

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.25. Контроль и ревизия

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 Экономическая безопасность

Профиль образовательной программы «Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности»

Форма обучения очная

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1. 1 Лекция №1 (2 часа).

Тема: «Контроль как функция управления экономикой»

1.1.1 Вопросы лекции:

1. Сущность, значение и место контроля в управлении экономикой.
2. Основные принципы, цели и задачи экономического контроля.
3. Предмет, объекты, функции экономического контроля.
4. Виды экономического контроля.

1.1.2 Краткое содержание вопросов:

1. Сущность, значение и место контроля в управлении экономикой.

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

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

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

решений.

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

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

2. Основные принципы, цели и задачи экономического контроля.

Эффективность осуществления контроля предполагает соблюдение системы основополагающих принципов:

1. Принцип ответственности: значение принципа заключается в том, что он направлен на недопущение своеволия, нечестности, корысти.

2. Принцип действенности означает воздействие контроля на экономику и выражается через эффективность мер, принятых по результатам его осуществления.

3. Принцип рациональности предполагает соизмерение доходов на осуществление контроля с экономическими выгодами, получаемыми от его проведения.

4. Принцип законности означает обязательное соблюдение правовых норм действующего законодательства.

5. Принцип объективности означает достоверность результатов контроля и формирования выводов на основе имеющихся знаний.

6. Принцип профессиональной компетентности предполагает наличие специальной профессиональной подготовки необходимой для эффективного выполнения контрольных функций.

7. Принцип независимости, т.е. исключение какой-либо имущественной или родственной зависимости между субъектами и объектами контроля.

8. Принцип конфиденциальности означает, что любая полученная информация в ходе осуществления контроля не подлежит разглашению даже, если она не является закрытой для контролируемого объекта.

9. Принцип гласности означает, что результаты контроля должны быть доступны, заключение по результатам может предоставляться любым пользователям без ограничения.

10. Принцип плановости предполагает, что контроль должен строиться на заранее разработанных тщательно проработанных планах и программах.

3. Предмет, объекты, функции экономического контроля.

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

– информационная функция – заключается в том, что информация, полученная в результате экономического контроля, является основанием для принятия соответствующих управленческих решений, обеспечивающих нормальное функционирование контролируемого объекта;

– профилактическая функция – заключается в том, что экономический контроль не только выявляет недостатки, хищения, злоупотребления, но и способствует их устранению и недопущению в дальнейшем;

– мобилизующая функция – заключается в привлечении организаций к

Аудиторский контроль – независимая проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской отчетности, осуществляемая независимыми и негосударственными субъектами контроля.

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

1.2 Лекция №2 (2 часа).

Тема: «Финансовый контроль как специализированный вид управленческой деятельности»

1.2.1 Вопросы лекции:

1. Основное содержание финансового контроля.
2. Технология финансового контроля.
3. Виды финансового контроля. Взаимосвязь и отличие внешнего и внутреннего контроля.
4. Система финансового контроля в Российской Федерации.

1.2.2 Краткое содержание вопросов:

1. Основное содержание финансового контроля.

Финансовый контроль – это регламентированная нормами права деятельность уполномоченных государственных, муниципальных органов, а также негосударственных организаций, органов и лиц, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений правовых норм и управленческих решений, обеспечивающих нормальное функционирование экономической системы государства и ее элементов.

Финансовый контроль (от лат. *financia* – «доход, платеж»), осуществляемый с целью обеспечения законности, эффективности и целесообразности финансовой деятельности организаций, является составной частью проводимого в Российской Федерации аудита – это обособленный элемент системы управления, создаваемый руководством предприятия с целью обеспечения внутрихозяйственного контроля. В зависимости от поставленных целей служба внутреннего аудита предприятия выделяет следующие направления финансового контроля в зависимости от сферы:

бюджетный, налоговый, банковский, страховой, валютный, таможенный, процессуальное действие, в ходе которого определяется нарушение и устанавливается виновность лиц в совершении нарушения. Следствие осуществляется судебно-следственными органами или по их поручению в форме ревизии или судебно-бухгалтерской экспертизы.

2. Технология финансового контроля.

Различают несколько форм финансового контроля: 1. Служебное расследование – проверка соблюдения персоналом должностных обязанностей и нормативных документов, регламентирующих их функциональные обязанности (в целях финансового контроля относится к учетному персоналу). Каждая из этих форм контроля осуществляется общими и специфическими методами и контрольными действиями.

2. Проверка – мероприятие по сбору свидетельств о состоянии объекта проверки и последующая оценка полученных свидетельств. Показательный уровень контрольных действий – формальная проверка, проверка по существу и аналитические процедуры. Формальная проверка – это вид процедур, основанный на оценке предмета исследования по внешним признакам (по форме).

3. Аудиторский (независимый) контроль – независимая проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности.

4. Внутренний контроль – это система мер, организованных руководством предприятия и осуществляемых на предприятии, с целью обеспечения законности и экономической целесообразности совершаемых хозяйственных операций, а также обеспечения сохранности активов и правильного их использования.

5. Проверка наличия и правильности заполнения необходимых реквизитов документа:

объект контроля входят в одну систему.

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

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

Задачи внешнего финансового контроля можно выразить в обеспечении:

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

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

4. Система финансового контроля в Российской Федерации.

Система внешнего финансового контроля в Российской Федерации подразделяется на государственный финансовый контроль, общественный контроль и аудит структурные подразделения органов государственной власти и управления, должностные лица.

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

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

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

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

Средства, функциями по осуществлению контроля за государственными финансовыми средствами) специализированные государственные организации, специализированные

2. проверка бухгалтерской информации, ее достоверности;
3. контроль сохранности собственности организации;
4. обеспечение органов управления необходимой информацией по всем интересующим вопросам;
5. защита от ошибок, нарушений, злоупотреблений, искажений через осуществление предупредительных мер;
6. повышение дисциплины учетной работы.

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

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

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

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

– субъекты внутреннего контроля четвертого уровня – осуществляют контрольные и некоторые другие функции (административно-управленческий персонал; персонал, обслуживающий компьютерные системы; сотрудники отдела бухгалтерского учета, служб коммерческой и физической безопасности);

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

2. Структура системы внутреннего контроля.

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

Внутренний контроль целесообразно классифицировать и по значимости субъектов. Система внутреннего контроля состоит из пяти связанных компонентов:

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

Под контролем (француз. *contrôle*) понимается совокупность организационно-технических действий контролеров, направленные на установление и поддержание системы

случае контроль осуществляют руководитель, главный бухгалтер и другие должностные лица, в обязанности которых входят какие-либо контрольные функции);

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

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

Для достижения своих целей организации должны выявлять (идентифицировать) и анализировать риски, связанные с их деятельностью. Процесс оценки рисков представляет собой процесс выявления и, по возможности, устранения рисков хозяйственной деятельности, а также их возможных последствий. Для обеспечения эффективной оценки риска, и соответственно системы внутреннего контроля, необходимо постоянно отслеживать (оценивать) риски, влияющие на достижение поставленных целей, и реагировать на меняющиеся обстоятельства и условия.

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

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

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

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

Мониторинг средств контроля – это процесс наблюдения, который позволяет оценить организацию системы внутреннего контроля, структуру и своевременную работу средств контроля, а также принять решения по осуществлению необходимых изменений. (Мониторинг за своевременностью и точностью выверки расчетов с организацией-технические задачи. Эти подразделения условно покупают у предприятия ресурсы по учетной стоимости (по согласованию между администрацией и трудовым коллективом подразделения). Продукцию или услуги такие подразделения условно продают предприятию по учетным ценам, вычитая условную прибыль, т.е. в основе образования изменений в условиях. Мониторинг средств контроля проводится внутрихозяйственного коммерческого расчета, лежат принципы такой системы, как с целью обеспечения непрерывной эффективной работы средств контроля. Мониторинг директ-костинг с элементами нормативного учета, который может, однако, и не осуществляться путем проведения непрерывных мероприятий, отдельных проверок или применения).

Внутрихозяйственный расчет — это система мер, организованных руководством предприятия и осуществляемых на предприятии с целью наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих обязанностей при совершении хозяйственных операций. Внутренний контроль определяет законность этих операций и их экономическую целесообразность для предприятия.

Объектами внутрихозяйственного расчета являются циклы деятельности организации – циклы снабжения, производства и реализации.

Целями организации внутрихозяйственного расчета являются:

- осуществление упорядоченной и эффективной деятельности организации;
- обеспечение соблюдения политики руководства каждым работником организации;
- обеспечение сохранности имущества организации.

Внутренний финансовый контроль при внутрихозяйственном расчете сводится к изучению хозяйственно-технологических связей, потоков ресурсов от организации к подразделению и, наоборот, отслеживанию оценки этих ресурсов, контролю нормативных

контроля, нужно проработать всю документацию, регламентирующую деятельность проверяемого подразделения, это могут быть решения, распоряжения, положения, внутренние локальные нормативные акты.

Осуществление внутреннего финансового контроля в организации также связано с обнаружением отклонений от принятых стандартов и нарушений принципов законности, эффективности и экономии расходования материальных ресурсов на возможно более ранней стадии. Это позволяет принять корректирующие меры, привлечь виновных к ответственности, получить компенсацию за причиненный ущерб, осуществить мероприятия, направленные на предотвращение нарушений в будущем.

Для предупреждения случаев мошенничества должна быть четкая организационная структура организации. Вероятность мошенничества значительно уменьшается, если каждый служащий предприятия знает, кто за какой участок работы отвечает.

4. Внутренний контроль и система мер по ограничению риска хозяйственной деятельности.

Внутренний контроль является одним из важнейших элементов управления, который обеспечивает возможность принятия эффективных управленческих решений, а также их исполнение. Если система внутреннего контроля будет работать эффективно, это во многом ограничит риски хозяйственной деятельности. Внутренний контроль:

- обеспечивает надежной информацией руководство организации о финансово-хозяйственной деятельности субъекта;
- обеспечивает сохранность документов, актов, имущества, предотвращает их хищения, порчу, уничтожение, разглашение, не целевое использование;
- исключает непроизводительные затраты, нерациональное использование ресурсов, укрепляет дисциплину;
- обеспечивает выполнение персоналом организации внутренних локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, инструкций, положений;
- обеспечивает условия для ведения бухгалтерского учета в организации согласно
- разработка подробной учетной политики организации по всем разделам учета;
- четкое распределение функций и обязанностей, полномочий между работниками;
- разработка локальных нормативных актов касательно учета и составления отчетности;
- контроль над своевременностью, полнотой и правильностью отражения операций;
- контроль над соблюдением установленного порядка представления налоговой и бухгалтерской отчетности;
- периодическое проведение инвентаризаций, сверок расчетов и сверок между отделами организации;
- работа с персоналом: проведение оперативных совещаний, внутрифирменной учебы.

Меры, препятствующие несанкционированному доступу к активам и файлам:

- организация контроля над несанкционированным проникновением в помещения
- охрана, пропускной режим, сигнализация, технические средства наблюдения;
- организация контроля над несанкционированным доступом к компьютерной и некомпьютерной информационной базе – система компьютерных паролей, мероприятия по блокированию несанкционированного получения информации с помощью технических средств;
- организация системы контроля и допуска сотрудников к ознакомлению и работе с документами и бездокументарными носителями информации конфиденциального характера – контроль и ведение досье на сотрудников, допущенных к работе с документами, составляющими коммерческую тайну; учет и анализ нарушений режима

Среди методов контроля выделяют 4 их группы:

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Метод сравнительного анализа – сравниваются не только различные документы, отражающие одну и ту же хозяйственную операцию, но и показатели, рассчитываемые на их основе.

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

Методами фактического контроля являются:

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

Тема: «Инвентаризация, как основной прием фактического контроля»

1.5.1 Вопросы лекции:

1. Инвентаризация, ее цель и значение.
2. Виды инвентаризаций.
3. Подготовительная работа.
4. Документальное оформление процесса и результатов инвентаризации.

1.5.2 Краткое содержание вопросов:

1. Инвентаризация, ее цель и значение.

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

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материальному ответственному лицу. Дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой инвентаризации, устанавливается руководителем организации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. При малом объеме работ наличие в организации рабочей инвентаризационной комиссии проведения инвентаризаций допускается возлагать на нее.

Инициативные проводятся по решению руководителя. Плановые проводятся в установленном порядке. Внеплановые проводятся по решению руководителя организации. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специальные виды имущества, либо если необходимо. В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций. Отсутствующие члены комиссии при проведении инвентаризации подлежат ознакомлению с результатами инвентаризации и обязательств. Инвентаризация недействительными.

Натуральная состоит в непосредственном наблюдении объектов и определении их количества путем подсчета, взвешивания, обмера и т.п. Документальная состоит в проверке документального подтверждения наличия объектов.

2. Подготовительная работа

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " (дата)" что должно служить бухгалтерии основанием

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявших имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то правильности проведения инвентаризаций

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации инвентаризационные ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада,

кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной

учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. В частности, при инвентаризации рабочего скота и продуктивных животных, птицы и пчелосемей, многолетних насаждений, питомников применяются формы, утвержденные

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации для

сельскохозяйственных организаций.

3. Основы ревизионной проверки.

4. Формы организации контрольно-ревизионной работы.

5. Обязанности, права и ответственность ревизоров и лиц, служебная деятельность

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

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

2. Виды и направления ревизионной проверки.

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

1. В зависимости от органов, осуществляющих ревизию:

- вневедомственные ревизии – проводятся в организациях контрольно-ревизионным аппаратом вышестоящих органов независимо от их ведомственной подчиненности;
- ведомственные ревизии – проводятся контрольно-ревизионным аппаратом вышестоящих органов в подведомственных им организациях;
- смешанные – характеризуются сочетанием использования фактических и документальных контрольных данных, что и обуславливает наибольшую распространенность данного вида ревизии.

4. По отношению к плану проведения ревизии подразделяются на:

- плановые – предусмотрены планом контрольно-ревизионного аппарата соответствующих органов;
- внеплановые – не предусмотрены планом и проводятся в силу возникшей необходимости;

5. По объему вопросов ревизии бывают:

- полные – охватывают все стороны хозяйственно-финансовой деятельности;
- частичные – охватывают некоторые вопросы деятельности организации.

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

6. По охвату ревизии делятся на:

- сплошные – ревизия всех объектов контроля, путем сплошной проверки;
- выборочные – ограничиваются изучением отдельных объектов.

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

- комплексные – проводятся специалистами различных профессий;
- комиссионные – ревизии, проводимые по изучению одного вопроса, специалистами одного уровня.

8. По характеру проведения ревизии:

- сквозные – ревизия одного объекта на всех этапах производственного цикла;
- комбинированные – совокупность различных видов ревизии.

Направления ревизионной проверки можно рассматривать в различных аспектах:

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

3. Основные этапы ревизионной проверки.

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

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

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

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

3. Производство ревизии по разработанному плану проверки. Также изучаются данные головной и промежуточной бухгалтерской отчетности, предприятия, данные налоговой отчетности (расчеты и декларации). На основании собранной информации определяются задачи ревизии,

4. Обобщение данных материалов ревизии и составление актов ревизии (расчеты и декларации). На основании собранной информации определяются задачи ревизии, подготовка плана проведения ревизии, руководитель ревизионной группы проводит

5. Разработка актов по итогам проведенной работы.

6. Передача этого документа руководителю хозяйствующего субъекта и руководителю контрольно-ревизионного аппарата.

7. Работа на основании информации о предприятии, а также производят постановку конкретных задач ревизии перед членами ревизионной группы.

4. Формы организации контрольно-ревизионной работы.

Процесс организации ревизионной работы можно подразделить на следующие взаимосвязанные этапы:

- 1) Планирование ревизии;
- 2) Подготовка к ревизии;
- 3) Проведение 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 работниками, если в этом есть необходимость, проводят инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами, поставщиками и покупателями (высылают извещения на предприятие с просьбой сообщить о состоянии расчетов или имеющихся претензий к ревизируемому предприятию);
- 4) Составление программы проведения ревизии;
- 5) Организация работы на месте (объекте) ревизии;
- 6) Систематизация материалов ревизии и составление акта;
- 7) Документальная и фактическая проверка;
- 8) Обсуждение и утверждение результатов ревизии на предприятии;
- 9) Обсуждение и утверждение акта ревизии;

Если ведение бухгалтерского учета на предприятии запущено, руководитель ревизионной группы дает задание восстановить учет. В течение проверки для

Большинство полномочий контролирующих органов имеют типовой характер:

- 1) осуществлять минимизирование;
- 2) иметь доступ к объектам контроля и обследовать их;
- 3) запрашивать и получать необходимые для контроля документы, материалы и сведения;
- 4) вызывать должностных лиц и иных граждан, получать от них объяснения, использовать помощь специалистов, давать предписания об устранении нарушений;
- 5) приостанавливать действия лицензии, приостанавливать деятельность объекта или его частей, запрещать реализацию товаров (продукции) либо оказание услуг;
- 6) принимать меры для привлечения виновных в правонарушении лиц к установленной законом ответственности.

Полномочия контролирующего органа (организации) являются составной частью правового механизма осуществления контроля. Механизм контроля включает в себя систему мер, позволяющих контролирующим органам:

- 1) получать необходимые сведения о лицах и организациях, занимающихся подконтрольной деятельностью, о самой деятельности и ее результатах;
- 2) выявлять отклонения от установленных правил и требований относительно субъектов, порядка осуществления и результатов деятельности;
- 3) принимать меры по пресечению нарушений указанных правил и требований, восстановлению нарушенных прав и удовлетворению законных интересов лиц, организаций, государства, когда им причинен вред неправомерными действиями;
- 4) принимать меры для привлечения к ответственности лиц и организаций, виновных в нарушениях установленных правил и требований.

Ревизоры имеют следующие полномочия:

- 1) самостоятельно определять формы и методы проведения контроля;
- 2) проверять в полном объеме документацию, связанную с финансово-хозяйственной деятельностью, а также фактическое наличие любого имущества, учтенного в этой документации;

3) получать у должностных лиц проверяемого объекта разъяснения в устной и письменной форме по возникающим в ходе ревизии вопросам.

Должностные лица, служебная деятельность которых проверяется, имеют право:

1) присутствовать при инвентаризации вверенных им ценностей, контрольных запусках сырья и материалов в производство, контрольных обмерах, осмотрах складов и хранениях;

2) предоставлять по требованию ревизуемого лица необходимую информацию о требованиях законодательства РФ, касающихся проведения проверки, а также о деятельности и представлять в письменной форме объяснения и возражения по ним;

3) знакомиться со всеми документами и отчетами, послужившими основанием для выводов, о допущенных ими недостатках в работе, а также с произведенными

расчетами сумм подлежащего возмещению материального ущерба;

4) обеспечивать сохранность документов, получаемых в ходе ревизии, не разглашать их содержания.

Руководитель ревизуемого предприятия обязан:

1) создавать необходимые условия для работы ревизионной группы;

2) за преднамеренное искажение фактов и обстоятельств;

3) за невыполнение требований ревизора о представлении для проверки

материальных ресурсов, документов, учетных регистров, отчетов и объяснений;

4) обеспечивать сбор специалистов, руководителей подразделений и служб для

ответственности должностных лиц определяется должностными инструкциями

обсуждения результатов ревизии и принять меры к устранению выявленных недостатков

и недопущению их в дальнейшем. Типовых должностных инструкций и утвержденными

руководителем организации.

Должностные лица, служебная деятельность которых проверяется, обязаны:

1) по требованию ревизора предъявить для проверки документы, учетные

регистры, бланки строгой отчетности, денежные средства и товарно-материальные

ценности;

2) давать объяснения в устной и письменной форме по вопросам, имеющим

отношение к проводимой ревизии.

1.7.1 Вопросы лекции:

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

и др.

Виды актов ревизии:

1. Итоговый (основной) акт отражает результаты ревизии финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации. Его составляют по завершению ревизии, после того как все установленные факты найдут свое отражение в рабочей документации.
2. Промежуточные акты составляются в тех случаях когда выявленные недостатки и нарушения требуют срочного принятия мер по их устранению, установлению виновных лиц и их наказанию.
3. Разовые акты составляют при проверке отдельных операций.

2. Обобщение и систематизация материалов ревизии.

Результаты ревизии оформляют актом. Для его составления ревизор в процессе

Проверки финансово-хозяйственной деятельности должен записывать в особую тетрадь, называемую рабочим дневником ревизора, все выявленные им факты нарушений законодательства, нормативных актов и устава предприятия.

Рабочий дневник можно вести записывая все нарушения полных по мере их хозяйственной деятельности, либо нанесение ущерба организации или государству и связанные с ними обстоятельства, имеющие значение для принятия решения по результатам ревизии.

Акт ревизии должен состоять не менее чем из трех частей: вводной, описательной и итоговой.

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

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

Содержание описательной части должно соответствовать следующим требованиям:

1. Объективность и обоснованность (отраженные в акте ревизии данные должны являться результатом тщательно проведенной ревизии, исключать фактические

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

При наличии обстоятельств смягчающих или отягчающих ответственность должностных лиц проверенной организации за совершение нарушений законодательства, правил ведения бухгалтерского учета и составления отчетности или ошибок, эти обстоятельства также подлежат обязательному отражению в итоговой части.

Кроме того к акту ревизии должны быть приложены: решение соответствующего органа о проведении ревизии, акты инвентаризации имущества и обязательств, материалы встречных проверок, заключения экспертов, протоколы опроса должностных лиц, копии или подлинники документов подтверждающих наличие нарушений.

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

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

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

2. Обсуждение результатов ревизии осуществляется с привлечением всех заинтересованных сотрудников организации, что способствует повышению действенности экономического контроля. Принятые в ходе обсуждения решения оформляются протоколом с приложением в необходимых случаях перечня мероприятий, подлежащих, выполнению по результатам проведенной ревизии.

3. Передача дел в судебные органы осуществляется при выявлении

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

5. Передача дел в судебные органы имеет целью возмещение причиненного ущерба и привлечения к уголовной ответственности лиц, допустивших те или иные преступления.

Эффективность ревизии зависит не только от качества ее проведения, но и от организации контроля за выполнением решения, принятого по ее результатам. В самих решениях по результатам ревизии обычно содержится пункт о возложении контроля за их выполнением на конкретных должностных лиц или отдельные структурные подразделения контролирующего органа.

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

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

конкретные мероприятия, направленные на ликвидацию выявленных нарушений и предупреждение повторения их в дальнейшем.

собрания акционеров, либо по требованию совета директоров (акционеров) общества, владеющего в совокупности не менее чем 10% голосующих акций общества. Эти вопросы оговариваются в уставе акционерного общества.

Ревизионная комиссия наряду с общим собранием акционеров и правлением является постоянно действующим органом.

Задачи и полномочия ревизионной комиссии (ревизора) общества определяет ст. 85 закона ФЗ №208. 1. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью общества общим собранием акционеров в соответствии с уставом общества избирается ревизионная комиссия (ревизор) общества.

2. Компетенция ревизионной комиссии (ревизора) общества по вопросам, не предусмотренным настоящим Федеральным законом, определяется уставом общества. Порядок деятельности ревизионной комиссии (ревизора) общества определяется внутренним документом общества, утверждаемым общим собранием акционеров.

3. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности общества осуществляется по итогам деятельности общества за год, а также во всякое время по инициативе ревизионной комиссии (ревизора) общества, решению общего собрания акционеров, совета акционера (акционеров) общества, владеющего в совокупности не менее чем 10% голосующих акций общества.

4. По требованию ревизионной комиссии (ревизора) общества лица, занимающие должности в органах управления общества, обязаны представить документы о финансово-хозяйственной деятельности общества.

5. Ревизионная комиссия (ревизор) общества вправе потребовать созыва внеочередного общего собрания акционеров в соответствии со статьей 55 настоящего Федерального закона.

6. Члены ревизионной комиссии (ревизор) общества не могут одновременно являться членами совета директоров (наблюдательного совета) общества, а также занимать иные должности в органах управления общества

- проверяет постановку и достоверность оперативного бухгалтерского и статистического учета и отчетности;
- проверяет правомочность принятых советом директоров или правлением решений, их соответствие решениям, принятым общим собранием акционеров;
- анализирует решения общего собрания акционеров, выносит предложения по их изменению в случае несоответствия положения документам, имеющим большую юридическую силу;
- проверяет состояние кассы и имущества;
- составляет и утверждает акты проверок и ревизий, необходимые заключения, в том числе по годовому отчету и балансу АО.

Комиссия имеет право:

- требовать от правления и совета директоров все необходимые для своей работы документы;
- требовать созыва заседания совета директоров и внеочередного общего собрания акционеров;
- привлекать к своей работе специалистов, не занимающих штатных должностей в обществе, а также внешних аудиторов, требовать от генерального директора оплатить все необходимые расходы, связанные с проведением проверок и ревизий;
- ставить вопрос перед уполномоченными на то органами управления общества об исключении членов АО из числа таковых.

Члены комиссии имеют право участвовать в заседаниях правления с правом совещательного голоса.

По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности общества ревизионная комиссия составляет заключение, в котором должны содержаться:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных

Ревизору или члену ревизионной комиссии может быть выплачено вознаграждение за выполнение им установленных обязанностей. Этот вопрос решает либо совет директоров, либо исполнительный орган.

Ревизионная комиссия представляет результаты проведенных ею проверок общему собранию акционеров или совету директоров акционерного общества.

Без заключения ревизионной комиссии по годовым отчетам и балансам общее собрание акционеров не вправе утверждать баланс акционерного общества.

Члены ревизионной комиссии обязаны потребовать созыва внеочередного общего собрания акционеров, если возникла угроза существенным интересам акционерного общества или отдельных его членов.

Ревизии и проверки не должны нарушать нормальный режим работы акционерного общества.

Ревизионная комиссия составляет программу ревизии, в которой определяются объекты ревизии (контроля), а также их значимость в отраслевой направленности акционерного общества.

Целью ревизии является контроль, во-первых, за соответствием финансово-хозяйственной деятельности общества требованиям российского законодательства и, во-вторых, за соблюдением интересов акционеров. В процессе контроля ревизионная комиссия подтверждает правильность и объективность отражения финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете общества и их соответствие законодательным и нормативным актам, действующим в стране, а также на основе анализа хозяйственной деятельности достоверность (чистоту) бухгалтерской отчетности. Особо следует отметить, что достоверность данных, содержащихся в годовом отчете исполнительного органа общества, подготовленном общему собранию акционеров, должна подтвердить ревизионная комиссия.

В акционерных обществах среднего размера, где нет специальных органов внутреннего контроля, ревизионная комиссия должна стать активным помощником совета директоров и исполнительного органа, помогать руководству общества выявить слабые стороны, наметить пути их преодоления и разработать меры по закреплению и развитию членов кооператива, наблюдательного совета кооператива или по требованию не менее чем десяти процентов членов кооператива, а также по собственной инициативе. Для проверки финансово-хозяйственной деятельности и подтверждения финансовой отчетности исполнительные органы кооператива могут привлекать внешних аудиторов из числа лиц, обладающих правом на осуществление такой деятельности.

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

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

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

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

3. Особенности организации ревизии унитарного предприятия.

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

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

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

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

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

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

Целью проверки учета внеоборотных активов является подтверждение достоверности порядка ведения бухгалтерского учета внеоборотных активов, в частности основных средств и нематериальных активов, законодательным и нормативным документам.

При ревизии ГУП и МУП необходимо уделить внимание проверке стоимости чистых активов предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, так как по окончании финансового года они должны быть переоценены. Если стоимость чистых активов меньше уставного фонда, производится уменьшение уставного фонда, а если она выражается в выборе методов начисления амортизационных отчислений, ввода активов в эксплуатацию и др.

Необходимо отметить, что операции по основным средствам должны оформляться унифицированными межведомственными формами первичной учетной документации.

09. Лекция №9 (4 часа)

и информации, необходимыми для проверки, служат:

акт (накладная) приемки-передачи основных средств — ф. ОС-1;

Тема: «Контроль и ревизия внеоборотных активов организаций»

акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и

модернизированных объектов — ф. ОС-3;

1.9.1 Вопросы лекции:

акт на списание основных средств — ф. ОС-4;

Задание: составить перечень документов, необходимых для ревизии внеоборотных

активов. Инвентарная карточка учета основных средств — ф. ОС-6;

2. Проверка оборотности — ф. ОС-5; акт приема-передачи оборудования и основных средств — ф. ОС-15;

3. Контроль за ревизией операций по вводу в эксплуатацию, перемещению и выбытию внеоборотных активов — ф. ОС-13, 10 и 10/1 — для ведения синтетического учета движения

основных средств и их износа, а при использовании компьютерных информационных технологий — ф. ОС-14; кредитовых оборотов по сч. 01, 02;

4. Порядок проведения ревизии — ф. ОС-16; последовательность и источники контроля и ревизии

внеоборотных активов.

Источники информации, используемые при аудите НМА

В ходе проверки операций по оценке активов следует рассмотреть, соответствует ли способ оценки способу поступления на предприятия: в качестве вложений в уставный капитал; в результате приобретения или создания; погашения дебиторской задолженности; компенсационной сделки; безвозмездной передачи.

При проверке определяется правильность начисления ежемесячной амортизации, которую организация осуществляет самостоятельно исходя из первоначальной стоимости. Аудитору необходимо убедиться в том, что: для каждого объекта активов на предприятии установлены нормы амортизационных отчислений и срок их полезного использования; амортизация начисляется ежемесячно.

В ходе проверки выясняется обоснованность применения метода амортизации, заявленного в учетной политике, правильность определения суммы амортизации и своевременность ее отражения на счетах бухгалтерского учета.

В процессе контроля нужно проверить полноту и своевременность проведенной инвентаризации, а также правильность отражения результатов в бухгалтерском учете.

Проверяя состояние учета основных средств, нужно убедиться в правильности организации аналитического учета.

Привлечение таких документов, как счета-фактуры, контракты, соглашения об аренде, страховые полисы, отметки (акты) налоговой инспекции, позволит аудитору получить убедительную информацию об аудируемом объекте. Если аудиторам необходимы более полные данные, чем те, которые можно извлечь из регистров учета, то они должны ознакомиться с письмами, адресованными арендодателям, страховым компаниям и государственным учреждениям.

3. Контроль и ревизия операций по поступлению, перемещению и выбытию внеоборотных активов.

В ходе проверки операций учета поступления и создания активов следует рассмотреть, как они поступают на предприятие: в качестве вложений в уставный капитал; в результате приобретения или создания; погашения дебиторской задолженности; компенсационной сделки; безвозмездной передачи.

Другие варианты поступления активов на предприятие — их приобретение за плату и создание. В настоящее время приобретение и создание активов осуществляются в результате сделок, последовательность и источники контроля и ревизии оборотных активов.

Долгосрочные инвестиции связаны в том числе и с приобретением, и с созданием активов. Бухгалтерский учет ведется на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Проверка соблюдения, правильности оценки, эффективности использования Долгосрочные инвестиции включают в себя и процесс создания активов. При создании оборотных активов.

предприятиям активы на счете «Вложения во внеоборотные активы» отражаются фактически произведенные при этом затраты.

Проверяя указанные операции, ревизор изучает первичные документы: акты приема-передачи, договоры, купчи-продажи, лицензии и др. Это позволяет сделать вывод, что указанные приобретения и произведены с соблюдением требований действующего законодательства.

Цели ревизии учета оборотных активов состоят в подтверждении достоверности операций поступления активов, он указывает работникам бухгалтерии на необходимость установления соответствующих исправлений и уточнений.

Проверка учета выбытия активов. В ходе проверки операций учета выбытия активов рассматривается, как они, выбывают в качестве вклада в уставный капитал, в результате ликвидации, в результате безвозмездной передачи, окончания срока полезного использования, морального износа по группам материальных ценностей.

Основными источниками информации являются первичные документы по учету оборотных активов. В качестве первичных документов по учету материалов используются преимущественно унифицированные учетные документы.

Тема: «Контроль и ревизия оборотных активов организации»

1.10.1 Вопросы лекции:

1.10.2 Краткое содержание вопросов:

изучается акт предыдущей инвентаризации оборотных активов;
оцениваются принятые меры по результатам предыдущей инвентаризации;
прежде чем приступить к инвентаризации оборотных активов, с материально-ответственного лица берется расписка о том, что к началу проведения инвентаризации материальные ценности находятся на его ответственном хранении и имеются в наличии, все ценности оприходованы или списаны в расход в соответствии с имеющимися документами;

по результатам инвентаризации оборотных активов составляется инвентаризационная опись;

далее составляется сличительная ведомость, в которой выявляются отклонения между данными бухгалтерского учета и результатами инвентаризации;

результаты, отраженные в сличительной ведомости отражаются в акте инвентаризации, который подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В качестве приложений к акту являются сличительная ведомость и объяснения материально-ответственного лица.

При проведении проверки в первую очередь проводится сбор доказательств по следующим критериям оценки активов:

1. Существование. Необходимо убедиться в том, что все активы действительно существуют.

2. Права и обязательства. Необходимо убедиться в том, что права организации на оборотные активы, отраженные в учете и отчетности, документально подтверждены и не ограничены правами третьих лиц.

3. Возникновение. Необходимо убедиться в том, что отраженные в бухгалтерском учете операции имели место и в каком отчетном периоде.

4. Стоимостная оценка. Ревизору необходимо убедиться в том, что оборотные активы отражены в валюте Российской Федерации, операции правильно оценены, а активы, приобретенные по импортным операциям, правильно пересчитаны в эквиваленте национальной валюты, с учетом требований ЦБ РФ.

5. Представление и раскрытие. Необходимо убедиться в том, что операции и сальдо по счетам учета оборотных активов должным образом отражены в бухгалтерском учете и отчетности.

1.11. Лекция №11 (2 часа)

Тема: «Контроль и ревизия собственного капитала и резервов организации»

3. Контроль и ревизия операций по поступлению, перемещению и выбытию оборотных активов.

На основании регистров бухгалтерского учета определить правильность и своевременность отражения хозяйственных операций по поступлению, перемещению и выбытию оборотных активов в учете (синтетический и аналитический учет) и отчетности.

При выборе элементов по счетам учета оборотных активов следует стратифицировать следующим образом:

1.11.2 Краткое содержание вопросов:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии.
На основании регистров бухгалтерского учета определить правильность и своевременность отражения хозяйственных операций по поступлению, перемещению и выбытию оборотных активов в учете (синтетический и аналитический учет) и отчетности.

2. Контроль и ревизия уставного капитала организации.
3. Контроль и ревизия резервного капитала организации.

4. Контроль и ревизия добавочного капитала организации.
При выборе элементов по счетам учета оборотных активов следует стратифицировать следующим образом:

по виду актива,
по каждому активу,
по каждому счету или субсчету.
Цель проверки собственного капитала организации - установление достоверности отражения в учете и отчетности операций по формированию и использованию капитала организации, законности. Основными задачами данного вида проверки являются:

оценка соответствия бухгалтерской (финансовой) отчетности данным синтетического и аналитического учета собственного капитала организации;
подтверждение соответствия оформленным предприятием бухгалтерских операций операций по синтетическим и аналитическим счетам 41, 42, 43 в разрезе каждого актива, действующему законодательству в области бухгалтерского учета;

проверка правильности формирования и отражения всех видов капитала операций по синтетическому и аналитическому счету 19 в разрезе субсчетов, операций по синтетическим и аналитическим счетам 50, 51, 52, 55 в разрезе каждого актива;

В проверяемой организации должны быть документы, фиксирующие факт поступления нематериальных активов и срок их полезного использования. По ценным бумагам также должны быть в наличии эти ценные бумаги и документы, фиксирующие факт их поступления. Они должны быть оценены по цене не выше, чем их стоимость по рыночной котировке или стоимость аналогичных ценных бумаг.

Проверка полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, связанных с формированием уставного капитала, включает выявление с помощью прослеживания не отраженных на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, связанных с формированием и изменением размера уставного капитала. С этой целью должны быть рассмотрены документы, являющиеся основанием и подтверждающие совершение операций, отражаемых на счетах 80 «Уставный капитал», 75-1 «Расчеты с учредителями по взносам в уставный капитал» и 81 «Собственные акции (доли)». В распоряжении аудиторов должно быть заявление руководства аудируемого лица относительно полноты представленных для проверки первичных документов и регистров бухгалтерского учета, а также выписки из реестра акционеров (участников).

В ходе проверки стоимостной оценки уставного капитала аудиторы должны убедиться в том, что суммы хозяйственных операций, отражаемых на счете 80 «Уставный капитал», соответствуют учредительным документам и изменениям к ним, зарегистрированным в установленном порядке.

В ходе аудита рассмотрению подлежат все факты изменения уставного капитала с учетом особенностей организационно-правовой формы аудируемого лица. При этом необходимо учитывать принятый аудируемым лицом способ уменьшения или увеличения уставного капитала.

Факт изменения уставного капитала должен быть зарегистрирован в бухгалтерском учете на основании изменений в уставе. Если же акционерное общество увеличивает уставный капитал за счет выпуска дополнительных акций, аудиторы должны убедиться в том, что вновь зарегистрированная стоимость уставного капитала соответствует стоимости номиналов всех размещенных акций и не превышает установленной уставом стоимости объявленных акций.

При проверке устанавливается целесообразность использования средств резервного капитала акционерного общества, которые предназначены для покрытия его убытков, а также для погашения облигаций общества и выкупа акций общества в случае отсутствия иных средств. Выявляются факты нецелевого использования резервного капитала.

Проверяется соблюдение размера резервного капитала, который определяется денежной формой расчетов и может быть получено путем сканирования записей об оплате доли (акции), отражаемых по кредиту счета 75-1 «Расчеты по вкладам в уставный капитал» в пределах их подтверждения надлежащими документами.

Проверяется правильность отчислений в резервный капитал акционерных обществ и совместных предприятий в пределах указанных ограничений (соответственно 15 и 25% уставного капитала). При этом сумма отчислений в резервный капитал и другие аналогичные по назначению фонды не должна превышать 50% налогооблагаемой прибыли организации.

Для получения информации о наличии и движении резервного капитала проверяют определенности фактов хозяйственной деятельности. С этой целью сверяют даты совершения по счету 82 «Резервный капитал». При этом устанавливают правильность использования средств резервного капитала на покрытие убытка за отчетный год, на погашение облигаций, увеличение уставного капитала (кредитуют счет 80); покрытие различных непредвиденных расходов (кредитуют счета расходов).

3. Контроль и ревизия резервного капитала организации.

Помимо уставного капитала в состав собственного капитала включаются резервный и добавочный капитал, нераспределенная прибыль и целевое финансирование.

Добавочный капитал, в отличие от уставного капитала, не разделяется на доли и резервный капитал создают в обязательном порядке акционерные общества и внесенные конкретными участниками, он показывает общую собственность всех участников.

При ревизии устанавливают правильность формирования добавочного капитала, который складывается из:

эмиссионного дохода, возникающего при реализации акций по цене, которая

1.12.1 Вопросы лекции:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии.
2. Проверка документального оформления операций по получению займов и кредитов.
3. Проверка операций по кредитам и займам.

1.12.2 Краткое содержание вопросов:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии.

Цель проверки заемного капитала организации - установление достоверности отражения в учете и отчетности операций по формированию и использованию заемного капитала организации, их законности. Основными задачами данного вида проверки являются:

оценки соответствия бухгалтерской (финансовой) отчетности данным синтетического и аналитического учета заемного капитала организации;

подтверждение соответствия оформленных предприятием бухгалтерских операций действующему законодательству в области бухгалтерского учета;

проверка правильности формирования и отражения заемного капитала организации;

проверка и подтверждение информации в отчетности по движению заменого капитала.

Источниками информации являются договоры и первичные документы по оформлению и отражению в учете операций по кредитам и займам. К ним относятся: кредитные договоры и договоры займа; дополнительные соглашения к кредитным договорам об изменении процентных ставок по кредиту, сроков возврата кредита, других условий кредитных договоров; выписки банков из лицевых счетов организаций по движению кредитов и займов; мемориальные ордера, подтверждающие списание в безакцептном порядке сумм возврата кредита и сумм процентов, уплачиваемых по кредитным договорам. А также регистры синтетического и аналитического учета заемных средств организаций, состав и порядок списания дополнительных затрат по займам, выбор данных бухгалтерской отчетности по движению заемных средств, в том числе по способам начисления и распределения причитающихся доходов по заемным обязательствам;

порядок учета доходов от временного вложения заемных средств.

2. Проверка документального оформления операций по получению займов и

кредит 3. Проверка операций по кредитам и займам.

Принадлежность является предметом следующих кредитных договоров, документов, прилагаемых к Гражданскому кодексу, Аналитические Вспомогательные ГРП, Подготовленные договоры МСД, Заключенные договоры кредитных кредит, договоры займа, договоры займа, имеющие соответствующую информацию на такие операции займам, отраженная в регистрах

Все операции, связанные с выдачей и погашением кредитов, отражаются бухгалтерскими записями, должны соответствовать задолженности, размер которой согласован с кредиторами. Для кредитных договоров между банком и заемщиком, и банков на договорной основе. Аналитическая задолженность по кредитам и займам должна быть правильно квалифицирована по видам и способам расчетов на основании анализа договоров. Для проверки своевременности возврата кредитов банков по данным кредитных договоров и выписок с расчетного счета составляется аналитическая таблица, в которой отражаются даты выдачи и погашения кредитов, а также возникшие отклонения.

На каждую отчетную дату суммы задолженности по кредитам по балансу должны подтверждаться данными аналитического учета. Задолженность по кредитам должна отражаться в документах и первичных, но не выплатами процентов на конкретную отчетную дату. Проверяется также наличие фактов нарушения сроков возврата кредитов и причины этого. Для проверки целевого использования кредитных средств необходимо перевести долгосрочную задолженность в краткосрочную;

1.13.1 Вопросы лекции:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии.
2. Контроль и ревизия расчетов с персоналом организации.
3. Контроль и ревизия расчетов с поставщиками и покупателями.
4. Контроль и ревизия расчетов с бюджетом.
5. Контроль и ревизия расчетов с внебюджетными фондами.
6. Контроль и ревизия расчетов с учредителями организации.

1.13.2 Краткое содержание вопросов:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии.

Цель контроля и ревизии расчетных операций — оценка правильности организации учета расчетов на предприятии, подтверждение законности образования различных видов дебиторской и кредиторской задолженности, ее достоверности и реальности погашения.

Проверка состояния расчетов включает проверку расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками, по претензиям, с разными дебиторами и кредиторами, с бюджетом, с банком, с подотчетными лицами и др.

Проверка состояния расчетов на предприятии начинается с анализа материалов инвентаризации расчетов. Проверяющий может также провести контрольную инвентаризацию расчетов, встречную проверку документов и регистров учета на проверяемом предприятии и у контрагентов. При проверке расчетов применяются приемы фактического и документального контроля: аналитические процедуры, логический анализ, а также устные опросы должностных лиц по отдельным вопросам.

Целью аудита расчетов является выражение мнения о достоверности отражения в учете и отчетности данных расчетов.

Источниками информации являются: договора поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг, счета-фактуры, счета, журнал регистрации выданных счетов — фактур, платежные поручения, выписки банка, книга продаж, регистры бухгалтерского учета по счетам 60, 62, 76, 51, 52, и др. Главная книга, бухгалтерский баланс, приложения к бухгалтерскому балансу и др. При проверке расчетов с персоналом организации особое внимание уделяется расчетам сдельного заработка, расчетам за дни пребывания в отпуске, расчетам премий и других видов оплат, правильности переноса итоговых расчетов с персоналом организации.

Прежде всего целесообразно рассмотреть, как осуществляется проверка документов, подтверждающих на предприятии контроль арифметических расчетов, определение сумм как ведется оформление сотрудников при приеме и увольнении, учет рабочего времени сотрудников, расчеты на предприятии, системы оплаты труда. При проверке расчетов с персоналом организации необходимо установить, правильно ли оформлен средний заработок, прежде всего в случаях увольнения, правильно ли определен средний заработок, в том числе при проверке правильности применения тарифных ставок и условий контракта, а также при проверке правильности применения норм и расценок. Учет рабочего времени бухгалтерские учеты в основном ведут по сдельной и повременной системам, что должно быть отмечено в соответствующих документах предприятия. При повременной оплате труда необходимо проверить правильность применения тарифных ставок и условий контракта, а также при проверке правильности применения норм и расценок.

Учет рабочего времени бухгалтерские учеты в основном ведут по сдельной и повременной системам, что должно быть отмечено в соответствующих документах предприятия. При повременной оплате труда необходимо проверить правильность применения тарифных ставок и условий контракта, а также при проверке правильности применения норм и расценок. Учет рабочего времени бухгалтерские учеты в основном ведут по сдельной и повременной системам, что должно быть отмечено в соответствующих документах предприятия. При повременной оплате труда необходимо проверить правильность применения тарифных ставок и условий контракта, а также при проверке правильности применения норм и расценок. Учет рабочего времени бухгалтерские учеты в основном ведут по сдельной и повременной системам, что должно быть отмечено в соответствующих документах предприятия. При повременной оплате труда необходимо проверить правильность применения тарифных ставок и условий контракта, а также при проверке правильности применения норм и расценок.

При проверке правильности оформления первичных документов (наряды, маршрутные листы и др.) проверяется применение норм и расценок, наличие льгот, статус работника (штатный или совместитель), величину налогооблагаемой базы, проверить правильность

Источниками информации при проверке расчетов с поставщиками, покупателями, покупателями и заказчиками, а также с разными дебиторами и кредиторами являются: положение об учетной политике, бухгалтерская отчетность, главная книга, учетные регистры по счетам 60, 62, 76, 91, 007 и другим, книга покупок, книга продаж, платежные документы, векселя, акты инвентаризации расчетов, протоколы о зачете взаимных требований, акты сверки расчетов, накладные, счета-фактуры, договоры с контрагентами.

Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками предусматривает изучение договоров поставки сырья и материалов и других хозяйственных договоров на оказанные предприятию услуги, выполненные работы. Сделки, совершаемые сторонами умышленно без соблюдения установленной Гражданским кодексом РФ формы, не в полном объеме или несвоевременно, считаются ничтожными (недействительными).

Следует также обратить внимание на причины возникновения задолженности; дату ее погашения; учет материальных ценностей, находящихся в пути; учет бартерных операций; оформление журнала учета счетов-фактур, книги покупок и книги продаж; соответствие отражения цен в сопроводительных документах и договорах поставки; пересчет в рублевый эквивалент расчетов, осуществляемых в иностранной валюте, и отражение курсовой разницы.

В ходе проверки должны быть решены следующие задачи:

- 1) проверка правильности оформления первичных документов по приобретению товарно-материальных ценностей и получению услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской задолженности;
- 2) подтверждение своевременности погашения и правильности отражения на счетах бухгалтерского учета задолженности;
- 3) оценка правильности оформления и отражения в учете предъявленных претензий;
- 4) проверка правильности оформления первичных документов по поставке товаров и оказанию услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения дебиторской задолженности;

5) обоснованность выделения НДС;

Особое внимание уделяется операциям с использованием векселей, отражение которых в учете нередко производится с ошибками. Выданные векселя отражаются у предприятия на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», процент по векселю относится на себестоимость приобретенных товарно-материальных ценностей. НДС расчетные документы (неофактурованные поставки), устанавливается, не числятся ли эти поступившие ценности из бюджета только после оплаты векселя. Полученные в оплату векселя учитываются на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Сумма вексельного процента по полученным векселям относится на

счета 91 «Обязательства по уплате в бюджет НДС возникает при поступлении дебиторской задолженности по договорам с контрагентами, срок исполнения денежных средств (товаров) или зачете встречного требования по векселю обязательств по которым превысил четыре месяца со дня фактического получения ими товаров (работ, услуг). Согласно Налоговому кодексу РФ резерв по сомнительным долгам формируется.

4. Контроль и ревизия расчетов с бюджетом.
Источниками информации являются: положение об учетной политике, расчеты (декларации) по отдельным налогам и платежам, бухгалтерская отчетность, главная книга, учетные регистры по счетам 19, 68, 76, 90, 91, 99 и другим, книга покупок, книга продаж, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, счета-фактуры и др.

Равная задолженность должна списываться на убытки предприятия поставщика без уменьшения налогооблагаемой прибыли. Ревизоры проверяют, учитывается ли данная задолженность на забалансовом счете 007 в течение пяти лет с момента ее списания для соблюдения за возможность предъявления счета к должнику при углубленном изучении.

Целесообразно выяснить, по каким налогам и платежам организация ведет расчеты с бюджетом, ознакомиться с результатами налоговых и других проверок, что позволяет выявить характер ошибок, если такие были допущены, и наметить объекты для углубленного изучения.

По каждому уплачиваемому предприятием налогу, сбору и платежу следует проверить, произведено уменьшение налогооблагаемой прибыли организации и начисление НДС.

- 1) правильность определения налогооблагаемой базы;
- 2) правильность применения налоговых ставок (устанавливается путем сравнения фактических ставок с их значением, регламентированными нормативными документами для соответствующих видов деятельности, группы продукции и товаров и т. д.);

2) правильность применения ставок (устанавливается путем сравнения фактических ставок с их значением, регламентированными нормативными документами для соответствующих видов деятельности, группы продукции и товаров и т. п.);

3) правомерность применения льгот при расчете и уплате платежей;

4) правильность начисления, полноту и своевременность перечисления платежей (изучаются записи в учетных регистрах по счету 69, аналитический учет по которому организуется по каждому платежу на соответствующих субсчетах).

Применяются такие приемы контроля как прослеживание, проверка платежных документов, расчетов, сверка данных различных регистров учета, правильность составления отчетности (проверяется наличие в ней всех установленных форм, полнота заполнения, производится пересчет отдельных показателей, взаимная сверка показателей, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и в формах отчетности) и др.

6. Контроль и ревизия расчетов с учредителями организации.

При проверке устанавливается законность всех расчетов с учредителями (акционерами акционерного общества, участниками полного товарищества, членами кооператива и др.) по вкладам в уставный капитал организации, по выплате доходов и т.п., которые учитывают на счете 75 «Расчеты с учредителями» в разрезе субсчетов:

1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал»;

2 «Расчеты по выплате доходов» и др.

При проверке устанавливается правильность оприходования имущества, предоставленного в натуральной форме в собственность организации в счет вкладов в уставный капитал, а также правильность его оценки по договорной стоимости, а имущества, предоставленного в пользование организации, - в оценке, определенной исходя из арендной платы за пользование этим имуществом, исчисленной на установленный учредителями срок.

По субсчету 2 «Расчеты по выплате доходов» счета 75 проверяют расчеты с учредителями по выплате им доходов, если они не являются работниками предприятия.

Проверяется правильность ведения аналитического учета по счету 75 в разрезе каждого учредителя, кроме учета расчетов с акционерами - собственниками акций на предъявителя в акционерных обществах.

2.2.1 Задание для работы:

1. Разобрать со студентами следующие вопросы:

Система финансового контроля в Российской Федерации.

2.1.1 Практическое занятие №1 (3 часа).

Тема: «Основное содержание финансового контроля»

Виды финансового контроля. Взаимосвязь и отличие внешнего и внутреннего контроля.

1. Разобрать со студентами следующие вопросы:

2.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

Виды экономического контроля.

Взаимосвязь контроля с другими функциями управления.

2.1.2.2 Результаты и выводы.

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

2.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия.

Тема: «Организация внутреннего финансового контроля»

2.1.3 Результаты и выводы:

2.1.3.1 Задание для работы:

1. Разобрать со студентами следующие вопросы:

2.1.3.2 Практическое занятие №2 (3 часа).

Структура системы внутреннего контроля.

Внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчет коммерческих

2.5.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

- Подготовка и проведение инвентаризации.
- Отражение результатов инвентаризации в учете.
- Учет пересортицы товаров.

2.5.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия.

2.5.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

2.6 Практическое занятие №6 (6 часа).

Тема: «Общая характеристика ревизии и организация ее проведения»

2.6.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

- Характеристика основных этапов ревизионной проверки.
- Основания проведения ревизии. Планирование ревизионной проверки.
- Порядок составления и содержания акта ревизии.
- Особенности проведения ревизий по требованию правоохранительных органов.
- Реализация результатов ревизии (обсуждение и утверждение материалов ревизии и решений по ним). Организация контроля за выполнением решений, принятых по результатам ревизии.

2.6.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия.

2.6.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

2.7 Практическое занятие №7 (3 часа).

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

2.7.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

- Обобщение и систематизация материалов ревизии.

2.7.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия

2.7.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

2.8 Практическое занятие №8 (3 часа).

Тема: «Контроль и ревизия внеоборотных активов организации»

2.8.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

- Особенности контроля и ревизии основных средств.
- Особенности контроля и ревизии нематериальных активов.

2.8.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия

2.8.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

2.9 Практическое занятие №9 (6 часов).

Тема: «Контроль и ревизия оборотных активов организации»

2.9.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

- Особенности контроля и ревизии оборотных активов организации.

2.9.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия

2.9.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

2.10 Практическое занятие №10 (6 часов).

Тема: «Контроль и ревизия оборотных активов организации»

2.12 Практическое занятие №12 (3 часа).

Тема: «Контроль и ревизия заемного капитала организации»

2.12.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

Методика проверки учета заемного капитала.

Отражение в учете результатов проверки учета заемного капитала.

2.12.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия.

2.12.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

2.1 Практическое занятие №13 (9 часов).

Тема: «Контроль и ревизия расчетных операций»

2.13.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

Контроль и ревизия расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Контроль и ревизия расчетов с подотчетными лицами.

Контроль и ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Контроль и ревизия расчетов с покупателями и заказчиками.

Контроль и ревизия расчетов по налогам и сборам.

Контроль и ревизия расчетов с по социальному страхованию и обеспечению.

Контроль и ревизия расчетов с учредителями организации.

2.3.13.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия.

2.13.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

Разработал (и):

А.П. Лепская