

**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 заочная

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1. 1 Лекция №1 (1 час).

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

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

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

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

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

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

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

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

решений.

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

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

2. 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 обоснованных, тщательно проработанных планах и программах.

Для понимания сущности контроля наряду с основными функциями и принципами важное значение имеет определение его целей и задач. Выступая составной частью организации и регулирования экономического производства контроль, преследует те же цели, что и экономическая система: повышение эффективности, усиление социальной значимости, организация эффективной, стабильной, прозрачной и функциональной деятельности, извлечение прибыли, обеспечение потребности, сокращение издержек и т.д.

Задачи контроля:

1. Проверка соблюдения действующего законодательства и иного нормативного регулирования финансово-хозяйственной деятельности.

2. Обеспечение правильности ведения учета и достоверности составления бухгалтерской, налоговой отчетности.

3. Проверка состояния внутреннего контроля.
4. Обеспечение эффективности планирования финансово-хозяйственной деятельности.
5. Обеспечение соблюдения прав сохранности имущества собственников.
6. Выявление фактов недостач, потерь, порчи и иного нерационального использования.
7. Установление целесообразности операций.
8. Анализ и оценка состояния объектов контроля.
9. Выявление и использование резервов роста и повышения эффективности контроля.
10. Применение мер к лицам, ответственным за нарушение прозрачности деятельности.

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 мобилизации всех имеющихся у нее ресурсов для достижения поставленных целей и эффективного ведения деятельности;
- воспитательная функция – заключается в воспитании у работников предприятий, неукоснительного соблюдения законов и четкого исполнения своих обязанностей.

4 Виды экономического контроля.

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

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

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

Внутренний контроль – выступает составной частью системы корпоративного управления и осуществляется как непосредственно руководством и другими должностными лицами хозяйствующего субъекта, так и его специальными контрольными службами.

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

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

1.2 Лекция №2 (1 час).

Тема: «Методы и специальные приемы контроля»

1.2.1 Вопросы лекции:

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

1.2.2 Краткое содержание вопросов:

1. Основные методы контроля, их элементы и особенности.

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

Среди методов контроля выделяют 4 их группы:

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

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

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

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

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

внутреннего контроля.

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

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

На обнаружение указанных несоответствий направлены соответствующие группы методов документального контроля:

1. Методы исследования отдельного бухгалтерского документа:

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

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

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

2. Методы исследования нескольких взаимосвязанных документов:

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

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

3. Методы исследования документов, отражающих однородные операции:

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

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

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

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

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

Методами фактического контроля являются:

– инвентаризация – проверка объектов в натуре, путем осмотра, взвешивания, обмера и пересчета (визуальный осмотр осуществляется путем непосредственного ознакомления с объектом в натуре, в результате чего устанавливается его наличие, техническое состояние, степень развития и другие общие характеристики кроме количественной; взвешивание применяется при инвентаризации объектов, характеризующихся массой и количественно выраженных в соответствующих единицах; обмер применяется при инвентаризации объектов, которые измеряются в линейных

единицах; пересчет применяется при инвентаризации объектов, измеряемых поштучно). При инвентаризации подвергаемые контролю объекты исследуются со всех сторон, т. е. определяются как качественные, так и количественные их характеристики;

- лабораторный анализ применяется в случае, когда другими методами невозможно определить качественные признаки материала;
- экспертная оценка заключается в приглашении экспертов для разъяснения специфических особенностей объекта;
- проверка фактов по конечной заключительной операции применяется в случаях экономии времени, когда можно не проверять предшествующие документы;
- контрольный обмер и замер – контрольный замер отличается от контрольного обмера способом исполнения: обмер представляет собой измерение внешних параметров (например, толщина бетонной стяжки, кирпичной кладки и т.д.), а замер – способ определения фактического наличия имущества, находящегося в какой либо таре, например в цистерне;
- контрольный запуск сырья применяется в том случае, когда необходимо проверить правильность действующих на предприятии норм расходов сырья и материалов, установить фактический расход, количество отходов, выход готовой продукции, проверить технологический процесс, производительность оборудования;
- контрольная закупка специальный методический прием фактического контроля, позволяющий определить правильность и законность отпуска продукции покупателям и расчетов с ними в условиях непосредственного совершения указанных хозяйственных операций. Контрольная покупка призвана способствовать выявлению и документальной фиксации фактов обмана покупателей, нарушения лицензионных правил торговли и других правил.
- контрольная приемка продукции;
- обследование – непосредственное изучение компетентными работниками определенных объектов хозяйственной системы;
- проверка соблюдения трудовой дисциплины и использования рабочего времени;
- проверка исполнения принятых решений.

1.3 Лекция №3 (1 час).

Тема: «Общая характеристика ревизии и организация ее проведения»

1.3.1 Вопросы лекции:

1. Сущность ревизии, ее цель, задачи, предмет и объекты.
2. Виды и направления ревизионной проверки.
3. Основные этапы ревизионной проверки.
4. Формы организации контрольно-ревизионной работы.
5. Обязанности, права и ответственность ревизоров и лиц, служебная деятельность которых проверяется.

1.3.2 Краткое содержание вопросов:

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

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера и иных лиц, на которых в соответствии с

законодательством РФ и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

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

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

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

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

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

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

2. Виды и направления ревизионной проверки.

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

1. В зависимости от органов, осуществляющих ревизию:

– вневедомственные ревизии – проводятся в организациях контрольно-ревизионным аппаратом вышестоящих органов независимо от их ведомственной подчиненности;

– ведомственные ревизии – проводятся контрольно-ревизионным аппаратом вышестоящих органов в подведомственных им организациях;

– внутрихозяйственные ревизии – ревизия организуемая штатными службами конкретного хозяйствующего субъекта.

2. По времени проведения различают ревизии:

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

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

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

3. По источнику контрольных данных ревизии:

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

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

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

4. По отношению к плану проведения ревизии подразделяются на:

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

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

5. По объему вопросов ревизии бывают:

– полные – охватывают все стороны хозяйственно-финансовой деятельности;

– частичные – охватывают некоторые вопросы деятельности организации.

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

6. По охвату ревизии делятся на:

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

– выборочные – ограничиваются изучением отдельных объектов.

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

– комплексные – проводятся специалистами различных профессий;

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

8. По характеру проведения ревизии:

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

– комбинированные – совокупность различных видов ревизии.

Направления ревизионной проверки можно рассматривать в различных аспектах:

– функциональной структуры организации;

– дивизиональной структуры организации;

– территориальной структуры организации.

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

– совета директоров, руководителя;

– отдела сбыта;

– отдела материально-технического снабжения;

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

– бухгалтерии;

– отдела кадров и т.д.

С точки зрения значения подразделения в системе управления ресурсами

направлениями проверки могут являться:

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

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

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

В случае контроля бухгалтерской отчетности традиционными направлениями является проверка:

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

3. Основные этапы ревизионной проверки.

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

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

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

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

3. Производство ревизии по разработанному плану проверки.

4. Обобщение данных материалов ревизии и составление актов ревизии.

5. разработка актов по итогам проеденной работы.
6. Передача этого документа руководителю хозяйствующего субъекта и руководителю контрольно-ревизионного аппарата.

4. Формы организации контрольно-ревизионной работы.

Процесс организации ревизионной работы можно подразделить на следующие взаимосвязанные этапы:

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

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

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

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

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

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

Уже в ходе проверки ревизор должен принять меры по устранению выявленных нарушений, а также ставить вопрос о мере ответственности виновных лиц. При незначительных нарушениях результаты ревизии могут быть реализованы сразу после окончания ревизии, о чем сообщается в приложении к акту ревизии. А если выявлены

факты хищений в крупных размерах, составляется промежуточный акт и передается в следственные органы. По результатам ревизии составляются выводы и предложения по устранению недостатков, которые представляются руководителю организации. Он рассматривает выводы и принимает решение по устранению недостатков. В дальнейшем выполнение этих решений должно быть проконтролировано.

Контрольно-ревизионные органы обеспечивают контроль над выполнением решений, принятых по результатам ревизии, и, при необходимости, принимают другие предусмотренные законодательством РФ меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба, а также систематически изучают и обобщают материалы ревизий и на основе этого вносят предложения о совершенствовании системы государственного финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в РФ законодательных и других нормативных правовых актов.

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

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.

При контроле ревизоры обязаны:

- 1) осуществлять проверку в соответствии с законодательством РФ;
- 2) предоставлять по требованию ревизуемого лица необходимую информацию о требованиях законодательства РФ, касающихся проведения проверки, а также о нормативных актах РФ, на которых основываются замечания и выводы;
- 3) в срок, согласованный с руководителем контрольно-ревизионного органа, передать акт проверки;

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

Руководитель ревизуемого предприятия обязан:

1) Создавать необходимые условия для работы ревизионной группы;
2) До окончания проверки или ревизии принять меры к устранению выявленных нарушений;

3) Обеспечить сбор специалистов, руководителей подразделений и служб для обсуждения результатов ревизии и принять меры к устранению выявленных недостатков и к недопущению их в дальнейшем.

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.

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 хранящихся в них материальных ценностей;

2) знакомиться с актами ревизий и проверок, относящихся к их служебной 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) предоставлять ревизору подлинные документы и другие материалы в оправдание своих действий.

Должностные лица несут ответственность:

1) за преднамеренное искажение фактов и обстоятельств;

2) за невыполнение требований ревизора о представлении для проверки материальных ресурсов, документов, учетных регистров, отчетов и объяснений. Ответственность должностных лиц определяется должностными инструкциями, разработанными на основании типовых должностных инструкций и утвержденными руководителем организации.

1.4 Лекция №4 (1 час).

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

1.4.1 Вопросы лекции:

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

2. Обобщение и систематизация материалов ревизии.

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

1.4.2 Краткое содержание вопросов:

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

Весь ход проведения ревизии должен сопровождаться соответствующим документальным оформлением, чтобы подтверждать выявленные ревизией нарушения и несоответствия, а также служить подтверждением качественно проведенной контролером

работы. Для оформления результатов ревизии ревизор должен систематизировать накопленные материалы и факты в рабочих документах. Рабочие документы должны оформляться четко, ясно, лаконично. Требования к рабочим документам:

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

Примерный перечень рабочей документации:

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

Виды актов ревизии:

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

2. Обобщение и систематизация материалов ревизии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание описательной части должно соответствовать следующим требованиям:

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

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

3. Лаконичность и доступность изложения.

4. Системность изложения.

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

1. Проверка экономического состояния.

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

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

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

Итоговая часть акта ревизии должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В практической работе применяются различные способы контроля за выполнением решения по результатам ревизии. К ним относятся: получение письменных отчетов о выполнении предложений по итогам ревизии или оперативной информации посредством технических средств связи (телефона, телефакса); проверка выполнения решения по данным отчетности и другим материалам, представляемым в 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 судебно-следственные органы дел, для чего практикуется взаимная сверка дел.

1.5 Лекция №5 (1 час).

Тема: «Контроль и ревизия внеоборотных активов организации»

1.5.1 Вопросы лекции:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии внеоборотных активов.
2. Проверка сохранности, технического состояния, правильности оценки, эффективности использования внеоборотных активов.
3. Контроль и ревизия операций по поступлению, перемещению и выбытию внеоборотных активов.

1.5.2 Краткое содержание вопросов:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии внеоборотных активов.

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.

Источники информации зависят от принятой предприятием учетной политики. Это 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.

Основными источниками информации, необходимыми для проверки, служат:

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

акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов — ф. ОС-3;

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

акт на списание автотранспортных средств — ф. ОС-4а;

инвентарная карточка учета основных средств — ф. ОС-6;

акт о приемке оборудования — ф. ОС-14;

акт приемки-передачи оборудования в монтаж — ф. ОС-15;

акт о выявленных дефектах оборудования — ф. ОС-16.

журналы-ордера №№ 13, 10 и 10/1 — для ведения синтетического учета движения основных средств и их износа, а при использовании компьютерных информационных технологий — машинограммы дебетовых и кредитовых оборотов по сч. 01, 02;

Главная книга;

баланс (ф. № 1);

Источники информации, используемые при аудите НМА

Карточка учета НМА

Акт (накладная) приемки НМА

акт на списание нематериальных активов;

ведомость учета нематериальных активов № 17 по дебету и кредиту счета 04 «Нематериальные активы»;

журнал-ордер № 10 по кредиту счета 05 «Износ нематериальных активов»;

журнал-ордер № 13 по кредиту счета 04 «Нематериальные активы»;

расчет износа нематериальных активов (при журнально - ордерной форме учета);

Главная книга;

баланс (ф. № 1);

отчет о прибылях и убытках (ф. № 2);

приложение к бухгалтерскому балансу (ф. № 5);

другие документы, справки, расчеты и т.д.

В ходе проверки устанавливают:

создана ли на предприятии комиссия по приемке активов и оформлению ее результатов;

оформлены ли договоры купли-продажи активов;

оформлены ли протоколы договорной цены;

правильно ли указана первоначальная стоимость активов в актах приемки-передачи;

правильно ли отражена первоначальная стоимость после достройки, дооборудования, реконструкции или частичной ликвидации объектов.

2. Проверка сохранности, технического состояния, правильности оценки, эффективности использования внеоборотных активов.

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 долгосрочных инвестиций.

Долгосрочные инвестиции связаны в том числе и с приобретением, и с созданием активов. Бухгалтерский учет ведется на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы». Долгосрочные инвестиции включают в себя и процесс создания активов. При создании предприятием активов на счете «Вложения во внеоборотные активы» отражаются фактически произведенные при этом затраты.

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

Если ревизор установит нарушения в учетных записях по перечисленным выше операциям поступления активов, он указывает работникам бухгалтерии на необходимость внесения соответствующих исправлений и уточнений.

Проверка учета выбытия активов. В ходе проверки операций учета выбытия активов рассматривается, как они выбывают: в качестве вклада в уставные капиталы других предприятий или в совместную деятельность; в результате реализации безвозмездной передачи; окончания срока полезного использования; морального износа; компенсационной сделки; в счет погашения кредиторской задолженности.

1.6 Лекция №6 (1 час).

Тема: «Контроль и ревизия оборотных активов организации»

1.6.1 Вопросы лекции:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии оборотных активов.
2. Проверка сохранности, правильности оценки, эффективности использования оборотных активов.
3. Контроль и ревизия операций по поступлению, перемещению и выбытию оборотных активов.

1.6.2 Краткое содержание вопросов:

1. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии оборотных активов.

Цель проверки учета оборотных активов состоит в подтверждении достоверности данных по наличию и движению товарно-материальных ценностей и денежных средств в установлении правильности оформления операций по ним в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

Здесь необходимо проверить, как ведется учет на синтетических счетах 10, 11, 14, 15, 16, 19, 50, 51, 52, 55. Основное внимание при этом, безусловно, следует уделить счету 10 «Материалы», 50 «Касса», и 51 «Расчетные счета» который подразделяется на субсчета по группам материальных ценностей.

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

План и программа проведения проверки разрабатываются в соответствии с основными направлениями проверки:

- проверка операций по поступлению оборотных активов;
- проверка аналитического учета движения активов внутри организации;
- проверка учета использования активов, списания недостач, потерь и хищений;
- проверка сводного учета;
- проведение анализа использования активов.

Ключевые направления по проведению контрольных процедур, это проверка:

- наличия разрешительных подписей на финансовых документах по приобретению, выбытию и движению оборотных активов;
- своевременности и полноты учета оборотных активов в учетных регистрах;
- порядка проведения инвентаризации оборотных активов;
- разделения обязанностей между сотрудниками.

2. Проверка сохранности, правильности оценки, эффективности использования оборотных активов.

Проверка сохранности оборотных активов заключается в проведении инвентаризации. Инвентаризация оборотных активов – это процедура, регламентированная нормативными документами Минфина РФ и национальными стандартами учета:

инвентаризация оборотных активов проводится методом пересчета по местам их хранения. По результатам инвентаризации оборотных активов составляется акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения отклонений;

прежде чем приступить к пересчету оборотных активов, хранящихся на складе или в иных местах их хранения, проверяется наличие их по данным бухгалтерского учета;

проверяется наличие договора материальной ответственности;
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.

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 отборе элементов по счетам учета оборотных активов следует стратифицировать следующим образом:

по виду актива;

по каждому активу;

по каждому счету или субсчету.

При отборе операций для выборочной проверки выделяют следующие группы операций:

операции по синтетическим и аналитическим счетам 10, 11, 15, 16 в разрезе каждого актива;

операции по синтетическим и аналитическим счетам 41, 42, 45 в разрезе каждого актива;

операции по синтетическому и аналитическому счету 19 в разрезе субсчетов;

операции по синтетическим и аналитическим счетам 50, 51, 52, 55 в разрезе каждого актива.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Практическое занятие №1 (1 час).

Тема: «Контроль как функция управления экономикой»

2.1.1 Задание для работы:

- 1.Разобрать со студентами следующие вопросы:
Сущность экономического контроля.
Виды экономического контроля.
Взаимосвязь контроля с другими функциями управления.
Принятие управленческих решений на основе разных видов контроля.

2.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия.

2.1.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

2.2 Практическое занятие №2 (1 час).

Тема: «Финансовый контроль как специализированный вид управленческой деятельности»

2.2.1 Задание для работы:

- 1.Разобрать со студентами следующие вопросы:
Система финансового контроля в Российской Федерации.
Технология финансового контроля.
Основное содержание финансового контроля.
Виды финансового контроля. Взаимосвязь и отличие внешнего и внутреннего контроля.

2.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия.

2.2.2 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

2.3 Практическое занятие №3 (1 час).

Тема: «Методы и специальные приемы контроля»

2.3.1 Задание для работы:

- 1.Разобрать со студентами следующие вопросы:
Способы и приемы документального контроля, их характеристика и условия применения.
Специальные методические приемы документального и фактического контроля при проведении ревизий.

2.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия.

2.3.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

2.4 Практическое занятие №4 (1час).

Тема: «Инвентаризация, как основной прием фактического контроля»

2.4.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

Подготовка и проведение инвентаризации.

Отражение результатов инвентаризации в учете.

Учет пересортицы товаров.

2.4.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия.

2.4.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

2.5 Практическое занятие №5 (1 час).

Тема: «Общая характеристика ревизии и организация ее проведения»

2.5.1 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.

2.5.2 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 (1 час).

Тема: «Документальное оформление материалов ревизии и реализация результатов ревизии. Ревизионная работа на объектах разных форм собственности и организационно-правовых форм»

2.6.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

Обобщение и систематизация материалов ревизии.

Содержание акта ревизии и требования, предъявляемые к нему.

Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых решений.

2.6.2 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 (1 час).

Тема: «Контроль и ревизия внеоборотных активов организации»

2.7.1 Задание для работы:

Особенности контроля и ревизии основных средств.

Особенности контроля и ревизии нематериальных активов.

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 (1 час).

Тема: «Контроль и ревизия оборотных активов организации»

2.8.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

Особенности контроля и ревизии материально-производственных запасов.

Особенности контроля и ревизии выпуска и реализации готовой продукции.

Особенности контроля и ревизии денежных средств и финансовых вложений.

Особенности контроля и ревизии готовой продукции.

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 (1 час).

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

2.9.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

Контроль и ревизия резервов организации.

Контроль и ревизия нераспределенной прибыли (убытков).

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 (1 час).

Тема: «Контроль и ревизия заемного капитала организации. Контроль и ревизия расчетных операций»

2.10.1 Задание для работы:

1.Разобрать со студентами следующие вопросы:

Контроль и ревизия ссуд, займов.

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.

2.10.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос по теме практического занятия.

2.10.3 Результаты и выводы:

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия

Разработал (и):

А.П. Лепская