

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

Кафедра «бухгалтерского учета и аудита»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.06 Внутренний контроль

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки Управленческий и финансовый учет

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Содержание

1.	Конспект лекций.....	3
1.1	Лекция № 1 Контроль как функция управления экономикой.....	3
1.2	Лекция № 2 Организация внутреннего финансового контроля.....	6
1.3	Лекция № 3 Методы и специальные приемы контроля.....	11
1.4	Лекция № 4 Общая характеристика ревизии и организация ее проведения.....	17
1.5	Лекция № 5 Документальное оформление материалов ревизии и реализация результатов ревизии.....	21
1.6	Лекция № 6 Ревизионная работа на объектах разных форм собственности и организационно-правовых форм.....	26
1.7	Лекция № 7 Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений.....	31
1.8	Лекция № 8 Контроль и ревизия материально-производственных запасов	38
2.	Методические указания по выполнению лабораторных работ.....	43
3.	Методические указания по ведению практических занятий.....	43
3.1	Практическое занятие № 1 Контроль как функция управления экономикой.....	43
3.2	Практическое занятие № 2 Организация внутреннего финансового контроля.....	44
3.3	Практическое занятие № 3 Методы и специальные приемы контроля.....	44
3.4	Практическое занятие № 4 Общая характеристика ревизии и организация ее проведения.....	45
3.5	Практическое занятие № 5 Документальное оформление материалов ревизии и реализация результатов ревизии.....	46
3.6	Практическое занятие № 6 Ревизионная работа на объектах разных форм собственности и организационно-правовых форм.....	46
3.7	Практическое занятие № 7 Контроль и ревизия денежных средств и финансовых вложений.....	47
3.8	Практическое занятие № 8 Контроль и ревизия материально-производственных запасов.....	48
4.	Методические указания по проведению семинарских занятий.....	49

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1.1 Лекция №1 (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.

Контроль – это система наблюдений и проверки соответствия процесса функционирования управляемого объекта принятым управленческим решениям, определение результатов управленческих воздействий на управляемый объект и отклонений, допущенных в ходе выполнения этих решений.

В стране действуют более 260 федеральных законов, указов, постановлений, в которых регулируется контрольная и надзорная деятельность. Переход к рыночной экономике требует новых подходов к управлению. Предприятиям и фирмам предоставлены права самостоятельно действовать в соответствии с принятой учетной политикой и международными стандартами бухгалтерского учета и отчетности.

Контроль на предприятии (контроллинг) включает текущий сбор и обработку информации, проверку отклонений фактических показателей деятельности фирмы от нормативных или плановых и, что более важно, – подготовку рекомендаций для принятия решения. Контроль выявляет слабые стороны предпринимательской деятельности, позволяет оптимально использовать ресурсы, вводить в действие резервы, а также избежать банкротства и кризисных ситуаций. Контроль на предприятии включается в процесс управления, установление целей, разработку бизнес-планов, бюджетов, мониторинга, оперативной работы, отклонений от намеченных целей на всех этапах жизни товара: от его создания до реализации. В современных условиях при создании новых изделий, организации работы, научных исследованиях и опытно-конструкторских разработок (НИОКР), получение достижений в науке и технике роль контроля будет усиливаться.

Государство контролирует предприятия всех форм собственности с помощью эффективных форм финансового контроля.

Объектом финансового контроля выступает как бюджетно-налоговая сфера и бюджетный процесс, так и весь процесс финансово-хозяйственной деятельности субъектов рыночных отношений. Этим определяется большая роль и значение финансового контроля как основного элемента государственного контроля и управления.

Субъектами государственного финансового контроля являются государственные органы и структуры предприятия с государственным участием, организации полностью или частично финансируемые из бюджета, организации и предприниматели в части уплаты налогов в бюджет.

2. Функции, принципы, цели и задачи контроля.

Государство осуществляет воздействие на сферу финансовых отношений через налоговую политику, регламентацию кредитных отношений, регулирование финансового рынка.

В сферу непосредственного государственного управления финансами входят и функции контроля. Формально объектом финансового контроля являются финансовые показатели, но, так как они регламентируют процесс формирования, распределения, перераспределения и использования финансовых ресурсов, фактически объектом финансового контроля становится весь процесс производственно-хозяйственной деятельности. Этим и определяется большая роль контроля в системе управления. Установление действенного, системно организованного контроля всех уровней выступает важным фактором успешного социально-экономического развития страны.

В использовании и управлении государством имеется больше средств, чем мобилизуется в бюджете. Поэтому оно должно иметь правовую базу и соответствующий механизм обеспечения целевого и эффективного использования всех принадлежащих ему средств и контроля над тем, как это делается. В то же время государство не может безразлично относиться и к тому, как ведутся дела на предприятиях и в организациях негосударственной формы собственности. Таким образом, государство должно располагать такими формами финансового контроля, которые позволили бы эффективно контролировать предприятия всех форм собственности.

Как показывает опыт, слабость государственного контроля отрицательно сказывается на всей системе управления, что является одним из факторов сложившегося сегодня тяжелого положения в экономике России.

Таким образом, контроль является важнейшей функцией государственного управления. В переходной экономике роль контроля многократно возрастает. Это связано с принципиальной особенностью рыночной экономики по сравнению с командно-директивным возрастанием роли финансовых отношений, приоритета контроля финансовых потоков. На современном этапе развития экономики России значение контроля растет из года в год, поскольку в связи с перестроечным курсом политики страны финансовый контроль оказался ослаблен. Можно выделить три главных средства воздействия правительства на частную экономическую деятельность:

- 1) налоги, которые уменьшают частный доход, а, следовательно, и частные расходы;
- 2) расходы, побуждающие фирмы производить определенные товары и услуги;
- 3) регулирование или контроль, который побуждает людей либо продолжать, либо прекращать определенную деятельность.

Кроме быстрого роста затрат и налогов, увеличивается также и количество законов и постановлений, регулирующих экономическую деятельность.

Действенная система контроля в условиях перехода к рыночной экономике выступает одной из главных предпосылок качественного преобразования процесса управления экономикой в целом. Одним из важнейших звеньев системы контроля выступает финансовый контроль. Его функциональное назначение заключается в успешной реализации финансовой политики государства, обеспечении эффективного использования ресурсов во всех сферах хозяйства и в создании условий для эффективного государственного регулирования рыночной экономики.

Законом «О федеральном бюджете на 2005 год» установлено, что одной из основных целей экономической политики, является прекращение спада экономики и обеспечение экономического роста. К интенсивным факторам экономического роста, в частности, относится повышение эффективности хозяйственной деятельности на основе эффективного использования ресурсов и применения нового (рыночного) хозяйственного механизма. В условиях неустойчивой экономической обстановки наиболее реальным для российских предприятий является путь внутреннего реформирования.

3. Классификация видов и форм контроля.

В зависимости от субъекта контроля различают следующие его виды.

Государственный финансовый контроль – неотъемлемая часть государственного устройства, одна из важнейших функций управления страной, обязательное условие нормального функционирования финансово-кредитной системы. Его цель – контроль над исполнением государственного бюджета и внебюджетных фондов, организацией денежного обращения, использованием кредитных ресурсов, состоянием государственного внутреннего долга, государственных резервов, осуществлением финансовых и налоговых льгот; а также контроль над своевременным и полным поступлением всех видов государственных доходов, использованием кредитных и привлеченных средств на покрытие дефицита госбюджета, своевременным финансированием затрат на социальную сферу, в том числе на оплату труда, выплаты пенсий, стипендий и других социальных выплат.

Негосударственный финансовый контроль необходим государству как информация о результатах деятельности всех предприятий для принятия решений в области экономики, бюджетной политики и налогообложения. С этой целью создан новый вид контроля – аудит. Аудит построен на принципе полного хозрасчета, проводимого на основе договора между хозяйствующим субъектом и аудитором.

Целью аудита является выражение мнения о достоверности финансовой отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ.

В зависимости от того, кто проводит проверку, аудит подразделяют на внутренний и внешний.

Внутренний аудит осуществляется внутрифирменной аудиторской службой и направлен на повышение эффективности управленческих решений по экономичному и рациональному использованию ресурсов предприятия с целью максимизации прибыли и рентабельности.

Внешний аудит выполняют специальные аудиторские фирмы. Основной задачей данного вида аудита является установление достоверности и дача заключения по финансовому отчету проверяемого предприятия, а также разработка рекомендаций по устранению имеющихся недостатков.

К негосударственному контролю относится контроль со стороны коммерческих банков, которые в соответствии с действующим законодательством обязаны контролировать соблюдение клиентами установленного государством порядка ведения расчетно-кассовых операций и валютного законодательства.

В случае предоставления ссуды контролировать, платежеспособность и ликвидность клиента для большей вероятности возврата ссуды с причитающимися процентами в установленный срок. Такой контроль со стороны банков – важный элемент управления кредитным риском.

Общественный финансовый контроль осуществляется неправительственными организациями и отдельными физическими лицами на основе добровольности и безвозмездности. К общественному финансовому контролю можно отнести контроль со стороны профсоюзов. Профсоюзные организации осуществляют контроль лишь косвенно, контролируя соблюдение трудового законодательства, условий труда и оплаты на предприятиях различных форм собственности.

Внутрихозяйственный контроль осуществляется финансово-экономическими службами предприятий (бухгалтерией, финансовыми отделами и др.). В ходе проведения данного вида контроля могут проверяться вопросы, связанные с уплатой налогов в бюджет и налоговым планированием, с использованием выделенных бюджетных средств.

Правовой контроль проводится правоохранительными органами в форме ревизий, судебно-бухгалтерской экспертизы.

Гражданский контроль осуществляется физическими лицами при их налогообложении налоговыми органами, при составлении и подаче налоговых деклараций, а также при получении средств из бюджета (заработной платы, пенсий, пособий и др.).

1.2 Лекция №2 (5 часов)

Тема: «Организация внутреннего финансового контроля»

1.2.1 Вопросы лекции:

1. Содержание, задачи и основные направления внутреннего финансового контроля.
2. Понятие внутреннего финансового контроля, его задачи и направления.
3. Структура системы внутреннего контроля.

1.2.2 Краткое содержание вопросов:

1. Содержание, задачи и основные направления внутреннего финансового контроля.

Одним из важнейших элементов управления является внутренний контроль. Внутренний контроль обеспечивает возможность принятия эффективных управленческих решений, а также их исполнения. Эти стороны внутреннего контроля находятся в неразрывном единстве и динамическом взаимодействии в процессе управления. К функциям внутреннего контроля часто относят оперативную, защитную, регулятивную, информативную, коммуникативную и превентивную. Последняя функция в современных условиях особенно важна, так как предварительный контроль предупреждает нежелательные отклонения, защищает организацию от неблагоприятных последствий тех или иных действий. Например, оценка законности и целесообразности на стадии зарождения операций предотвращает действия, противоречащие требованиям и целям деятельности организации.

Чтобы глубже понять сущность системы контроля как важной управленческой категории, раскрыть механизм функционирования выражаемых ею отношений, выявить особенности различных ее составляющих, необходимо классифицировать систему контроля по различным признакам.

Важнейший классификационный аспект внутреннего контроля - формальный. Выбор формы внутреннего контроля зависит от сложности организационной структуры, правовой формы, видов и масштабов деятельности, целесообразности охвата контролем различных видов деятельности, отношения руководства организации к контролю. Одна из наиболее развитых форм внутреннего контроля - внутренний аудит.

Организация внутреннего контроля в форме внутреннего аудита присуща крупным и некоторым средним организациям, для которых характерны:

- усложненная оргструктура (дивизиональная, матричная);
- многочисленность филиалов, дочерних компаний;
- разнообразие видов деятельности и возможность их кооперирования;
- стремление органов управления получать достаточно объективную и независимую оценку действий менеджеров всех уровней управления.

Кроме задач чисто контрольного характера, внутренние аудиторы могут выполнять экономическую диагностику, разрабатывать финансовую стратегию, вести маркетинговые исследования, управленческое консультирование. К институтам внутреннего аудита относятся и ревизионные комиссии, деятельность которых регламентирована действующим законодательством. Этот институт в основном распространен в акционерных обществах, обществах с ограниченной ответственностью и производственных кооперативах.

Большое значение имеет также классификация по типам внутреннего контроля. Известны следующие типы внутреннего контроля: неавтоматизированный; не полностью автоматизированный; полностью автоматизированный.

Неавтоматизированный внутренний контроль осуществляется непосредственно его субъектами без применения автоматических средств. Не полностью автоматизированный внутренний контроль осуществляется его субъектами с применением автоматических средств регистрации, обработки, измерения (например, контроль качества работы производственного оборудования с помощью технологии штрихового кодирования обрабатываемых узлов и деталей). Полностью автоматизированный внутренний контроль осуществляется целиком в автоматическом режиме под управлением субъектов внутреннего контроля.

Примерами полностью автоматизированного внутреннего контроля могут служить:

- автоматическое обнаружение и исправление ошибки прикладной компьютерной программой;
- работа программ, обеспечивающих выделение или перечисление тех пунктов, которые не соответствуют установленным критериям (например, если сумма по счетам на закупку находится вне установленных пределов);
- работа антивирусных программ;
- программные проверки типа подсчета общих сумм для контроля правильности расчетов (например, согласование суммы счетов на закупки с общей суммой счетов, рассчитанной в результате другой операции);
- программные проверки на соответствие данных и выдача информации по отсутствию соответствия (например, сравнение неоплаченных счетов-фактур на закупку с файлами записей по полученным товарам, производимое программой перед оплатой счета продавца);
- работа контрольных модулей корпоративных систем (например, модулей системы «Галактика» решающих задачи контроля себестоимости продукции, контроля исполнения бюджета и др.);
- самодиагностика программных средств.

Внутренний контроль целесообразно классифицировать и по значимости, субъектов внутреннего контроля с точки зрения их участия в общей деятельности по внутреннему контролю в организации. В этом аспекте всех субъектов внутреннего контроля, целесообразно распределить по следующим уровням.

Субъекты контроля первого уровня – это участники (собственники) организации, осуществляющие контроль непосредственно или косвенно (с помощью независимых экспертов, в том числе внешних аудиторов). В обязанности субъектов внутреннего контроля второго уровня непосредственно 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 (функции, которые за ними закреплены непосредственно (работники планово-диспетчерского, планово-экономического отделов, отдела кадров). В обязанности субъектов внутреннего контроля четвертого уровня входят контрольные и другие функции (административно-управленческий персонал, обслуживающий компьютерные системы; сотрудники отдела бухгалтерского учета, служб коммерческой и физической безопасности). В функциональные обязанности субъектов внутреннего контроля пятого уровня входит только осуществление контроля (сотрудники отдела внутреннего аудита и члены ревизионной комиссии, отделов входного и технического контроля и т. п.).

Организация системы внутреннего контроля в общем случае находится под воздействием следующих факторов:

- отношение руководства к внутреннему контролю;

-внешние условия функционирования организации, ее размеры, оргструктура, масштабы и виды деятельности;

-количество и региональная неоднородность месторасположения ее обособленных подразделений или дочерних компаний;

-стратегические установки, цели и задачи;

-степень механизации и компьютеризации деятельности;

-ресурсное обеспечение;

-уровень компетентности кадрового состава.

В любом случае организация эффективно функционирующей системы внутреннего контроля – это сложный многоступенчатый процесс, включающий следующие этапы.

1. Критический анализ и сопоставление определенных для прежних условий хозяйствования целей функционирования организации, принятого ранее курса действий, стратегии и тактики с видами деятельности, размерами, оргструктурой, а также с ее возможностями.

2. Разработка и документальное закрепление новой (соответствующей изменившимся условиям хозяйствования) деловой концепции организации (что собой представляет организация, каковы ее цели, что она может, в какой области имеет конкурентные преимущества, каково желаемое место на рынке), а также комплекса мероприятий, способного привести эту деловую концепцию к развитию и совершенствованию организации, успешной реализации ее целей, укреплению ее позиций на рынке. Такими документами должны быть положения о финансовой, производственно-технологической, инновационной, снабженческой, сбытовой, инвестиционной, учетной и кадровой политике. Данные положения должны разрабатываться на основе глубокого анализа каждого элемента политики и выбора из имеющихся альтернатив наиболее приемлемых для данной организации. Документальное закрепление политики организации в различных сферах ее финансово-хозяйственной деятельности позволит осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль всех аспектов ее функционирования.

3. Анализ эффективности существующей структуры управления, ее корректировка. Необходимо разработать положение об организационной структуре, в котором должны быть описаны все организационные звенья с указанием административной, функциональной, методической подчиненности, направления их деятельности, функции, которые они выполняют, установлен регламент их взаимоотношений, права и ответственность, показано распределение видов продуктов, ресурсов, функций управления по этим звеньям. То же относится и к положениям о различных структурных подразделениях (отделах, бюро, группам и т. д.), к планам организации труда их работников. Необходимо разработать (уточнить) план документации и документооборота, штатное расписание, должностные инструкции с указанием прав, обязанностей и ответственности каждой структурной единицы. Без такого строгого подхода невозможно осуществлять четкую координацию функционирования всех звеньев системы внутреннего контроля организации.

4. Разработка формальных типовых процедур контроля конкретных финансовых и хозяйственных операций. Это позволит упорядочить взаимоотношения работников по поводу контроля финансовой деятельности, эффективно управлять ресурсами, оценивать уровень достоверности (качества) информации для принятия управленческих решений.

5. Организация отдела внутреннего аудита (или другого специализированного контрольного подразделения). При организации такого отдела необходимо учитывать основные требования к эффективности его функционирования.

2. Понятие внутреннего финансового контроля, его задачи и направления.

Государство реализует финансовую политику, воздействуя на:

- 1) сферу финансовых отношений через налоговую политику;
- 2) регламентацию кредитных отношений;
- 3) регулирование финансового рынка;
- 4) формирование амортизационного фонда и систему государственной поддержки.

В зависимости от изменений и целей финансовой политики государство ослабляет или усиливает свое вмешательство в регулирование тех или иных сторон экономических и социальных процессов.

В сферу непосредственного государственного управления финансами входят лишь государственные финансы. Управление государственными финансами регулируется высшими законодательными органами.

Наиболее важной частью финансовой системы страны выступает государственный бюджет. В соответствии со ст. 10 «Структура бюджетной системы РФ» Бюджетного кодекса РФ бюджетная система состоит из бюджетов трех уровней:

- 1) Федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
- 2) бюджетов субъектов РФ и бюджетов территориальных внебюджетных фондов;
- 3) местных бюджетов.

Бюджетным кодексом РФ установлена единая бюджетная система. Наряду с единством она основана на принципах разграничения доходов и расходов между уровнями бюджетной системы, а также самостоятельности бюджетов. В соответствии с этим на каждом бюджетном уровне действуют системы органов, обладающие бюджетными полномочиями.

Финансы представляют собой экономические отношения, связанные с формированием, распределением и использованием централизованных и децентрализованных фондов денежных средств в целях выполнения функций и задач государства и воспроизводственных функций предприятий в обеспечении условий расширенного воспроизводства.

Являясь инструментом формирования и использования денежных доходов, финансы выполняют функции:

- 1) распределительную;
- 2) регулируемую;
- 3) контрольную;
- 4) отражают ход распределительного процесса.

Понятно, что они имеют большое значение в процессе воспроизводства, решения социальных задач государства.

Финансовый контроль – это один из видов управленческой деятельности. Таким образом финансовый контроль представляет систему наблюдения и проверки финансовой деятельности управляемого объекта с целью оценки обоснованности и эффективности принятых решений, выявления отклонений от утвержденных нормативов и принятия мер по их устранению.

Задачи финансового контроля можно выразить в обеспечении:

- 1) роста эффективности производства и расходования средств;
- 2) соблюдения действующего законодательства в области налогообложения;
- 3) правильности ведения бухгалтерского учета;
- 4) правильности составления и исполнения бюджета;
- 5) проверки состояния и эффективности использования ресурсов предприятий;
- 6) выявления резервов роста финансовых ресурсов;
- 7) правильность валютных операций.

В настоящее время формируется Единая международная система стандартизации финансового контроля. Ее принципы нашли отражение в организации контрольных систем, сложившихся в европейских государствах. В основе международных правил финансового контроля лежат принципы независимости, гласности, законности, объективности, ответственности, сбалансированности, системности.

Органы финансового контроля должны обладать независимостью (организационной, функциональной, материальной и др.) от юридических или физических лиц, чью деятельность они проверяют. Независимость должна быть формально закреплена в законодательстве, регулирующем их деятельность.

3. Структура системы внутреннего контроля

Система финансового контроля включает в себя систему бухгалтерского учета, контрольную среду, отдельные средства контроля.

Система бухгалтерского учета состоит из учетной политики предприятия, структурного подразделения, ответственного за ведение учета и подготовку бухгалтерской отчетности, распределения обязанностей и полномочий между учетными работниками, организации подготовки, оборота, хранения документов, регистров, отражающих хозяйственные операции, порядка отражения этих операций, форм и методов обобщения данных регистров, средств автоматизации в ведении учета и подготовки отчетности.

Контрольная среда – это осведомленность и практические действия контролеров, направленные на установление и поддержание системы финансового контроля; включает в себя распределение ответственности и полномочий, порядок осуществления финансового контроля, внешние факторы.

Правильное распределение полномочий даст оправданное и целесообразное разделение труда, сэкономит ресурсы, исключит дублирование функций, позволит полнее и тщательнее провести контроль.

Внешние факторы – случаи оказания давления на процесс проведения финансового контроля, злоупотребления. Средства контроля – методы и правила, разработанные для получения уверенности, что совершенные операции зарегистрированы полностью, точно в соответствии с действующим законодательством, что все нарушения обнаруживаются быстро и ясны последствия данных нарушений – их влияние на достоверность данных учета и отчетности.

В систему финансового контроля входят:

- 1) управленческо-финансовый контроль, осуществляемый всеми структурными подразделениями предприятия;
- 2) отдельные независимые от учетно-финансовой службы специализированные подразделения внутреннего аудита.

На промышленных предприятиях центрами ответственности являются отдельные цеха, участки, бригады, возглавляемые их руководителями, которые несут ответственность за результаты их работы.

Важнейшим условием реализации внутреннего финансового контроля являются финансовая информация, содержащаяся в бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности, а также обобщенные финансовые показатели, отражающие различные стороны хозяйственной деятельности. Финансовая информация одновременно служит и информационной базой для управленческого учета, но, очевидно, не ограничивается ею.

Внутренний контроль:

- 1) проводится внутри предприятия (или структуры управления) его служащими, которых обычно называют внутренними контролерами или внутренними аудиторами;
- 2) организуется по решению руководства предприятия;
- 3) содержится на средства предприятия.

В обязанности внутренних контролеров могут быть включены:

- 1) проверка эффективности системы контроля;
- 2) оценка эффективности предприятия;
- 3) определение уровня достижения программных целей.

Заметим, что организация служб внутреннего контроля не обязательна для субъектов хозяйствования.

В случаях, когда информация, полученная зависимыми от руководства управляемого объекта органами внутреннего контроля, не вызывает доверия у собственников, возникает потребность в проведении внешнего финансового контроля. Как правило, основная цель внешнего контроля заключается в составлении мнения о достоверности финансового положения, представленного в финансовых отчетах, соответствии результатов операций и движения денежных средств субъекта хозяйствования общепринятым принципам бухгалтерского учета и законодательным нормам.

В общем случае речь идет о достоверности финансового состояния объекта контроля, рациональности и эффективности его деятельности. Таким образом, внутренний и внешний финансовый контроль во многом дополняют друг друга.

1.3 Лекция №3 (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.

Финансовый контроль проводится разнообразными методами, под которыми понимают приемы или способы, средства его осуществления. Применение конкретного метода зависит от ряда факторов: специфики правового положения, организационных форм и особенностей деятельности органов, осуществляющих контроль, объекта и цели контроля, оснований возникновения контрольных правоотношений и др.

Используются следующие методы финансового контроля: ревизии, проверки (документации, состояния учета и отчетности и т. д.), рассмотрение проектов финансовых планов, заявок, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности, заслушивание докладов, информации должностных лиц и др. Проведение этих мероприятий, как правило, планируется. Однако они могут осуществляться и вне плана, в связи с возникшей необходимостью.

Указанные методы конкретизируются в методиках, правилах проведения контроля различных объектов (например, в методических письмах и указаниях финансовых органов, в частности методическом пособии по проведению камеральных проверок, инструкции Минфина России по составлению отчетности об исполнении бюджета, смет расходов бюджетных учреждений и т. п.).

Основной метод финансового контроля - ревизия, т. е. наиболее глубокое, полное и всестороннее обследование финансово-хозяйственной деятельности предприятий, организаций, учреждений с целью проверки ее законности, эффективности и целесообразности. Ревизии проводят разные контролирующие органы, в особенности

финансовые, а также органы государственного управления в отношении подведомственных организаций. Ревизии могут быть проведены как по плану этих органов, так и по указанию других компетентных органов, в том числе правоохранительных.

По объекту проверки различают ревизии документальные, фактические, полные (сплошные), выборочные (частичные). По организационному признаку они могут быть плановыми (предусмотренными в плане работы соответствующего органа) и внеплановыми (назначенными в связи с поступлением сигналов, жалоб и заявлений граждан, требующих неотлагательной проверки), комплексными (проводимыми совместно несколькими контролирующими органами).

В рамках документальной ревизии проверяются документы, в особенности первичные денежные документы (счета, платежные ведомости, ордера, чеки), а не только отчеты, сметы и т. п. В рамках фактической — помимо документов, еще и наличие денег, материальных ценностей. Под полной ревизией понимают проверку всей деятельности предприятия, организации, учреждения за определенный период. При выборочной контроль направлен на отдельные стороны финансово-хозяйственной деятельности (например, проверка командировочных расходов, работы по приему налоговых и страховых взносов).

Результаты ревизии оформляются актом, имеющим большое юридическое значение. Он подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором), руководителем проверяемой организации и ее главным бухгалтером. Свои возражения и замечания руководитель и главный бухгалтер проверяемой организации должны приложить в письменном виде к акту ревизии, подписав его.

На основе этого акта принимаются меры по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины, возмещению причиненного материального ущерба; разрабатываются предложения по предупреждению нарушений государственной дисциплины; виновные привлекаются к ответственности. Руководитель организации, назначившей ревизию, обязан обеспечить контроль за выполнением решений, принятых по ее результатам.

При необходимости принятия срочных мер по устранению выявленных нарушений и злоупотреблений и привлечения к ответственности виновных лиц в ходе ревизии составляется отдельный (промежуточный) акт, а ее материалы передаются следственным органам. Руководитель проверяемой организации обязан принять меры к устранению данных нарушений, не ожидая окончания ревизии, о чем делается соответствующая запись в ее акте. Несмотря на важное юридическое значение ревизии, ее понятие и порядок проведения не получили достаточного правового урегулирования, не закреплены законодательно.

Определенным примером в устранении этого пробела мог бы послужить Федеральный закон «Об аудиторской деятельности», в котором сформулированы понятие аудиторского заключения как официального документа и основные требования, которым оно должно отвечать (ст. 6).

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

Бухгалтерская отчетность, представляющая единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составленная на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам, является объектом особой проверки. Все отчетные формы, входящие в состав бухгалтерской отчетности, взаимосвязаны, поскольку отражают одни и те же хозяйственные операции и события в деятельности организации в разных аспектах.

Изучая копии оставшихся в хозяйстве форм промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности за проверяемый период, контролеры оценивают содержание отдельных форм

отчетности, соблюдение правил формирования показателей отчетности, устанавливают их соответствие утвержденной типовой структуре этих форм или их образцов.

При проверке состава годовой бухгалтерской отчетности необходимо обратить внимание на различного рода приложения к годовому отчету, их обоснованность и достоверность. Тщательному контрольному изучению подлежат отдельные статьи бухгалтерских балансов, отчета о прибылях и убытках и других форм бухгалтерской отчетности.

Важной процедурой является проверка соблюдения методики формирования показателей и оценки статей бухгалтерского баланса. В бухгалтерском балансе данные должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- основные средства и нематериальные активы показаны в нетто-оценке, то есть по остаточной стоимости за вычетом начисленной амортизации;
- капитальные вложения - по фактическим затратам для застройщика;
- оборудование - по фактической себестоимости приобретения;
- финансовые вложения - по фактическим затратам для инвесторов;
- материальные ценности - по фактической себестоимости;
- незавершенное производство - по фактической производственной себестоимости, или по прямым расходам, или по стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов;
- издержки обращения - в сумме издержек, приходящихся на остаток нерезализованных товаров на предприятиях торговли и общественного питания;
- расходы будущих периодов - в сумме фактически произведенных в отчетном периоде, но относящихся к следующим периодам;
- готовая продукция - по фактической или нормативной производственной себестоимости;
- товары - по покупной стоимости;
- дебиторская задолженность - в сумме признанной дебиторами; если по ней созданы резервы по сомнительным долгам, показывается за минусом образованного резерва;
- уставный капитал - в размере, определенном учредительными документами;
- доходы будущих периодов - в сумме, полученной в отчетном периоде, но относящейся к следующим отчетным периодам;
- прибыль - в сумме фактически полученной в отчетном периоде прибыли;
- кредиторская задолженность - в суммах фактических долгов кредиторам.

Выявляется также обоснованность и правильность применения тех или иных норм естественной убыли, расчеты средних остатков и нормативных недостач соответствующих видов материальных ценностей. При отсутствии утвержденных норм убыль рассматривается как недостача сверх норм и наряду с потерями от порчи ценностей относится на виновных лиц. Долги по недостачам ценностей, во взыскании которых отказано судом вследствие необоснованности иска при отсутствии конкретных виновников, списываются с баланса на финансовые результаты.

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

Методами и приемами второй группы являются различные способы фактического контроля движения и сохранности денежных средств и материальных ценностей. Контрольные проверки производятся обычно в местах их хранения и у подотчетных лиц путем прямого пересчета (деньги, штучные материалы), замера и взвешивания. Как правило, они производятся внезапно и обязательно в присутствии материально ответственных лиц. Контрольные проверки являются важным мероприятием по обеспечению сохранности имущества собственника и дают неопровержимый материал для дальнейшей проверки

достоверности учетных и отчетных данных. На основании результатов проверки обычно принимаются меры, связанные с упорядочением учета, хранения, приемки и выдачи материальных ценностей.

Количество и объем контрольных проверок зависят от состояния складского хозяйства, постановки бухгалтерского и складского учета, от состава ревизионной группы. По результатам проверки составляются акты и сличительные ведомости, которые оформляются подписями проверяющих и материально ответственных лиц.

Существуют следующие приемы фактического контроля:

Инвентаризация - способ проверки фактического наличия материальных ценностей и его соответствия данным бухгалтерского учета на одну и ту же дату. Сопоставление данных инвентаризации с соответствующими остатками в учетных регистрах позволяет установить их реальное состояние, т.е. правильность фактических остатков, излишки или недостачи имущества.

Инвентаризация является важнейшим мероприятием, проводимым в процессе ревизии, т.к. позволяет выявить факты не сохранности имущества собственника, установить размер нанесенного ущерба.

Для организаций (кроме банков), включая организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета, приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 утверждены «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Для целей настоящих Методических указаний под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризации подлежат:

- все имущество организации, независимо от его местонахождения;
- все виды финансовых обязательств;
- производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством 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 районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

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 финансовых обязательств экономического субъекта может проводиться не только собственными силами, но и внешними по отношению к нему организациями - различными контролирующими органами. Например, в соответствии с Распоряжением Мингосимущества России (в настоящее время - Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Минэкономразвития и торговли РФ) от 12 октября 1998 г. № 1289-р «О проведении инвентаризации объектов федерального недвижимого имущества» утверждены «Методические указания по проведению инвентаризации объектов федерального недвижимого имущества» во исполнение п. 6 Постановления Правительства РФ от 30 июня 1998 г. № 686 «О мерах по обеспечению поступления в федеральный бюджет доходов от использования федерального имущества».

В соответствии с этим распоряжением инвентаризации подлежат все расположенные на территории Российской Федерации здания, сооружения и помещения, а также иные объекты федерального недвижимого имущества, не подлежавшие инвентаризации, проведенной в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.12.97 № 1839-р (далее - объекты инвентаризации), находящиеся в собственности Российской Федерации и закрепленные за государственными предприятиями на праве хозяйственного ведения, за казенными предприятиями и государственными учреждениями на праве оперативного управления, не вошедшие в уставные капиталы хозяйственных обществ и товариществ, переданные в пользование общественным объединениям (далее - организации).

Основными целями и задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия объектов инвентаризации, их характеристик и сопоставление последних с учетными данными;
- определение технического состояния объектов инвентаризации и возможности дальнейшей их эксплуатации;
- организация фактического учета объектов федерального недвижимого имущества;
- приведение учетных данных в соответствие с фактическими параметрами объектов инвентаризации;
- выявление владельцев и пользователей объектов инвентаризации;
- выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов инвентаризации, а также нарушений в их использовании;
- определение мер, направленных на повышение эффективности использования объектов федерального недвижимого имущества;
- создание информационного массива данных федерального имущества.

Инвентаризация осуществляется по месту нахождения объектов инвентаризации региональной рабочей группой по проведению инвентаризации объектов федерального недвижимого имущества (далее - рабочая группа), создаваемой в каждом субъекте Российской Федерации, в которую входят сотрудники территориальных органов Федерального агентства и органов по управлению государственным имуществом субъектов Российской Федерации, наделенных полномочиями территориальных органов Федерального агентства. При необходимости в состав рабочей группы включаются представители заинтересованных

федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов Федеральной службы государственной статистики России, МВД России и Федеральной налоговой службы России.

4.Инвентаризация, как основной прием фактического контроля

К приемам фактического контроля относятся инвентаризация, контрольный обмер, обследование объектов, контрольный запуск сырья в производство, лабораторный анализ, экспертная оценка.

1. Инвентаризация представляет собой проверку и регистрацию наличия материальных и денежных средств в натуре на определенную дату на месте их хранения с последующим сличением остатков с учетными данными.

2. Контрольные обмеры. Комиссия производит обмер объекта, определяет объем фактически выполненных работ: кладка фундамента (м3), кладка стен (м3), настил полов (м2) и т.п. Результаты обмера оформляются актом.

3. Обследование объектов обычно проводят в начале ревизионных процедур. При обследовании объектов целесообразно ознакомиться с организацией и ведением учета в местах хранения материальных ценностей и готовой продукции, соблюдением действующих правил и порядка оформления документами операций по их оприходованию и выбытию.

4. Контрольный запуск сырья и материалов в производство. Это дает возможность проверить фактический выход готовой продукции и действительное количество израсходованного сырья и вспомогательных материалов и помогает обнаружить факты применения устаревших норм, завышение норм времени и расценок на выполняемые работы.

5. Лабораторные анализы применяются при проверках соответствия качества готовой продукции действующим стандартам.

6. Экспертная оценка заключается в исследовании хозяйственных операций. Убеждения эксперта должны базироваться на документальных данных. Оценка экспертом исследуемых фактов должна быть объективной.

Самым распространенным методом фактического контроля является инвентаризация.

В процессе ревизии тщательной проверке подвергаются все инвентаризационные документы, организация инвентаризаций, правильность принятых решений по пересортице товарно-материальных ценностей, недостаткам и излишкам. В необходимых случаях ревизор может потребовать повторной инвентаризации в своем присутствии. Результаты инвентаризации должны быть отражены в справке.

Для проведения инвентаризации в организации создается инвентаризационная комиссия. Сроки проведения инвентаризаций определяет руководитель организации. Распорядительный документ на проведение инвентаризации должен иметь название: «приказ», «распоряжение» или «постановление». Приказ издает руководитель организации, распоряжение – руководить подразделения, постановление – вышестоящая организация или коллективный орган (правление, совет директоров).

В распорядительном документе указываются председатель и члены комиссии, полное наименование их должностей по основному месту работы, фамилии, имена и отчества, какое имущество и обязательства подлежат инвентаризации, дата начала и окончания инвентаризации, причины инвентаризации и дата сдачи итоговых документов в бухгалтерию.

К началу инвентаризации необходимо потребовать, чтобы была закончена обработка всех документов по поступлению и расходу ценностей, сделаны записи в аналитическом учете и выведены остатки на день инвентаризации. До начала инвентаризации у материально-ответственных лиц берется подписка о том, что все документы, относящиеся к приходу и расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и что неоприходованных или не списанных в расход ценностей нет.

К началу инвентаризации все товарно-материальные ценности должны быть уложены по наименованиям, сортам, размерам. К ним нужно прикреплять ярлыки со сведениями, характеризующими эти ценности. Обязательно проверяются измерительные приборы, весы и т.д., наличие запасных ключей от мест хранения ценностей. При инвентаризации обязательно присутствуют материально-ответственные лица.

В период инвентаризации прием и отпуск материальных ценностей прекращается, посторонние лица в места хранения ценностей не допускаются.

Целесообразно до начала инвентаризации отпустить количество ценностей, обеспечивающих нормальную работу подразделений и инвентаризационной комиссии. Поступившие ценности в период инвентаризации хранятся в отдельном помещении и в инвентаризационную ведомость не включаются.

Поступление материальных ценностей во время инвентаризации заносится в опись «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации», в которой указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер Приходного ордера, наименование товара, количество, цена и сумма. На приходном ордере делается отметка «После инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которой записаны эти ценности.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится по каждому месту их нахождения и ответственному лицу, на хранении у которого они находятся. Иногда одно и то же материально ответственное лицо отвечает за небольшую кладовую и за склад с большой номенклатурой ценностей. При инвентаризации кладовой заполняется инвентаризационный ярлык (форма №ИНВ-2), который после инвентаризации передается материально ответственному лицу на период всей инвентаризации. Ярлык является учетным документом, в котором отражаются, фактическое наличие ценностей на начало инвентаризации, а также приход и расход из кладовой во время инвентаризации основного склада.

После окончания инвентаризации на основном складе составляется инвентаризационная опись (форма № ИНВ-3), в которую переносятся данные из инвентаризационного ярлыка.

Фактическое наличие ценностей проверяется в натуре путем пересчета, взвешивания, перемеривания. Количество материала и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной выборочной проверке части этих ценностей.

Ревизией устанавливается правильность регулирования выявленных инвентаризациями и другими проверками суммовых расхождений между фактическим наличием ценностей и данными бухгалтерского учета. Ревизор проверяет соблюдение руководителями организации пятидневного срока направления результатов инвентаризации в судебно-следственные органы и предъявления гражданского иска материально-ответственным лицам, злоупотребления которых привели к недостаткам и потерям.

Нормы естественной убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков. Списание материальных ценностей в пределах норм убыли до установления факта недостатка запрещается. Ревизор должен тщательно проверить выполнение этих требований, так как материальные ценности иногда списываются в пределах норм естественной убыли при отсутствии недостатков и без оформления необходимыми документами.

1.4 Лекция №4 (5 часов).

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.

Наиболее глубоким методом финансового контроля является ревизия. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций организации.

Цель ревизии – осуществление контроля над соблюдением законодательства РФ при осуществлении организациями хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами. Основной задачей ревизии является проверка финансово-хозяйственной деятельности организации по следующим направлениям:

- 1) соответствие осуществляемой деятельности учредительным документам;
- 2) обоснованность расчетов сметных назначений;
- 3) исполнение смет расходов;
- 4) использование бюджетных средств по целевому назначению;
- 5) обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- 6) обоснованность образования и расходования государственных внебюджетных средств;
- 7) соблюдение финансовой дисциплины и правильности ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- 8) обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;
- 9) операции с основными средствами и нематериальными активами;
- 10) полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 11) операции, связанные с инвестициями;
- 12) расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;
- 13) обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- 14) формирование финансовых результатов и их распределение.

Ревизия расходования и поступления средств федерального бюджета, использование внебюджетных средств, доходов от имущества осуществляется как в плановом, так и в неплановом порядке. Ревизия организаций любых форм собственности по требованиям правоохранительных органов осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством. Существенные вопросы ревизии оговариваются в программе или перечне основных вопросов.

Программа ревизии включает тему, период, который должна охватить ревизия, и утверждается руководителем контрольно-ревизионного органа. Составлению программы ревизии и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники ревизии обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные, правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность.

Руководитель ревизионной группы до начала ревизии знакомит ее участников с содержанием программы ревизии и распределяет вопросы и участки работы между его исполнителями.

Перед началом ревизии руководителю ревизуемой организации следует предъявить удостоверение на право проведения ревизии, представить участников ревизии и составить рабочий план. Исходя из программы ревизии, определяют необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности. Руководитель ревизуемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения ревизии, предоставить помещение, оргтехнику, услуги связи, обеспечить машинописными работами. Результаты ревизии оформляются актом, который подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером ревизуемой организации.

2. Виды и направления ревизионной проверки.

Организация и производство ревизий обеспечивается силами отдела ревизионной работы (Контрольно-ревизионного управления) Министерства юстиции РФ. При проведении комплексных ревизий министерств юстиции автономных республик, управлений края, области в проверке их финансово-хозяйственной деятельности также принимает участие Департамент финансово-экономического и хозяйственного обеспечения Минюста России. В отдельных случаях на основании приказа (распоряжения) министра (первого заместителя министра) для участия в ревизии могут быть привлечены специалисты управлений и отделов министерства, а также других учреждений и органов юстиции.

Ревизии могут осуществляться по следующим основным направлениям:

- 1) соответствие осуществляемой деятельности организации учредительным документам;
- 2) обоснованность расчетов сметных назначений;
- 3) исполнение смет расходов;
- 4) использование бюджетных средств по целевому назначению;
- 5) обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- 6) обоснованность образования и расходования государственных внебюджетных средств;
- 7) соблюдение финансовой дисциплины, правильность ведения бухгалтерского учета и составление 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;
- 11) операции, связанные с инвестициями;
- 12) расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;
- 13) обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- 14) формирование финансовых результатов и их распределение.

Кроме перечисленных выше направлений финансового контроля, также проверяется хозяйственная деятельность ревизуемого предприятия, т. е. изучается структура предприятия, подведомственные учреждения и службы, общий штат и объем общей сметы, счета (бюджетные и текущие), имущество организации (его размеры и стоимостная оценка).

Чтобы правильно понять функционирование бухгалтерской службы проверяемой организации, а также потоки финансовой информации и документооборот, изучается структура бухгалтерской службы, организация, формы и методы ведения бухгалтерского учета, как реализуется утвержденное Положение о бухгалтерской службе, должностные инструкции специалистов бухгалтерской службы, обеспечен ли контроль над сохранностью

денежных средств и материальных ценностей; формируется ли учетная политика в соответствии с ПБУ «Учетная политика предприятия»; наличие утвержденных смет расходов и оснований для внесения изменений в эти сметы, а также порядок исполнения данных смет.

Состояние охраны денежных средств в кассе, товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на складах, обеспеченность вычислительной и оргтехникой, транспортом (его состояние), наличие внутренних локальных нормативных актов и распорядительной документации, отражающих финансово-хозяйственную деятельность (приказы по срокам представления авансовых отчетов; период, на который выдаются денежные средства под отчет, перечень лиц, имеющих право получения денежных средств на хозяйственные нужды, доверенностей и др.), состояние учета рабочего времени (проверяются таблицы учета рабочего времени).

Проверка хозяйственной деятельности дает ревизору возможность оценить состояние, размеры проверяемого субъекта, состояние системы внутреннего контроля на предприятии и позволит составить план работы с учетом приоритетных направлений проверки. Реализация результатов ревизии состоит в устранении тех нарушений, которые выявлены в ходе проверки, обсуждение результатов ревизии на предприятии, передача дел в судебные органы.

3. Основные этапы и последовательность проведения ревизионной проверки.

В ревизионной работе следует выделить следующие этапы:

- 1) подготовительный;
- 2) проведение ревизии;
- 3) оформление результатов ревизии;
- 4) реализация результатов ревизии;
- 5) контроль над выполнением решений, принятых по результатам 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 ре-визируемому 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.

1.5 Лекция №5 (4 час).

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.

Завершающий этап ревизии – реализация ее материалов. Основными формами реализации результатов ревизии являются следующие:

- устранение недостатков по мере их выявления в ходе проведения ревизии;
- обсуждение результатов ревизии в ревизуемой организации;
- передача материалов правоохранительным органам;
- рассмотрение результатов ревизии в ревизирующей организации.

В ревизуемой организации (на предприятии) рассматриваются результаты ревизии не позднее двухнедельного срока, а руководитель ревизирующей организации обязан рассмотреть результаты ревизии не позднее 30-дневного срока со дня подписания акта. Результаты ревизии реализуются в виде проекта-приказа и предложенных мероприятий, предложенных предприятию для устранения недостатков. Для учета выполнения планов контрольно-ревизионной работы и результатов ревизий (проверок) в ведомствах ведется журнал регистрации проведенных проверок (ревизий) и принятых по ним решений.

Также контроль осуществляется в форме:

- Путем предоставления письменных отчетов об устранении недостатков в ревизирующую организацию;
- Путём получения информации с помощью технических средств связи;
- Вызов руководителя и специалистов ревизуемой организации с отчетами и принятых решениях;
- Выезд ревизора с тематической проверкой;
- Проверка выполнения мероприятий в ходе следующей ревизии.

Акт экспертизы – это документ, который выдается компетентной организацией на основании заявки клиента в отношении качества и количества продукции (при проведении товарной экспертизы) или страны происхождения (при проведении экспертизы страны происхождения товара и его материалов).

Составление Акта является заключительным этапом проведения товароведческой экспертизы. Акт экспертизы является одним из основных документов, дающих право предъявлять претензии в отношении качества товара, его несоответствия требованиям контрактных документов, а также в случае его недостачи. Акт экспертизы также признается в качестве доказательного документа арбитражными организациями, в том числе и иностранными.

Акт экспертизы оформляется на бланках строгой отчетности и состоит из трех частей: протокольной, констатирующей и заключения эксперта.

1. Протокольная часть акта экспертизы содержит номер акта экспертизы;
2. Констатирующая часть акта экспертизы включает в себя описание хода предъявленных документов, аргументированное изложение методов, результаты осмотра или исследования предмета экспертизы, произведенные расчеты и т.д.
3. В заключении формулируются обоснованные и краткие выводы на основании объективных и бесспорных объяснений эксперта, которые опираются на положения констатирующей части акта экспертизы.

Акт экспертизы подписывается экспертом и вместе с приложениями заверяется печатью экспертной организации. При внесении в акт экспертизы изменений они должны быть в обязательном порядке заверены подписью эксперта.

В случае, когда заказчик экспертизы имеет обоснованные возражения по Акту экспертизы или если экспертом был нарушен порядок проведения экспертизы, назначается повторная экспертиза. При несогласии заказчика с результатами повторной экспертизы назначается контрольная экспертиза, результаты которой являются окончательными.

При проведении товароведческой экспертизы Акт содержит следующие сведения:

- номер акта экспертизы;
- дата и место проведения экспертизы;
- ФИО эксперта и наименование экспертной организации;
- что предъявлено на экспертизу (наименование товара, его количество и т.д.);
- задача экспертизы – указывается задание, полученное экспертом от заказчика;
- наименование изготовителя, поставщика, грузоотправителя, грузополучателя;
- наименование и номер транспортных документов и транспортных средств;
- дата поставки товара;
- условия хранения товара;
- состояние упаковки;
- маркировка на упаковке и на товаре;
- количество товара, взятого в качестве образцов для проведения лабораторных и иных исследований;
- описание дефектов и несоответствий;
- заключение эксперта.

Эксперту запрещено давать какие-либо указания на уничтожение или отгрузку забракованного товара. Не допускается также давать рекомендации, не входящие в компетенцию товароведческой экспертизы.

Акт экспертизы происхождения товара – выдается экспертной организацией и содержит сведения о происхождении сырьевых и комплектующих материалов, номера и даты заключения контрактов на поставку этих материалов, а также в перечисление основных операций технологического процесса на предприятии.

Акт экспертизы происхождения товара содержит заключение эксперта о том, что продукция действительно происходит из данной страны. На основании акта экспертизы выдается сертификат происхождения товара.

Первичные данные о хозяйственной деятельности предприятия являются входом в систему бухгалтерского учета, где происходит обработка полученных сведений, а выходом из нее – необходимая информация для лиц, принимающих решение.

Документ – это письменное свидетельство, составленное в порядке, предусмотренном законом и удостоверяющее юридический факт совершения хозяйственной операции.

Документальное (подтвержденное документами) оформление хозяйственных операций позволяет бухгалтерской службе вести предварительный, текущий и последующий контроль за деятельностью материально–ответственных лиц, движением имущества и состоянием расчетно–платежной дисциплины.

Система документальной регистрации первичных данных о состоянии и движении имущества всех форм собственности должна отвечать следующим требованиям:

- своевременное, точное и обоснованное отражение всех учитываемых объектов в документах;

- простота регистрации и обработки первичной информации, приспособленность носителей первичной информации к способам ее последующей обработки;

- рациональная организация и минимальные затраты на ведение первичного учета.

При проверках предприятий налоговыми органами много внимания уделяется правильному оформлению документов. Именно исходя из проверки имеющихся документов налоговая служба делает вывод о верности расчетов с бюджетом. Главные бухгалтера предприятий (особенно вновь созданных) должны уделять особое внимание документальному оформлению хозяйственных операций по приемке, складскому учету и движению товара, в особенности, если товар перемещается между структурными подразделениями предприятия. Несвоевременное оформление или не оформление произведенных операций запутывает бухучет и негативно сказывается на расчетах с бюджетом. Неверно оформленные документы не позволяют предприятию правильно определить налогооблагаемую базу и становятся, как правило, причиной разногласий с налоговой инспекцией. Итог этих разногласий практически всегда легко предсказать – финансовые санкции по отношению к предприятию. Чтобы избежать ситуации, при которых предприятию придется доказывать свою правоту через суд, рекомендуем обратить особое внимание на документальное оформление хозяйственных операций.

Создание носителей первичной учетной информации (документов) – это трудоемкий процесс, на который затрачивается более половины рабочего времени. Поток документов, обрабатываемый бухгалтерами, настолько велик, что даже большой штат счетных работников зачастую не в состоянии справиться с ним вручную. Поэтому сокращение трудоемкости учетных работ путем автоматизации учета является одной из важнейших задач, стоящих перед руководителями многих предприятий.

2. Обобщение и систематизация материалов ревизии.

Завершающим этапом ревизии является обобщение, рассмотрение и реализация результатов ревизии.

Обобщение результатов ревизии предполагает их систематизацию и группировку. Результаты ревизии оформляются актом ревизии, который должен отвечать следующим требованиям.

В акте ревизии записывают нарушения, недостатки или положительные стороны деятельности предприятия, подлежащего проверке. Акт ревизии является основанием для принятия решений по установленным нарушениям и недостаткам, а также разработку мероприятий по устранению последних. От квалифицированного освещения и обобщения в акте фактов выявленных нарушений и недостатков зависит качество ревизии.

Обобщить накопленный материал - значит сделать вывод, показать основные последствия

Обобщение материалов ревизии - основной и наиболее сложный этап работы ревизора. Он из большого количества фактов и случаев отобрать основные, реальные и документально обоснованные течение проверки ревизор в рабочих тетрадах (журналах, дневниках или на отдельных листах бумаги) накапливает и систематизирует в определенном порядке материалы и факты, которые подлежат обобщению и включению в основной акт ревизии. На полях тетради или журнала отмечается, в какой раздел акта они должны быть отнесены. Материалы ревизии следует группировать в соответствии с разделами акта ревизии и за однородным и признаками в сведениях нарушений (нарушение кассовых, расчетных, производственных и иных операций).

Факты нарушений правовой, расчетной, кассовой, кредитной, финансовой дисциплины записываются в акт ревизии только на основании проверенных данных, подтвержденных оригиналами документов предприятия, и ревизуется.

Высокое качество ревизии может быть обеспечена глубоким исследованием работы предприятия, исполнительской обработкой и систематизацией материалов. По всем случаям нарушений следует указывать номера и дату соответствующих дней первичных документов и учетных регистров, характер нарушения, должности и фамилии виновных лиц. Выявленные факты излагаются в акте объективно, при этом все записи должны быть простыми и доступными для восприятия.

приложениями к основному акту ревизии могут быть определенные документы:

Фрагмент (промежуточный) акт может быть составлен по отдельным предприятиям, отделам, по результатам ревизии кассы, финансовых результатов, инвентаризации материальных ценностей и в тех случаях, когда за установленными фактами следует принять безотлагательные меры.

Разовые акты составляют в ходе проверок состояния складского хозяйства, расчетов с покупателями и заказчиками, использования рабочего времени и трудовых ресурсов и т.д.

Письменные объяснения дают ответственные лица в случае возражений или замечаний по фактам нарушений или злоупотреблений, изложенных в акте ревизии. Справки могут быть составлены как Ревизуем, так и специалистами, участвующими в ревизии предприятия. По результатам ведомственных проверок, проводимых вышестоящими организациями, составляется пояснительная записка, которая представляется руководителю, от имени которого проводилась ревизия, а копия - руководителю предприятия, где была проведена ревизия.

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

Материалы ревизии состоят из акта ревизии и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте ревизии (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т. п.).

Акт проверки является результатом кропотливой работы группы ревизоров и официальным документом для принятия решений по проведенной ревизии, вплоть до возбуждения уголовного дела. Записи в акте необходимо излагать на основе проверенных фактов, вытекающих из имеющихся документов, материалов встречных проверок, инвентаризаций и других данных.

Акты должны содержать вступительную, описательную и результативную части.

Во вступительной части отражается следующее:

- 1) полное наименование учреждения, в котором проводится ревизия, его организационно-правовая форма и адрес;
- 2) фамилии участвующих в ревизии должностных лиц ревизуемого учреждения, ответственных за ведение бухгалтерского учета и представление отчетности;

- 3) основание для проведения ревизии, ее вид, мотивы ее проведения;
- 4) время предыдущей ревизии, период, за который проводится ревизия, и вопросы, подлежащие выяснению;
- 5) даты начала и окончания ревизий, должности и фамилии должностных лиц, проводящих ревизию.

В описательной части отражается следующее:

- 1) конкретные факты и действия, указывающие на нарушение порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, использования бюджетных средств и средств внебюджетных фондов, налогового законодательства и др.;

- 2) каждый факт нарушений указывается в акте самостоятельно с указанием времени его совершения, стоимостной оценки, сделанных бухгалтерских проводок и со ссылками на соответствующие первичные документы;

- 3) при указании фактов нарушений должна быть дана ссылка на нарушенные законодательные и нормативные акты с указанием их конкретных статей и пунктов.

При этом необходимо иметь в виду, что нормативные документы министерств и ведомств вступают в силу только после регистрации их в Минюсте России. В результативной части акта обобщаются выявленные факты нарушений в виде выводов и даются предложения по их устранению.

Данные промежуточных актов включают в сводный акт в кратком изложении и только при наличии выявленных нарушений. Промежуточные акты подписывают ревизующие и соответствующие должностные лица, ответственные за сохранность денежных и материальных ценностей. В целях наибольшей краткости изложения не следует загромождать акт подробной информацией (таблицами цифровыми данными, выявленными в процессе проверки). В этом случае достаточно привести в акте 1–2 примера и общий результат, а подробную опись нарушений приложить к акту за подписью ревизора и главного бухгалтера учреждения.

Перед подписанием акта ревизор знакомит с его содержанием руководство учреждения и работников бухгалтерии и при наличии обоснованных возражений вносит исправления в акт до его подписания.

На все нарушения необходимо потребовать от руководителя, уполномоченных и виновных лиц объяснения в ходе проверки или по обстоятельствам в течение 3 дней после подписания акта, о чем производится запись в акте перед подписями.

Акт проверки составляется в двух экземплярах за подписью ревизора, руководителя учреждения и главного бухгалтера.

При наличии возражений или пояснений по акту подписывающие делают об этом оговорку перед своей подписью и представляют письменные возражения или пояснения в 10-дневный срок с момента подписания акта.

В тех случаях, когда принятыми в ходе проверки мерами не обеспечивается полное устранение всех выявленных нарушений, ревизор разрабатывает проект приказа об устранении выявленных нарушений и представляет на рассмотрение руководству, назначившему ревизию.

Материалы ревизии представляются руководителю ревизионного органа в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания его в ревизуемой организации. На последней странице акта ревизии руководителем контрольно-ревизионного органа либо уполномоченным им на то лицом делается отметка: «Материалы ревизии приняты», указывается дата и ставится подпись.

По результатам ревизии руководитель ревизионной группы готовит выводы и вносит рекомендации или предложения.

Выводы должны основываться на фактах, выявленных в ходе проверки и указанных в акте ревизии, а рекомендации должны вытекать из этих выводов. Выводы вскрывают причины и следствия фактов нарушений и злоупотреблений.

Выводы надо составлять грамотно и логично, систематизируя собранные материалы по предприятию. Их следует сгруппировать по следующим направлениям:

- 1) связанные с привлечением к уголовной ответственности;
- 2) связанные со взысканием с виновных лиц без привлечения к ответственности.

Не допускаются неясные, нечеткие, небрежные, не однозначно толкуемые формулировки и некорректные термины. Также не следует делать личные выводы, замечания в адрес руководителя и специалистов проверяемого предприятия. Предложения должны раскрывать мероприятия по устранению выявленных недостатков, четко и конкретно указывать, что должно быть сделано и каким путем, кто является ответственным за реализацию данных мер и каковы сроки их выполнения. Выводы представляются руководителю контрольно-ревизионных органов, который их рассматривает и принимает решения по устранению недостатков.

В срок не более 10 календарных дней руководитель контрольно-ревизионного органа по представленным материалам ревизии определяет порядок реализации материалов ревизии.

По результатам проведенной ревизии на основании приведенных в акте ревизии выводов и предложений руководитель контрольно-ревизионного органа направляет руководителю проверенной организации представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Результаты ревизии обобщаются и письменно докладываются руководству Министерства финансов Российской Федерации вместе с предложениями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и возмещение выявленного ущерба. Результаты ревизии руководителем контрольно-ревизионного органа в необходимых случаях сообщаются вышестоящей организации либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью ревизуемой организации, для принятия мер.

Кроме того, руководителем контрольно-ревизионного органа материалы ревизии по вопросам целевого использования средств федерального бюджета передаются в установленном порядке в органы федерального казначейства для организации работы по реализации этих материалов.

Материалы ревизии по вопросам целевого использования средств федерального бюджета передаются в установленном порядке в органы Федерального казначейства для организации работы по реализации этих материалов, а также при серьезных нарушениях могут быть направлены в следственные органы.

Контрольно-ревизионный орган обеспечивает контроль над ходом реализации материалов ревизии и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба. Контрольно-ревизионный орган систематически изучает и обобщает материалы ревизий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы государственного финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в Российской Федерации законодательных и других нормативных правовых актов.

1.6 Лекция №6 (5 часов).

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.

В настоящее время в стране работают организации различных организационно-правовых форм собственности: общества с ограниченной ответственностью, частные организации, открытые и закрытые акционерные общества, частично или полностью принадлежащие государству, государственные организации муниципального и федерального подчинения и др.

Система контроля в этих организациях зависит от формы собственности: в коммерческих организациях в зависимости от экономических показателей осуществляется систематический контроль со стороны налоговой службы и аудиторских организаций. В государственных организациях, находящихся на самофинансировании и самоокупаемости, проводятся ревизии и проверки вышестоящими органами и налоговой службой. Организации, находящиеся на финансировании из бюджетов различных уровней, и некоммерческие организации проверяются Министерством финансов и Счетной палатой РФ.

Организационно-правовая форма и форма собственности влияет на поставленные задачи и методологический подход при проведении ревизии, состав и содержание проверяемых вопросов, и полноту их охвата.

При проверке акционерных обществ открытого и закрытого типа перед аудиторами ставится цель – прежде всего выразить мнение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяемой организации и соответствии ее требованиям порядка ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации, а налоговая служба ставит цель выявить правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты в бюджет налогов и отчислений.

Если в акционерном обществе часть капитала принадлежит государству, то к проверке может подключиться Федеральная служба финансово-бюджетного надзора, Счетная палата РФ, Счетная палата субъекта федерации. Основное внимание при ревизии будет направлено на эффективность производственной деятельности, формирование доходов и исчисление налоговых платежей.

В государственных федеральных и муниципальных организациях, работающих на принципах самоокупаемости, ревизии и проверки проводятся вышестоящими организациями (министерствами и ведомствами), а также Налоговой службой и Федеральной службой финансово-бюджетного надзора.

Периодичность проводимых ревизий и проверок определяется нормативно-законодательными актами Российской Федерации, такими как Закон РФ «Об аудиторской деятельности», Закон РФ «О Счетной палате РФ», положениями о федеральных службах Министерства Финансов РФ, положениями отраслевых министерств и ведомств и прочими.

Министерства и ведомства при проведении ревизий и проверок в своих организациях интересуют вопросы выполнения плановых заданий по выпуску продукции и по оказанию услуг, технический и технологический уровень производства, конкурентоспособность продукции на внутреннем и внешнем рынке и т. п.

Ревизорам Министерства финансов РФ, Счетной палаты РФ, министерств и ведомств часто приходится проводить ревизии организаций, имеющих смешанную форму собственности. Часть имущества и прочих активов организации является собственностью государства, а вторая часть — собственностью других акционеров. Проверка таких организаций осуществляется по полной программе, предусмотренной при проверке государственных бюджетных организаций, без выделения вопросов по источникам финансирования и образования средств.

Процедура проверки предусматривает использование нормативных документов, регулирующих работу как государственных организаций, так и акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью.

Если при ревизии организации со смешанной формой собственности будут обнаружены нарушения производственно-финансовой дисциплины, то в первую очередь необходимо определить ущерб, нанесенный экономике государства, а затем в целом по организации. Для этого необходимо выделить и проанализировать состав и содержание имущества, принадлежащего государству, используя для этого инвентаризационные ведомости. Также следует четко определить величину уставного капитала, принадлежащего учредителям и государству, определить эффективность его использования.

2. Особенности организации ревизии унитарного предприятия.

Организация ревизии унитарного предприятия. В настоящее время нормативное регулирование порядка осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью таких организаций осуществляется Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ, который является одним из важнейших правовых актов в сфере гражданского законодательства.

Статья 26 ФЗ «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 (гражданско-правовая форма контроля) и государственный внешний или внутриведомственный контроль (форма контроля в системе административного подчинения).

Согласно п. 1 ст. 26 ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» обязательная аудиторская проверка проводится в случаях, определенных собственником имущества унитарного предприятия.

Одной из форм контроля за деятельностью унитарного предприятия является утверждение программы деятельности унитарного предприятия.

Согласно постановлению Правительства РФ «О мерах по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении федеральных государственных унитарных предприятий» от 10.04. 2002 г. № 228, федеральные органы исполнительной власти, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах) управления, ежегодно утверждают программы деятельности подведомственных им федеральных государственных унитарных предприятий.

Указанным постановлением утверждена форма программы деятельности унитарного предприятия.

Ежегодно (до 1 августа) руководитель федерального государственного унитарного предприятия представляет в федеральный орган исполнительной власти, в ведении которого находится предприятие, проект программы деятельности предприятия на следующий год, разработанный по установленной форме и представляющий собой комплекс мероприятий, связанных между собой по срокам и источникам финансирования.

Мероприятия программы должны отражать основные направления деятельности в планируемом периоде по достижению целей, определенных уставом, решениями Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти. Вместе с проектом программы представляется технико-экономическое обоснование планируемых мероприятий, затрат на их реализацию, а также ожидаемого эффекта от их выполнения.

Другой важной формой контроля за деятельностью унитарного предприятия является представление отчетности о результатах его деятельности.

В соответствии с утвержденным Порядком отчетности руководитель федерального унитарного предприятия ежегодно направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный утверждать программу деятельности предприятия, одновременно с годовым отчетом доклад о финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Особое внимание в вопросе контроля соблюдения унитарным предприятием законодательства занимает проблема, изложенная в ст. 22 «Заинтересованность в совершении унитарным предприятием сделки» ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя унитарного предприятия, не может совершаться унитарным предприятием без согласия собственника его имущества.

Согласие собственника должно быть дано в отношении конкретной сделки, в совершении которой имеется заинтересованность. При этом должны быть указаны лицо (лица), являющиеся ее стороной (сторонами), выгодоприобретателями, цена, предмет сделки и иные ее существенные условия.

В процессе проверки операций по такого рода сделкам ревизор должен запросить копии документов об аффилированности, предоставленных собственнику, а если документы не готовились, подготовить их для него. Сделкам с аффилированными лицами ревизор уделяет повышенное внимание, более тщательно анализируя условия сделки на предмет соблюдения интересов государства.

Аналогично сделкам с аффилированными лицами происходит проверка совершения крупных сделок и операций по займам. Данные операции также не могут проходить без согласия собственника унитарного предприятия.

Контроль за деятельностью унитарных предприятий направлен на повышение эффективности использования федерального имущества, закрепленного за данными предприятиями.

К контролю за деятельностью унитарного предприятия можно отнести утверждение показателей экономической эффективности его деятельности и контролирование их выполнения. Распоряжением Минимущества России от 10.07.2000г. № 183-р утверждены Методические рекомендации по организации и проведению анализа эффективности деятельности федеральных государственных унитарных предприятий.

Согласно указанным Методическим рекомендациям в целях проведения анализа эффективности деятельности предприятий соответствующему органу исполнительной власти рекомендуется образовывать балансовую комиссию, задачами которой, в частности, являются оценка эффективности использования имущества предприятиями и контроль за выполнением утверждаемых показателей экономической эффективности деятельности предприятий.

Комиссия анализирует представленные материалы и по результатам анализа оценивает качество систем управления предприятиями, а также уровень профессиональной компетенции руководителей предприятий. Комиссия может давать рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятий, осуществлять повторное рассмотрение документов

предприятий. В случае обнаружения при повторной проверке фактов невыполнения рекомендаций, повлекших ухудшение показателей деятельности, комиссия может представить соответствующему органу исполнительной власти или Минимущество России предложения о принятии в отношении руководителя предприятия мер ответственности вплоть до расторжения трудового договора.

На руководителей унитарных предприятий возложена обязанность ежеквартально обеспечивать определение фактически достигнутых за отчетный период величин показателей экономической эффективности деятельности и представлять указанные данные в отраслевой и территориальный органы в сроки, установленные для предоставления квартальной бухгалтерской отчетности.

3. Организация ревизии бюджетного учреждения.

Организация ревизии бюджетного учреждения. В соответствии со ст. 161 БК РФ бюджетное учреждение – организация, созданная органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера, деятельность которой финансируется из соответствующего бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда на основе сметы доходов и расходов.

В отношении бюджетного учреждения очень четко можно выделить стадии предварительного, оперативного и последующего контроля.

Согласно ст. 157 БК РФ предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджетов осуществляют органы государственного, муниципального финансового контроля, созданные соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Федерации, органами местного самоуправления.

В соответствии со ст. 266 БК РФ органами исполнительной власти, осуществляющими финансовый контроль на федеральном уровне, являются Федеральная служба финансово-бюджетного надзора, Федеральное казначейство, главные распорядители, распорядители бюджетных средств.

Особое внимание при проверках и ревизиях бюджетных организаций уделяется проверке целевого использования бюджетных средств.

Возможны четыре варианта использования средств:

Рациональное и эффективное – выбран оптимальный путь решения проблемы, соблюден принцип эффективности.

Рациональное, но неэффективное – выбран оптимальный путь решения проблемы, но принцип эффективности не соблюдался.

Нерациональное, но эффективное – принцип эффективности соблюден в рамках выбранного пути решения, но данный путь не является наилучшим среди имеющихся.

Нерациональное и неэффективное – кроме того, что выбранный путь решения проблемы не является наилучшим среди имеющихся, при его реализации не был соблюден принцип эффективности.

Ревизору необходимо оценить все случаи использования бюджетных средств с вышеуказанных четырех позиций для того, чтобы выяснить, насколько эффективно и рационально используются ресурсы предприятия.

Деятельность любой организации, в том числе бюджетной, надо рассматривать, с одной стороны, как функциональную деятельность, а с другой — как производственную или экономическую деятельность, которая характеризуется материальными, трудовыми и финансовыми затратами на осуществление ее функциональной деятельности.

Система аудита эффективности, применяемая в бюджетных организациях, представляет собой

оценку экономичности, результативности и действенности использования государственных ресурсов при выполнении получателями бюджетных средств поставленных перед ними задач:

-экономичность – абсолютная или относительная экономия финансовых ресурсов исходя из достигнутых количественных и качественных результатов их исполнения;

-продуктивность – степень соотношения между полученными результатами и использованными на их достижение финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами;

-результативность – степень достижения запланированных результатов и конечный социально-экономический эффект, полученный от использования бюджетных средств.

В качестве предмета аудита эффективности рассматривается деятельность экономических субъектов по использованию бюджетных средств.

Следствием производственной или экономической деятельности являются прямые результаты в виде продукта деятельности, то есть того, что непосредственно было получено в результате использования бюджетных средств.

Следствием функциональной деятельности организации являются конечные социальные результаты, которые характеризуют последствия для общества, какой-либо части населения или определенной группы людей выполнения возложенных на организацию функций или задач.

Осуществление аудита эффективности использования бюджетных средств основывается на ряде общих с финансовым аудитом основных принципах и методах, присущих финансовому контролю как таковому.

Аудит эффективности по всем остальным параметрам контрольного мероприятия имеет более сложную методологию, требует проведения значительно больших по объему процедур, затрат времени и ресурсов по сравнению с традиционным финансовым аудитом.

Это обусловлено тем, что выбор тем и объектов аудита эффективности, их предварительное исследование и особенно формирование аудиторских доказательств требуют получения обширной информации и изучения большого количества документов и материалов.

В процессе аудита эффективности применяются разнообразные аналитические и оценочные методы и процедуры, нередко проводятся различные опросы и анкетирование, которые требуют тщательной подготовки и изучения большого объема документов и материалов.

Полный цикл аудита эффективности включает этапы непосредственной организации и проведения аудита, а также этапы контроля использования результатов аудита эффективности (внедрение рекомендаций и определение полученного социально-экономического эффекта).

1.7 Лекция №7 (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 правил организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденное решением Совета директоров Банка России. 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 полистным 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 недостаче 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 зарплаты 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. Взносы 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 60 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 недостач, 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 Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ 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 ознако-

миться 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 №8 (5 часов).

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.

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

Для осуществления непрерывности процессов расширенного производства предприятия создают и пополняют запасы товарно-материальных ценностей как составной части их производственных фондов.

С увеличением объемов производства особую актуальность представляют вопросы рационального формирования и использования указанных запасов и обеспечения их безусловной сохранности; ресурсосбережение выступает важным направлением эффективного ведения хозяйства, на что обращается особое внимание. Осуществлению этих задач способствует организация надлежащего экономического контроля на каждом предприятии. В условиях полной документальной проверки целесообразно сначала проверить организацию складского хозяйства, состояние хранения, учета и сохранности товарно-материальных ценностей, затем выявить полноту, своевременность и правильность оприходования всех поступающих на предприятие ценностей по отдельным каналам поступления и отраслям производства.

После этого устанавливают полноту, своевременность и правильность списания ценностей по отдельным направлениям их выбытия. Заканчивается проверка выявлением соблюдения установленного порядка нормирования товарно-материальных ценностей, соответствия их фактического остатка нормативному, наличия излишних ценностей и соответствия данных бухгалтерского учета данным бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности об их наличии и движении.

Основными источниками информации являются; первичные документы по движению товарно-материальных ценностей, данные регистров аналитического и синтетического учета, инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей, данные бухгалтерской и статистической отчетности.

В обеспечении сохранности и рационального использования товарно-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 товарно-материальных ценностей в первую очередь следует уделять внимание организации складского хозяйства.

Особые контрольные функции в этом отношении возложены на главного бухгалтера предприятия. При его непосредственном участии осуществляется вся организаторская работа по подготовке мест хранения товарно-материальных ценностей, обеспечению их необходимыми весоизмерительными и противопожарными средствами и тарой, зачислению отдельных лиц на должности материально ответственных работников, инструктаж.

На каждом предприятии должна быть разработана конкретная программа внутрихозяйственного контроля за сохранностью и использованием материальных ресурсов, которая должна предусматривать подробный перечень проверяемых вопросов, сроки проверки и фамилии исполнителей. Программа носит комплексный характер и включает сведения по видам ресурсов.

В ходе обследования особое место отводится проверке закрепления материальной ответственности за работниками, связанными с приемом, хранением и отпуском ресурсов. С лицами, принимаемыми на должность заведующего складом, должен заключаться договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Аудитору необходимо проверить наличие и правильность оформления договора о материальной ответственности с кладовщиком.

С целью проверки системы внутреннего контроля и постановки материальной ответственности необходимо проверить акты инвентаризации ТМЦ, инвентаризационные ведомости, сличительные ведомости, количество фактически проведенных инвентаризаций сопоставляется с установленным приказом по учетной политике в целях получения дополнительных сведений, аудитор может проводить самостоятельные (независимые) инвентаризации.

На выявление всех недостатков в организации складского (учета) хозяйства, хранения и сохранности товарно-материальных ценностей направлен последующий контроль за указанными операциями, основной формой которого являются документальные проверки.

В ходе проверки устанавливают наличие и состояние складских помещений и других емкостей, предназначенных для хранения соответствующих видов товарно-материальных ценностей, подъездных путей и околоскладских площадок, весоизмерительных приборов, противопожарных средств, охраны, хранения и складского учета. Проверку складских помещений и емкостей для хранения товарно-материальных ценностей рекомендуется проводить путем их осмотра в натуре.

Аудиторы устанавливают техническое состояние тех или иных помещений (наличие исправной крыши, стен, полов, остекленных и огражденных оконных проемов, наружных и внутренних запоров на дверях и воротах, оборудование стеллажными полками, закромами), необходимых весов, расчетных таблиц, мерной тары и других измерительных приборов, а также поддержание режима влажности, температуры и освещенности. При этом обращают внимание на соблюдение действующего порядка клеймения весов и других измерительных приборов, обеспечения ими потребностей ревизуемого предприятия.

Необходимо помнить, что материалы по секциям складов, а внутри их по отдельным группам и типо-, сорторазмерам материалов должны размещаться таким образом, чтобы обеспечить возможность быстрой их приемки, отпуска и проверки наличия. В местах хранения каждого вида материала должны быть прикреплены ярлыки, в которых указываются наименование, номенклатурный номер, единица измерения и норма запаса.

По имеющимся документам у материально ответственных работников проверяют своевременность оформления и записей в книги или карточки складского учета. Выясняют, нет ли на складе неучтенных излишков материалов и сырья. Они могут создаваться несколькими способами: за счет замены сырья при изготовлении готовой продукции; в результате обвеса, обсчета, обмера покупателей; оформления актов на потери материалов при их транспортировке или при их хранении на складах.

Для выявления неучтенных излишков материалов, готовой продукции и других ценностей в процессе обследования следует использовать данные складского учета. Если создаются неучтенные излишки, в складском учете расход отдельных видов ценностей за определенные периоды превышает их приход и, таким образом, накапливаются неучтенные излишки соответствующих ценностей. Этот перерасход перекрывается за счет последующего поступления и оприходования материальных ценностей аналогичных наименований сортов. Такие излишки обычно изымаются в счет последующих поступлений или выписки бестоварных документов до проверки их фактического наличия при последующей инвентаризации.

Важнейшим условием предупреждения расхищения материальных ценностей является должная постановка пропускной системы при ввозе на территорию организации и вывозе. Источниками проверки являются книги регистрации пропусков, журналы взвешивания грузов на автомобильных весах, сообщения охранников-контролеров и органов милиции о вывозе и выносе с территории организации материальных ценностей без должного оформления, приказы о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и др.

Проводя аудит производственных запасов, следует иметь в виду, что первичные документы по поступлению и расходу производственных запасов играют важную роль в организации материального учета, так как являются его основой. Непосредственно по первичным документам осуществляют предварительный, текущий и последующий контроль за движением, сохранностью к рациональному использованию материальных ресурсов.

Отпуск материальных ценностей со складов в производство оформляется различными документами в зависимости от принадлежности предприятия к соответствующей отрасли. Ими могут быть лимитно-заборные карты с отрывными месячными талонами, акты-

требования на замену материалов или на дополнительный их отпуск, комплектовочные ведомости, раскройные карты, заборные листы и другие.

Одновременно следует внимательно проанализировать данные складского учета после отпуска материальных ценностей. В результате представляется возможным выявить размер завышенных списаний, что приводит к созданию не учетных излишков материалов на складах с последующим их изъятием.

Основная цель анализа материальных ценностей инвентаризации заключается в проверке соблюдения требований Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Неотъемлемой частью контроля сохранности материальных ценностей на складах предприятия является проверка складского учета. Практика работы показывает, что основные нарушения в ведении складского учета состоят в следующем:

- наличие отрицательных переходов остатков ("красивое сальдо") по видам материальных ценностей;
- отсутствие записи о поступлении материалов по отдельным приходным документам;
- расхождение между данными карточек складского учета и бухгалтерского учета;
- завышение количества списываемых документов на расход материалов;
- неправильный подсчет переходящих остатков и др.

Учет движения и остатков материалов осуществляют в карточках складского учета материалов. Карточка открывается на каждый номенклатурный номер отдельно, поэтому такой учет называют сортовым и осуществляют его в натуральном выражении. Запись в карточках кладовщик делает на основании первичных документов (приходный ордер требование, накладная и др.) в день совершения операции.

Поэтому, проверяя состояние учета движения материальных ценностей на складах предприятия, аудитор должен обратить внимание на достоверность записи и правильность составления ведомости учета движения материалов по первичным документам на прием и отпуск материалов, сданных в бухгалтерию предприятия. Для анализа запасов материальных ценностей используют карточки складского учета, оборотные (сальдовые) ведомости и инвентаризационные описи, а также первичные документы.

3. Проверка операций по движению материалов в организации.

1. Проверка правильности организации учета движения материалов.

Аудитору необходимо ознакомиться с учетной политикой предприятия в части учета движения материалов:

- применяемая форма бухгалтерского учета;
- отражение на счетах процесса приобретения (заготовления) материалов;
- оценка материалов в аналитическом учете;
- способ оценки материалов, списываемых на затраты производства.

2. Установить соответствие остатков по счету 10 «Материалы», отраженному в главной книге, аналогичным данным аналитического учета и отчетности (журнал-ордер по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и журнал-ордер по счету 10 «Материалы»).

Если сальдо не тождественны, то необходимо выяснить причину у лица, ответственного за данный участок учета. При этом необходимо проанализировать, привело ли существующее нарушение в бухгалтерском учете к завышению или занижению налогооблагаемой базы и сделать соответствующий перерасчет.

3. Проверить соответствие применяемых на предприятии форм первичной учетной документации унифицированным формам.

Если в документах по движению материалов не хватает необходимых для учета реквизитов, то

каждый документ необходимо рассмотреть в индивидуальном порядке на предмет принятия к бухгалтерскому учету.

4. Проверка правильности классификации материалов в зависимости от отрасли для установления номенклатурных номеров, а также правильность классификации по экономическому содержанию, назначению и структуре.

5. Проверка обоснованности операций по поступлению материалов.

Аудиторы проводят проверку на основе договоров с поставщиками и сопроводительных документов – товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, спецификаций, упаковочных ярлыков, качественных удостоверений, приемных квитанций и других в зависимости от груза, его упаковки и способа доставки.

Общим способом проверки приходных операций на складе являются сопоставление приходных документов склада с сопроводительными документами поставщиков или документами на приобретение материалов в розничной торговле за наличный счет.

6. Проверка полноты и своевременности оприходования материалов на склад.

Аудитор обращает внимание на реальность кредиторской задолженности поставщикам с целью выявить неучтенные счета поставщиков. При этом может быть применен прием прослеживания. Для этого он сверяет записи в регистрах бухгалтерского учета с данными предъявленных счетов, договоров, денежных документов об оплате поставщикам. Таким образом, аудитор может определить, все ли операции учтены, и рекомендовать дополнить информацию, полученную в ходе прослеживания.

При проверке полноты оприходования материалов внутренние документы сверяют с сопроводительными документами поставщиков. Аудитор изучает правильность составления актов на расхождение в количестве и качестве поступивших материальных ценностей и своевременность предъявления претензий к поставщикам или транспортной организации.

7. Проверка правильности оценки материалов при поступлении.

Правильность оценки материалов находится в зависимости от учетной политики и ведения аналитических и синтетических счетов. Поэтому, аудитор должен проверить, ведется ли на счете 10 «Материалы» в разрезе субсчетов (сырье и материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали, топливо и другие однородные группы) и по каждому наименованию материалов в зависимости от их потребительских признаков (сорта, марки, кондиции и других признаков), присваивают ли материалам номенклатурные номера в зависимости от их потребительских признаков и указываются ли они в первичных документах и складском учете.

8. Проверка правильности отражения на счетах бухгалтерского учета поступления материалов.

Аудитором сопоставляется корреспонденция счетов, отраженная в регистрах бухгалтерского учета организации с данными типовой корреспонденции счетов.

9. Проверка правильности учета и принятия к зачету НДС по приобретаемым материалам.

Аудитору следует проверить правомерность принятия к вычету НДС из бюджета по приобретенным материалам. Для принятия НДС к вычету необходимо соблюдение трех условий (п. 2 ст. 171, п. 1 ст. 172 НК РФ).

1) Товары (работы, услуги), имущественные права приобретены для операций, облагаемых НДС.

2) Товары (работы, услуги), имущественные права оприходованы (приняты к учету).

3) Имеются надлежаще оформленный счет-фактура поставщика и соответствующие первичные документы.

10. Проверка операций по продаже материалов

При реализации материалов на сторону необходимо убедиться в целесообразности данной операции, правильности оформления всех необходимых документов (договоров,

доверенностей, накладных на отпуск материалов на сторону, товарно-транспортных накладных, других первичных документов (в частности проверить, выделен ли в них отдельной строкой НДС)). Кроме того, необходимо убедиться в правильности отражении на счетах бухгалтерского учета операций по реализации материалов.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Не предусмотрены РУП

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Практическое занятие №1 (4 часа)

Тема: «Контроль как функция управления экономикой»

3.1.1 Задание для работы:

1. Разобрать со студентами следующие вопросы:

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

2. Решение задачи:

Акционерное общество - организация оптовой торговли приняла решение увеличить уставный капитал на 60000 руб., включив в состав акционеров работника, который в качестве вноса 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.

1 1.1. Отрадите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

1.1.2. 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.

1.1.3. 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.

3.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия. Письменное решение задач.

3.1.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

3.2 Практическое занятие №2 (5 часов).

Тема: «Организация внутреннего финансового контроля»

3.2.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

Субъекты государственного финансового контроля в РФ.

Подготовка, проведение и оформление результатов внешнего финансового контроля.

Структура системы внутреннего контроля.

Роль внутреннего контроля в ограничении рисков хозяйственной деятельности организации.

2. Решение задачи:

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.

1.2.1. Отрадите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

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

3.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия. Письменное решение задач.

3.2.2 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

3.3 Практическое занятие №3 (4 часа).

Тема: «Методы и специальные приемы контроля»

3.3.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

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

Специальные методические приемы документального и фактического контроля при проведении ревизий.

2. Решение задач:

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.

1.3.1. Отрадите результаты инвентаризации.

1.3.2. Дайте оценку действиям председателя инвентаризационной комиссии и отдельно инвентаризационной комиссии.

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

3.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия. Письменное решение задач.

3.3.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

3.4 Практическое занятие №4 (5 часов).

Тема: «Общая характеристика ревизии и организация ее проведения»

3.4.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

Виды и направления ревизионной проверки.

Основания проведения ревизии.

Подготовка к проведению ревизии. Планирование ревизионной проверки.

2. Решение задачи:

При ревизии сохранности основных средств ревизор произвел следующие действия:

- а) выборочно сверил записи в инвентарных карточках учета основных средств с данными актов приемки-передачи и данными технических паспортов;
- б) провел суммарную сверку стоимости основных средств по инвентарным карточкам с данными по счету 01 «Основные средства» в Главном книге.

1.4.1. Укажите, какие еще ревизионные мероприятия можно провести.

3.4.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия. Письменное решение задач.

3.4.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

3.5 Практическое занятие №5 (4 часа).

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

3.5.1 Задание для работы:

1. Разобрать со студентами следующие вопросы:

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. Решение задачи:

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.

1.5.1. Отрадите результаты инвентаризации.

1.5.2. Назовите типовые формы документов, применяемые в этом случае.

3.5.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия. Письменное решение задач.

3.5.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

3.6 Практическое занятие №6 (5 часов).

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

3.6.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

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

Особенности организации ревизии унитарного предприятия.

Организация ревизии бюджетного учреждения.

2. Решение задачи:

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.

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

3.6.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия. Письменное решение задач.

3.6.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

3.7 Практическое занятие №7 (4 часа).

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

3.7.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

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. Решение задачи:

При проверке ранее проведенных инвентаризаций был выявлен следующий факт: обнаружен неработающий измерительный прибор стоимостью 15000 руб., испорченный по вине материально ответственного лица. По результатам инвентаризации были сделаны следующие проводки:

Дт 02 - Кт 01 - 12000 руб. - определена остаточная стоимость измерительного прибора;
Дт 94 - Кт 01 - 3000 руб. - списана остаточная стоимость измерительного прибора;
Дт 73 - Кт 94 - 3000 руб. - отнесено на расчеты с персоналом;
Дт 50 - Кт 73 - 3000 руб. - внесено в кассу виновным лицом.

1.7.1. Укажите ошибки.

1.7.2. Составьте правильную корреспонденцию.

3.7.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия. Письменное решение задач.

3.7.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

3.8 Практическое занятие №8 (5 часов).

Тема: «Контроль и ревизия материально-производственных запасов»

3.8.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

Ревизия и контроль использования материалов в производстве.

Проверка правильности применения методов списания стоимости материалов в производство согласно учетной политике предприятия.

2. Решение задачи:

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.

3.8.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия. Письменное решение задач.

3.8.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Не предусмотрены РУП