контрольная закупка специальный методический прием фактического контроля, позволяющий определить правильность и законность отпуска продукции покупателям и расчетов с ними в условиях непосредственного совершения указанных хозяйственных операций. Контрольная покупка призвана способствовать выявлению и документальной фиксации фактов обмана покупателей, нарушения лицензионных правил торговли и других правил.

- контрольная приемка продукции;

- обследование – непосредственное изучение компетентными работниками определенных объектов хозяйственной системы;

проверка соблюдения трудовой дисциплины и использования рабочего времени;

- проверка исполнения принятых решений.

4. Инвентаризация, как основной прием фактического контроля

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация – проверка объектов в натуре, путем осмотра, взвешивания, обмера и пересчета (визуальный осмотр осуществляется путем непосредственного ознакомления с

объектом в натуре, в результате чего устанавливается его наличие, техническое состояние, степень развития и другие общие характеристики кроме количественной; взвешивание применяется при инвентаризации объектов, характеризующихся массой и количественно выраженных в соответствующих единицах; обмер применяется при инвентаризации объектов, которые измеряются в линейных единицах; пересчет применяется при инвентаризации объектов, измеряемых поштучно). При инвентаризации, подвергаемые контролю объекты исследуются со всех сторон, т. е. определяются как качественные, так и количественные их характеристики.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно: при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов у некоммерческой организации;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение расходов у некоммерческой организации.

Чтобы реально представлять финансовое положение дел организации, независимо от формы собственности, необходимо иметь достоверные данные обо всем имуществе, находящемся в распоряжении данной организации: сколько его, в каком оно находится состоянии, правильно ли было оценено.

Затем фактические остатки имущества сверяются с данными бухгалтерского учета. Такой процесс проверки имущества и обязательств называется инвентаризацией.

То есть инвентаризация - это определенная последовательность практических действий по документальному подтверждению наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации с целью обеспечения достоверности данных учета и отчетности.

Можно сказать, что инвентаризация представляет собой контрольную функцию учета, позволяющая выявить случаи необоснованного уменьшения капитала хозяйствующего субъекта, вложенного в различные виды имущества (активов).

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие имущества и обязательств, их состояние и правильность оценки.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

Инвентаризация имущества и обязательств коммерческих организаций является не только важным общехозяйственным мероприятием, но и элементом учетной политики. При формировании учетной политики утверждается порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

Законодательством предусмотрены различные формы и методы проведения инвентаризации.

Организация должна использовать эти формы и методы, при составлении приказа об учетной политике и определении порядка проведения инвентаризации, с учетом специфики своей деятельности и задач, которые необходимо решить в ходе инвентаризации.

Виды инвентаризаций можно представить в виде таблицы:

Критерий	Вид инвентаризации	Отличительные особенности инвентаризации
По обязательности проведения	Обязательная	Проводится в обязательном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Инициативная	Проводится по решению руководителя
По периодичности	Плановая	Проводится в установленные порядком проведения инвентаризации сроки
	Внеплановая	Проводится по решению руководителя организации вне утвержденного плана для обеспечения дополнительного контроля над сохранностью отдельных видов имущества, либо необходимость ее проведения предусмотрена законодательством
По степени охвата	Полная	Инвентаризации подвергаются все объекты имущества и обязательств
	Частичная	Проверке подлежит один или несколько видов имущества и обязательств
По методу проведения	Натуральная	Состоит в непосредственном наблюдении объектов и определении их количества путем подсчета, взвешивания, обмера и тому подобное
	Документальная	Состоит в проверке документального подтверждения наличия объектов

Порядок проведения инвентаризации, как уже отмечалось, определяется организацией самостоятельно, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Порядок проведения инвентаризации оформляется в виде приложения к приказу об учетной политике.

Это приложение включает в себя:

- график проведения плановых и внеплановых инвентаризаций (в том числе обязательных) в отчетном году,
 - даты проведения плановых инвентаризаций,
 - перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой инвентаризации.
- Плановые инвентаризации проводятся в заранее установленные сроки.

К плановым инвентаризациям относятся и ежегодные инвентаризации, проводимые перед составлением годового отчета.

Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся неожиданно для материально-ответственного лица, чтобы установить наличие товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации могут проводиться как по решению руководителя организации, так и по требованию следственных и контрольных органов.

Организация самостоятельно решает вопросы проведения полной или частичной (выборочной) инвентаризации и отражает это в приказе по учетной политике исходя из требований действующего законодательства.

Полная инвентаризация охватывает все без исключения виды имущества и финансовых обязательств организации, а частичная (выборочная) - один или несколько видов имущества и обязательств, например, только денежные средства, сырье и материалы, товары и тому подобное.

Выборочная инвентаризация наличия товарно-материальных ценностей может проводиться в случаях обнаружения нарушения порядка и сроков проведения инвентаризации, а также установления фактов списания материальных ценностей по незаконным операциям или неправильно оформленным документам.

В период между инвентаризациями в организациях рекомендуется систематически проводить выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах их хранения и переработки. Основной задачей выборочных инвентаризаций в межинвентаризационный период является:

- осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей;
- выполнения правил их хранения;
- соблюдения материально-ответственным лицом установленного порядка ведения первичного складского учета.

Внеплановой выборочной инвентаризации подвергаются, как правило, наиболее дорогостоящие материально-производственные запасы, по которым имеются сверхнормативные запасы или продолжительное время не было движения.

Выборочные инвентаризации рекомендуется также проводить при поступлении сигналов о фактах нарушения правил приемки, отпуска, отгрузки и реализации товаров.

Организация самостоятельно должна решить, в какие сроки будет производиться инвентаризация соответствующих активов и пассивов баланса, а также других объектов, числящихся на забалансовых счетах.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, организации в обязательном порядке обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств в полном объеме. Такая ежегодная инвентаризация должна проводиться организацией не ранее 1 октября отчетного года.

Для некоторых видов имущества установлены иные сроки проведения инвентаризации. Так, инвентаризация может проводиться для основных средств - один раз в три года; для библиотечных фондов - один раз в пять лет. Организациям, расположенным в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, данный бухгалтерский документ разрешает проводить инвентаризацию товаров, сырья и материалов в периоды их наименьших остатков.

Инвентаризация проводится в несколько этапов.

Первый этап - обязательный подсчет, взвешивание, обмер материальных ценностей, оформление инвентаризационных ведомостей или описей. При инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами составляются контокоррентные выписки (т. е. выписки из карточек счетов с указанием суммы задолженности).

Второй этап - оценка выявленных, подсчитанных и описанных средств по первоначальной или измененной оценке (например, при ухудшении качества материалов).

Третий этап - выявление расхождений фактического наличия с данными бухгалтерского учета, установление причин расхождений, заполнение сличительной ведомости.

Четвертый этап - оформление результатов инвентаризации и отражение выявленных расхождений в учете и отчетности того месяца, в котором закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете. Материально ответственные лица приводят в порядок имеющиеся в наличии ценности, сдают в бухгалтерию все документы о поступлении и выдаче ценностей. Работники учета заканчивают обработку документов, делают записи в учетные регистры, исчисляют остатки ценностей по счетам материально ответственных лиц. Сдав в бухгалтерию последний отчет, материально ответственные лица дают подписку о том, что все документы на поступившие и выбывшие материальные ценности сданы в бухгалтерию, неоприходованных и списанных в расход ценностей нет. Инвентаризацию проводят в присутствии материально ответственного лица, с которым обязательно должен быть заключен договор о полной материальной ответственности. Инвентаризация производится только в присутствии всех членов комиссии, так как отсутствие хотя бы одного из них дает основание рассматривать результаты инвентаризации как недействительные.

Последние приходные и расходные документы фиксируются председателем комиссии с указанием «до инвентаризации на (дата)».

Результаты проверки материальных ценностей записывают в инвентаризационные описи, где подробно указывают полное наименование ценностей, порядковые номера по преysкуранту, сорт, количество, цену и общую сумму. Инвентаризационные описи заполняются чернилами или шариковой ручкой, четко и ясно, не допускаются незаполненные строки (в конце описи их прочеркивают), а также подчистки. Исправления можно вносить только корректурным способом. Итоги порядковых номеров, количества и суммы подсчитываются в конце каждой страницы описи и подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом. Перед подписью последней страницы материально ответственное лицо должно дать письменную справку следующего содержания: «Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении».

На негодные испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты и отдельные инвентаризационные описи.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки. Результаты этих проверок оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

По данным инвентаризационных описей бухгалтерия составляет сличительные ведомости. Их содержание включает те наименования имущества, по которым выявлены расхождения относительно данных бухгалтерского учета. Информация вносится в ведомости в натуральных и стоимостных показателях.

По окончании инвентаризации комиссия составляет протокол, отмечая в нем свои решения и предложения, который утверждается руководителем предприятия. Затем определяют порядок регулирования выявленных разниц между данными инвентаризации и учета в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями о проведении инвентаризации.

Излишки товарно-материальных ценностей, обнаруженные при инвентаризации, оприходуются с отнесением на финансовые результаты организации. В бухгалтерском учете это отражается проводкой:

Дт сч.10, 50, 43, 41

Кт сч.91

Недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения вначале отражаются с целью контроля проводкой:

Дт сч.94

Кт сч.10, 50, 43, 41

Недостающие и испорченные товарно-материальные ценности в пределах действующих норм естественной убыли рассматриваются как текущие затраты и списываются на издержки производства или обращения:

Дт сч.20, 44

Кт сч.10, 43, 41

В том случае, когда недостачи отсутствуют, применение норм естественной убыли на установленные материальные ценности не допускается.

Размер потерь в пределах норм естественной убыли, когда выявлена фактическая недостача, определяется после зачета недостачи ценностей их излишками по пересортице. Зачет по пересортице допускается в случаях:

- по товарно-материальным ценностям одного и то же наименования;
- у одного и того же материально ответственного лица;
- за один и тот же отчетный период;
- в тождественных количествах.

Обо всех фактах допущенной пересортицы материально ответственные лица дают письменные объяснения комиссии.

Если после зачета по пересортице все же окажется недостача имущества, то нормы естественной убыли комиссия обязана применять только по тому его наименованию, по которому установлена действительная недостача. Сумма превышения стоимости недостающих ценностей по результатам зачета над стоимостью ценностей, оказавшихся в излишке, подлежит отнесению на виновных лиц.

Дт сч.73-2

Кт сч.94

Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

Недостающие и испорченные товарно-материальные ценности сверх норм естественной убыли относятся в начет виновных лиц при подтверждении их вины. Если вина их не установлена или судебные органы отказали в возмещении ущерба с указанных лиц, то убытки от недостачи имущества списываются на финансовые результаты организации.

При получении письменного согласия материально ответственного лица с допущенной недостачей и по согласованию с руководителем предприятия возмещение ее может осуществляться следующими способами:

- ежемесячно удерживается из заработной платы часть недостачи до полного погашения

Дт сч.70

Кт сч.73

- внесение в кассу суммы недостачи материально ответственным лицом Дт сч.50 Кт сч.73

Результаты инвентаризации отражаются в текущем учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты годовой инвентаризации подлежат отражению в годовом бухгалтерском учете.

Излишки увеличивают доход предприятия. Недостачи в пределах норм естественной убыли относят на расходы отчетного периода, сверх норм - к взысканию с виновных лиц.

1.4 Лекция № 6 (2 часа)

Тема: «Общая характеристика ревизии и организация ее проведения»

1.4.1. Вопросы лекции:

1. Сущность ревизии, ее цель, задачи, предмет и объекты
2. Виды и направления ревизионной проверки
3. Основные этапы и последовательность проведения ревизионной проверки

1.4. 2. Краткое содержание вопросов:

1. Сущность ревизии, ее цель, задачи, предмет и объекты

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в

ревизию в период хозяйственных и финансовых операций ревизируемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

По способу осуществления контроля ревизия является его наиболее распространенной формой. В самом словосочетании контроль и ревизия контроль является общим понятием, а ревизия его частной формой.

Ревизия направлена на выявление всех фактов отклонений фактического состояния изучаемых объектов контроля от заданных параметров. Только в отношении ревизии определено, что в ходе ее проведения изучаются все стороны хозяйственно-финансовой деятельности проверяемых организаций и учреждений.

Ревизия, как форма контроля по способам его осуществления характеризуется рядом специальных свойств, основные из которых правовое регулирование, регулярность проведения, наличия специальных органов и специального методологического аппарата.

Цель ревизии – осуществление контроля над соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Основной задачей ревизии является проверка финансово-хозяйственной деятельности по следующим направлениям:

- 1) соответствие осуществляемой деятельности учредительным документам;
- 2) обоснованность расчета сметных показателей;
- 3) использование сметы расходов;
- 4) использование бюджетных средств по целевому назначению;
- 5) обеспечение сохранности активов;
- 6) обоснованность образования и расходования средств внебюджетных фондов;
- 7) соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- 8) обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;
- 9) полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 10) операции с основными средствами и нематериальными активами и инвестициями;
- 11) обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- 12) формирование финансовых результатов и их распределение.

2. Виды и направления ревизионной проверки

В теории и практике контрольно-ревизионной деятельности различают несколько видов ревизий, которые принято классифицировать по определенным признакам.

1. В зависимости от органов, осуществляющих ревизию:

- вневедомственные ревизии – проводятся в организациях контрольно-ревизионным аппаратом вышестоящих органов независимо от их ведомственной подчиненности;
- ведомственные ревизии – проводятся контрольно-ревизионным аппаратом вышестоящих органов в подведомственных им организациях;
- внутрихозяйственные ревизии – ревизия организуемая штатными службами конкретного хозяйствующего субъекта.

2. По времени проведения различают ревизии:

- предварительные – проводятся до совершения проверяемых хозяйственных операций и направлены на предупреждение нарушений законности или неэффективного использования средств организации. Предварительной ревизии могут подвергаться различного рода договоры и соглашения на стадии преддоговорного спора, хозяйственные решения до начала их

исполнения;

- текущие – проводятся в ходе совершения проверяемых хозяйственных операций, что позволяет своевременно выявить и устранить различного рода нарушения или недостатки. Посредством текущих ревизий выявляются: полнота оприходования готовой продукции, сохранность имущества, реальность объемов выполненных работ;

- последующие – осуществляются после совершения проверяемых хозяйственных операций. При последующих ревизиях в наиболее полной мере изучаются все стороны хозяйственно-финансовой деятельности организаций и учреждений.

3. По источнику контрольных данных ревизии:

- фактические – проводятся преимущественно по данным осмотра объектов в натуре и направлены на выявление законности и целесообразности использования экономических ресурсов, как правило, в ходе осуществления хозяйственных операций;

- документальные – проводятся по документальным данным и представляют собой обычно форму последующего контроля. Вместе с тем используются также и данные фактического осмотра объектов в натуре, что существенно повышает эффективность контрольно-ревизионной работы;

- смешанные – характеризуются сочетанием использования фактических и документальных контрольных данных, что и обуславливает наибольшую распространенность данного вида ревизии.

4. По отношению к плану проведения ревизии подразделяются на:

- плановые – предусмотрены планом контрольно-ревизионного аппарата соответствующих органов;

- внеплановые – не предусмотрены планом и проводятся в силу возникшей необходимости;

5. По объему вопросов ревизии бывают:

- полные – охватывают все стороны хозяйственно-финансовой деятельности;

- частичные – охватывают некоторые вопросы деятельности организации.

Разновидностью частичных являются тематические ревизии – ревизии, проводимые по одному или нескольким вопросам, но во всех организациях одного типа.

6. По охвату ревизии делятся на:

- сплошные – ревизия всех объектов контроля, путем сплошной проверки;

- выборочные – ограничиваются изучением отдельных объектов.

7. По составу специалистов, осуществляющих ревизии, делятся на:

- комплексные – проводятся специалистами различных профессий;

- комиссионные – ревизии, проводимые по изучению одного вопроса, специалистами одного уровня.

8. По характеру проведения ревизии:

- сквозные – ревизия одного объекта на всех этапах производственного цикла;

- комбинированные – совокупность различных видов ревизии.

Направления ревизионной проверки можно рассматривать в различных аспектах:

- функциональной структуры организации;

- дивизиональной структуры организации;

- территориальной структуры организации.

В аспекте функциональной структуры организации направлениями ревизионной проверки может быть деятельность:

- совета директоров, руководителя;

- отдела сбыта;

- отдела материально-технического снабжения;

- производственных подразделений (отделов, цехов и т.п.);

- бухгалтерии;

- отдела кадров и т.д.

С точки зрения значения подразделения в системе управления ресурсами

направлениями проверки могут являться:

- центры ответственности;
- центры доходов;
- центра затрат и т.д.

В аспекте дивизиональной структуры организации направлениями ревизионной проверки могут быть отдельные виды деятельности организации (производство, торговля, научные исследования и т.д.) или более мелкие объекты производства конкретного вида продукции.

В аспекте территориальной структуры организации направлениями ревизионной проверки могут быть обособленные структурные подразделения, филиалы, представительства организации или дочерние компании.

В случае контроля бухгалтерской отчетности традиционными направлениями является проверка:

- доходов;
- расходов;
- основных средств;
- запасов;
- денежных средств;
- обязательств и т.д.

3. Основные этапы и последовательность проведения ревизионной проверки

Основанием для проведения ревизии служит мотивированное постановление, которое должно иметь номер, дату, тему ревизии, состав ревизионной группы с указанием ее руководителя, проверяемый период, наименование проверяемой организации, ФИО руководителя, должность и подписи лиц, выдавших данное постановление. На проведение каждой ревизии участвующим в ней работникам выдается специальное удостоверение, которое подписывается руководителем контрольно-ревизионного органа, назначившего ревизию, или лицом, им уполномоченным (далее — руководителем контрольно-ревизионного органа), и заверяется печатью указанного органа. Работники контрольно-ревизионного органа должны также иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца. Сроки проведения ревизии, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются руководителем контрольно-ревизионного органа с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии и особенностей ревизируемой организации, и, как правило, не могут превышать 45 календарных дней. Продление первоначально установленного срока ревизии осуществляется руководителем контрольно-ревизионного органа по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы.

Последовательность проведения ревизии регламентируется различными нормативными актами министерств и ведомств. Последовательность проведения ревизии состоит из 6 этапов:

1. Производится планирование ревизии. Получив задание на проведение ревизии, работник контрольного органа должен тщательно ознакомиться с имеющимися в распоряжении контрольных органов планами, стандартами, бухгалтерскими отчетами, с материалами предыдущих ревизий. На основании чего разрабатывается перечень основных ревизируемых объектов бухгалтерского учета, и определяются хозяйственные операции, т.е. на 1 этапе составляется программа ревизии.

2. Организация ревизии по месту ее осуществления. Для этого по прибытию на место ревизии контролер определяет свои полномочия на проведение ревизии руководителю проверяемого экономического субъекта, который со своей стороны создает организационные условия для проведения ревизии.

3. Производство ревизии по разработанному плану проверки.

4. Обобщение данных материалов ревизии и составление актов ревизии.

5. разработка актов по итогам проеденной работы.

6. Передача этого документа руководителю хозяйствующего субъекта и

руководителю контрольно-ревизионного аппарата.

Процесс организации ревизионной работы можно подразделить на следующие взаимосвязанные этапы:

- 1) Планирование ревизии;
- 2) Подготовка к ревизии;
- 3) Составление программы проведения ревизии;
- 4) Организация работы на месте (объекте) ревизии;
- 5) Документальная и фактическая проверка;
- 6) Систематизация материалов ревизии и составление акта;
- 7) Согласование и обсуждение результатов ревизии на предприятии;
- 8) Обсуждение и утверждение акта ревизии;
- 9) Организация контроля за выполнением решений, принятых по материалам

ревизии.

Результат ревизии во многом зависит от ее подготовки еще до выезда на объект. Подготовительный этап ревизии заключается в сборе информации о ревизуемом субъекте, т. е. изучаются акты предыдущих ревизий, докладные записки, приказы и постановления по результатам проведенных ревизий, вообще все, что относится к данному предприятию. Также изучаются данные годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности предприятия, данные налоговой отчетности (расчеты и декларации). На основании собранной информации определяются задачи ревизии, подготавливается план проведения ревизии, руководитель ревизионной группы проводит ознакомительную

работу на основании информации о предприятии, а также производит постановку конкретных задач ревизии перед членами ревизионной группы.

По прибытии на предприятие и предъявлении руководителю предприятия приказа или распоряжения о проведении ревизии приступают непосредственно к этапу проведения ревизии. Проводят обследование предприятия, осмотр помещений, цехов, служб аппарата управления, подразделений и мест хранения ТМЦ, подъездных путей, проводят инвентаризацию кассы, изучают первичные документы, сводные регистры, ведомости синтетического и аналитического учета, собирают объяснения и справки с работников, если в этом есть необходимость, проводят инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами, поставщиками и покупателями (высылают извещения на предприятия с просьбой сообщить о состоянии расчетов или имеющихся претензий к ревизируемому предприятию).

Если ведение бухгалтерского учета на предприятии запущено, руководитель ревизионной группы дает задание восстановить учет. В течение проверки для систематизации материалов ревизоры составляют рабочие документы, где отражают все обнаруженные факты нарушений. Результаты проверки оформляются актом (согласно действующим инструкциям и в соответствии

с планом или программой ревизии). В акте указывают сведения об организации и ревизорах, результаты предыдущих проверок и факты выполнения решений по данным ревизиям, указывают способы и методы, использованные в ходе ревизии, способы проведения инвентаризации, результаты проверок по направлениям ревизии, размер причиненного ущерба.

Уже в ходе проверки ревизор должен принять меры по устранению выявленных нарушений, а также ставить вопрос о мере ответственности виновных лиц. При незначительных нарушениях результаты ревизии могут быть реализованы сразу после окончания ревизии, о чем сообщается в приложении к акту ревизии. А если выявлены факты хищений в крупных размерах, составляется промежуточный акт и передается в следственные органы. По результатам ревизии составляются выводы и предложения по устранению недостатков, которые представляются руководителю организации. Он рассматривает выводы и принимает решение по устранению недостатков. В дальнейшем выполнение этих решений должно быть проконтролировано.

Контрольно-ревизионные органы обеспечивают контроль над выполнением решений, принятых по результатам ревизии, и, при необходимости, принимают другие

предусмотренные законодательством РФ меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба, а также систематически изучают и обобщают материалы ревизий и на основе этого вносят предложения о совершенствовании системы государственного финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в РФ законодательных и других нормативных правовых актов.

1.5 Лекция №7-8 (4 часа)

Тема: «Документальное оформление материалов ревизии и реализация результатов ревизии»

1.5.1 Вопросы лекции:

1. Рабочие материалы проведенных ревизий, акты инвентаризаций, акты экспертиз, первичные документы
2. Обобщение и систематизация материалов ревизии
3. Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему. Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых решений

1.5.2. Краткое содержание вопросов:

1. Рабочие материалы проведенных ревизий, акты инвентаризаций, акты экспертиз, первичные документы

Весь ход проведения ревизии должен сопровождаться соответствующим документальным оформлением, чтобы подтверждать выявленные ревизией нарушения и несоответствия, а также служить подтверждением качественно проведенной контролером работы. Для оформления результатов ревизии ревизор должен систематизировать накопленные материалы и факты в рабочих документах. Рабочие документы должны оформляться четко, ясно, лаконично. Требования к рабочим документам:

1. Аккуратность оформления.
2. Полнота отражения.
3. Наличие ссылок на первичный документ или другой рабочий документ.
4. Наличие обязательных реквизитов (наименование документа; наименование проверяемой организации; период проверки; дата контрольного мероприятия, содержание документа; нумерация листов документа; подпись лица, создавшего документ и ее расшифровка).

Примерный перечень рабочей документации:

1. Приказ о проведении ревизии.
2. План и программа ревизии.
3. Документы, подтверждающие нарушения, расчет ущерба и др. документы, связанные с выявленными нарушениями.
4. Рабочие записи контролеров.
5. Промежуточные акты (акт встречной проверки, акт взвешивания, акт контрольного обмера, акт контрольного замера, акт контрольного запуска сырья, акт контрольной покупки и др).
6. Сличительные ведомости.
7. Истребование объяснений от должностных или материально ответственных лиц.
8. Письменные объяснения должностных и материально ответственных лиц.
9. Копии переписки с третьими лицами по вопросам проведения ревизии.
10. Итоговый акт ревизии с объяснениями и пояснениями должностных лиц.
11. Приказ руководителя организации о принятых мерах по выявлению нарушений и др.

Виды актов ревизии:

1. Итоговый (основной) акт отражает результаты ревизии финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации. Его составляют по завершению ревизии, после

того как все установленные факты найдут свое отражение в рабочей документации.

2. Промежуточные акты составляются в тех случаях когда выявленные недостатки и нарушения требуют срочного принятия мер по их устранению, установлению виновных лиц и их наказанию.

3. Разовые акты составляют при проверке отдельных операций.

2. Обобщение и систематизация материалов ревизии

Результаты ревизии оформляют актом. Для его составления ревизор в процессе Проверки финансово-хозяйственной деятельности должен записывать в особую тетрадь, называемую рабочим дневником ревизора, все выявленные им факты нарушений законодательства, нормативных актов и устава предприятия.

Рабочий дневник можно вести, записывая все нарушения подряд по мере их выявления или группируя материалы по разделам будущего акта (по видам операций – кассовые, расчетные и т.д.). В первом случае ревизор по окончании проверки помечает в дневнике, в какой раздел акта включить тот или иной материал.

Во втором – для каждого раздела акта и группы нарушений отводит в дневнике

Отдельные листы. Второй способ облегчает составление акта, но требует от ревизора большего внимания. Делая записи в дневнике, надлежит избегать сокращений,

указывать необходимые данные: номера и даты документов и записей; суммы операций; законы и инструкции, пункты устава, которые были нарушены; сущность нарушений; должности, фамилии, имена и отчества виновных, размер ущерба.

В проверяемых документах и книгах учета, формах отчетности не следует делать никаких отметок, исправлений, полностью сохраняя их первоначальный вид.

По окончании документальной ревизии перед составлением акта необходимо пересмотреть черновые записи. Определить необходимое, исключить лишнее, проверить согласованность материалов.

3. Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему. Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых решений

Итоговым документом по результатам ревизии является акт. В акте ревизии, составленном на бумажных носителях, имеющем сквозную нумерацию страниц, прошнурованном, скрепленном печатью должны отражаться следующие сведения: все выявленные в процессе ревизии факты нарушения законодательства, правил ведения бухгалтерского учета и составления отчетности; финансовое состояние организации; факты, условия и операции, оказавшие отрицательное воздействие на результаты хозяйственной деятельности, либо нанешие ущерб организации или государству и связанные с ними обстоятельства, имеющие значение для принятия решения по результатам ревизии.

Акт ревизии должен состоять не менее чем из трех частей: вводной, описательной и итоговой. Вводная часть должна содержать общие сведения о проверке и проверяемой организации, в частности полное и сокращенное наименование проверяемой организации, реквизиты организации, дату акта ревизии (дату подписания акта ревизии), сведения о ревизоре (ФИО, должность, номер и дату удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или ссылку на задание); проверяемый период и сроки проведения ревизии; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации; сведения об учредителях; сведения о наличии лицензируемых видов деятельности, сведения о фактически осуществляемых видах деятельности, в т. ч. и запрещенных законом перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях; кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто является главным бухгалтером; кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений и иная необходимая информация, относящаяся к предмету ревизии.

Описательная часть должна содержать систематическое изложение документально подтвержденных результатов ревизии, любые выявленные нарушения, ошибки, недостатки в управлении, нарушения законности деятельности или указание на отсутствие таковых.

Содержание описательной части должно соответствовать следующим требованиям:

1. Объективность и обоснованность (отраженные в акте ревизии данные должны являться результатом тщательно проведенной ревизии, исключать фактические неточности, обеспечивать полноту вывода о нарушениях и о лицах, по вине которых эти нарушения могли произойти).

2. Полнота и комплексность отражения в акте всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к фактам нарушения законодательства, правил ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

3. Лаконичность и доступность изложения.

4. Системность изложения.

В описательной части акта ревизии обязательно должны найти отражение следующие моменты:

1. Проверка экономического состояния.

2. Оценка постановки и достоверности бухгалтерского учета и отчетности, состояния и надежности внутреннего контроля.

3. Эффективность использования и сохранность основных фондов, товарно-материальных ценностей, иных активов, соблюдение сроков исковой давности по обязательствам.

Описательная часть акта ревизии может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии (денежные средства, кассовые и банковские операции; расчетные и кредитные операции; производство и реализация продукции; основные средства; товарно-материальные ценности и т.д.).

Итоговая часть акта ревизии должна содержать:

1. Сведения об общей сумме, выявленных при проведении ревизии ошибок и искажений бухгалтерского учета и отчетности, а также обобщающие сведения о других установленных фактах и нарушениях.

2. Предложения, участвующих в проведении ревизии лиц по устранению выявленных нарушений с указанием перечня конкретных мероприятий, направленных на пресечение, предупреждение, профилактику, выявленного в результате ревизии и полное возмещение ущерба.

3. Выводы проверяющих о наличии деяния должностных лиц, признаков правонарушений и предложения по привлечению их к ответственности.

При наличии обстоятельств смягчающих или отягчающих ответственность должностных лиц проверенной организации за совершение нарушений законодательства, правил ведения бухгалтерского учета и составления отчетности или ошибок, эти обстоятельства также подлежат обязательному отражению в итоговой части. Кроме того к акту ревизии должны быть приложены: решение соответствующего органа о проведении ревизии, акты инвентаризации имущества и обязательств, материалы встречных проверок, заключения экспертов, протоколы опроса должностных лиц, копии или подлинники документов подтверждающих наличие нарушений.

Акт ревизии должен быть подписан участвующими в проверке членами ревизионной комиссии. Итоговый акт ревизии должен составляться не менее чем в 2 экземплярах (1 экземпляр акта ревизии вручается руководителю ревизуемой организации или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения. 2 – направляется руководителю контролирующей организации).

Реализация одного из основных принципов экономического контроля – действенность обеспечивается своевременным принятием необходимых решений по результатам его осуществления. При этом решения могут приниматься как непосредственно в ходе проведения, так и по окончании ревизии. Решения могут быть следующих видов:

1. Устранение недостатков по мере их выявления обеспечивается указаниями должностных лиц непосредственно тем должностным лицам ревизуемой организации, в деятельности которых вскрыты те или иные недостатки.

2. Обсуждение результатов ревизии осуществляется с привлечением всех заинтересованных сотрудников организации, что способствует повышению действенности

экономического контроля. Принятые в ходе обсуждения решения оформляются протоколом с приложением в необходимых случаях перечня мероприятий, подлежащих, выполнению по результатам проведенной ревизии.

3. Передача дел в судебно-следственные органы осуществляется при выявлении случаев хищений ценностей в крупных размерах и других уголовно наказуемых действий, требующих принятия срочных мер. Такие факты должны быть оформлены промежуточными актами, которые прилагаются затем к материалам, передаваемым в судебно-следственные органы.

Решения по результатам ревизий по линии вышестоящих органов принимаются в тех случаях, когда принятые в ходе ревизии меры не обеспечивают устранение всех недостатков и осуществляются в следующих формах:

1. Письмо содержит перечень основных недостатков в деятельности ревизуемой организации, вскрытых ревизией, и необходимые меры для их устранения, которые надлежит принять этой организации.

2. Распоряжение составляется в тех случаях, когда выявлены незначительные недостатки и нарушения в деятельности организации, не связанные с корыстными целями отдельных работников и не являющиеся причиной материального ущерба. Оно состоит из констатирующей части, в которой излагаются основные недостатки, выявленные ревизией, и распорядительной части, содержащей обязательные для выполнения меры.

3. Приказ издается в случаях выявления серьезных нарушений и злоупотреблений, требующих наложения на виновных дисциплинарных взысканий или привлечения их к ответственности. Состоит из констатирующей и приказной частей. В констатирующей части излагаются результаты ревизии, отмечаются положительные и отрицательные стороны деятельности организации. Приказная часть состоит из двух разделов: в первом - налагается дисциплинарное взыскание на виновных лиц; во втором - излагаются конкретные мероприятия, направленные на ликвидацию выявленных нарушений и предупреждение повторения их в дальнейшем.

4. Постановление содержит принципиальные направления дальнейшего улучшения постановки контрольно-ревизионной работы и сохранности ресурсов. Эта форма решения присуща для министерств, ведомств и общественных организаций.

5. Передача дел в судебно-следственные органы имеет целью возмещение причиненного ущерба и привлечения к уголовной ответственности лиц, допустивших те или иные преступления. Эффективность ревизии зависит не только от качества ее проведения, но и от организации контроля за выполнением решения, принятого по ее результатам. В самих решениях по результатам ревизии обычно содержится пункт о возложении контроля за их выполнением на конкретных должностных лиц или отдельные структурные подразделения контролирующего органа.

В практической работе применяются различные способы контроля за выполнением решения по результатам ревизии. К ним относятся: получение письменных отчетов о выполнении предложений по итогам ревизии или оперативной информации посредством технических средств связи (телефона, телефакса); проверка выполнения решения по данным отчетности и другим материалам, представляемым в ревизирующий орган; вызов руководителя и специалистов организации с отчетом о выполнении решения; проверка на месте, осуществляемая работниками ревизирующей организации; проверка в ходе следующей ревизии и отражение ее результатов в основном акте ревизии.

Особому контролю следует подвергать ход рассмотрения переданных в судебно-следственные органы дел, для чего практикуется взаимная сверка дел.

1.6 Лекция №9 (2 часа)

Тема: «Ревизионная работа на объектах разных форм собственности и организационно-правовых форм».

1.6.1 Вопросы лекции:

1. Особенности организации ревизионной работы в открытых акционерных обществах, в

- сельскохозяйственных производственных кооперативах
2. Особенности организации ревизии унитарного предприятия
 3. Организация ревизии бюджетного учреждения

1.6.2. Краткое содержание вопросов:

1. Особенности организации ревизионной работы в открытых акционерных обществах, в сельскохозяйственных производственных кооперативах

Производственным кооперативом признается добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной и иной хозяйственной деятельности, основанной на их личном трудовом и ином участии и объединении его членами (участниками) имущественных паевых взносов. Кооператив является юридическим лицом - коммерческой организацией.

В настоящее время нормативное регулирование порядка осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью производственного кооператива осуществляется Федеральным законом «О производственных кооперативах» от 08.05.1996 г. № 41-ФЗ.

Согласно статье 18 «Ревизионная комиссия (ревизор) кооператива» для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью кооператива общее собрание членов кооператива избирает ревизионную комиссию в составе не менее чем трех членов кооператива или ревизора, если число членов кооператива менее двадцати.

Члены ревизионной комиссии (ревизор) кооператива не могут являться членами наблюдательного совета и исполнительных органов кооператива.

Ревизионная комиссия (ревизор) кооператива осуществляет проверку финансового состояния кооператива по итогам работы за финансовый год, проводит проверку финансово-хозяйственной деятельности кооператива по поручению общего собрания членов кооператива, наблюдательного совета кооператива или по требованию не менее чем десяти процентов членов кооператива, а также по собственной инициативе. Для проверки финансово-хозяйственной деятельности и подтверждения финансовой отчетности исполнительные органы кооператива могут привлекать внешних аудиторов из числа лиц, обладающих правом на осуществление такой деятельности.

При проверке ревизор обращает внимание на правильность формирования имущества кооператива. Имущество кооператива образуется за счет паевых взносов членов кооператива, предусмотренных его уставом, прибыли от собственной деятельности, кредитов, имущества, переданного в дар физическими и юридическими лицами, иных допускаемых законодательством источников.

В ходе проверки ревизор должен помнить, что имущество, находящееся в собственности кооператива, делится на пай его членов в соответствии с уставом кооператива. Пай состоит из паевого взноса члена кооператива и соответствующей части чистых активов кооператива (за исключением неделимого фонда). Состав и порядок определения размера пая члена кооператива определяются уставом кооператива.

При ревизии необходимо учесть, что член кооператива обязан внести к моменту государственной регистрации кооператива не менее чем десять процентов паевого взноса. Остальная часть паевого взноса вносится в течение года после государственной регистрации кооператива.

В ходе ревизии проверяется правильность оценки паевого взноса. Оценка паевого взноса проводится при образовании кооператива по взаимной договоренности членов кооператива на основе сложившихся на рынке цен, а при вступлении в кооператив новых членов комиссией, назначаемой правлением кооператива. Оценка паевого взноса, превышающего двести пятьдесят установленных федеральным законом минимальных размеров оплаты труда, должна быть произведена независимым оценщиком.

Также ревизор проверяет правильность формирования паевого фонда кооператива, который образуют паевые взносы. Паевой фонд должен быть полностью сформирован в течение первого года деятельности кооператива.

При ревизии необходимо уделить внимание проверке стоимости чистых активов

кооператива. Общее собрание членов кооператива обязано объявить об уменьшении размера паевого фонда кооператива, если по окончании второго или каждого последующего года стоимость чистых активов окажется меньше стоимости паевого фонда кооператива, и зарегистрировать это уменьшение в установленном порядке.

При проверке ревизор обращает внимание на правильность распределение прибыли кооператива. Прибыль кооператива распределяется между его членами в соответствии с их личным трудовым и иным участием, размером паевого взноса, а между членами кооператива, не принимающими личного трудового участия в деятельности кооператива, соответственно размеру их паевого взноса. По решению общего собрания членов кооператива часть прибыли кооператива может распределяться между его наемными работниками. Ревизором проверяется, соблюдается ли порядок распределения прибыли, предусмотренный уставом кооператива.

Статья 14. Органы управления кооперативом

1. Высшим органом управления кооперативом является общее собрание его членов.
2. В кооперативе с числом членов более пятидесяти может быть создан наблюдательный совет.
3. В состав исполнительных органов кооператива входят правление и (или) председатель кооператива.
4. Членами наблюдательного совета и членами правления кооператива, а также председателем кооператива могут быть только члены кооператива.
5. Член кооператива одновременно не может быть членом наблюдательного совета и членом правления (председателем) кооператива.

2. Особенности организации ревизии унитарного предприятия

Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию.

В настоящее время нормативное регулирование порядка осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации осуществляется Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.02 г. № 161-ФЗ.

Статья 26 Закона «Контроль за деятельностью унитарного предприятия» устанавливает две формы финансового контроля:

- бухгалтерская отчетность унитарного предприятия в случаях, определенных собственником имущества унитарного предприятия, подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором;
- контроль за деятельностью унитарного предприятия осуществляется органом, осуществляющим полномочия собственника, и другими уполномоченными органами.

Иначе говоря, осуществляется аудиторский и государственный внешний или внутриведомственный контроль.

Организация ревизии в государственных унитарных предприятиях (ГУП) муниципальных унитарных предприятиях (МУП) должна строиться на основе тщательного анализа учредительных документов, анализа имущества ГУП и МУП, находящегося в государственной и муниципальной собственности и принадлежащего предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления. Ревизору при проверке необходимо помнить, что данное имущество не может быть распределено по вкладам, паям, долям и т. д. При ревизии обязательств необходимо учесть, что унитарные предприятия не несут ответственности по обязательствам собственника его имущества, а собственник, в свою очередь, не несет ответственности по обязательствам предприятия.

При ревизии ГУП и МУП необходимо уделить внимание проверке стоимости чистых активов предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, так как по окончании финансового года они должны быть переоценены. Если стоимость чистых активов меньше

уставного фонда, производится уменьшение уставного фонда, а если она меньше размера, определяемого в законе, предприятие вообще может быть ликвидировано.

3. Организация ревизии бюджетного учреждения

Нормативное регулирование порядка осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетного учреждения осуществляется Бюджетным кодексом РФ.

Главной задачей контрольно-ревизионной работы в бюджетных организациях является рациональное управление государственными финансами. Контроль за деятельностью бюджетных учреждений затрагивает весь процесс движения финансовых ресурсов, начиная от их формирования и заканчивая получением финансовых результатов от применения этих ресурсов (общественная полезность применения бюджетных средств).

В своём роде, контрольно-ревизионная работа в бюджетных организациях представляет собой совокупность действия и операций по проверке финансовых и связанных с ними вопросов деятельности этих организаций.

1.7 Лекция №10-11 (4 часа)

Тема: «Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений»

1.7.1 Вопросы лекции:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии
2. Контроль и ревизия кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств
3. Проверка операций по расчетному счету и другим счетам в банках 4 Контроль и ревизия финансовых вложений

1.7.2. Краткое содержание вопросов:

- 1 Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии

Основными задачами контроля и ревизии денежных средств и финансовых вложений являются определение состояния хранения, сохранности, законности и выявление обоснованности и правильности учета денежных средств и финансовых вложений. В ходе ревизии устанавливается соответствие организации кассового хозяйства, сохранности и расходования денежных средств, формирования и использования финансовых вложений действующему порядку, на основании чего определяются степень соблюдения кассовой дисциплины, установленного порядка наличных и безналичных расчетов, обоснованность финансовых вложений. Контроль и ревизию денежных средств и финансовых вложений осуществляют в следующей последовательности: - выявляют фактическое наличие денег и ценных бумаг в кассе путем ее инвентаризации; - проверяют соблюдение действующего порядка ведения кассовых операций, правильность и целесообразность их совершения; - проверяют операции по расчетным и другим счетам организации - проверяют операции, связанные с финансовыми вложениями; - обобщение целевого использования денежных средств как по кассе, так и по счетам в банках, а также обоснованность каждого вида финансовых вложений. Источниками контрольных данных служат кассовые и расчетные документы, записи в кассовой книге, регистрах аналитического и синтетического учета по счетам 50, 51, 52, 55, 57, 58, соответствующие данные бухгалтерской отчетности, а также результаты инвентаризаций кассовой наличности и сверок с выписками банков.

- 2 Контроль и ревизия кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств

Основным нормативным актом, регулирующим порядок осуществления операций по приему, хранению и выдаче наличных денег в кассе являются Положение правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, и Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Эти нормативные

документы имеют универсальный характер и распространяются на коммерческие и некоммерческие организации всех форм собственности и организационно-правовых форм функционирования. В них содержатся правила хранения наличных денег, их приема и выдачи, оформления кассовых документов, ведения кассовой книги, ревизия кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины. В соответствии с последним положением должна регулярно проводиться внезапная ревизия кассы с полным поллистным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. В ходе осуществления контроля и ревизии денежных средств необходимо прежде всего выявить фактическое наличие денег в кассе путем ее инвентаризации, по результатам которой составляется промежуточный акт. При выявлении излишков, на их сумму немедленно составляется приходный кассовый ордер. В бухгалтерском учете эта операция отражается в следующем порядке: дебет счета 50 кредит счета 91. Выявленная в ходе инвентаризации недостача денег должна быть немедленно погашена. Отражается в учете следующими проводками: 1. дебет счета 94 кредит счета 50; 2. дебет счета 73 кредит счета 94 3. дебет счета 50 кредит счета 73 Вопрос о возможности использования кассира на этой должности в таких случаях решается непосредственно в ходе ревизии кассы. При мелких недостачах кассир сразу не отстраняется от работы, и решение этого вопроса передается на последующее рассмотрение администрации предприятия. При злоупотреблениях и большой недостачи денежных средств кассир немедленно отстраняется от работы и в случае необходимости материалы передаются в следственные органы для привлечения его к уголовной ответственности. Закончив инвентаризацию кассовой наличности контролеры проверяют соблюдение установленного Порядка ведения кассовых операций. Вначале устанавливают правильность документального назначения кассира на работу и его материальной ответственности. Если такой договор в личном деле кассира не имеется, то контролеры предлагают через администрацию проверяемого предприятия медленно оформить этот договор, о чем делается соответствующая запись в общем акте ревизии или отчете о результатах проверки. Затем следует проверить, не передоверяет ли кассир выполнение порученной ему работы другим лицам, что действующим порядком категорически запрещено. В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя организации (с этим работником заключается письменный договор о полной материальной ответственности в общеустановленном порядке. Если в хозяйстве к выдаче заработной платы, премий и иных выплат привлекаются другие лица, кроме кассира, то требуется приказ о возложении на них этих функций и заключения с ними письменного договора о полной материальной ответственности. Тщательной проверке подлежат кассовые операции, под которыми понимают наличие и движение денежных средств в кассе хозяйства. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций для всех организаций предусмотрен обязательный порядок хранения их денежных средств только в кредитных организациях, из которых они могут получать наличные деньги для расходования по строго целевому назначению и хранить их в кассе лишь в пределах установленных лимитов. Прежде чем приступить непосредственно к проверке кассовых документов и записей, необходимо установить, ведется ли в хозяйстве по установленной форме журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Затем проверяется ведение кассовой книги, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя и главного бухгалтера. При этом необходимо установить, действительно ли только одна кассовая книга ведется в данном хозяйстве, как это предусмотрено Порядком ведения кассовых операций. При проверке кассовых операций особое внимание уделяется выявлению правильности и полноты оприходования наличных денег, имея в виду что прием наличных денег всеми организациями при осуществлении указанных расчетов проводится с обязательным применением контрольно-кассовых машин, оснащенных фискальной памятью и зарегистрированных в установленном порядке в налоговых органах. Рекомендуется в любом случае проверку или ревизию приема наличных денег в кассу проводить в сплошном порядке, охватывая все без исключения приходные кассовые ордера и приложенные к ним

документы. В качестве основных приемов контроля используются проверка документов и встречная сверка документов и записей. При ревизии приема наличных денег, полученных в обслуживающем банке, следует сверить записи в кассовой книге, приходных кассовых ордерах, корешках чеков и выписках банка. Техника такой сверки заключается обычно в отметках точками или «галочками» сумм в выписках банка, оприходованных по кассе. Неотмеченные в этом случае суммы будут свидетельствовать о расхождениях в записях по кассовой книге и выписках банка, что подлежит особому изучению для выявления причин этих расхождений. При установлении фактов неоприходования по кассе полученных в банке наличных денег следует составить промежуточный акт для привлечения в установленном порядке к ответственности виновных лиц и взыскания с них причиненного хозяйству материального ущерба. Все замеченные нарушения следует зафиксировать в общем акте ревизии или отчете о результатах проверки и рекомендовать главному бухгалтеру хозяйства незамедлительно устранить их. В частности, все чековые книжки должны храниться только в кассе, они должны быть зарегистрированы на специальном забалансовом счете № 006 «Бланки строгой отчетности». Выписываемые для получения в банке наличных денег чеки должны быть заполнены до выезда кассира из хозяйства. Главный бухгалтер предприятия обязан систематически осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка получения, хранения и учета чековых книжек, выписки чеков и оприходования наличных денег по кассе, регулярно производить сверку сумм, значащихся в выписках банка, с записями в кассовой книге. Все это должно быть установлено до начала проверки или ревизии кассовых операций и проведено непосредственно в процессе ее осуществления. Поступление денег в оплату коммунальных услуг и пользование квартирами и общежитиями проверяется путем встречной сверки кассовых документов с ведомостями квартиросъемщиков и извещениями о платежах за эти услуги. Причем особо следует проверять полноту оприходования поступивших от квартиросъемщиков денег, для чего могут практиковаться запросы отдельных квартиросъемщиков с предъявлением ими расчетных книжек за коммунальные услуги или квитанций об их оплате. В таком же порядке выявляется своевременность и полнота оприходования денежных средств, поступивших от родителей за содержание их детей в детских дошкольных учреждениях, находящихся на балансе проверяемой организации. При этом, если прием указанных взносов производится непосредственно бухгалтером или заведующим детским дошкольным учреждением, следует рекомендовать руководителю и главному бухгалтеру хозяйства осуществлять указанные расчеты через кассу предприятия и в свою очередь сверить поступившие суммы с журналом посещаемости детей, отчетами заведующего детским дошкольным учреждением, выборочными данными фактического опроса родителей. При проверке расходных кассовых документов общим требованием является определение правильности списания, законности и целесообразности расходования наличных денег по кассе хозяйства. Основным направлением такого движения денежных средств является их выдача в оплату труда, в связи, с чем в первую очередь следует проверить расчетно-платежные ведомости и составленные на оформление списания выданных по ним сумм расходные кассовые ордера (их заменяющие штампы). Указанная проверка осуществляется путем выявления правильности оформления этих документов, их подлинности, арифметической правильности, законности и реальности данных хозяйственных операций. Особое внимание обращается на использование типовых форм расчетно-платежных ведомостей, наличие на них разрешительной надписи о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера хозяйства с указанием сроков этой выдачи и суммы прописью. При неполучении теми или иными работниками заработной платы следует проверить наличие в расчетно-платежных ведомостях штампов или отметок от руки «Депонировано» против фамилии лиц, не получивших деньги по данной ведомости, и наличие реестра депонированных сумм, правильность подсчета итогов по этим документам как фактически выплаченной, так и неполученной суммы заработной платы. В ходе этой проверки или ревизии необходимо установить, производит ли бухгалтерия хозяйства проверку отметок, сделанных кассиром в платежных ведомостях, и контрольный подсчет выданных и депонированных по ним сумм, как это предусмотрено Порядком ведения

кассовых операций. При разовых выдачах наличных денег по отдельным кассовым ордерам проверяют обоснованность операции и реальность лица - получателя, что выявляется изучением характера операции, расписок в получении денег, запросов в необходимых случаях сведений о получателе по месту его жительства и т.д. Вносы наличных денег в обслуживающий банк сверяют по записям в кассовой книге, расходных кассовых ордерах и выписках банка путем отметок каждой суммы по аналогии с проверкой получения из банка денежных средств. Особому контролю следует подвергать расходование наличных денег на хозяйственные нужды и операционные мероприятия, выявляя законность и целесообразность этих операций, их реальность, обоснованность отнесения на те или иные счета бухгалтерского учета. При необходимости в этих случаях делаются запросы соответствующих организаций, отдельных должностных лиц хозяйства и т.д. При этом выявляется соблюдение действующего порядка выдачи и использования авансов подотчетными лицами. Во всех случаях выдачи наличных денег обращают внимание на необходимость обязательной подписи расходных кассовых документов руководителем и главным бухгалтером хозяйства (либо на расходных кассовых ордерах, либо на прилагаемых к ним документах, но с обязательной подписью при этом расходных кассовых ордеров главным бухгалтером). Кроме того, при наличноденежных расчетах с лицами проверяется соблюдение предельного размера таких платежей в рамках каждой сделки, установленного Банком России (в настоящее время такой предел составляет 100 тыс. руб.). Как приходные, так и расходные кассовые документы проверяют также с точки зрения правильности их заполнения (должны быть заполнены бухгалтерией чернилами или шариковыми ручками, не допускаются какие-либо подчистки, помарки или исправления, хотя бы и оговоренные), передачи в кассу для исполнения (не допускается их выдача на руки лицам, вносящим или получающим деньги) и даты исполнения (разрешается осуществлять по ним прием и выдачу денег только в день их составления). Все приходные и расходные кассовые ордера должны быть подписаны кассиром, а приложенные к ним документы погашены штампами или подписями «получено» (приходные документы) и «оплачено» (расходные документы) с указанием даты (числа, месяца, года), что также должно быть установлено в ходе ревизии или проверки кассовых операций. Обеспечение надлежащего порядка хранения, приема и выдачи наличных денег зависит прежде всего от организации постоянного контроля за соблюдением кассовой дисциплины непосредственно в самом хозяйстве. Особая роль в этом деле принадлежит главному бухгалтеру, который обязан организовать регулярное проведение внезапной ревизии кассы в сроки, установленные руководителем хозяйства, а также при смене кассира (при наличии ревизионной комиссии или службы внутреннего контроля такие ревизии могут осуществлять указанные органы). Главный бухгалтер хозяйства должен также обеспечить предварительный и текущий контроль за правильным совершением кассовых операций путем такой организации учета и контроля, которая предупреждала бы возможность образования недостатков, растрат и незаконного расходования наличных денег. В целом ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителя, главного бухгалтера и кассира хозяйства, для чего должны быть обеспечены в полном объеме все необходимые меры, предусмотренные вышеуказанным нормативным актом. Обслуживающие банки призваны систематически проверять соблюдение их клиентами Порядка ведения кассовых операций, а учредители, вышестоящие организации (в случае их наличия) и аудиторские фирмы при проведении документальных ревизий и проверок должны осуществить ревизию кассы и проверить соблюдение кассовой дисциплины. По выявленным фактам нарушений порядка ведения кассовых операций в общем акте ревизии или отчете о результатах проверки устанавливаются характер этих нарушений и виновные лица.

3 Проверка операций по расчетному счету и другим счетам в банках

Правила осуществления операций, связанных с безналичными расчетами, устанавливаются по каждому их виду Положением Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации», которым регулируются основные формы таких расчетов

(расчеты платежными поручениями, расчеты по аккредитиву, расчеты чеками и расчеты по инкассо). Формы безналичных расчетов избираются хозяйством самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых ими с обслуживающими банками. В рамках форм безналичных расчетов в качестве участников расчетов рассматриваются плательщики и получатели средств, а также обслуживающие их банки-корреспонденты. Контроль и ревизии операций по счетам в банках должны быть направлены на выявление соблюдения действующего порядка открытия счетов, зачисления на них поступающих денежных средств и их использования по целевому назначению. Важные обязанности по выполнению этих функций возложены прежде всего на руководителей и главных бухгалтеров предприятий, которые призваны постоянно контролировать эти операции. Именно они вправе открывать счета в банках и распоряжаться хранящимися на них денежными средствами. Должностными положениями о главных бухгалтерах предусмотрены особые права и обязанности их по контролю за использованием денежных средств. Так, главный бухгалтер должен систематически контролировать соблюдение платежной и финансовой дисциплины в хозяйстве, осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль по операциям, связанным с приемом, оприходованием, хранением и расходованием денежных средств, не допускать нарушения установленного в этом деле порядка и действующего законодательства. В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного разрешения этого руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций. Усилению контроля за правильным и эффективным использованием денежных средств призваны способствовать и другие управленческие службы хозяйства, а также ревизионные комиссии и специализированные подразделения внутреннего контроля. В наиболее полном объеме выявляется соблюдение действующего законодательства при совершении банковских операций в ходе проведения документальных ревизий и проверок. В этом случае устанавливается наличие соответствующих счетов хозяйства в банках, характер и законность совершаемых по ним операций, правильность их документального оформления, эффективность использования денежных средств, соответствие данных об их наличии и движении, отраженных в различных документах и записях. Ревизию или проверку банковских операций проводят по каждому счету в отдельности. При этом особое внимание уделяют проверке операций по расчетным счетам, через которые осуществляется абсолютное большинство расчетов, связанных с основной деятельностью хозяйства. Прежде всего следует сверить остатки по каждому такому счету, значащиеся на начало каждого месяца проверяемого периода в регистрах бухгалтерского учета (Главной книге, журнале-ордере) и выписках банков. При наличии расхождений необходимо выявить их причины и привести указанные данные в соответствие непосредственно в ходе ревизии или проверки этих операций. Затем, используя приемы контрольного изучения документов и их взаимной сверки, следует тщательно проанализировать выписки по каждому расчетному счету и приложенные к ним документы. В первую очередь обращают внимание на установление их подлинности, для чего проверяют наличие в них дат, номеров первичных документов, шифров корреспондирующих счетов, штампов, подписей работников банка. При внесении в них тех или иных исправлений выявляют подписи операционистов, заверенные печатью банка. После этого производят арифметическую проверку выписок банка и приложенных к ним оправдательных документов, для чего определяют правильность таксировки, подсчетов, оборотов, начального и конечного сальдо. Особому контролю подвергаются реальность совершенных операций, их соответствие действующему законодательству и режиму счетов. Для этого необходимо расшифровать перечисление на расчетный счет и списание с него каждой суммы, для чего тщательно изучаются приложенные к выпискам банка первичные документы. Кроме того, взаимной сверкой в них сумм и дат совершения операций надо выяснить их реальность, для чего при необходимости проводится встречная сверка указанных документов с другими

взаимосвязанными с ними документами и записями как в данном хозяйстве, так и организациях, во взаимоотношениях с которыми состоит проверяемое хозяйство. В свою очередь суммы, значащиеся в выписках и приложенных к ним документах, сверяют с записями по счету 51 «Расчетные счета». При этом необходимо обращать внимание на правильность корреспонденции счетов бухгалтерского учета, так как за этим могут скрываться факты злоупотреблений. Особо тщательной проверке следует подвергать всякого рода сторнировочные и исправительные бухгалтерские проводки, с помощью которых может быть также скрыто злоупотребление. Аналогично проводится ревизия или проверка операций по списанию денежных средств с каждого расчетного счета. При этом особое внимание обращается на проверку своевременности и полноты оприходования и целевого использования наличных денег, полученных из банка, что устанавливается обычно в ходе ревизии или проверки кассовых операций. Перечисления денежных средств с этого счета в погашение задолженности поставщикам и подрядчикам проверяют с точки зрения как вида деятельности (основная деятельность, вложения во внеоборотные активы, научно-исследовательские и другие работы), так и реальности и обоснованности этих операций. При необходимости можно применять прием встречной сверки документов и записей в вышеуказанном порядке, направлять письменный запрос в соответствующие организации, брать письменные объяснения от должностных лиц. Тщательной проверке следует подвергать перечисления с расчетного счета денежных средств по платежным поручениям различным организациям и лицам, чтобы выявить законность и реальность этих операций, для чего также широко используются вышеуказанные приемы контроля. Завершается ревизия или проверка операций по расчетным счетам в банках обобщением сумм, использованных не по назначению, путем составления специальной ведомости или перечня таких нарушений по каждому такому счету. Контроль и ревизия операций по каждому валютному счету направлены на то, чтобы выявить соблюдение установленного порядка его ведения, полноту и своевременность зачисления сумм в соответствующей иностранной валюте, законность и целесообразность использования этих средств, а также соответствие остатков по этим счетам, указанных в регистрах бухгалтерского учета по счету 52 «Валютные счета» и выписках банков. При этом так же, как и по расчетным счетам, широко применяются приемы изучения документов, их встречной сверки, прослеживание учетных записей, а при необходимости и письменные запросы организаций-контрагентов по данным операциям. На выявление обоснованности и правильности использования денежных средств направлена проверка или ревизия операций и по специальным счетам в банках, которая проводится по данным бухгалтерского учета по счету 55 «Специальные счета в банках» по каждому аккредитиву, чековой книжке, депозитному счету, текущему счету по полученным средствам и прочим счетам, предназначенным для определенных целей. В ходе этой ревизии или проверки выявляют прежде всего наличие каждого такого счета и соблюдение установленного порядка его открытия и ведения. Затем по выпискам банка и приложенным к ним документам устанавливают характер каждой совершенной по ним операции. При необходимости проводят встречную сверку данных документов с документами по оприходованию материально-технических средств, оплаченных за счет средств с этих счетов, с записями в бухгалтерском учете поставщиков, транспортных и других организаций. Выявленные нарушения по каждому специальному счету в банках обобщаются в специальных ведомостях или перечнях, прилагаемых затем к общему акту ревизии или отчету о результатах проверки.

4 Контроль и ревизия финансовых вложений

В ходе контроля и ревизии финансовых вложений прежде всего следует изучить их состав и структуру, используя данные журнала-ордера № 5-АПК и соответствующей ведомости к нему по счету 58 «Финансовые вложения». Имея в виду, что Положением по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02) определены условия принятия указанных вложений к бухгалтерскому учету, необходимо по каждому их виду проверить выполнение этих условий (наличие надлежаще оформленных документов,

переход к данному хозяйству финансовых рисков, связанных с финансовыми вложениями, и их способность приносить доход в будущем). На основе анализа затрат, доходов и рисков по финансовым вложениям выявляются их обоснованность и целесообразность дальнейшего сохранения сложившейся структуры. При проверке паев и акций контрольному изучению подвергают обоснованность долевого участия в виде взносов в уставный капитал других организаций или приобретения их акций, для чего при необходимости следует привлечь дополнительную информацию об этих организациях, выяснить их финансовое состояние и возможность получения экономической выгоды от указанных финансовых вложений. По акциям, обращающимся на организованном рынке ценных бумаг, контролеры должны ознакомиться с их рыночной котировкой, сопоставить фактическую стоимость приобретения отдельных видов акций с их рыночной стоимостью и проследить последующую корректировку оценки этих финансовых вложений в бухгалтерском учете. В случае предоставления проверяемым хозяйством денежных и натуральных займов необходимо изучить характер каждого такого займа и правильность его договорного оформления.

1.8 Лекция №12 (2 часа)

Тема: «Контроль и ревизия материально-производственных запасов»

1.8.1 Вопросы лекции:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии
2. Проверка складского хозяйства, документального оформления операций и обеспечения сохранности материальных ценностей
3. Проверка операций по движению материалов в организации

1.8.2 Краткое содержание вопросов:

- 1 Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии

Ревизия сохранности и учета материально-производственных запасов в организациях включает комплекс вопросов и мероприятий, цель которых предотвратить непроизводительные потери и расходы, недостачи и хищения, бесхозяйственное использование средств, подтвердить достоверность данных по наличию и движению материально-производственных запасов, а также установить соответствие применяемой в организации методики учета операций с материальными ценностями действующим в РФ нормативным актам.

В процессе проверки операций с материальными ценностями решаются следующие задачи:

- изучение организации материально-технического снабжения и его планирование, увязка снабжения с производственным планом, нормами расхода и запасов;
 - установление реальности наличия и существования материальных ценностей;
 - изучение их состава и выявление излишних и неиспользуемых в производстве материальных ценностей;
 - обследование состояния складского хозяйства и ознакомление с условиями хранения материальных запасов;
 - установление правильности документального оформления движения материалов, формирования их учетной стоимости, полноты оприходования материальных ценностей, обоснованности и законности отпуска и списания материальных ценностей и правильности отражения в учёте данных операций;
 - проверка правильности учета отдельных предметов в составе оборотных средств;
 - оценка полноты и качества проводимых инвентаризаций материальных ценностей.
-

- 2 Проверка складского хозяйства, документального оформления операций и обеспечения сохранности материальных ценностей

В обеспечении сохранности и рационального использования материальных ценностей важное значение имеет правильная организация складского хозяйства, в понятие которого входит наличие необходимых помещений и емкостей для их хранения с набором измерительных, учетных, противопожарных и охранных средств. Поэтому при осуществлении контроля за состоянием хранения и сохранности материальных ценностей, в первую очередь, уделяется внимание проверке состояния складского хозяйства в организации.

В процессе проверки ревизор выясняет число и размещение складских помещений, их емкость, специализацию, наличие условий для хранения ценностей, обеспеченность пожарно-охранной сигнализацией, весоизмерительным оборудованием, тарой. Проверку складских помещений и емкостей для хранения материальных ценностей рекомендуется проводить путем их осмотра в натуре в начале ревизии.

В ходе проверки особое внимание уделяется изучению организации материальной ответственности работников, связанных с приемкой, хранением и отпуском материальных ценностей (проверка наличия в личных делах договоров о материальной ответственности и должностных инструкций).

При осмотре мест хранения материальных ценностей по имеющимся у материально ответственных лиц документам проверяют, своевременно ли они оформляют приемку и отпуск материалов и делают записи в книги или карточки складского учета и устанавливают неучтенные излишки, причинами которых могут быть обвес, обсчет, обмер получателей сырья и материалов, необоснованное составление актов на потери при транспортировке или хранении на складах. Это можно установить по карточкам складского учета.

Для подтверждения реальности наличия материально-производственных запасов документально сверяют данные о запасах, указанные в разделе II баланса с данными регистров аналитического и синтетического учета по счетам 10, 15, 16, 41, 43.

При осмотре складского хозяйства проверяющим может проводиться выборочная инвентаризация материальных ценностей для сверки фактического их наличия с данными бухгалтерского учета. Подписанные ревизором, членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию для определения результатов инвентаризации. При обнаружении по некоторым материалам отклонений от учетных данных по ним составляются сличительные ведомости. По всем фактам недостач и излишков материально ответственные лица должны дать письменные объяснения. Если размеры нарушений значительны, проверяющий может дать руководителю рекомендацию провести сплошную инвентаризацию материальных ценностей в организации.

3 Проверка операций по движению материалов в организации

Проверяя организацию бухгалтерского учета материальных ценностей в организации, проверяющий на основе изучения и сопоставления данных первичных расчетно-платежных документов (счетов-фактур, накладных и др.) и учетных регистров (карточек складского учета, отчетов о движении ценностей, ведомостей, и пр.) устанавливает полноту оприходования материальных ценностей, правильность их классификации и оценки.

При проверке полноты оприходования материальных ценностей аудитор или ревизору следует учитывать условия и формы расчетов с поставщиками, принятый в учетной политике вариант оценки.

Обоснованность операций по поступлению и оприходованию материальных ценностей проверяют на основе договоров с поставщиками и сопроводительных документов (товарно-транспортные накладные, товарные накладные, счета-фактура, спецификации, упаковочные ярлыки, качественные удостоверения и др.). В ходе проверки также выясняется соблюдение установленного порядка учета выдачи доверенностей и отчетности материально-ответственных лиц за их получение.

Общим способом проверки приходных операций на складе является сопоставление приходных документов склада с сопроводительными документами поставщиков или

документами на приобретение материалов в розничной торговле за наличный расчет.

Объектом исследования является оперативная и служебная информация. Например, из журнала по учету поступления грузов можно получить данные в разрезе поставщиков об ассортименте и сроках поставки материальных ценностей и др. информацию.

Приступая к проверке полноты оприходования и правильности оценки покупных материальных ценностей, проверяющий устанавливает, соответствуют ли итоговые суммы, отраженные в ведомостях учета материальных ценностей (ведомость движения материальных ценностей № 10), данным других учетных регистров (журналу-ордеру № 6 или анализ счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»). Одновременно проверяя полноту оприходования материальных ценностей, проверяющий обращает внимание на реальность кредиторской задолженности поставщикам с целью выявления неучтенных счетов поставщиков. Для этого он сверяет записи в регистрах бухгалтерского учета с данными предъявленных счетов, договоров, денежных документов об оплате поставщикам.

В ходе документальной проверки операций по поступлению материальных ценностей устанавливают:

- соблюдение правил количественной и качественной приемки;
- правильность оформления актов приемки и коммерческих актов;
- своевременность предъявления претензий к поставщикам или транспортным организациям в случаях наличия недостатков и порчи материальных ценностей при их приемке;
- своевременность представления в бухгалтерию отчетов материально ответственных лиц и реестров оправдательных документов.

В случае необходимости проверяющий проводит встречную сверку с документами, находящимися у поставщиков материальных ценностей. Одновременно с проверкой полноты оприходования материальных ценностей изучается правильность их оценки в зависимости от организации и постановки их аналитического и синтетического учета, руководствуясь при этом Законом «О бухгалтерском учете».

Конкретный вариант оценки материальных ценностей, принятый в организации, должен быть зафиксирован в его учетной политике. Соблюдение принятого в учетной политике метода оценки материальных ценностей устанавливается на основании анализа применяемых схем корреспонденции счетов по учету поступления материалов. Если материальные ценности учитываются по учетным ценам, то объектом контроля является распределение отклонений между этими ценами и фактической себестоимостью приобретенных материалов. Но в любом случае материальные ценности включаются в затраты на производство продукции (работ, услуг) и отражаются в балансе по фактической себестоимости их приобретения (заготовления).

При проверке обоснованности списания материальных ценностей в расход на производственные нужды руководствуются Основными положениями по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), и Методическими рекомендациями по планированию и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг), разработанными и утвержденными соответствующими министерствами и ведомствами. Обоснованность списания материальных ценностей в расход (отпуск в производство, реализация на сторону, безвозмездная передача и др.) выясняется по данным соответствующих первичных документов и учетных регистров (накладных, требований на отпуск, лимитно-заборных карт, накопительной ведомости по расходу и оборотной ведомости по движению материалов, журнала-ордера № 10 по кредиту счетов 10, 16 и др.). Ревизору (аудитору) в ходе проверки операций по расходу материальных ценностей необходимо установить:

- правильность документального оформления операций по расходу материальных ценностей;
- обоснованность списания материальных ценностей на производственные нужды;
- правильность оценки при списании материальных ресурсов в расход;
- обоснованность списания отклонений в стоимости материальных ресурсов;

- законность отнесения на себестоимость недостачи и порчи ценностей;
- обоснованность списания в расход горюче-смазочных материалов;
- правильность применяемых схем корреспонденции счетов по списанию материальных ресурсов.

Отпуск материалов со складов в производство оформляют лимитно-заборными картами или ведомостями отпуска, актами-требованиями на замену материалов или на дополнительный отпуск, комплектовочными ведомостями и другими документами в зависимости от специфики деятельности организации. Отпуск материалов в производство должен производиться в пределах лимита на выпуск определенного вида продукции.

Правильность списания материалов на производственные нужды по количеству и стоимости ревизор может проверить путем составления балансовых расчетов, уделяя при этом внимание обоснованности применяемых норм расхода материальных ценностей. Для этого сравнивается количество отпущенных сырья и материалов по нормам с выходом готовой продукции в натуральном выражении (с учетом технологических отходов по норме).

Далее проверяющий должен убедиться в неизменности применения в течение года выбранных методов оценки по отношению к конкретным видам запасов, проверить правильность их применения.

Если материальные ресурсы оцениваются по учетным ценам, то объектом контроля является распределение отклонений между этими ценами и фактической себестоимостью приобретенных материалов. Правильность отражения в учете стоимости недостающих (излишних) ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, проверяется ревизором (аудитором) путем анализа инвентаризационных описей и сличительных ведомостей, приказов руководителя, бухгалтерских справок, решений судебных органов и т. д. При этом необходимо помнить, что на издержки производства может быть списана сумма недостач и порчи ценностей только в пределах норм естественной убыли. Недостачи сверх норм должны относиться на виновных лиц, а при их отсутствии на финансовые результаты деятельности организации.

Особое внимание в ходе проверки операций по использованию материальных ценностей уделяется вопросам правильности учета и обоснованности списания в расход горюче-смазочных материалов. В связи с тем, что учет горючего в местах хранения ведется в килограммах, а выдача производится в литрах, необходимо проверить отчеты заправщиков о количестве поступившего и израсходованного топлива, правильность ведения учета топлива в баках автомобилей, правильность расчета нормативного расхода топлива на фактический пробег автотранспортных средств и определения размера экономии или перерасхода горючего отдельными водителями.

Правильность применяемых схем корреспонденции счетов по списанию материальных ценностей в расход устанавливается путем выборочного контроля записей в учетных регистрах по счетам 20, 23, 25, 26, 44, 91, 94 и сопоставления их с данными первичных расходных документов. Если в отчетном периоде материальные ценности реализовывались на сторону, то проверяющий должен выяснить правильность исчисления НДС и определения финансового результата от их реализации.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Практическое занятие № 1-2 (4 часа).

Тема: «Контроль как функция управления экономикой»

2.1.1 Задание для работы:

1. Сущность, роль и значение контроля в условиях рыночной экономики
2. Взаимосвязь контроля с другими функциями управления
3. Принятие управленческих решений на основе разных видов контроля

2.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Акционерное общество - организация оптовой торговли приняла решение увеличить уставный капитал на 60000 руб., включив в состав акционеров работника, который в качестве взноса передал в организацию автомобиль «Жигули». Автомобиль был оприходован и использовался в производственной деятельности. Рыночная стоимость автомобиля, определенная оценщиком, - 68000 руб. Через месяц автомобиль был похищен, но виновник был установлен, им оказался сотрудник организации. Была проведена инвентаризация основных средств, и результаты отражены в инвентаризационной описи формы № ИНВ-12. В инвентаризационной описи материально ответственное лицо дало две расписки. По решению суда стоимость автомобиля было решено взыскивать в течение 6 месяцев равными долями. Первый взнос в погашение стоимости украденного автомобиля виновник внес в кассу.

а) Отрадите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

б) Правильно ли использована типовая форма по итогам инвентаризации в организации оптовой торговли. Если нет, то укажите наименование и номер типовой формы первичных документов, которые необходимо было использовать.

в) Какого содержания расписки дало материально ответственное лицо и где в инвентаризационной описи они располагаются?

По какой цене приходится имущество, полученное в качестве вклада в уставный капитал? Обоснуйте ответ ссылкой на нормативные документы.

2. Ревизором в ходе плановой проверки было установлено следующее: два объекта основных средств первоначальной стоимостью 135000 руб. вследствие преждевременного износа списаны с баланса. По одному объекту амортизационные отчисления составили 118000 руб., а по другому – 120000 руб. В акте на ликвидацию указаны причины неполной амортизации - несвоевременное проведение ремонтов. Акт утвержден руководителем. За демонтаж основных средств начислена заработная плата рабочим в размере 1750 руб., оприходовано металлолома на сумму 4000 руб. и запасных частей на – 9500 руб. Результат в сумме 30650 руб. списан на счет 83 «Добавочный капитал».

Требуется: оценить ситуацию и составить верную корреспонденцию.

2.1.3 Результаты и выводы:

Для изучения данной темы необходимо рассмотреть: сущность, роль и значение контроля в условиях рыночной экономики; функции, принципы, цели и задачи контроля; классификацию видов и форм контроля; взаимосвязь контроля с другими функциями управления и принятие управленческих решений на основе разных видов контроля.

2.2 Практическое занятие № 3 (2 часа).

Тема: «Организация внешнего и внутреннего финансового контроля»

2.2.1 Задание для работы:

1. Субъекты государственного финансового контроля в РФ.
2. Подготовка, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля.
3. Структура системы внутреннего контроля.

4. Роль внутреннего контроля в ограничении рисков хозяйственной деятельности организации.

2.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. В ходе инвентаризации основных средств было установлено, что организация неправомерно оприходовала на свой баланс станок стоимостью 200000 руб., принятый на ответственное хранение. Кроме того, выявлена недостача полуприцепа на сумму 50000 руб. и установлен факт неоприходования здания, полученного безвозмездно (рыночная стоимость здания 200000 руб., остаточная стоимость здания по балансу передающей организации - 180000 руб.). Виновное лицо по недостаче не установлено. Принято решение сделать необходимые исправления в учете, а также оприходовать излишек, недостачу списать за счет средств организации.

а) Отрадите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

б) Перечислите, на основании каких документов и в какой оценке производится прием товарно-материальных ценностей на ответственное хранение при безвозмездном получении

2. При сверке ревизором приходных ордеров по оприходованию зеркал для производства мебели с товарно-транспортными накладными были обнаружены расхождения. По товарно-транспортным накладным поступило 2000 м² зеркал по цене 100 руб. за 1 м², по приходным ордерам поступило 1950 м². Договором с поставщиком зеркал предусмотрена норма боя при транспортировке 1%. Бухгалтерия отнесла стоимость боя на увеличение цены поставки;

По расчетам ревизора организация понесла убытки, которые должен возместить поставщик. Поставщик признал обоснованность расчетов и в счет стоимости боя сверх норм поставил 30 м² зеркал.

а) Сделайте расчет убытка.

б) Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

в) Каким первичным документом оформляется бой, выявленный при приемке ТМЦ? В каких еще случаях оформляется данный документ?

2.2.3 Результаты и выводы:

Для изучения данной темы необходимо рассмотреть: содержание, задачи и основные направления внешнего финансового контроля; систему внешнего финансового контроля в РФ. Субъекты государственного финансового контроля в РФ. Подготовку, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля. Понятие внутреннего финансового контроля, его задачи и направления; структуру системы внутреннего контроля. Порядок проверки смет (бюджетов), центров затрат, ответственности и бюджетирования. Внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчет коммерческих организаций. Роль внутреннего контроля в ограничении рисков хозяйственной деятельности организации.

2.3 Практическое занятие № 4-5 (4 часа).

Тема: «Методы и специальные приемы контроля»

2.3.1 Задание для работы:

1. Способы и приемы документального контроля, их характеристика и условия применения.

2. Специальные методические приемы документального и фактического контроля при проведении ревизий.

2.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. В ходе инвентаризации установлено, что основное средство - автомобиль (балансовая стоимость - 90000 руб., начислена амортизация - 40000 руб.), числящийся на балансе и находящийся в цехе, фактически разобран на запасные части и не пригоден к эксплуатации. Председатель инвентаризационной комиссии сделал вывод, что недостача

отсутствует, но стоимость основного средства необходимо уменьшить до балансовой стоимости имеющихся в наличии запасных частей (32000 руб.). Для оценки технического состояния автомобиля по решению инвентаризационной комиссии были привлечены специалисты-эксперты: начальник технического отдела организации и начальник отдела снабжения. По итогам инвентаризации составлена инвентаризационная опись по форме № ИНВ-10 и сличительная ведомость по форме № ИНВ-19.

а) Отрадите результаты инвентаризации.

б) Дайте оценку действиям председателя инвентаризационной комиссии и отдельно инвентаризационной комиссии.

в) Правильно ли использованы типовые формы по итогам инвентаризации? Если нет, то укажите наименование и номер типовой формы первичных документов, которые необходимо было использовать.

2. Ревизия в организации поставок ТМЦ выявила следующие факты:

- недостача поставок олифы составила 21 000 руб.;
- недостача в пределах норм естественной убыли составила 4000 руб. Данные факты

были отражены в бухгалтерии следующими проводками:

Дт 94 Кт 60 - 4000 руб.;

Дт 76 Кт 60 - 17 000 руб.;

Дт 10 Кт 94 - 4000 руб.

Претензия была предъявлена поставщику, который отказался ее удовлетворить, ссылаясь на то, что в акте о приемке материалов формы № М-7 нет подписи его представителя.

Суд отказал в иске к поставщику. Сумма претензии была списана на убытки: Дт 91 Кт 76 - 17 000 руб.

Ревизор сделал вывод об ответственности товароведа за нанесенный организации ущерб. Решением руководителя организации по итогам ревизии сумма ущерба возмещена из заработной платы товароведа.

а) Какие правила в оформлении акта по форме № М-7 нарушены товароведом?

б) Определите сумму ущерба, нанесенного организации. в) Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

2.3.3 Результаты и выводы:

Для изучения данной темы необходимо рассмотреть: основные методы контроля, их элементы и особенности; способы проверки достоверности показателей учета, отчетности предприятия и других источников информации. Способы и приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения. Инвентаризация, как основной прием фактического контроля. Способы и приемы документального контроля, их характеристика и условия применения. Специальные методические приемы документального и фактического контроля при проведении ревизий.

2.4 Практическое занятие № 6 (2 часа).

Тема: «Общая характеристика ревизии и организация ее проведения»

2.4.1 Задание для работы:

1. Виды и направления ревизионной проверки
2. Основания проведения ревизии
3. Подготовка к проведению ревизии. Планирование ревизионной проверки

2.4.2 Краткое описание проводимого занятия:

- При ревизии сохранности основных средств ревизор произвел следующие действия: выборочно сверил записи в инвентарных карточках учета основных средств с данными актов приемки-передачи и данными технических паспортов;

- провел суммарную сверку стоимости основных средств по инвентарным карточкам с данными по счету 01 «Основные средства» в Главном книге.

а) Укажите, какие еще ревизионные мероприятия можно провести.

1. В ходе проведения ревизии выявлено, что данные документов отдела снабжения отличаются от данных центрального склада по комплектам мебельной фурнитуры. За проверяемый период на центральный склад поступило 1000 комплектов по цене 300 руб. В учете центрального склада такие комплекты не числились. Из объяснительной записки заведующего центральным складом следует, что эти комплекты не приходятся на центральный склад, так как сразу поступают в цех по производству шкафов, что оформляется следующей проводкой:

Дт 20 Кт 60

Инвентаризация в цехе выявила 200 комплектов мебельной фурнитуры в кладовой. а) Какие документы необходимо было изучить в отделе снабжения и на центральном складе для получения выводов об отсутствии учета мебельной фурнитуры на центральном складе?

б) Документ какой формы необходимо использовать для инвентаризации ТМЦ в кладовой цеха?

в) Сделайте записи по итогам ревизии.

2.4.3 Результаты и выводы:

Для изучения данной темы необходимо рассмотреть: сущность ревизии, ее цель, задачи, предмет и объекты. Виды и направления ревизионной проверки. Основания проведения ревизии. Подготовка к проведению ревизии. Планирование ревизионной проверки. Основные этапы и последовательность проведения ревизионной проверки.

2.5 Практическое занятие № 7-8 (4 часа).

Тема: «Документальное оформление материалов ревизии и реализация результатов ревизии»

2.5.1 Задание для работы:

1. Обобщение и систематизация материалов ревизии.
2. Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему.
3. Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых решений.

2.5.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. При проведении инвентаризации был обнаружен неучтенный отдельно стоящий гаражный бокс. В результате проверки документации выяснилось, что работы по строительству бокса на сумму 1000 у.е. были оформлены как текущий ремонт гаража для грузового автотранспорта:

Дт 26 Кт 10,70,69

а) Отрадите результаты инвентаризации.

б) Назовите типовые формы документов, применяемые в этом случае.

2. Ревизором в ходе плановой проверки было установлено следующее: два объекта основных средств первоначальной стоимостью 135000 руб. вследствие преждевременного износа списаны с баланса. По одному объекту амортизационные отчисления составили 118000 руб., а по другому – 120000 руб. В акте на ликвидацию указаны причины неполной амортизации - несвоевременное проведение ремонтов. Акт утвержден руководителем. За демонтаж основных средств начислена заработная плата рабочим в размере 1750 руб., оприходовано металлолома на сумму 4000 руб. и запасных частей на – 9500 руб. Результат в сумме 30650 руб. списан на счет 83 «Добавочный капитал».

Требуется: оценить ситуацию и составить верную корреспонденцию.

2.5.3 Результаты и выводы:

Для изучения данной темы необходимо рассмотреть: рабочие материалы проведенных ревизий, акты инвентаризаций, акты экспертиз, первичные документы. Обобщение и систематизация материалов ревизии. Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему. Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых

решений.

2.6 Практическое занятие № 9 (2 часа).

Тема: «Ревизионная работа на объектах разных форм собственности и организационно-правовых форм»

2.6.1 Задание для работы:

1. Особенности организации ревизионной работы в открытых акционерных обществах, в сельскохозяйственных производственных кооперативах.
2. Особенности организации ревизии унитарного предприятия.
3. Организация ревизии бюджетного учреждения.

2.6.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. При проверке проводимых ранее инвентаризаций был выявлен следующий факт: в результате инвентаризации обнаружен неэксплуатируемый автомобиль, у которого отсутствуют два колеса и стеклоочистители. Из объяснительной записки материально ответственного лица (водителя) следовало, что он не успел поставить машину в гараж и оставил ее во дворе организации. В результате неизвестными лицами с машины были сняты указанные детали. По результатам инвентаризации было признано, что виновное лицо отсутствует. Затраты на ремонт были осуществлены:

Дт 23 Кт 10, 70, 69 - 2100 руб.

а) Определите, правильное ли решение приняла инвентаризационная комиссия. Если нет, то какой корреспонденцией и какими документами должны быть оформлены результаты инвентаризации.

2. Кассир организации получил из банка денежные средства в сумме 18 600 руб. и выдал их из кассы на следующие цели:

- под отчет - 600 руб. - на основании устной заявки работника и главного бухгалтера;
- на выплату заработной платы - 12 000 руб. - на основании двух платежных ведомостей, подписанных директором организации.

Выдавая заработную плату, кассир совершил хищение денежных средств в сумме 2000 руб., расписавшись за некоторых работников организации; оставшиеся неполученные деньги в размере 6000 руб. сдал в банк.

В конце дня кассир выписал приходный ордер на 18 600 руб. и расходный - на 18 600 руб., вывел остаток по кассовой книге, лист кассовой книги передал на следующий день в бухгалтерию организации.

Через неделю кассир уволился, а через две недели было установлено хищение и возбуждено уголовное дело. По решению суда бывший кассир внес в кассу организации сумму недостачи - 2000 руб. и судебных издержек - 300 руб. а) Отрадите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

б) Укажите нарушения кассовой дисциплины, допущенные кассиром.

2.6.3 Результаты и выводы:

Для изучения данной темы необходимо рассмотреть: особенности организации ревизионной работы в открытых акционерных обществах, в сельскохозяйственных производственных кооперативах. Особенности организации ревизии унитарного предприятия. Организация ревизии бюджетного учреждения.

2.7 Практическое занятие № 10 (2 часа).

Тема: «Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений»

2.7.1 Задание для работы:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии.
2. Контроль и ревизия кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств.

3. Проверка операций по расчетному счету и другим счетам в банках.
4. Контроль и ревизия финансовых вложений

2.7.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. В ходе проведенной инвентаризация кассовой наличности ревизором было установлено следующее: по последнему кассовому отчету значится остаток средств в кассе в сумме 6687 руб.43 коп. Кассир предъявил наличные деньги в сумме 775 руб.76 коп., платежную ведомость на сумму 6452 руб., из которых согласно росписям получено 5549 руб., приходный кассовый ордер на сумму 17 руб.40 коп., а также частную расписку на сумму 80 руб. Кассовая книга ведется небрежно, допускаются зачеркивания, неоговоренные исправления. Книга не пронумерована и не скреплена печатью. В чековой книжке два незаполненных чека подписаны руководителем и главным бухгалтером предприятия и скреплены печатью.

Требуется: вывести результат и отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

2. В ходе ревизии организации была проведена инвентаризация кассы. По итогам инвентаризации наличных денежных средств 10 ревизор оформил инвентаризационную опись денежных средств о форме № ИНВ-2. В ходе инвентаризации установлена недостача денежных средств в сумме 900 руб. Ревизор потребовал от кассира немедленно внести сумму недостачи, а также написать объяснительную записку по факту недостачи. В ответ на требование ревизора кассир внес в кассу имеющиеся у него в наличии денежные средства в сумме 750 руб., по остальной части недостачи ревизор принял решение: удержать ее у кассира из очередной заработной платы. При начислении заработной платы бухгалтер забыл сделать соответствующую запись в учете и удержать оставшуюся сумму недостачи из заработной платы. Кассир уволился. Оставшуюся сумму недостачи списали на убытки организации.

а) Отрадите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

б) Правильно ли ревизор использовал типовую форму по итогам инвентаризации?

Если нет, то укажите наименование и типовой номер нужной формы.

в) Правомерны ли действия ревизора? Если нет, то укажите, в чем заключается неправомерность, и покажите, как нужно было поступить.

3. Кассир организации скончался. Решением главного бухгалтера организации был назначен новый кассир, который принял кассу от главного бухгалтера и приступил к исполнению своих обязанностей в день назначения, подписав договор о полной материальной ответственности. Через четыре дня после назначения нового кассира по решению директора организации была проведена инвентаризация кассы. Была выявлена недостача денег в сумме 800 руб. и излишек талонов на питание на сумму 1100 руб. По итогам инвентаризации кассы были оформлены акт инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15 - на денежные средства и инвентаризационная опись ТМЦ по форме № ИНВ-3 - на талоны. Директор организации принял решение погасить недостачу: 50% - путем удержания из заработной платы кассира, 50% - за счет средств организации; излишки оприходовать.

а) Отрадите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

б) Правильно ли использованы типовые формы по итогам инвентаризации? Если нет, то укажите наименование и номер типовой формы первичных документов, которые необходимо было использовать.

в) Правильно ли произведено назначение нового кассира? Если были допущены нарушения, то укажите какие. Правомерно ли решение директора организации о порядке покрытия недостачи? Если нет, то укажите, как ему следовало поступить.

2.7.3 Результаты и выводы:

Для изучения данной темы необходимо рассмотреть: Задачи, последовательность и

источники контроля и ревизии. Контроль и ревизия кассовых операций, соблюдения кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств. Проверка операций по расчетному счету и другим счетам в банках. Контроль и ревизия финансовых вложений.

2.8 Практическое занятие № 11 (2 часа).

Тема: «Контроль и ревизия материально-производственных запасов»

2.8.1 Задание для работы:

1. Ревизия и контроль использования материалов в производстве.
2. Проверка правильности применения методов списания стоимости материалов в производство согласно учетной политике предприятия

2.8.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. В ходе проведения ревизии выявлено, что данные документов отдела снабжения отличаются от данных центрального склада по комплектам мебельной фурнитуры. За проверяемый период на центральный склад поступило 1000 комплектов по цене 300 руб. В учете центрального склада такие комплекты не числились. Из объяснительной записки заведующего центральным складом следует, что эти комплекты не приходятся на центральный склад, так как сразу поступают в цех по производству шкафов, что оформляется следующей корреспонденцией: Дт 20 - Кт 60.

Инвентаризация в цехе выявила 200 комплектов мебельной фурнитуры в кладовой.

а) Какие документы необходимо было изучить в отделе снабжения и на центральном складе для получения вывода об отсутствии учета мебельной фурнитуры на центральном складе?

б) Документ какой формы необходимо использовать для инвентаризации ТМЦ в кладовой цеха?

в) Сделайте записи по итогам ревизии.

2. Ревизором в ходе плановой проверки было установлено следующее: два объекта основных средств первоначальной стоимостью 135000 руб. вследствие преждевременного износа списаны с баланса. По одному объекту амортизационные отчисления составили 118000 руб., а по другому – 120000 руб. В акте на ликвидацию указаны причины неполной амортизации - несвоевременное проведение ремонтов. Акт утвержден руководителем. За демонтаж основных средств начислена заработная плата рабочим в размере 1750 руб., оприходовано металлолома на сумму 4000 руб. и запасных частей на – 9500 руб. Результат в сумме 30650 руб. списан на счет 83 «Добавочный капитал».

Требуется: оценить ситуацию и составить верную корреспонденцию.

2.8.3 Результаты и выводы:

Для изучения данной темы необходимо рассмотреть: задачи, последовательность и источники контроля и ревизии. Проверка складского хозяйства, документального оформления операций и обеспечения сохранности материальных ценностей. Проверка операций по движению материалов в организации. Ревизия и контроль использования материалов в производстве. Проверка правильности применения методов списания стоимости материалов в производство согласно учетной политике предприятия.

Разработал(и): _____ А.П. Лепская