Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Кафедра «Бухгалтерский учет - 1»

Нажуева Динара Нажбудиновна

Учебное пособие по дисциплине «Контроль и ревизия»

для направления «Экономика»

Махачкала 2017

УДК 657
ББК 65.052.2 я 73

Составитель: Нажуева Динара Нажбудиновна, старший преподаватель кафедры «Бухучет-1», Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Внутренний рецензент: Исаева Джамиля Гамзатовна, к.э.н., доцент, заведующая кафедрой «Бухгалтерский учет–1» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Внешний рецензент: Ибрагимова Аминат Хабибулаевна, к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета Дагестанского государственного университета

Представитель работодателя: Гаркуша Светлана Куламовна - главный бухгалтер ООО «Рост»

Учебное пособие «Контроль и ревизия» для направлению подготовки 38.03.01 Экономика. **- Махачкала: ДГУНХ, 2016.- 141стр.**

Рекомендовано к утверждению и к изданию Учебно-методическим советом ДГУНХ
Проректор по учебной работе ДГУНХ, председатель Учебно-методического совета, доктор экономических наук, профессор Казаватова Н.Ю.
« 04» сентября 2017 г.

ОДОБРЕНО
Советом факультета «Бухучет и аудит»
Председатель Совета, к.э.н., Махмудов А.Г.
« 04» сентября 2017 г.

ОДОБРЕНО
кафедрой «Бухгалтерский учет - 1»
протокол № 1 от 30.08. 2017 г.
зав. кафедрой к.э.н., доц. Исаева Д.Г.
« 30» августа 2017 г.

Печатается по решению Учебно-методического совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Содержание

Аннотация……...4
1. Понятие и сущность контроля ……...8
2. Государственный финансовый контроль ……17
3. Внутренний контроль ……....22
4. Организация и методика ревизионной работы…….....34
5. Техника и методика проверки учетной документации …….……..46
6. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности организации ……....55
7. Ревизия состояния бухгалтерского финансового учета и финансовой отчетности ……..96
8. Проведение комплексной ревизии ……...98
9. Документальная ревизия по заданию правоохранительных органов..109
10. Оформление итогов ревизии ……...120

Информационное обеспечение дисциплины……138

Аннотация

Общество функционирует по принципам саморегулируемой системы. Это наблюдается на мировом уровне, на уровне государств, регионов, отдельных производств или объединений граждан. Поскольку эта система подвержена воздействию порой не предсказуемых факторов техногенного, политического и психологического характера возникает необходимость регулирования отдельных форм или видов человеческой деятельности. В связи с этим возникает потребность в создании системы регулирующих органов на межгосударственном уровне, на уровне государства и на уровне отдельных ячеек экономики.

Контроль и ревизия составляют часть общей системы контроля, которые должна быть организованы на любом предприятии. Дисциплина изучает технологию организации системы контроля и организации проведения ревизии на предприятиях. Дисциплина «Контроль и ревизия» предполагает изучение применения методов и правил проведения всех видов контроля и ревизий применительно к каждому отдельному предприятию на основе общих подходов и стандартов.

Взаимоотношения между членами сообщества по мере развития самого человека и производственных отношений настолько сложны, что возникает настоятельная потребность регулировать взаимоотношения между гражданами и контролировать их деятельность. Любой вид контроля организуется для того, чтобы субъект, отдавший распоряжение на исполнение каких-либо действий был уверен, что эти действия будут выполняться в строгом (полном) соответствии с его указаниями и/или инструкциями. Над исполнением любого действия может быть организовано одновременно несколько элементов контроля в комбинации, которые в комплексе создают определённую систему контроля по конкретному направлению. Со временем организовалась сеть государственных органов, призванных контролировать действия, как отдельных физических лиц, так и производственно-финансовую деятельность юридических лиц по самым различным вопросам. Каждая из контролирующих организаций осуществляет контроль строго в пределах полномочий, предоставленных ей соответствующим законом.

Организуемый контроль, в первую очередь, должен быть очень оригинален, то есть достаточно прост в организации, относительно дешёвый в эксплуатации, доступен для исполнителей и эффективен по результатам. Любая система контроля будет работать эффективно, если одновременно работают правильно разработанные три компонента:

Собственно система контроля с инструкциями по исполнению;

Система поощрения за её полное исполнение;

Система неотвратимости наказания за нарушение предписываемых правил.

Термин «контроль» в научной и практической деятельности употребляется достаточно часто. Многие исследователи проблем

социального управления и права обращаются к вопросам организации и проведения контроля, в той или иной мере освещая цели, задачи, функции, механизм контроля, сферы компетенции контрольных органов

Цель дисциплины состоит в формировании у студентов понимания сущности и роли контроля и ревизии, как основы анализа и координации деятельности всей системы управления предприятием по достижению поставленной цели.

В ходе изучения дисциплины студенты должны овладеть знаниями о контрольно-ревизионном процессе и его содержании, делать выводы и предложения по материалам ревизии, об ответственности за правонарушения, об основных этапах и последовательности проведения работ и правил документирования контрольно-ревизионной работы.

Бакалавр по направлению подготовки Экономика должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с дисциплиной (модулем) «Контроль и ревизия»**:**

- определять цели и периодичность проведения контроля и ревизии;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения контроля и ревизии имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении контроля и ревизии имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества, и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения контроля и ревизии;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по контролю и ревизии основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе контроля и ревизии, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам ревизии;
- участвовать в контроле и ревизии дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить контроль и ревизию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения контроля и ревизии имущества;
- основные понятия контроля и ревизии имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения контроля и ревизии;
- задачи и состав ревизионной комиссии;
- процесс подготовки к ревизии;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения ревизии;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок контроля ревизии использования основных средств и отражение результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок контроля и ревизии нематериальных активов и отражение результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок ревизии и переоценки материально производственных запасов и отражение результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам ревизии;
- порядок ревизии дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.

Тема 1. Понятие и сущность контроля

Вопрос 1. Сущность, значение и задачи контроля в управлении экономикой

Вопрос 2. Принципы и функции контроля

Вопрос 3. Виды финансового контроля

Вопрос4.Нормативно-правовое регулирование контроля на современном этапе

Вопрос 1. Сущность, значение и задачи контроля в управлении

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

Исследования систем управления всегда шло рядом с исследованиями проблем контроля. Фундаментальные элементы экономических знаний по проблемам управления и контроля очень редко рассматривались как отдельные понятия экономических субъектов. Это и есть безусловное отражение практических реалий экономического контроля как функции управления.

Контроль (от *франц. «contro1e» дословно означает «список, ведущийся в двух экземплярах», «пересмотр», «проверка чего-либо»)* является составной частью управления общественным воспроизводством и представляет собой процесс, обеспечивающий соответствие функционирования управляемого объекта принятым управленческим решениям, и направленный на успешное достижение поставленных целей.

Другими словами, **контроль** - это проверка исполнения тех или иных хозяйственных решений с целью установления их достоверности, законности и экономической целесообразности. Он способствует достижению поставленных целей при оптимальных затратах рабочего времени и ресурсов.

В научных формулировках **контроль** определяется как периодическое действие механизма возврата к ранее обозначенным задачам, что обусловливает гарантии корректировок в ходе выполнения текущих и прогнозных решений.

Понятие *экономического* контроля подчеркивает распространение контрольных функций только на сферу экономических явлений, связанных с производственными отношениями и распределением совокупного продукта. Он помогает наиболее реально, с достаточной степенью эффективности выявлять нерациональные стороны в

действиях управления всем механизмом развития общества, и в конкретной отрасли - в частности.

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.

То есть экономический контроль является незаменимым средством нормального функционирования экономической системы на всех уровнях, начиная от хозяйствующего субъекта (микроэкономики) и заканчивая общенациональным уровнем (макроэкономикой).

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, а для общества в целом - легальности и прозрачности бизнеса, усиления его социальной ответственности.

В осуществлении контроля важное место отводится работникам учетной службы субъекта хозяйствования, так как именно они проверяют действия отдельных должностных лиц, вскрывают недостатки, нарушения или злоупотребления в их деятельности, устанавливают причины нарушений и виновных лиц.

Для понимания сущности экономического контроля важное значение имеет определение его целей и задач.

К основным ***задачам*** экономического контроля относят:

- укрепление законности и правопорядка, государственной и финансовой дисциплины;
- обеспечение сохранности принадлежащего организации имущества, денежных средств и выявление фактов недостач, потерь и порчи;
- достижение целевого, экономного и рационального использования всех средств, находящихся в распоряжении организации;
- выявление и использование резервов роста и повышения эффективности производства;
- проверка состояния бухгалтерского учета и внутреннего контроля, достоверности бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;
- выявление путей совершенствования работы субъектов

хозяйствования.

Цель контроля - это объективное изучение положения дел определенных отраслях деятельности Предприятия и выявление отрицательно сказывающихся факторов.

Вопрос 2. Принципы и функции контроля

Эффективное осуществление экономического контроля предполагает соблюдение системы основополагающих принципов как важнейших идей, составляющих структуру любой организации.

Основными ***принципами*** организации экономического контроля являются:

Законность - означает непременное соблюдение правовых норм действующего законодательства, регулирующих соответствующую среду контрольной деятельности. Этот принцип непосредственно вытекает из сути правового государства, и любой контролер, включая собственника хозяйствующего субъекта, вправе игнорировать указанные требования, руководствуясь какими-либо иными соображениями при осуществлении контрольных функций.

Объективность - означает достоверность результатов контроля, что в свою очередь требует системного подхода, честности, добросовестности и беспристрастности при проведении контрольных мероприятий.

Профессиональная компетентность - предполагает наличие специальной профессиональной подготовки, необходимой для эффективного выполнения контрольных функций.

Функциональная независимость - обусловлена необходимостью обеспечить объективность контроля и требует определенной свободы профессионального поведения контролеров, не обремененных служебной подчиненностью по отношению к проверяемым лицам, а также организационной и финансовой зависимостью.

Ответственность - связана с неотвратимостью правовых последствий при нарушении правовых норм действующего законодательства, регулирующих соответствующие сферы контрольной деятельности. Чаше всего нарушение этого принципа связано с незаконным разглашением и использованием конфиденциальной информации, некачественным проведением контрольных мероприятий, нанесением материального и морального вреда проверяемым лицам.

Действенность - означает воздействие контроля на экономику и выражается через эффективность мер, принятых по результатам его осуществления. Соблюдая этот принцип, можно не только своевременно устранить недостатки и добиться возмещения виновными

лицами причиненного ущерба, но и создать условия для более эффективного ведения дел.

Рациональность - соизмерение расходов на осуществление экономического контроля с экономическими выгодами, получаемыми от его проведения, т.е. получаемая экономическая выгода от проведения контроля должна многократно покрывать связанные с этим расходы.

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 призван не только выявить недостатки, хищения, злоупотребления, но и способствует их устранению и недопущению в дальнейшем;

мобилизующая функция - заключается в привлечении организаций к мобилизации всех имеющихся у них ресурсов для достижения поставленных целей и эффективного ведения производства;

воспитательная функция - заключается в приобщении людей к управлению производством, воспитывает у работников предприятий, организаций неукоснительное соблюдение законности, а также четкого исполнения своих обязанностей.

Таким образом, функции контроля в обществе с рыночной экономикой состоят в благоприятствовании деятельности субъектов хозяйствования различных форм собственности с помощью экономических рычагов и стимулов (кредитование, инвестирование, налогообложение и т.д.).

Контроль помогает государству осуществлять беспрерывное наблюдение и проверку работы на объекте управления, устанавливать причины нарушения законодательства) следить за правильностью распределения и потребления общественного продукта и использования финансовых ресурсов. Функции контроля обусловливаются действием основного экономического закона общества и его интересами.

Вопрос 3. Виды финансового контроля

Финансовый контроль можно условно классифицировать по разным критериям. В частности, по субъектам проведения выделяют:

государственный, реализуемый через общегосударственный контроль (президентский, контроль представительных органов власти и местного самоуправления, контроль исполнительных органов власти, контроль финансово-кредитных органов) и ведомственный (структурных подразделений министерств, госкомитетов и других органов государственного управления); негосударственный (внутренний — внутрихозяйственный (внутрифирменный, корпоративный) и внешний — аудиторский (независимый, вневедомственный)

По сфере финансовой деятельности различают: бюджетный, налоговый, валютный, кредитный, страховой, инвестиционный контроль и контроль за денежной массой.

По форме проведения финансовый контроль делится на: предварительный, текущий (оперативный) и последующий.

Предварительный финансовый контроль проводится до совершения финансовых операций и имеет важное значение для предупреждения финансовых нарушений. Он предусматривает оценку обоснованности финансовых программ и прогнозов для предотвращения неэкономного и неэффективного расходования средств. Примером такого контроля на макроуровне является процесс составления и утверждения бюджетов всех уровней и финансовых планов, внебюджетных фондов на основе оценки обоснованности распределения ВВП и разработки макроэкономических показателей развития экономики страны. На микроуровне — это процесс разработки финансовых планов и смет, кредитных и кассовых заявок, финансовых разделов бизнес-планов, составление прогнозных балансов, а также учредительных договоров, договоров о совместной деятельности и т. д.

Текущий (оперативный) финансовый контроль производится в момент совершения денежных сделок, финансовых операций, выдачи ссуд и субсидий и т. д. Он предупреждает возможные злоупотребления при получении и расходовании средств, способствует соблюдению финансовой дисциплины и своевременности осуществления финансово-денежных расчетов. Большую роль в этом играют бухгалтерские службы.

Последующий финансовый контроль, проводимый путем анализа и ревизии отчетной финансовой и бухгалтерской документации, предназначен для оценки результатов финансовой деятельности хозяйствующих субъектов, сопоставления финансовых планов и прогнозов с результатами оценки эффективности осуществления предложенной финансовой стратегии, сравнения финансовых издержек с прогнозируемыми и т. д.

По методам проведения, приемам и способам осуществления

финансового контроля, различают: проверки, обследования, надзор, анализ финансовой деятельности, наблюдение (мониторинг), ревизии.

В процессе проведения проверок на основе отчетной документации и расходных документов рассматриваются отдельные вопросы финансовой деятельности и намечаются меры для устранения выявленных нарушений.

Обследование, в отличие от проверки, охватывает более широкий спектр финансово-экономических показателей обследуемого экономического субъекта для определения его финансового состояния и возможных перспектив развития.

Надзор производится контролирующими органами за хозяйствующими субъектами, получившими лицензию на тот или иной вид финансовой деятельности, и предполагает соблюдение ими установленных правил и нормативов. Например, осуществляется надзор со стороны ЦБ РФ за деятельностью коммерческих банков (со стороны Департамента страхнадзора Минфина России — за страховыми фирмами). Несоблюдение нормативов, приводящее к риску банкротства и ущемлению интересов клиентов, влечет за собой отзыв лицензии.

Анализ финансовой деятельности как разновидность финансового контроля предполагает детальное изучение периодической или годовой финансово-бухгалтерской отчетности с целью общей оценки результатов финансовой деятельности, оценки финансового состояния и обеспеченности собственным капиталом, эффективности его использования.

Наблюдение (мониторинг) — постоянный контроль со стороны кредитных организаций за использованием выданной ссуды и финансовым состоянием предприятия-клиента; неэффективное использование полученной ссуды и снижение платежеспособности могут привести к ужесточению условий кредитования, требованию досрочного возврата ссуды.

Ревизия — наиболее глубокий и всеобъемлющий метод финансового контроля. Это полное обследование финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта с целью проверки ее законности, правильности, целесообразности, эффективности

Ревизии могут быть полные и частичные; комплексные и тематические; плановые и внеплановые; документальные и фактические (т. е. проверка не только документов, но и наличия денег и товарно-материальных ценностей). Ревизии проводятся органами управления в отношении подведомственных предприятий, а также различными государственными и негосударственными органами контроля (КРУ

Минфина РФ, Федеральным казначейством, Банком России, аудиторскими службами). Результаты ревизии оформляются актом, на основании которого принимаются меры по устранению нарушений, возмещению материального ущерба и привлечению виновных к ответственности.

Государственный контроль направлен на отслеживание стоимостных пропорций распределения ВВП, движения во всех каналах денежных средств, связанных с формированием государственных финансовых ресурсов, полнотой и своевременностью их поступления и использования, преследуя цель увеличения поступления ресурсов в государственную казну и сокращение государственных издержек управления.

Негосударственный контроль (главным образом внутрихозяйственный (внутрифирменный, корпоративный)), напротив, преследует цель сократить отчисления в пользу государства и другие издержки с тем, чтобы повысить норму прибыли на вложенный, капитал.

При этом, конечно, государственный и негосударственный контроль ограничены рамками действующего законодательства.

Вопрос 4. Нормативно-правовое регулирование контроля на современном этапе

На современном этапе уделяется особое внимание вопросам совершенствования системы контроля, а особенно финансового.

Субъектами контроля являются особые органы и организации, которые наделены контрольными функциями. Осуществлением общегосударственного контроля и ревизией занимаются законодательные органы власти, налоговые и кредитные учреждения, госкомитеты, страховые организации, отделы местных Советов народных депутатов, министерства и ведомства, финансовые службы предприятий, организаций, учреждений, ревизионные комиссии в кооперативных и общественных объединениях.

Законодательные органы страны осуществляют контроль при утверждении и рассмотрении государственного прогноза социального и экономического развития народного хозяйства государственного бюджета по звеньям бюджетной системы, отчетов по его исполнению. Контролируются целесообразность осуществления расходов, а также законность и эффективность использования государственных средств. Финансовый контроль производится законодательными органами через комитеты и комиссии, в основном через плановые и бюджетно-

финансовые комиссии.

При законодательных органах формируются также Контрольные палаты.

Можно выделить бюджетный контроль, который способствует разработке оптимальной бюджетной политики, обеспечивающей максимальный рост поступлений в государственный бюджет и развитие экономики.

В составе аппарата министерств финансов имеют место контрольно-ревизионные управления, а в территориальных финансовых органах – аппарат главного контролера-ревизора. Аппараты контролеров-ревизоров и контрольно-ревизионные управления проводят все виды ревизий производственно-финансовой деятельности предприятий, организаций и учреждений.

Кредитные учреждения осуществляют контроль при проверке, выдаче, обеспеченности и взыскании ссуд. Госкомитеты, госкомиссии, министерства и ведомства, отделы местных Советов народных депутатов проводят контроль специальным ревизорским аппаратом. Внутрихозяйственный финансовый контроль выполняется структурными подразделениями предприятий, организаций. В основном в организациях, на предприятиях финансовый контроль осуществляется главными (старшими) бухгалтерами, работниками финансовых отделов.

Нельзя не отметить налоговые инспекции. Они являются органами оперативного финансового контроля. Систему налоговых органов возглавляет Государственная налоговая служба. На местах налоговые инспекции подчиняются только своему вышестоящему органу. Задачами налоговых служб являются:

1) обеспечение полноты и своевременности внесения в бюджет налоговых платежей;

2) контроль за соблюдением законодательства о налогах. Налоговые инспекции одновременно осуществляют проверку финансового состояния предприятия и организаций независимо от ведомственной подчиненности и их организационно-правовой формы.

В настоящее время контрольно-ревизионные органы Министерства финансов Российской Федерации и Генеральная прокуратура Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации в целях повышения эффективности организации работы по борьбе с правонарушениями в сфере экономики взаимодействуют на постоянной основе по вопросам организации, проведения и реализации материалов ревизий (проверок), а также обмена информацией по укреплению законности в области финансовой, бюджетной и валютной

политики Российской Федерации, разработки совместных методических рекомендаций, указаний при осуществлении контрольных функций, принятии совместных мер по единообразному применению финансового, бюджетного и валютного законодательства Российской Федерации (Положение о порядке взаимодействия контрольно-ревизионных органов Министерства финансов Российской Федерации с Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации при назначении и проведении ревизий (проверок)).

В соответствии с Положением под контрольно-ревизионными органами Министерства финансов Российской Федерации понимаются: Департамент государственного финансового контроля и аудита; контрольно-ревизионные управления Министерства финансов Российской Федерации в субъектах Российской Федерации.

Главное управление федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации и управление федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по субъектам Российской Федерации взаимодействуют с правоохранительными органами в рамках своей компетенции.

Приоритетным направлением в деятельности контрольно-ревизионных органов во взаимодействии с правоохранительными органами является контроль за целевым и рациональным использованием и сохранностью средств федерального бюджета, государственных внебюджетных фондов и других федеральных средств.

При организации и проведении ревизий работники контрольно-ревизионных органов руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 1998 г. № 273, приказами, инструкциями, нормативными правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти. Иногда возникает необходимость получения новых сведений, которые не были исследованы в процессе ревизии, тогда правоохранительный орган может в установленном порядке обратиться в контрольно-ревизионный орган по вопросу проведения дополнительной ревизии (проверки).

При этом вопрос направления конкретных проверяющих решается по согласованию сторон.

При необеспечении правоохранительным органом условий, руководство контрольно-ревизионного органа вправе принять доводимое до правоохранительного органа решение о приостановлении проведения ревизии (проверки) как в целом, так и отдельных ее вопросов, до устранения препятствий. Для усиления контроля за реализацией материалов и проведением ревизий (проверок) правоохранительные и контрольные органы в рамках работы межведомственной группы ежеквартально проводят взаимные сверки и уточнения итогов совместных мероприятий.

Материалы с результатами этих сверок направляются в вышестоящие органы в составе статистической (ведомственной) отчетности. При рассмотрении данного вопроса также необходимо выделить то, что в настоящее время Правительство РФ рассчитывает наделить Федеральную службу по финансовым рынкам полномочиями по нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору на всех секторах финансового рынка, в том числе в страховой и банковской сферах. Именно об этом говорится в Стратегии развития финансового рынка Российской Федерации на 2006–2008 гг. Этот документ утвержден распоряжением правительства 1 июня 2007 г.

Тема 2. Государственный финансовый контроль

Вопрос 1. Становление финансового контроля в России

Вопрос 2. Понятие и задачи государственного финансового контроля

Вопрос 3. Основные функции и задачи Счетной палаты РФ

Вопрос 1. Становление финансового контроля в России

Первые исторические сведения об учреждениях с контрольными функциями, в том числе в области финансов, относятся в России ко второй половине XVII века. В 1654 г. Был образован Счетный приказ для проверки раздачи полкового жалования во время войны, для этого сюда доставили приходорасходные книги за десять лет. На приказ была также возложена задача обревизовать Большую казну за 50 лет. Контрольным учреждением может быть признана и так называемая Ближняя канцелярия, учрежденная Петром I в 1699 г. Круг вопросов, подлежавших ее ведению, охватывал широкую сферу административных действий. Здесь сосредотачивались сведения о движении денежных сумм, содержании армии, состоянии военных запасов и т.п.

С установлением в стране в 1802 г. министерской системы

управления, в которой заметную роль стало играть Министерство финансов, вопросы контроля за образованием, движением и расходованием государственных средств приобрели особое значение. В 1810 г. Государственный совет рассмотрел предложение Особого комитета, возглавляемого графом Н.П. Румянцевым. Было решено, что министр финансов ведает доходами и управляет ими. Ответственность за движение финансов возлагалась на Государственного казначея. Ревизия счетов, финансовая проверка министерств, особенно Министерства финансов и Казначейства, вошли в компетенцию Государственного контролера.

В январе 1811 г. было образовано специальное ведомство под управлением Государственного контролера. Кроме указанных обязанностей на него возложили рассмотрение годовых отчетов Государственного, Дворянского и Крестьянского банков, ссудо-сберегательных касс по сберегательным и страховым операциям, Управления по делам мелкого кредита.

5 декабря 1917 г. был создан Народный комиссариат государственного контроля, получивший право финансовых ревизий.

Но постепенно ревизия стала компетенцией исключительно финансового ведомства, услугами специалистов которого пользовались органы партийного, государственного и народного контроля. В октябре 1923 г. в составе Наркомфина образовали Финансово-контрольное управление. Это было крупное подразделение, численность его работников через год достигла 3189 человек. Позже оно было преобразовано в Финансово-бюджетную инспекцию, которая просуществовала до 1937 г.

В 1937 г. было создано Контрольно-ревизионное управление Наркомфина СССР, положившее начало новой централизованной системе государственного финансового контроля.

9 мая 1938 г. Совнарком СССР утвердил Положение о Контрольно-ревизионном управлении Народного комиссариата финансов Союза ССР. Была заложена организационная и правовая база того, что КРУ Наркомфина (позднее – Минфина) с его местными органами на десятилетия стало единственным независимым над ведомственным органом государственного финансового контроля в стране. Начальника КРУ утверждало правительство по представлению наркома финансов, которому он непосредственно подчинялся. Главные контролеры-ревизоры по союзным республикам назначались Наркомфином, подчинялись начальнику союзного КРУ, получали зарплату на уровне руководителей соответствующих финансовых органов. КРУ проводило ревизии и проверки независимо от контроля,

осуществляемого местными финансовыми органами. Содержались КРУ и его местные органы за счет общесоюзного государственного бюджета.

Было установлено, что главным методом ревизии следует считать проверку документов, характеризующих состояние финансового хозяйства организации и деятельность руководителей, отвечающих за финансовую работу.

Указом Президента РСФСР от 9 ноября 1991 г. «О неотложных организационных мерах по борьбе с преступностью в РСФСР» на контрольно-ревизионные органы Минфина России было возложено проведение ревизий и проверок по требованиям правоохранительных органов. Правительство Российской Федерации в этих целях увеличило штатную численность контрольно-ревизионных органов Минфина России на 3,5 тыс. человек, почти на 70%.

Деятельность контрольно-ревизионного аппарата наглядно отражала состояние финансовой дисциплины в стране. Поэтому по инициативе Минфина России 25 мая 1995 г. результаты проверок целевого расходования средств федерального бюджета и первоочередные меры по укреплению финансового контроля рассмотрело Правительство Российской Федерации.

Был намечен ряд мер по улучшению финансового контроля в стране, в том числе подготовка проекта Федерального закона «О государственном финансовом контроле».

Сегодня и на государственном уровне, и в общественном сознании признано, что государственный финансовый контроль нуждается в совершенствовании и усилении.

Вопрос 2. Понятие и задачи государственного финансового контроля.

Государственный финансовый контроль (ГФК) в России реализуется, главным образом, в регламентированной законодательством деятельности ряда специальных государственных органов — это: Счетная палата РФ, Главное контрольное управление Прездента РФ, Департамент государственного финансового контроля и аудита Минфина РФ, Главное управление федерального казначейства Минфина РФ, Министерство РФ по налогам и сборам, Государственный таможенный комитет РФ, органы банковского контроля России.

ГФК — одна из важнейших функций государственного управления. В широком смысле — это установленная законодательством деятельность органов государственной власти и управления всех уровней по выявлению, предупреждению и пресечению:

- ошибок и злоупотреблений в управлении государственными денежными и иными материальными ресурсами (капиталами), а также используемыми в хозяйственной деятельности и отчуждаемыми нематериальными объектами государственной собственности, влекущих прямой или косвенный финансовый и/или материальный ущерб государству;

- нарушений финансово-хозяйственного, в том числе бюджетного, законодательства;

- недостатков в организации системы управления финансово-хозяйственной деятельностью государственных органов, предприятий, организаций (в том числе внутреннего контроля) с полным или частичным государственным участием или особо связанных с государством.

Цель ГФК — обеспечить соблюдение принципов законности, целесообразности и эффективности распорядительных и исполнительных действий по управлению — включая стадии планирования, формирования, распределения и использования государственных финансовых ресурсов, материальными ценностями и нематериальными объектами, их сохранности и приумножения для выполнения функций государства.

Вопрос 3. Основные функции и задачи Счетной палаты РФ

В соответствии с Федеральным законом «О Счетной палате Российской Федерации» от 11.01.95 г. №4-ФЗ (с изменениями и дополнениями) задачами Счетной палаты РФ являются:

– организация и осуществление контроля за своевременным исполнением доходных и расходных статей федерального бюджета и бюджетов федеральных внебюджетных фондов по объемам, структуре и целевому назначению;

– определение эффективности и целесообразности расходов государственных средств и использования федеральной собственности;

– оценка обоснованности доходных и расходных статей проектов федерального бюджета и бюджетов федеральных внебюджетных фондов;

– финансовая экспертиза проектов федеральных законов, а также нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств федерального бюджета, или влияющих на формирование и исполнение федерального бюджета и бюджетов федеральных внебюджетных фондов;

– анализ выявленных отклонений от установленных показателей

федерального бюджета и бюджетов федеральных внебюджетных фондов и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;

– контроль за законностью и своевременностью движения средств федерального бюджета и средств федеральных внебюджетных фондов в Центральном банке Российской Федерации, уполномоченных банках и иных финансово-кредитных учреждениях Российской Федерации;

– регулярное представление Совету Федерации и Государственной думе информации о ходе исполнения федерального бюджета и результатах проводимых контрольных мероприятий.

Свои функции и задачи имеют и другие участники государственного финансового контроля.

Отсутствие координации деятельности контролирующих органов, единой информационной и методологической базы в немалой степени снижает эффективность общей работы, затрудняет достижение общей цели.

Коллегией Счетной палаты установлено двенадцать направлений ее деятельности, содержание которых определено нормой регламента «Содержание направлений деятельности палаты» (ст. 2.3), – это контроль:

- за формированием и исполнением доходов федерального бюджета, налогового законодательства и налоговой политики;
- за доходами от управления и распоряжения государственной собственностью и определение эффективности и целесообразности ее использования;
- за внешнеэкономической и международной деятельностью;
- за государственным долгом и банковской системой;
- за расходами федерального бюджета на государственное управление и правоохранительные органы;
- за расходами федерального бюджета на МВД, МЧС, ФСБ;
- за расходами федерального бюджета на национальную оборону;
- за расходами федерального бюджета в сельском хозяйстве и рыболовстве, на охрану окружающей среды и природных ресурсов, гидрометеорологию, картографию и геодезию;
- за расходами федерального бюджета в промышленности, строительстве, транспорте, связи, за кредитными ресурсами и банковской системой;
- за расходами федерального бюджета на социальную сферу и науку;
- взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации;

- за исполнением бюджетов государственных внебюджетных и целевых бюджетных фондов.

Тема 3. Внутренний контроль и внутренний аудит

1. Понятие и сущность внутреннего контроля
2. Цели, задачи, функции, процедуры внутреннего контроля
3. Методы внутреннего контроля
4. Элементы системы внутреннего контроля
5. Система управленческого контроля над деятельностью подразделений
6. Оценка эффективности внутреннего контроля

Вопрос 1. Понятие и сущность внутреннего контроля

Внутренний контроль есть процесс, направленный на достижение целей компании и являющийся результатом действий руководства по планированию, организации, мониторингу деятельности компании в целом и ее отдельных подразделений. В недалекой истории России, во времена так называемой командно-административной экономики, внутренний контроль осуществлялся на ведомственном уровне (министерства и ведомства), на административном уровне (предприятия и организации), на уровне технологии (контроль качества).

Ведомственный контроль осуществлялся методически, когда налоговые и методологические изменения доводились до организаций в виде ведомственных инструкций и указаний. Другим видом ведомственного контроля считалась ведомственная отчетность, которая осуществлялась параллельно с налоговой, но в более детализированной форме (министерства и ведомства самостоятельно разрабатывали формы отчетности, перечень базовых показателей). Исполнение ведомственных и методических указаний страховало администрацию подведомственного предприятия от ошибок в области применения налогового, трудового и др. законодательств.

Самым существенным видом ведомственного контроля считалась ревизия. При министерствах и ведомствах создавались подразделения, проводившие ревизии на предмет соответствия деятельности подведомственных предприятий указаниям вышестоящих организаций, а также обеспечивающие ведомственный контроль за сохранностью средств и имущества.

Административный контроль осуществлялся руководством организации на уровне разработки должностных инструкций, приказов по предприятию и в виде контроля за исполнением приказов. Контроль

за качеством продукции осуществлялся ОТК (отделом технического контроля). Критерии оценки качества определялись ГОСТами и ТУ (техническими условиями).

На уровне управления экономической единицей имеет место как внешний контроль, осуществляемый внешними по отношению к организации субъектами контроля (органы государства, аудиторские организации, контрагенты по финансово-хозяйственным договорам, кредиторы, контроль со стороны собственника и т.д.), так и внутренний контроль, осуществляемый самой организацией на уровне управления (система внутреннего контроля, организованная на предприятии, ревизионная группа и иная структура, созданная для проведения контрольных действий, в том числе и подразделение внутреннего аудита).

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия осуществляется как собственными силами (внутренний контроль и внутренний аудит), так и с помощью сторонних специалистов (внешний контроль и внешний аудит). Система внутреннего контроля организуется руководством предприятия для того, чтобы:

– организовывать деятельность предприятия упорядоченно и эффективно (тактика);

– соблюдать выбранную руководством предприятия политику достижения целей (стратегия);

– обеспечивать сохранность имущества (контроль);

– обеспечить качественное и полное отражение хозяйственных операций (контроль).

В широком смысле внутренний контроль можно рассматривать как систему, состоящую из элементов входа (информационное обеспечение контроля), элементов выхода (информация об объекте управления, полученная в результате контроля) и совокупности следующих взаимосвязанных звеньев: центры ответственности, техника контроля (т.е. информационно-вычислительная техника и технология), процедуры контроля, среда контроля, система учета.

Одним из важнейших элементов СВК в международной науке и практике принято также считать систему бухгалтерского (финансового и управленческого) учета. Об эффективности учетной системы можно судить по уровню достижения следующих показателей безошибочности регистрации и обработки финансово-хозяйственных операций организации:

- наличие — отражены действительно существующие операции;

- полнота — отражены все реальные операции;

- арифметическая точность — все операции правильно подсчитаны;

- разноска по счетам — все операции правильно разнесены по соответствующим бухгалтерским счетам; Контроль и ревизия

- формальная разрешенность — на каждую операцию получено общее или специальное формальное разрешение;

- временная определенность — все операции отнесены к надлежащему отчетному периоду;

- представление и раскрытие данных в отчетности — все данные правильно суммированы и обобщены.

Таким образом, мы видим, что внутренний контроль является одной из отправных точек, с которых идет совершенствование работы всего предприятия в целом и бухгалтерии в частности.

Вопрос 2. Цели, задачи, функции, процедуры внутреннего контроля

Внутренний контроль — 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.

Целями организации системы внутреннего контроля на предприятии являются:

1) осуществление упорядоченной и эффективной деятельности предприятия;

2) обеспечение соблюдения политики руководства каждым работником предприятия;

3) обеспечение сохранности имущества предприятия.

Для достижения вышеперечисленных целей необходимым условием является согласованность системы бухгалтерского учета (более широко — учета) и системы внутреннего контроля, так как система двойной записи, лежащая в основе любой системы бухгалтерского учета (в том числе автоматизированных систем бухгалтерского учета), определяет порядок регистрации хозяйственных операций и обеспечивает надлежащий контроль.

Для достижения целей организации системы внутреннего контроля необходимо решение отдельных задач. Руководство предприятия обязано обеспечить организацию и поддержание на должном уровне такой системы внутреннего контроля, которая являлась

бы достаточной для того, чтобы:

- в бухгалтерскую (финансовую) отчетность было включено все, что должно быть в нее включено, и не включено ничего из того, что не должно быть в нее включено, а то, что включено в отчетность, было бы правильно определено, классифицировано, оценено и зарегистрировано;
- бухгалтерская (финансовая) отчетность давала верное и объективное представление о предприятии в целом;
- компьютерные программы, контролирующие функционирование учетной системы, включающие формирование первичных документов, их анализ и разноску по счетам, не могли быть сфальсифицированы;
- средства предприятия не могли быть незаконно присвоены или неэффективно использованы;
- все отклонения от планов своевременно выявлялись, анализировались, а виновные несли ответственность;
- внутренняя отчетность оперативно передавалась лицам, уполномоченным принимать управленческие решения, для ее оптимального использования.

Из перечисленных выше задач руководства предприятия по организации внутреннего контроля видна неразрывная связь системы внутреннего контроля с двумя видами бухгалтерского учета: бухгалтерским финансовым и бухгалтерским управленческим учетом.

Первые три задачи обеспечиваются связью системы внутреннего контроля с системой бухгалтерского финансового учета, а три последние − с системой бухгалтерского управленческого учета.

Различают две системы внутреннего контроля:

– систему внутреннего финансового контроля;
– систему внутреннего управленческого контроля.

Степень сложности внутреннего контроля должна соответствовать организационной структуре предприятия, численности персонала, разветвленности сети филиалов и подразделений, степени централизации бухгалтерского учета и другим характеристикам предприятия в целом.

Объектами внутреннего контроля являются циклы деятельности организации — циклы снабжения, производства и реализации.

Важнейшей функцией внутреннего контроля является обеспечение соблюдения работниками предприятия своих должностных обязанностей.

Правильно организованная система внутреннего контроля имеет следующие характеристики:

– способность выявлять имеющиеся ошибки;
– способность предупреждать и исправлять ошибки;

– имеющееся разграничение полномочий не позволяет сотрудникам организации единолично совершать от начала до конца любые сделки;

– совершаемые операции разрешены руководством;

– регулярно проводятся инвентаризации активов и обязательств;

– бухгалтерская отчётность и отклонения от планов (бюджетов) контролируются.

Условия, в которых осуществляется контроль, включают наличие соответствующей структуры управления, способной выявлять, предупреждать и исправлять ошибки, а также прогнозировать и снижать предпринимательские риски.

Предприятия достигают целей контроля путем разработки и внедрения процедур контроля на разных уровнях организации и на разных уровнях обработки данных. Разработка и внедрение процедур контроля осуществляется для того, чтобы получить уверенность в законности осуществляемых хозяйственных операций.

В обобщенном виде конкретные процедуры внутреннего контроля представим следующим образом:

– арифметическая проверка правильности бухгалтерских записей;

– проверка правильности осуществления документооборота;

– проверка наличия разрешительных записей руководящего персонала на первичных документах;

– проведение периодических плановых и внезапных инвентаризаций имущества и обязательств;

– проведение сверок расчетов;

– использование для целей контроля информации из источников, расположенных вне данного экономического субъекта;

– физическое ограничение доступа к активам предприятия, к первичной документации, регистрам учета и компьютерным бухгалтерским файлам.

Вопрос 3. Методы внутреннего контроля

Приемы, используемые при осуществлении внутреннего контроля, весьма разнообразны и включают элементы таких методов, как:

– бухгалтерский финансовый учет (счета и двойная запись, инвентаризация и документация, балансовое обобщение);

– бухгалтерский управленческий учет (выделение центров ответственности, нормирование издержек);

– ревизия, контроль, аудит (проверка документов, проверка арифметических расчетов, проверка соблюдения правил учета

отдельных хозяйственных операций, инвентаризация, устный опрос персонала, подтверждение и прослеживание);

– теория управления.

Все вышеперечисленные методы интегрируются в единую систему и используются в целях управления предприятием.

Методы и процедуры контроля являются важной составляющей системы контроля. Предпринимателю, действующему без образования юридического лица и являющемуся единственным работником на своем предприятии, особые процедуры контроля просто не нужны — он вряд ли захочет обманывать самого себя и подводить заказчиков.

В отличие от мероприятий и процедур, являющихся частью контрольной среды и системы бухгалтерского учета и относящихся ко всем операциям, проводимым предприятием, специальные процедуры внутреннего контроля обычно устанавливаются для крупных или рискованных операций. На состав процедур контроля влияют объем, степень сложности и особенности видов деятельности предприятия, а также специфика контрольной среды и системы бухгалтерского учета.

В компьютеризированных системах существуют процедуры контроля, обычно называемые общими, не имеющие отношения к отдельным хозяйственным операциям или файлам, но оказывающие значительное влияние на весь цикл хозяйственных операций, на несколько циклов или на работу предприятия в целом.

Несмотря на множество видов деятельности предприятий, существует только пять типов методов контроля:

- разделение обязанностей;
- система независимых проверок;
- физические способы контроля и охраны;
- документальный контроль;
- система подтверждения полномочий.

Сочетание атмосферы всеобъемлющего контроля системы бухгалтерского учета и различных вариантов указанных пяти методов контроля направлено на устранение и/или уменьшение вероятности совершения мошенничества. Хороший контроль задает параметры приема на работу наиболее честных сотрудников, способствует моделированию и поощрению их подобающего поведения, пониманию важности выполняемой работы и обеспечивает такой документооборот, который затрудняет сокрытие мошенничества. Приведенные выше пять методов контроля закрывают перед потенциальными мошенниками доступ к ценностям, лишают их возможности скрыть следы своего преступления и безнаказанно пользоваться его плодами.

Вопрос 4. Элементы системы внутреннего контроля

Для успешной работы организации необходим эффективный механизм управления. Элементом управления является постоянно действующая система внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля – это совокупность организационных мер, методик и процедур, используемых руководством экономического субъекта для упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности, обеспечения сохранности активов, выявления, исправления и предотвращения ошибок и искажений информации, а также своевременной подготовки достоверной финансовой (бухгалтерской) информации

Система внутреннего контроля состоит из следующих элементов:

– система бухгалтерского учета;

– контрольная среда;

– средства контроля.

Система бухгалтерского учета – это совокупность форм и методов, регламентированных нормативными актами (законодательство РФ, стандарты, локальные нормативные акты предприятия) и обеспечивающих учет активов и обязательств, который, в свою очередь, позволяет формировать достоверную финансовую (бухгалтерскую) отчетность.

Важным элементом контроля системы бухгалтерского учета в отношении всей структуры предприятия является график документооборота.

Организацию документооборота на предприятии и контроль за исполнением требований графика документооборота осуществляет главный бухгалтер предприятия. Наличие графика документооборота на предприятии – это свидетельство функционирования системы внутреннего контроля.

Контрольная среда – это предмет оценки действий системы контроля экономической системы в целом, через оценку действий руководства по поддержанию внутреннего контроля на предприятии.

Контрольная среда экономического субъекта включает, в частности:

– основные принципы и методы управления;

– организационную структуру;

– кадровую политику;

– функциональные обязанности всех участников системы контроля;

– распределение функциональных обязанностей, ответственности

и полномочий;

– внутреннюю отчетность для целей финансового учета и управления.

Основные принципы и методы управления. Руководство предприятия должно создать и поддерживать атмосферу контроля. Атмосфера контроля – это условия и ограничения, определяемые для персонала. Одним из наиболее важных элементов создания соответствующей атмосферы является добро-

совестное и честное отношение к обязанностям, которое воспитывается на основе соответствующего примера и объективной оценки работы сотрудника руководством.

Организационная структура предприятия. Необходимым условием функционирования управляемой и управляющей подсистем является соответствие структуры управления бизнесу в целом. Нагромождение контролирующих структур уменьшает прибыль предприятия без адекватной отдачи от избыточного контроля. И наоборот, необоснованное сокращение

структур с распорядительно-финансовыми и контрольными функциями приводит к искажению информации, которая ложится в основу управленческих решений. Залогом предупреждения случаев мошенничества является адекватная бизнесу и четкая организационная структура предприятия. Для предупреждения сбоев в системе управления необходимы мониторинг и диагностика информационных потоков, формируемых на предприятии. Избыток или недостаток информации, излишнее дублирование, искажение информации на входе и выходе и др. – характеристики, указывающие на соответствие (несоответствие) организационной структуры бизнесу в целом.

Другим важным аспектом контроля является анализ информационных потоков, который помогает понять механизм работы предприятия. В процессе изучения информационных связей и информационных потоков получают представление о механизмах возникновения движения и обработки информации, а также направленности и интенсивности документооборота на предприятии. Цель анализа информационных потоков – выявление мест дублирования, причины избытка и недостатка информации, причин ее сбоев и искажений.

Кадровая политика предприятия. Третьим важнейшим элементом в создании соответствующей структуры контроля является правильная оценка кандидатов при приеме на работу (кадровая политика). В качестве определения значимости кадровой политике приведем некий статистический пример: «Исследования показали, что

30% всего населения вообще не относятся к категории честных, еще 30% можно назвать честными лишь относительно (т.е. они честны тогда, когда стоит быть честным, а когда честным быть не обязательно – ведут себя исходя из обстоятельств) и лишь 40% честны всегда»

Как правило, работодателю приходится иметь дело с различными и часто не самыми удачными комбинациями таких качеств, как честность, добросовестность и профессионализм. При отборе работников необходимо придерживаться «золотой середины» – уметь находить честных, порядочных и квалифицированных специалистов и создавать условия для сохранения и приумножения этих качеств. Уже сегодня многие российские крупные и средние компании применяют на практике наработанный мировой и отечественный опыт в подборе кадров.

Функциональные обязанности и распределение функциональных обязанностей, ответственности и полномочий. При приеме на работу каждый сотрудник должен ознакомиться со своими обязанностями и требованиями руководства к будущему работнику. Согласившись на требования, работник обязан будет выполнять их в процессе своей деятельности. Функциональные обязанности должны быть четко регламентированы, определены права, обязанности и функции, которые будет выполнять сотрудник.

Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками одного подразделения необходимо осуществить таким образом, чтобы один сотрудник не дублировал действия другого. В этом случае необходимо различать профессиональные обязанности от контрольных действий, заложенных в должностные обязанности.

Внутренняя отчетность для целей финансового учета и управления. График документооборота – это главный элемент системы контроля. За организацию документооборота ответственность несет главный бухгалтер предприятия, в рамках своей компетенции он формирует документооборот для целей правильной организации учета и своевременности создания финансовой отчетности. Для целей управленческого учета может быть сформирован и поддерживаться иной документооборот – предоставление оперативной информации для руководства.

Средства контроля – это процедуры оценки системы по направлениям: контроль в сфере планирования и контроль за исполнением. Контрольные процедуры должны обеспечивать:

– определение реальных финансовых планов и нормативов и своевременное доведение их до исполнителей;

– определение меры ответственности за нарушение финансовых

планов;

– определение меры ответственности за нарушение финансовой дисциплины;

– определение меры ответственности за нарушение исполнительской дисциплины;

– совершение только целесообразных хозяйственных операций;

– должное (в соответствии с принципами учета: полнота, достоверность, своевременность, непротиворечивость) отражение хозяйственных операций в учете и в соответствии с требованиями учетной политики организации;

– ограничение доступа к активам предприятия;

– выявление нерационального использования активов;

– выявление необоснованных обязательств;

– своевременную инвентаризацию активов и обязательств и принятие мер по результатам инвентаризации.

Состояние системы контроля зависит от политики высшего руководства предприятия, от стратегии и тактики управления в целом. Внутренний контроль строится по следующим направлениям:

– философия и стиль управления;

– рациональность организационной структуры;

– распределение ответственности и полномочий;

– разграничение обязанностей;

– кадровая политика;

– бухгалтерский учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность;

– внутренняя управленческая отчетность;

– эффективность контрольных действий;

– ценовая и финансовая политика.

Для оценки состояния контрольной среды, анализируются сведения об организации внутреннего контроля именно по этим направлениям.

Вопрос 5. Система управленческого контроля за деятельностью подразделений

Под общей системой контроля на предприятии понимают коммуникационную сеть управленческого учета, с помощью которой обеспечивается соответствие решений, принятых на предприятии, реализации их на практике, и основа правильных действий в будущем.

Внутренний управленческий контроль содержит методы и способы, которые помогают управлению, планированию и контролю за хозяйственной деятельностью предприятия, подразделений и внутри них. Примером могут служить бюджетирование и составление отчетов,

нормативный метод учета затрат.

Внутренний управленческий контроль сосредоточивает свое внимание на элементах предприятия — отделах, службах, цехах, участках, бригадах, называемых центрами ответственности. Поскольку у каждого центра ответственности имеются свои цели, то для их осуществления они вырабатывают свою стратегию.

На управленческий контроль воздействуют факторы окружающей среды: существо организации, правила, направления и процедуры по управлению деятельностью членов организации, культура организации, внешняя среда.

Существо организации — люди, работающие совместно для достижения одной или нескольких целей. Имеются две системы контроля за существом организации: механическая и сметного контроля.

Механическая система контроля действует чаще всего в текущий период и заключается в следующем:

1) регулярной проверке работы подчиненных;

2) регулировании на основе фактических результатов, полученных после проведения работы.

Система сметного контроля использует элементы механического контроля и обратной связи. Она неразрывно связана с планированием и потому применяется как в текущий период, так и в долгосрочной перспективе. Механическая система и система сметного контроля организуются по-разному в зависимости от типа управления: с обратной или прямой связью. Обратная связь предусматривает «вход» и «выход». Под «входом» понимаются ресурсы: материальные, трудовые, финансовые. Под «выходом» — товары, услуги и затраты на их проведение. Такая связь включает в себя контроль путем сопоставления фактических данных с плановыми, корректировку плановых данных в случаях выявления отклонений.

Элементами системы внутреннего управленческого контроля является управление как с обратной связью, так и с прямой. Управление с прямой связью предусматривает оценку ожидаемого уровня объема производства и затрат и сопоставление с плановыми показателями. При выявлении отклонений предпринимают определенные действия для того, чтобы свести эти отклонения к минимуму. Основная цель — предупредить ошибки и решить поставленные задачи в будущем.

При управлении с прямой связью первостепенное значение имеют сметы. Сметы составляют, ориентируясь на желаемые результаты в будущем. В них вносят коррективы для принятия альтернативных решений до тех пор, пока смета не будет отражать

планируемые результаты.

Правила, направления и процедуры по управлению деятельностью организации вырабатываются каждым предприятьем и существуют физически (охранные устройства, компьютерные пароли и др.), записаны в инструкциях, стандартах, в виде устных указаний начальников и др. Действенность системы управленческого контроля также определяется культурой организации со своими нормами поведения, традициями, отношениями с общественными организациями. Характер системы внутреннего контроля зависит от внешней среды. Заказчики, поставщики, конкуренты, общество, государственные органы и другие внешние стороны постоянно вступают во взаимоотношения с предприятием и влияют не только на информационную систему, ориентированную на внешних пользователей, но и на построение системы внутреннего контроля.

Ежедневный контроль осуществляет руководитель низшего звена управления. Для этого ему необходима детализированная, аналитическая информация, которая формируется в управленческом учете по центрам ответственности.

Вопрос 6. Оценка эффективности внутреннего контроля

Правильно функционирующая система внутреннего контроля не возникает случайно. На ее эффективность влияет ряд непременных условий, среди которых:

– качество управления, т.е. способность руководства эффективно планировать и контролировать работу;

– квалификация персонала и его способность четко следовать должностным инструкциям;

– наличие трудовых ресурсов (необходимое условие для разделения и ротации обязанностей);

– наличие службы внутреннего аудита.

Названные факторы определяют качество управления. При отсутствии одного из них эффективность внутреннего контроля не будет достигнута.

Система внутреннего контроля на практике имеет некоторые ограничения:

– требование экономичности – затраты на осуществление контрольных мероприятий должны быть меньше экономических выгод, которые дает контроль;

– большинство средств контроля имеет своей целью выявление нежелательных хозяйственных операций, в отличие от необычных. Это означает, что процедуры внутреннего контроля разрабатываются для

предотвращения тех нарушений, которые либо можно предположить, либо они уже случались;

– нарушения, которые совершает лицо, знакомое со всеми применяемыми на предприятии процедурами контроля, не будут обнаружены этими процедурами;

– свойство человека делать ошибки по небрежности, из-за рассеянности, неправильного толкования или недопонимания инструктивных материалов;

– умышленное нарушение системы контроля в результате сговора сотрудников экономического субъекта между собой и с третьими лицами;

– нарушение системы контроля вследствие злоупотреблений со стороны представителей руководства, ответственных за выполнение определенных процедур контроля;

– изменение условий ведения хозяйственной деятельности или правил учета, не сопровождающееся изменением состава и содержания контрольных процедур.

Тема 4. Организация и методика ревизионной работы

Вопрос 1. Ревизия как форма финансово-хозяйственного контроля, её виды и характеристика

Вопрос 2. Последовательность ревизионного процесса, его планирование и процедуры

Вопрос 3. Организация и порядок проведения инвентаризаций

Вопрос 4. Права и обязанности ревизора (должностная инструкция ревизора)

Вопрос 1. Ревизия как форма финансово-хозяйственного контроля, её виды и характеристика

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 (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие

или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

Цель ревизии или проверки − осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации 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.

Ревизия (от лат. revisio — просмотр) — основная форма контроля.

Ревизия — форма документального контроля за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, соблюдением законодательства по финансовым вопросам, достоверностью учета и отчетности; способ документального выявления недостач, растрат, присвоений или краж средств и материальных ценностей, предупреждения финансовых злоупотреблений. Ревизия — это разносторонняя проверка деятельности предприятия для установления законности, целесообразности и эффективности действий. В словосочетании «контроль и ревизия» первое понятие является общим и абстрактным, а второе — отдельным и конкретным.

Если экономический контроль связан с общим регулированием общественных отношений, то ревизия выступает конкретной формой такого регулирования как в пространстве, так и во времени. Ревизиям подлежат конкретные низовые участки народного хозяйства (организации, предприятия, учреждения) или органы хозяйственного управления после осуществления ими хозяйственных операций. Результаты ревизии объявляются и обсуждаются в коллективе субъекта хозяйствования, после

чего обязательно применяются соответствующие мероприятия (принимаются решения), что дает возможность повсеместно обеспечить действенность ревизии.

В отличие от других форм контроля, ревизия имеет четкий правовой статус, который закрепляет границы ее распространения, сроки проведения, права и обязанности должностных лиц, порядок оформления и рассмотрения результатов.

Ревизия является наиболее распространенной формой экономического контроля. А потому судебно-следственные органы из всех форм экономического контроля применяют как процессуальное средство выявления состава преступления только ревизии.

Основные причины необходимости ревизий:

– низкое сознание отдельных работников относительно бережливости и сохранения общественной собственности;

– не всегда эффективный предыдущий и текущий контроль со стороны руководителей, бухгалтеров и специалистов соответствующих областей деятельности;

– недостатки в отборе кадров материально ответственных лиц, некачественная инвентаризация, несовершенство системы материальной ответственности и т.п.

Поэтому во время ревизии вместе с проведением инвентаризации ценностей и расчетов следует организовать предоставление отпусков тем материально ответственным лицам, которые не пользовались ими больше года, с полной передачей ценностей и осуществить окончательный расчет с уволенными материально ответственными лицами, за которыми числились не переданные ценности, ликвидировать отсталость в разнесении учетных данных по отдельным бухгалтерским счетам и т.п.

Ревизии исследуют финансово-хозяйственную деятельность предприятий и предпринимателей с целью выявления отрицательных явлений, их ликвидации и избежания в будущем. Ревизии активно влияют на выявление причин бесхозяйственности, нарушений законодательства и нормативных актов, оказывают содействие возмещению причиненных конкретными лицами убытков. С этой целью ревизоры используют законодательные и нормативные акты по вопросам финансово-хозяйственного контроля, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, финансовую отчетность субъектов предпринимательской деятельности (баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств, отчет о собственном капитале).

Ревизия также изучает субъект предпринимательской деятельности в статике, ретроспективно, то есть после завершения хозяйственных процессов. Результаты ревизии основываются на документально достоверных доказательствах. Во время ревизии конкретно устанавливают размер убытков, потерь, недостатков, обосновывая это системой доказательств (первичными документами, данными инвентаризаций, объяснительными записками ответственных лиц и т.п.).

Ревизия проводится в соответствии с законодательством о предприятиях. При этом собственник (государство или консолидированный собственник) ставит перед ревизией цель установить, как назначенный им руководитель предприятия выполняет его задания в предпринимательской деятельности.

Ревизия оказывает содействие повышению эффективности деятельности, но не выполняет прогнозной функции.

Ревизии различаются по следующим признакам.

По признаку ревизующих органов:

- вневедомственные – осуществляют органы других министерств или ведомств: Министерство экономики, Государственный комитет статистики, Антимонопольный комитет и т.п.;

- внутриведомственные – назначаются распоряжением руководителя вышестоящей организации или учреждения.

По признаку полноты проверки:

- полная – охватывает проверкой все виды финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- частичная — лишь отдельные виды деятельности или хозяйственных операций (кассовые, расчетные, товарные, производственные и т.п.).

По организационному признаку:

- плановые – проводятся за определенный период времени (одних, два или три года) и охватывают проверкой все виды финансово-хозяйственной деятельности (полные ревизии), предполагаются в планах проведения ревизий;

- внеплановые – проводятся в отдельных случаях и по разным причинам (в случае выявления недостатков, при наличии сигналов о недостатках в работе, нарушениях и злоупотреблениях, с целью контроля за качеством ревизии и т.п.).

По кругу вопросов, которые подлежат проверке:

- сквозные – проводят для проверки взаимосвязанных хозрасчетных организаций и предприятий;

- тематические — это ревизии преимущественно по отдельному вопросу (теме). Они охватывают максимальное количество предприятий (проверка состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности);

- комплексные – включают все виды контроля и охватывают производственную и хозяйственно-финансовую деятельность предприятий, при этом осуществляются документальная ревизия, экономический анализ, проверку оперативной работы и т.п. Такие ревизии проводит бригада, которая состоит из ревизоров, бухгалтеров, экономистов, менеджеров и других специалистов;

- некомплексные – проводятся на небольших по объему работы предприятиях, а также во время частичных ревизий с участием одного или двух ревизоров (например, ревизия в детском учреждении, школе).

Перечисленные виды ревизий при умелой, рациональной их организации обеспечивают сохранение средств, предупреждение фактов

злоупотреблений, повышение эффективности работы субъектов предпринимательской деятельности.

Вопрос 2. Последовательность ревизионного процесса, его планирование и процедуры

Ревизионный процесс состоит из целого ряда последовательных этапов. Каждый из этапов имеет свое содержание, функциональное назначение и отделен по времени.

В теории и практике контрольно-ревизионной деятельности выделяют следующие этапы:

– планирование ревизии;

– подготовка к ревизии;

– составление задачи (программы) проведения ревизии;

– организация работы на месте (объекте) ревизии;

– документальная и фактическая проверка;

– систематизация материалов ревизии и составление акта, выводов и предложений;

– согласование и обсуждение следствий ревизии на предприятии;

– утверждение материалов ревизии;

– контроль за выполнением решений, принятых по материалам ревизии.

Министерства, ведомства, концерны, ассоциации, акционерные производственные объединения, которые имеют в своем составе контрольно-ревизионный аппарат, составляют перспективные и текущие планы проведения ревизий и тематических проверок в подведомственных предприятиях, учреждениях и организациях.

Перспективные планы составляют преимущественно на пять лет, текущие — на следующий календарный год. Каждая ревизия может охватывать период, который начинается со дня окончания предыдущей ревизии и завершается датой составления баланса, проверкой которого заканчивается запланированная ревизия.

Планирование контрольно-ревизионной работы проводится руководителем ревизионного органа с учетом установленной периодичности ревизий. Планы ревизий в системе министерств и ведомств составляются контрольно-ревизионными управлениями (отделами) и утверждаются руководителями вышестоящих организаций.

План проведения ревизий и проверок сохраняется у руководителя контрольно-ревизионного органа и не подлежит разглашению с целью обеспечения внезапности каждой ревизии или проверки. В планах указывается: на какую дату обревизованы предприятия, вид ревизии, затраты времени в днях, за который период может проводиться ревизия,

время проведения – и делается отметка о выполнении. Срок проведения ревизий определяется в зависимости от объемов деятельности и особенностей предприятий, которые ревизуются. Объем ревизии может измеряться оборотом продукции, количеством предприятий и дел, которые подлежат ревизии. Продление установленного срока, в порядке исключения, допускается с разрешения органа, который назначил ревизию.

За каждым ревизором закрепляются объекты ревизии на следующий год с таким расчетом, чтобы не меньше 2/3 рабочего времени отводилось на ревизии, отчет и подготовку к следующей ревизии. Вместе с тем следует отвести время для выполнения внеплановых ревизий (например, по требованию судейско-следственных органов).

При планировании комплексных ревизий следует решить ряд организационных вопросов. В связи с этим планированию ревизий должно предшествовать глубокое изучение подведомственных предприятий, которое даст возможность правильно установить последовательность и порядок проведения ревизий.

После утверждения планов ревизий начинается подготовка к проведению ревизии. Кроме того, проведению ревизии предшествует изучение имеющихся в организации, которая назначила ревизию, финансовых, банковских и других органах отчетных и статистических данных, материалов предыдущей ревизии и тематических проверок и другой текущей информации, которая характеризует хозяйственную деятельность и финансовое состояние предприятия, которое подлежит ревизии.

Используются также данные анализа по материалам финансовой отчетности, акты предыдущих ревизий и т.п.

Ревизоры знакомятся с законодательством по вопросам налогообложения, расчетно-платежной и финансовой дисциплины, работы и заработной платы, с другими нормативными актами, выясняют, как выполнены предложения по результатам предыдущей ревизии. Такое предыдущее изучение дает возможность ревизору заранее определить наиболее неблагополучные участки в работе этого предприятия и, таким образом, очертить основное направление работы во время ревизии.

Перед выездом на объект руководитель вышестоящей организации, от лица которой проводится ревизия, выдает руководителю ревизионной группы (бригадиру) распоряжение на право проведения ревизии, в котором указываются название предприятия, которое подлежит ревизии, дата начала и окончания ревизии.

Распоряжение регистрируется в журнале учета ревизий, который содержит почти все те же реквизиты, что и распоряжение.

На основании изучения данных про минувшую финансово-хозяйственную деятельность предприятия и с учетом поставленных в распоряжении задач, бригадир составляет программу ревизии. Программа включает перечень конкретных вопросов, которые подлежат проверке, период, за который может быть проведена ревизия, а также описание процедуры его осуществления.

Программа ревизии утверждается руководителем контрольно-ревизионного аппарата организации, которая назначила ревизию. Один экземпляр программы вручают бригадиру, а второй остается в делах организации и служит для контроля за выполнением. Руководитель ревизионной бригады должен ознакомить всех членов группы с содержанием программы и распределить задачи между ними. Затем рядовые ревизоры составляют рабочие планы проведения ревизии, которые утверждаются бригадиром. Рабочий план включает перечень работ, которые подлежат

выполнению во время ревизии, сроки их выполнения и способ проверки (сплошной, выборочный), срок окончания ревизии.

Прибыв на объект, бригадир вместе с руководством предприятия организовывают проведение внезапных инвентаризаций кассы, материальных ценностей. Руководитель ревизионной группы устанавливает связь с местными органами (налоговой инспекцией, администрацией, банком, Пенсионным фондом, антимонопольным комитетом, инспекцией по делам защиты прав потребителей, прокуратурой и т.п.).

После окончания организационной работы на предприятии ревизоры начинают документальную и фактическую проверки. На протяжении ревизии на отдельных листах бумаги (или в рабочей тетради или журнале) ревизор систематизирует материалы ревизии, регистрирует факты нарушений, злоупотреблений, группируя их за однородными признаками и соответственно структуре основного акта ревизии, то есть по его разделам следствия ревизии оформляются актом. Акты ревизии делятся на основные и промежуточные.

Основной акт ревизии — это документ, где в обобщенном виде фиксируются выявленные нарушения и недостатки в деятельности предприятия, которое ревизуется. Основанием для включения фактов выявленных нарушений или недостатков в основной акт ревизии являются сведения о нарушениях, справки, промежуточные акты и т.п.

Промежуточные акты — это разовые документы, которые отображают результаты проверки отдельных участков или объектов

проверки. По выявленным фактам нарушений от должностных лиц необходимо взять письменные объяснения.

Результаты ревизии обсуждаются на общих сборах коллектива предприятия, на которых принимаются соответствующие решения. Основная форма реализации результатов ревизии

— это приказ по ее результатам. Он выдается как на том предприятии, где проводилась ревизия, так и в той организации, которая назначила ревизию.

Последний этап ревизии — контроль за выполнением решений, принятых по материалам ревизии. Выполнение принятых решений по результатам ревизии контролируется путем получения информации от проверенного предприятия об устранении выявленных недостатков и нарушений во время проведения следующей плановой ревизии.

Вопрос 3. Организация и порядок проведения инвентаризаций

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ определяет правовые основы регулирования, организации, ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности. Однако для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности предприятия обязаны проводить инвентаризацию активов и обязательств, во время которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Основным средством бухгалтерского наблюдения за состоянием и изменениями хозяйственных фактов является документация, однако появляются такие хозяйственные факты, которые документация не может охватить в момент их возникновения (естественные потери, пересортица, потеря документов, арифметические ошибки и т.п.). Поэтому возникает потребность в выявлении фактического состояния ценностей и расчетов.

Таким способом фактического контроля является инвентаризация (от лат. inventarium — описание имущества). В настоящее время порядок её проведения регулируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Минфином РФ.

Основными задачами инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия основных фондов, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, средства, ценных бумаг, а также объемов незавершенного строительства в натуре;

– установление излишка или недостатка ценностей и средства

путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– выявление товарно-материальных ценностей, которые частично утратили первоначальное качество, а также материальных ценностей и нематериальных активов, которые не используются;

– проверка соблюдения условий и порядка хранения материальных и денежных ценностей, а также правил содержания и эксплуатации основных фондов;

– проверка реальной стоимости зачисленных на баланс основных фондов, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, ценных бумаг и финансовых вложений, денег в кассах, на счетах в банках, денег в пути, дебиторской и кредиторской задолженности и т.п. Ответственность за организацию инвентаризаций несет уководитель предприятия. Прежде всего, инвентаризации проводятся на предприятиях, руководители которых некачественно и несвоевременно составляют и подают отчеты, несвоевременно и не полностью сдают выручку.

Проведение инвентаризации всех статей баланса обязательно перед составлением годовой финансовой отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не раньше 1 октября отчетного года. Инвентаризация зданий, сооружений и других недвижимых объектов основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов — один раз в пять лет. Инвентаризация обязательна при передаче имущества государственного предприятия в аренду, его приватизации, при передаче ценностей, в случае установления фактов краж, по предписаниям судебно-следственных органов, после техногенных аварий, пожара, стихийного бедствия и при ликвидации предприятия.

Материалы инвентаризации и решения относительно регулирования расхождений утверждаются руководителем предприятия с включением результатов в отчет за период, в котором закончена инвентаризация, а также в годовой отчет. Для проведения инвентаризаций на предприятиях распорядительным документом их руководителя создаются постоянно действующие комиссии и в отдельности — рабочие инвентаризационные комиссии по привлечению к ним опытных специалистов. После окончания инвентаризации обязательно проводят контрольные проверки качества переучета ценностей с участием постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий.

Результаты контрольных проверок инвентаризаций оформляются актом. Регистрацию проведенных контрольных проверок

осуществляет бухгалтерия в специальной книге.

Вопрос 4. Права и обязанности ревизора

Ревизор — ответственный представитель ревизующего органа. Его права и обязанности прописаны в должностных инструкциях. Если ревизию проводит аудиторская фирма, то нрава и обязанности определяются договором

Права ревизора. В соответствии с Положением о ведомственном контроле за финансово-хозяйственной деятельностью объединений, предприятий, организаций и учреждений, утвержден-ным Постановлением Совета Министров СССР от 2 апреля 1981 г. № 325 и Типовой инструкцией Министерства финансов СССР от 14 сентября 1978 г. № 85 «О порядке проведения комплексных ревизий производственной и финансово-хозяйственной деятельности производственных объединений (комбинатов), предприятий и хозяйственных организаций, проводимых контрольно-ревизионным аппаратом министерств и ведомств», ревизор имеет право:

• проверять в ревизуемой организации денежные, бухгалтерские и другие первичные документы (кассовые, банковские документы, авансовые отчеты, наряды, отчеты, путевые листы и пр.), наличие денег, ценностей и ценных бумаг у кассира и подотчетных лиц, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую, статистическую и оперативную отчетность, сметы, планы и другие необходимые документы по производственной и финансово-хозяйственной деятельности ревизуемой организации, знакомиться с письменными приказами, распоряжения-ми и указаниями должностных лиц ревизуемой организации, а также с протоколами проводимых в организации совещаний;

• требовать от должностных лиц проверяемой организации все необходимые ревизору документы, справки, расчеты, заверенные копии отдельных документов для приобщения их к акту ревизии, устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе ревизии;

• осматривать объекты строительства, территорию, склады, мастерские и другие производственные, хозяйственные и служебные помещения, строения, места хранения оборудования, автопарки; проверять наличие, состояние и сохранность имущества, товарно-материальных ценностей у материально ответственных лиц; требовать проведения полной или частичной инвентаризации основных фондов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов; в необходимых случаях опечатывать сейфы, кассы и кассовые

помещения, склады, кладовые, архивы и другие места хранения материальных ценностей и документов; при этом печать (пломбир) должна находиться у ревизора, а ключи — у материально ответственного лица;

• проводить контрольные обмеры выполненных строительно-монтажных работ и незавершенного строительного производства (или требовать от руководителей организации их проведения); проверять качество выполненных строительно-монтажных работ и выпускаемой промышленной продукции, соблюдение норм расхода и правильность списания сырья, материалов, топлива, электроэнергии и других материальных ценностей, а также норм естественной убыли при транспортировке и хранении материальных ценностей, полноты оприходования выпускаемой готовой продукции, в случае необходимости привлекать для этих целей через сторонние организации соответствующих специалистов;

• привлекать по согласованию с администрацией (в необходимых случаях — с общественными организациями) работников ревизуемой организации к выполнению работ и заданий по ревизии;

• обращаться с запросами к другим организациям и лицам, не состоящим в штате ревизуемой организации, по вопросам ревизии (о расчетах, взаимных поставках, подлинности подписей и т.д.); знакомиться с подлинными документами, находящимися в банковских учреждениях и других организациях, связанных с деятельностью ревизуемой организации, или запрашивать и получать справки и заверенные копии документов, связанных с операциями ревизуемой организации; в случае необходимости проверять в других организациях с их согласия подлинность выявленных в процессе ревизии сомнительных счетов, актов и прочих документов по совершенным расходам и операциям (встречные проверки) и правильность отдельных операций, связанных с деятельностью ревизуемой организации;

• производить с ведома следственных органов, а при крайней необходимости самостоятельно изъятие подлинных документов, вызывающих сомнение или подтверждающих выявляемые факты подделок, подлогов и других злоупотреблений;

• при выявлении хищений, подлогов и других видов злоупотреблений денежными средствами, имущественными, товарно-материальными и другими ценностями с разрешения руководителя, назначившего ревизию (или с последующим ему докладом), передавать на месте материалы ревизии следственным органам для расследования и привлечения к ответственности лиц, допустивших эти злоупотребления, требовать от руководителя ревизуемой организации немедленного

отстранения этих лиц от работы, связанной с материальной ответственностью; принимать меры к возмещению причиненного ущерба в соответствии с положением о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный ревизуемой организации;

• пользоваться всеми видами связи для взаимодействия по делам ревизии с вышестоящей организацией и другими организациями, а также служебной пересылкой корреспонденции, имеющимися у ревизуемой организации транспортными средствами для передвижения по объектам с целью их обследования;

• проверять и рассматривать жалобы и заявления по вопросам ревизии;

• обжаловать решения, принятые по акту ревизии

Обязанности ревизора. Приступая к ревизии, проводящий ее специалист должен помнить, что он обязан:

• поставить в известность об этом руководителя ревизуемой организации, сообщить о задачах ревизии, в ходе ревизии информировать его об отдельных выявленных недостатках и нарушениях для принятия мер к их устранению в период проведения ревизии;

• проверять законность финансово-хозяйственных операций, совершенных ревизуемой организацией, обеспечение, сохранность собственности, соблюдение сметно-финансовой и штатной дисциплины, постановку бухгалтерского учета и достоверность отчетности, качество первичных документов, правильность бухгалтерских записей и материального учета складского хозяйства; проверять фактическое наличие имущества и его соответствие учетным данным; выявлять случаи бесхозяйственности, расточительности, хищений, растрат, недостач, незаконного и непроизводительного расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также другие нарушения;

• точно и объективно освещать в акте ревизии все выявленные факты недостатков, злоупотреблений и хищений, неправильного составления или умышленного искажения бухгалтерской и другой отчетности, нарушения сметно-финансовой и штатной дисциплины, излишеств в расходовании средств и всякого рода бесхозяйственных потерь с указанием виновных в этом лиц и размеров причиненного ущерба; обязательно подтверждать все обнаруженные факты документами или ссылками на них, а также требовать объяснения от виновных лиц;

• получать от руководителя и главного бухгалтера ревизуемой организации соответствующие объяснения одновременно с подписанием ими акта; обсуждать результаты ревизии на широком совещании работников ревизуемой организации;

• проверять полномочия должностных лиц и законность и целесообразность (эффективность) их действий;

• соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе ревизии;

• ставить вопросы привлекаемым экспертам в письменной форме; а следить за безопасностью и в случае возникновения опасности немедленно покинуть ревизуемый объект

Ревизору запрещается:

• оказывать давление;

• употреблять обвинительные суждения;

• угрожать наказанием;

• давать оценку должностным лицам;

• высказывать предположения;

• поддаваться на провокации;

• участвовать в увеселительных мероприятиях (например, праздновании дней рождения сотрудников проверяемой организации);

• допускать неделовые отношения;

• прикасаться к проверяемым материальным ценностям;

• привлекать на роль экспертов специалистов ревизуемой организации

Тема 5. Техника и методика проверки учетной документации

Вопрос 1. Техника исследования документов ревизии

Вопрос 2. Приемы проверки документов, по сути

Вопрос 3. Криминалистическая экспертиза документов

Вопрос 4.Способы проверки бухгалтерских документов

Вопрос5.Ревизия в условиях применения компьютерных систем бухгалтерского учета

Вопрос 1. Техника исследования документов ревизором

В финансово-хозяйственном контроле в условиях автоматизированной системы обработки информации (АСОИ) используется фактографическая информация как способ описания фактов. Эту информацию в системе учета группируют по

соответствующим признакам и способам учета, и она является отправным моментом относительно изучения контроля над финансово-хозяйственной деятельностью предприятий. С другой стороны, она выступает основанием для доказательств в конфликтно-ситуационных процессах.

С помощью фактографической информации можно определить эффективность деятельности субъектов хозяйствования, выполнения ими функциональных обязательств, как перед государством, так и перед своими партнерами.

Для поиска, группирования и преобразования информации, сгруппированной в автоматизированных банках данных (АБД), применяется диалоговый режим общения ревизора с ЭВМ. Достоверность данных ревизоры проверяют по проектной документации. Используя сводную информацию в машинограммах, ревизор определяет правильность корреспонденции счетов бухгалтерского финансового учета, доброкачественность первичных документов, соответствие форм машинограмм.

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» основанием для бухгалтерского учета хозяйственных операций являются первичные документы, которые фиксируют факты осуществления хозяйственных операций. При этом первичные документы должны быть составлены во время осуществления хозяйственной операции или непосредственно после ее окончания.

Для контроля и приведения в порядок обработки данных на основании первичных документов могут составляться сводные учетные документы.

Документ (от лат. documentum — свидетельство) имеет юридическое значение как доказательство законности осуществления операции и правильности записей в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные документы проверяют по форме (полнота и правильность оформления и заполнения реквизитов), по смыслу (законность операции, логическая увязка с отдельными показателями) и с арифметической точки зрения (правильность цен, наценок, сделанных вычислений, таксировка подсчетов). Экспертная проверка дополняет формальную и арифметическую и призвана обнаружить подделку в документе, дописывания текста, букв, цифр, зачеркивания, полное или частичное удаление написанного текста, цифровых записей, подделку подписей и т.п. Они могут быть выявлены путем внимательного обзора документа. Подделанные документы могут иметь нарушенную структуру бумаги (потеря блеска), утончение пласта бумаги, расплыв чернил в штрихах заново выполненных операций, признаки дописки

(разные почерки), признаки травления, наличие пятен, ломкость (хруст) бумаги.

Подделанным (фальшивым) является документ, реквизиты или содержание зафиксированной операции которого не соответствуют действительности. Составление подделанных документов является уголовным преступлением. Подделанные документы бывают двух видов:

– бестоварные — документы, которыми оформлено движение ценностей, тогда как они в действительности не поступали, или израсходованы на другие цели, или вообще остались без движения (например, накладная на опуск материальных ценностей из базы составлена, однако фактически они не были отпущены);

– безденежные — документы, которыми оформлены операции с денежными средствами, которые в действительности не имели места (например, составлен расходный кассовый ордер на якобы выданные из кассы деньги, но фактически они не выплачены, а присвоены кассиром).

На практике встречаются документы частично бестоварные и частично безденежные. К первым можно отнести расходную накладную на отпуск кормов с животноводческой фермы на откорм телят, в которой рядом с фактически отпущенными кормами числятся и такие, которых недостает в амбаре и которые списаны по договоренности заведующего складом и заведующей фермы с целью утаивания недостатка кормов. Контроль и ревизия

Частично безденежной может быть платежная ведомость, выписанная под видом выплаты заработной платы, в которой одновременно на сумму действительно надлежащей для оплаты работы дописана сумма на оплату работы надуманных лиц, за счет чего списана украденная из кассы денежная наличность.

По качественным признакам документы делятся на доброкачественные и недоброкачественные.

Доброкачественным считается документ, который отвечает требованиям по составлению в утвержденной форме, в котором заполнены все необходимые реквизиты и в котором правильно отображена выполненная хозяйственная операция.

К недоброкачественным относят документы, которые не отвечают перечисленным требованиям, отражают осуществленную операцию в искаженном виде и содержат фальшивые факты: например, учетные письма, наряды, где указан завышенный объем выполненных строительно-монтажных работ и единичные расценки, тарифы, разряды и т.п. При этом документ, которого фактически нет, но он выдается за существующий, считается фиктивным (от лат. fi ctio — выдумка).

Нередко нарушения и злоупотребления кроются за внешне правильно оформленными документами (фиктивными квитанциями, расписками, актами). Если ревизор обнаружил признаки злоупотребления, он обязан сосредоточить свое внимание на их полном изобличении.

По смыслу операции, отображенной в документе, ревизор устанавливает ее законность и целесообразность. При этом операция считается законной, если ее содержание не противоречит действующему законодательству, директивам правительства, ведомственным инструкциям, постановлениям, положениям и т.д.

Хозяйственная операция может быть законной, но нецелесообразной, и наоборот. Во время выявления незаконных и нецелесообразных операций ревизор должен определить их характер и выяснить, кто и по чьему распоряжению осуществил их, установить размер вреда или степень нарушений действующего законодательства или ведомственных указаний, с тем чтобы квалифицированно установить нарушение нормативных документов и законоположений.

В случаях установления фиктивных документов ревизоры изымают их, о чем немедленно следует сообщить правоохранительным органам. Вместо изъятых документов в делах организации, которая ревизуется, остаются копии изъятых документов, удостоверенные подписями ревизующего и главного бухгалтера. После завершения ревизии изъятые документы возвращают той организации, из которой они были забраны, если правоохранительные органы не вынесли решение об их изъятии.

Подделанными (фальсифицированными) являются документы, которые имеют подделанные подписи, резолюции, штампы и печати, замену текстов и сумм, подчистки, приписки, исправления и прочие приемы подделки с целью утаивания фактов растрат и краж ценностей, бесхозяйственности, незаконных и нецелесообразных операций, очковтирательства и т.

Проверка содержания операций и записей в бухгалтерском учете осуществляется в хронологическом или систематизированном порядке.

Хронологическая проверка предусматривает рассмотрение документов по датам (дням, месяцам), по порядку размещения документов в папках, по мемориальным ордерам, отчетам, сводным накопительным ведомостям.

Этот вид проверки малоэффективен, поскольку распыляет внимание ревизоров на разнородные по экономическому содержанию хозяйственные операции, при этом нарушается процесс их планомерного и глубокого изучения.

Проверка документов осуществляемых в хронологической последовательности хозяйственных операций оправдывает себя в условиях применения мемориально-ордерной формы учета во время ревизии предприятий, которые выполняют незначительный объем работы.

В практике контрольно-ревизионной работы значительное распространение приобрела систематизированная проверка документов по экономически однородным хозяйственным операциям в разрезе отдельных участков. В особенности эффективна она при журнально-ордерной форме учета, когда экономически однородные первичные документы сгруппированы и подшиты по отдельным журналам-ордерам и счетам синтетического учета.

Запись хозяйственных операций в журналах-ордерах по кредитовым признакам обеспечивает эффективную проверку списания хозяйственного средства предприятия и корреспонденции счетов. При этом одновременно объединяется наглядное обобщение однородных хозяйственных операций и процессов с детальной углубленной проверкой их по первичным документам. Систематизация однородных операций в журналах-ордерах оказывает содействие оперативному осуществлению взаимного контроля.

Таким образом, систематизированная документальная проверка характеризуется объединением обобщенного изучения однородных операций с детальным их исследованием, выявлением взаимосвязей между операциями, первичными документами, учетными регистрами и отчетностью.

Вопрос 2. Приемы проверки документов, по сути

После формальной проверки документов проводится их фактическая проверка, цель которой — убедиться, что операции действительно имели место. Такая проверка может осуществляться, например, путем вызова лиц, которые подписали документ, ради личного подтверждения ими подлинности своих подписей и фактов получения денег или ценностей (например, при проверке сомнительных ведомостей на выплату заработной платы или требований на получение материалов).

Фактическая проверка документов имеет большое значение во время ревизии выплат посторонним лицам (внештатным работникам) за счет средств на оплату работы. В этих случаях следует, прежде всего, убедиться, что указанная в наряде или трудовом соглашении работа действительно выполнялась. Кроме того, необходимо требовать представления выполненной работы в натуре, а если это невозможно,

опросить лиц, которые подтвердили бы своей подписью на документах факт выполнения и принятия такой работы. Известно, что документом про фактическое выполнение работы может быть акт приема-сдачи выполненных работ, который является приложением к трудовому соглашению (договору). Однако в случае возникновения сомнений относительно достоверности или правильности документов, которые поступили от других организаций (например, Методика и техника проверки учетной документации счетов на материалы, купленных за наличный расчет), целесообразно сделать запрос тем организациям, от лица которых выписаны подлежащие проверке документы.

Такой способ фактической проверки называется встречной проверкой документов. Ее применяют также для сравнения первичных документов или учетных записей ревизованного объекта с одноименными данными тех организаций, с которыми ревизованная организация имеет хозяйственные связи. Например, в случае необходимости сравниваются разные экземпляры одних и тех же счетов-фактур (товарно-транспортных накладных) у поставщиков и покупателей. Периодически проводятся встречные проверки данных складского и бухгалтерского учета на промышленном предприятии и материалов на заготовительном складе.

Разновидностью встречной проверки может быть сравнение записей в выписках счета в банке ревизованной организации с одними и теми же выписками из счета в учреждении банка. Встречная проверка может осуществляться по внутренним и внешним документам, которые находятся в делах ревизованной организации, а также в тех организациях, которым отпускались или от которых принимались материальные ценности и с которыми проводились расчеты.

Сравнивая кассовые и прочие документы с выписками банка, можно проверить правильность оприходования и списания денежных средств. Аналитическая (нормативная) проверка используется для установления законности хозяйственных операций путем сравнения с действующими нормами, лимитами, планами или сметами и определения экономии или перерасходов. Обнаружив незаконные хозяйственные операции, следует установить виновных лиц и размеры материальных ущербов.

Юридическая проверка имеет целью определить соответствие отображенных в документах хозяйственных операций действующему законодательству. Хозяйственную операцию можно считать законной, если ее содержание не противоречит действующим законам, постановлениям, нормативным актам.

Сравнив суть хозяйственных операций с законами и

нормативными актами, ревизор выявляет причины их нарушения и виновных лиц.

Экономическая проверка используется ревизором для определения целесообразности хозяйственных операций путем выяснения, какую экономическую выгоду, пользу они дают, составлены ли при этом экономически обоснованные расчеты и некоторые конечные результаты.

Целесообразность или эффективность операции ревизор определяет проверкой ее соответствия показателям плана, прогрессивной норме, уровню идентичных показателей передовых хозяйств или другим показателям, которые характеризуют экономическую эффективность или объективную необходимость выполнения операции.

Вопрос 3. Криминалистическая экспертиза документов

Криминалистическая экспертиза документов может быть назначена следственными органами и судом. Она осуществляется в специальных лабораториях путем исследования доказательств с целью установления преступлений и предотвращения их в будущем. С помощью этого способа можно обнаружить подделанный (фальшивый) документ. Подделка документов выражается в дописках, зачеркиваниях, частичном или полном изъятии текстов путем подчистки, вымывания, вытравления, вырезания и вклеивания, в подделке почерков лиц.

Подчисткой называют механическое изъятие штрихов текста путем вытирания или соскребания острым предметом. Основные признаки подчистки: нарушения структуры верхнего пласта бумаги, уменьшения толщины бумаги в месте подчистки, расплыв чернильных штрихов, повреждения знаков, линий.

Эти признаки ревизор может обнаружить как путем обзора документов невооруженным глазом, так и с помощью присыпки. Методика и техника проверки учетной документации. Вытравлением называется изъятие штрихов документа путем химического разрушения или обесцвечивания чернил. Ревизор может установить признаки вытравления путем внимательного обзора документа. Основные признаки вытравления: матовые пятна на бумаге, пожелтелые, локализованные участки белой бумаги, изменение цвета и расплывание штрихов.

Для установления подлинности и достоверности документа

следует старательно осмотреть его для выявления исправлений дат, количества, цены, суммы, подтираний, подчисток, подделки подписей.

Вопрос 4. Способы проверки бухгалтерских документов

Проверку бухгалтерских документов и основанных на них записей в учетных регистрах аналитического учета осуществляют двумя способами: от записи к документу и от документа к записи.

При первом способе за основу берутся учетные регистры. Каждая запись в них, отображающая хозяйственную операцию, проверяется по оправдательным документам.

При втором способе, наоборот, за основу берется папка (дело) с оправдательными документами. Каждый документ в ней, которым оформлена хозяйственная операция, проверяют по соответствующим записям в учетных регистрах. Массовые хозяйственные операции, записанные в журналах, проверяют способом «от записи к документу».

Проверка может быть сплошной или выборочной.

Сплошным порядком проверяют кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, вексельные операции, собственный капитал и обеспечения обязательств, доходы и финансовые результаты, затраты, неплановые потери, о чем отмечается в программе ревизии или рабочем плане ревизора (бригады ревизующих). Однако если выборочной проверкой выявлены серьезные нарушения или злоупотребления, то ревизия на этом участке деятельности проводится сплошным способом.

Вопрос 5. Ревизия в условиях применения компьютерных систем бухгалтерского учета

Применение компьютерных программ бухгалтерского учета требует усовершенствования методики контроля и разработки программ ревизии финансово-хозяйственной деятельности предприятий. Для этого современная компьютерная техника имеет широкие возможности, с ее помощью, прежде всего, можно выполнять расчеты и прочие логические шаги за продолжительные периоды времени и без ошибок.

При использовании учетных программ предприятие самостоятельно вносит изменения и избирает внутреннюю систему кодирования информации, без которой невозможно правильно решить вопрос стандартизации информации, сокращения объемов начальных данных, повышения уровня оперативности обработки информации и компактности выдачи учетных регистров.

Поэтому бухгалтерская служба предприятия в зависимости от информационных потребностей и их объема определяет необходимую

для предприятия структуру построения кодов, которая усложняет (через возможное несоответствие систем таких кодирований) работу ревизора во время встречных проверок.

При ведении автоматизированного учета бухгалтерская служба имеет возможность быстро обрабатывать нужную информацию и получать промежуточные результаты деятельности, необходимые для потребностей управления. Такую же возможность имеет ревизор, который осуществляет соответствующую проверку предприятия.

При этом ведение автоматизированного учета в большинстве случаев само собой исключает неправильное разнесение первичных данных на учетные регистры, поскольку корректность бухгалтерских записей контролируется программой при введении первичной документации в ПЭВМ. Исчезает также возможность допущения ошибки при подведении итогов (оборотов) и выводе конечных результатов деятельности. Ошибки могут возникать лишь в случаях, когда неправильно определяется экономическая суть хозяйственных операций. Поэтому во время проверки финансово-хозяйственной деятельности предприятия ревизор должен сначала выучить его учетную политику и выяснить, правильно ли работники бухгалтерской службы осуществляют «признание» той или другой хозяйственной операции.

Компьютеры сохраняют огромные массивы данных и обеспечивают доступ к ним, выполняют математическую обработку данных, осуществляют отбор данных в соответствии с установленными критериями, своевременно обновляют и модифицируют данные. Благодаря этому их используют как средство исследования при определении характеристик и установлении взаимозависимостей между разными данными.

Компьютер также используется для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Так, использование комплексной программы, например «1С: Предприятие», дает возможность вести:

– бухгалтерский учет соответственно законодательству России и национальным ПБУ;

– оперативный учет наличия и движения запасов, состояния взаиморасчетов с контрагентами;

– учет движения работников предприятия, регистрацию кадровых изменений и расчет заработной платы;

– налоговый учет соответственно налоговому законодательству России.

Программа «1С: Предприятие» обеспечивает одновременную

работу работников разных подразделений предприятия: бухгалтерии, склада, отдела кадров и других, каждый из которых имеет доступ лишь к своей базе данных.

Сведенная информация и общая база данных доступны лишь главному бухгалтеру. Такое построение программы лишает возможности вносить необоснованные изменения на местах и дает возможность осуществлять централизованный текущий контроль.

Последующим шагом проверки является определение соответствия нормативно-справочной информации. В дальнейшем ревизор проверяет последовательность обработки данных с целью установления полноты поступления информации из соответствующих участков, отвечают ли данные входной информации данным исходной информации, которая дает возможность осуществлять увязку информации. При проверке исходной информации анализируется достоверность расчетов, сопоставляются итоги, и определяется их соответствие бухгалтерским проведениям. Ради этого ревизор должен проанализировать законность составления каждой бухгалтерской проводки.

Тема 6. Ревизия финансово – хозяйственной деятельности организаций

Вопрос 1. Ревизия кассовых операций
Вопрос 2. Ревизия операций по счетам в банках
Вопрос 3.Ревизия расчетных операций
Вопрос 4. Ревизия операций с основными средствами, нематериальными активами
Вопрос 5.Ревизия операций с товарно – материальными ценностями
Вопрос 6. Ревизия готовой продукции
Вопрос 7 .Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности

Вопрос 1. Ревизия кассовых операций

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным ЦБ РФ от 22.09.93 г. №40, в сроки, установленные руководителем субъекта хозяйствования, но не реже одного раза в квартал, производится внезапная ревизия кассы.

Ревизия кассы субъектов хозяйствования негосударственных форм собственности, физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с применением наемного труда, не реже одного раза в квартал производится их ревизионными комиссиями или привлеченными

аудиторами (аудиторскими организациями).

Для проведения ревизий кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия. Во время ревизии производится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. По результатам проверки кассы комиссией составляется акт. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценных бумаг в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), фактическое наличие бланков ценных бумаг и других бланков строгой отчетности проверяется по их видам (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в пути, производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам учреждения банка и т.п. Проверка денежных средств, находящихся в банках на счетах (расчетном, текущем, валютном, специальных счетах), осуществляется посредством сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии предприятия, с данными выписок банка.

При обнаружении ревизией недостач или излишков денежных средств или ценностей в кассе в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения. При автоматизированном ведении кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Вышестоящие организации (в случае их наличия) при осуществлении документальных ревизий на всех подведомственных предприятиях должны производить ревизию кассы и проверять соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание уделяется обеспечению сохранности денег и ценностей в кассе. Банки и их филиалы осуществляют контрольные функции в отношении субъектов хозяйствования, открывших у них расчетные счета. Периодичность проверок субъекта хозяйствования устанавливается банком самостоятельно в зависимости от выполнения субъектом хозяйствования требований Правил ведения кассовых операций и условий работы, с денежной наличностью исходя из экономической целесообразности выбора субъекта контроля. При этом период, за

который проверяется состояние кассовой дисциплины, должен быть не менее трех месяцев, а при установлении грубых нарушений – за более длительный срок. О серьезных, систематических нарушениях в ведении кассовых операций банки информируют ЦБ РФ, налоговые и соответствующие правоохранительные органы. ЦБ РФ осуществляет контроль над проведением проверочной работы коммерческими банками по обслуживаемым субъектам хозяйствования.

Контроль над соблюдением требований Порядка ведения кассовых операций физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляется налоговыми органами при проведении проверок соблюдения налогового законодательства. Такая проверка в бюджетных организациях осуществляется соответствующими финансовыми органами.

Проверки соблюдения Порядка ведения кассовых операций могут осуществлять также налоговые, финансовые и другие государственные контролирующие органы, в соответствии с возложенными на них обязанностями и действующим законодательством.

Проверка правильности ведения кассовых операций производится сплошным образом. Начиная со дня окончания предыдущей ревизии (аудиторской проверки), все кассовые документы подвергаются сплошной проверке. При этом используются следующие документы и регистры бухгалтерского учета: отчеты кассира с приложенными приходными и расходными кассовыми ордерами; журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; кассовая книга; корешки чеков использованных чековых книжек; выписки банка со счетов предприятия с прилагаемыми к ним документами; журналы-ордера по кредиту счетов «Касса», «Расчетный счет», «Специальные счета в банках», «Денежные документы», «Переводы в пути», «Краткосрочные кредиты банков», «Долгосрочные кредиты банков»; ведомости к соответствующим журналам-ордерам, ведущиеся по дебету счетов, а также машинограммы при механизированной обработке учетной документации.

В первую очередь проверяется правильность оформления первичных документов, по которым производились операции, связанные с получением и выдачей наличных денег. Все кассовые документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной) и без помарок или исправлений, даже оговоренных. В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для них и перечисляются прилагаемые к ним документы. Иногда на

документах могут отсутствовать номер, дата и другие реквизиты, что позволяет их повторное использование. Приходные и расходные кассовые ордера должны в течение отчетного года иметь раздельную нумерацию, выписываться в бухгалтерии предприятия в момент совершения операции и регистрироваться в специальном журнале. При обнаружении пропуска в нумерации указанных ордеров следует тщательно проверить, не вызвано ли это уничтожением документов либо другими злоупотреблениями.

При проверке соблюдения кассовой дисциплины уточняют: не превышали ли остатки наличных денег в кассе установленного банком лимита, и использовалась ли кассовая выручка на текущие нужды в пределах установленных норм; использовались ли полученные из банка наличные деньги по целевому назначению; своевременность и полноту возврата в банк неиспользованных денежных средств, полученных на выплату заработной платы, премий, пособий, пенсий, услуг, товарно-материальных ценностей и других поступлений. При этом следует иметь в виду, что предприятия имеют право хранить в кассе наличные деньги в пределах лимита, а также использовать деньги из выручки в пределах норм, установленных банком по согласованию с руководителем предприятия. Исключением являются полученные суммы для выплаты заработной платы, премий, пособий по социальному страхованию, стипендий, пенсий в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке. Денежная наличность сверх лимитов должна сдаваться в обслуживающий предприятие банк.

При проверке соблюдения установленного лимита остатка денег в кассе сопоставляют их фактические остатки на отдельные даты и в среднем за месяц с лимитом остатка. Фактические остатки определяются с учетом наличных денег в дни выплаты заработной платы, премий, пособий, пенсий, стипендий и др. Оперативный контроль над остатками денег в кассе ведется на основании кассовых отчетов.

Использование наличных денег проверяется путем сопоставления данных о полученных в банке средствах с их расходованием в соответствии с целевым назначением. Для обобщения информации об израсходовании денежных средств по целевому назначению составляется ведомость по данным отчета кассира, журнала регистрации приходных и расходных документов, а также журналов-ордеров 1, 01, ведомостей 1 и В-4.

Своевременность и полноту внесения в банк неиспользованных денежных средств проверяют путем сопоставления даты и суммы зачисления денег на соответствующий счет по данным выписок банка с

датой окончания выплаты премий, пособий, пенсий и др., указанной в разрешительной надписи на платежных ведомостях, депонированной зарплаты и других, ранее невыплаченных сумм, а также с датой и суммой оприходования денег в кассу по прочим поступлениям. При этом тщательно анализируются полнота и своевременность оприходования в кассу денежных средств, полученных из банка путем встречной и взаимной сверки данных банковских выписок со счетов предприятия, корешков чековых книжек, приходных кассовых ордеров и записей в кассовой книге. При этом следует иметь в виду, что чековые книжки, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера.

Испорченные чеки с надписью «Аннулировано» должны храниться подклеенными к корешкам чеков. При проверке чеков следует удостовериться в наличии всех выписок банка со счетов предприятия. Если конечный остаток средств в предыдущей выписке соответствует начальному остатку в последующей, то это свидетельствует о наличии всех выписок по данному счету. Недостающие выписки необходимо затребовать в банке.

Достоверность выписок определяется по их внешним признакам (наличие необходимых реквизитов, подписей, штампов банка и др.) и путем встречной проверки в банке. Произведенные исправления в выписках заверяются подписью главного бухгалтера и гербовой печатью банка. Произведенные исправления в выписках заверяются подписью главного бухгалтера и гербовой печатью банка. В обязательном порядке встречной проверке подвергаются выписки, имеющие подчистки и исправления, не подтвержденные банком.

Для облегчения работы и обеспечения полноты проверки оприходования в кассу полученных в банке денег составлять ведомость установленной формы. В нее записываются данные всех чеков по возрастающим номерам, включая испорченные и аннулированные чеки.

Против номера такого чека в ведомости делается отметка «Аннулировано». Это позволяет выявить факты не оприходования в кассу полученных наличных денег. При выявлении случаев не оприходования денег, исправлений, подчисток, расхождений в номерах или разрыва между датой получения по выписке банка и оприходования их в кассу следует установить их причины. Для этого берутся письменные свидетельства кассира и главного бухгалтера предприятия, проводится встречная проверка в банке.

Одновременно проверяется полнота отражения по кассе внесенных в банк наличных денег и их зачисления на счета предприятия. Для этого целесообразно использовать ведомость

установленной формы. В дальнейшем проверяют полноту оприходования денег, полученных за реализованную продукцию, работы, услуги, товарно-материальные ценности и др., используя при этом отчеты об их движении, а также записи по счетам их учета и реализации. Причем дебетовые записи по счетам реализации должны сверяться с кредитовыми записями по счетам учета ценностей, а их кредитовые записи – с дебетовыми записями по счету кассы.

При наличии задолженности работников или других лиц за купленные ценности необходимо проверить реальность возникновения задолженности. При этом следует отметить, что ценности, реализуемые предприятием за наличный расчет, должны отпускаться только при наличии на товарной накладной штампа «Оплачено», т.е. после внесения денег в кассу с выдачей на руки квитанции приходного кассового ордера. Запрещается материально ответственным лицам получать наличные деньги за отпускаемые населению ценности со склада предприятия. В ведомостях на выплату заработной платы, премий, пособий, стипендий и др., а также в расходных кассовых ордерах и других документах на выдачу денежных средств проверяется подлинность подписей получателей денег. Для этого подписи в одних ведомостях или других документах сопоставляются с подписями в других, причем особое внимание обращается исправления и подчистки. В некоторых случаях производится опрос получателей денег.

Подвергается проверке также правильность взимания и полнота оприходования квартирной платы, оплаты коммунальных услуг, за содержание детей в дошкольных детских учреждениях и других поступлений. В этом случае пользуются встречной проверкой операций, получают письменные и устные объяснения соответствующих лиц.

При проверке кассовых операций уточняют правильность подсчета оборотов по приходу и расходу в кассовых отчетах, определения остатков на конец отчетного периода и переноса их с одной страницы на другую, а также соответствие остатка по отчету кассира на конец месяца остатку по счету 50 «Касса» в Главной книге.

Особое внимание следует уделить обоснованности расхода денежных средств, относимых на издержки производства и другие счета без оправдательных документов. На основании данных отчетов кассира и приложенных к ним оправдательных документов, а также записей в учетных регистрах проверяется правильность корреспонденции счетов по движению средств в кассе.

Все выявленные нарушения отражаются в соответствующем разделе акта ревизии либо аудиторской проверки со ссылками на прилагаемые к акту ведомости, таблицы и другие данные,

свидетельствующие о допущенных нарушениях. Изученные ревизионной практикой злоупотребления в области кассовых операций могут быть классифицированы следующим образом:

– прямое хищение денежных средств;

– прикрытое неоформленными документами и расписками, ничем не прикрытое;

– не оприходование и присвоение поступивших денег из банка, от разных лиц и организаций по приходным ордерам, от других организаций по доверенностям;

– излишнее списание денег с кассы;

– повторное использование одних и тех же документов, неправильный подсчет итогов в кассовых документах и кассовых отчетах;

– списание сумм без оснований или по подложным документам;

– подлоги в законе оформленных документах с увеличением сумм списаний;

– присвоение сумм, законно начисленных разным лицам и организациям: заработной платы, депонированной заработной платы и других начисленных средств, сумм, причитающихся другим организациям.

Вопрос 2. Ревизия операций по счетам в банках

Во время ревизии операций по счетам в банках ревизор руководствуется следующими нормативными актами: Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 3 февраля 1996 года №17-ФЗ, Положение №2-П от 03.10.2002 г. «О безналичных расчетах в Российской Федерации», Указание №1256-У от 03.03.2003 г. «О внесении изменений и дополнений в Положение №2-П».

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ все государственные, кооперативные, акционерные, арендные, коллективные, общие и прочие предприятия, объединения, организации и учреждения, независимо от формы собственности и вида деятельности, имеют текущие счета в банках и обязаны хранить свои денежные средства на них. Таким образом, объектом контроля являются свободные денежные средства предприятия в национальной и иностранной валюте, операции на счетах, которые осуществляются с расчетно-денежными документами, утвержденными банком, и выписки банка с выделением каждого счета в отдельную учетную единицу.

Ревизия осуществляется сплошным способом и начинается с проверки соблюдения порядка открытия счетов в банках и исследования выписок за весь период, который подлежит ревизии, и приложенных к

ним документов предприятий-клиентов. Прежде всего, определяют законность и обоснованность операций и правильность отнесения затрат на соответствующие счета. Особое внимание ревизор обращает на правильность оприходования в кассу денег, полученных из банка по чекам.

Поэтому необходимо установить соответствие номеров и сумм использованных чеков корешкам книжек, а в случае выявления аннулированных или испорченных чеков выяснить, есть ли отметка об этом в корешках. Вначале проверяют остатки денежных средств, отраженных в выписках банка по соответствующим счетам (51, 52, 55 и др.), с остатками средств по данным учета. Такое равенство остатков еще не гарантирует тождественности оборотов по выпискам банков и балансовому счету, поскольку при обработке выписок могут быть допущены умышленные их искажения.

Поэтому необходимо проверить соответствие оборотов по дебету и кредиту счетов по выпискам банков за каждый проверяемый месяц данным оборотов согласно учетным регистрам. При этом полноту банковских выписок устанавливают по их постраничной нумерации и переносу остатков средств на счета. Остаток денежных средств на конец периода в предыдущей выписке банка по соответствующему счету должен равняться их остатку на начало периода в следующей выписке. Достоверность выписок определяют путем проверки всех их реквизитов. При установлении в выписке неоговоренных исправлений и подчисток проводят встречную проверку данных выписки с записями в первом экземпляре лицевого счета, находящегося в банке.

В дальнейшем следует убедиться, все ли проведенные через банк операции являются достоверными и подтверждены соответствующими подлинными документами. При возникновении сомнений в подлинности документов (отсутствие банковского штампа, исправление перечисленных сумм или наименования получателя денег и даты совершения операции) необходимо провести встречную проверку платежных документов, хранящихся в делах предприятия, с платежными документами в банке либо у контрагента по операции. Одновременно проверяется правильность корреспонденции счетов и записей в учетных регистрах.

Надо иметь в виду, что иногда злоупотребления могут быть обнаружены при составлении неправильных корреспонденций счетов, искажении записей в учетных регистрах, а также бухгалтерских записей, не обоснованных документами, составлении сторнировочных проводок без документальных подтверждений и действительной необходимости, неправильном подсчете или переносе итогов с одной

страницы регистра на другую и т.п.

Проверяются также правильность и обоснованность перечисления денег за приобретаемые материальные ценности. Для этого сверяются суммы, указанные в платежных документах, с данными выписки банка и проводками по счету 60 либо 76. Убедившись в правильности таких проводок, проверяют по приходным документам полноту и правильность оприходования ценностей. При возникших сомнениях в подлинности документов или достоверности операций проводят их встречную проверку у поставщиков продукции. Установленные при встречных проверках расхождения оформляются промежуточными актами.

Тщательно проверяется использование перечисляемых денежных средств по своему целевому назначению, т.е. не было ли случаев отражения в учете расходов как платежей за услуги (отопление, освещение и др.), а на самом деле деньги перечислялись за материальные ценности, которые не оприходованы, а присвоены. Для этого проводятся встречные проверки в банке и в соответствующих организациях. При проверке расходных банковских документов все уплаченные штрафы, пени, неустойки и другие аналогичные платежи, связанные с нарушением договорных условий, необходимо группировать в отдельной ведомости, что позволит в дальнейшем проверить полноту их отражения на соответствующих счетах и установить, принимались ли предприятием меры по взысканию с виновных лиц сумм причиненного ущерба.

Операции, связанные с использованием аккредитивов, начинают со сверки остатков сумм оборотов по выпискам банка с записями в регистрах бухгалтерского учета. Одновременно выясняются причины, обусловившие применение аккредитивной формы расчетов. В дальнейшем проверяется полнота и своевременность использования и возврата остатков аккредитивов, а также полнота оприходования товарно-материальных ценностей, поступивших от поставщиков в результате этой операции.

При проверке операций с лимитированными чековыми книжками выясняют, не производилась ли оплата чеками из указанной книжки расходов, которые включались в авансовые отчеты подотчетных лиц как совершенные наличными деньгами. Обнаружив подобные факты, необходимо определить размер причиненного предприятию ущерба и виновных в этом лиц. Следует проверить, совпадает ли остаток по книжке лимитированных чеков, отраженный в корешке последнего использованного чека, с остатком на проверяемую дату по счету 55 «Специальные счета в банках» (субсчет 2 «Чековые книжки»), а также с

остатком по выписке банка. Остаток денежных средств по данному счету на конец месяца по выписке банка иногда может не совпадать с остатком лимита по книжке, что свидетельствует о не предъявлении в банк к оплате ранее полученных чеков.

Контроль операций на валютном счете осуществляется аналогично контролю, проводимому по расчетному счету.

Кроме того, проверяются своевременность и полнота продажи валюты на межбанковской бирже. Основной поток денежных средств и расчетов проходит через систему банков, которая является «местом» многих крупных злоупотреблений. К их числу принадлежат следующие операции:

1. Присвоение наличных денег, полученных с расчетного счета без их оприходования по кассе. Для этого совершаются фальсификация выписок банка; неполное отражение в учете операций по расчетному счету; сознательные ошибки в сводках (журналах) этих операций; искажения корреспонденции счетов при обработке выписок.

2.Перечисление средств с расчетного счета по другим (незаконным) направлениям: перевод подставным лицам под видом оплаты выполненных работ или погашения задолженности; перевод на сберегательные кассы в форме расчетов с государственными или кооперативными организациями.

3. Присвоение денежных и материальных средств при покупке и продаже материалов: незаконное получение оплаченных через банк товарно-материальных ценностей; присвоение поступившей на расчетный счет выручки от ценностей и услуг путем неполного отражения в учете сумм, поступивших на расчетный счет и полученных с расчетного счета; сокрытие выручки, поступившей наличными деньгами, путем фиктивного отнесения ее на расчетный счет.

4. Использование денежных средств в личных целях: оплата за счет предприятия услуг, работ и материальных ценностей, подлежавших оплате за личный счет должностных лиц; оплата штрафов и пени, подлежащих отнесению за счет их виновников.

5. Присвоение средств с аккредитивов и особых счетов: не оприходование оплаченных ценностей; списание наличных денег, полученных с особого счета, без представления отчетов и оправдательных документов.

Не менее важно проверить соблюдение законодательных актов по расчетам с бюджетом. Тщательной проверке подлежат документы, связанные с возникновением дебиторской и кредиторской задолженности, а также выясняется реальность этих сумм, своевременность сверки расчетов, с тем чтобы не пропустить срока

исковой давности. Ревизор проверяет также задолженность банкам по займам, сравнивая сумму выплаченных процентов с суммой, предусмотренной при получении кредитов, и анализирует причины отклонений. Следом за этим следует проверить обеспеченность векселей, выданных предприятием.

Все операции, отображенные на расчетном счете, ревизор должен встречно проверить с соответствующими журналами-ордерами, сведениями и документами корреспондирующего счета. Платежи за материалы, которые поступили на предприятие, следует сопоставить с записями в журнале-ордере относительно расчетов с поставщиками и документами на оприходование материалов в состав предприятия. Расхождение между сальдо выписок банка и данными бухгалтерского учета (балансом, журналом, Главной книгой) проверяют на основе первичных документов, обороты из корреспондирующих счетов — с помощью журналов и статей баланса.

Тщательно проверяются факты несоответствия дат получения и оприходования денег, несоблюдения порядковой нумерации ордеров, непогашения приложенных к ним документов специальным штампом. Выписка должна быть заверена штампом и печатью банка, подписями бухгалтера и контролера, а исправления в ней подписывает и скрепляет гербовой печатью главный бухгалтер или его заместитель. Если банковские операции не оправданы документами, следует установить причину этого, а у банка — основание операции.

При оплате платежных требований безналичным способом или за товарно-транспортными накладными следует убедиться в том, что оплата осуществлена за полученные товары или за те, которые находятся в пути.

Использования средств текущего счета на выплату заработной платы, оплату услуг, которые относятся на затраты, расчеты с кредиторами относительно нетоварных операций, с бюджетом за налоги, расходы будущих периодов, финансово-результатные счета, специальные фонды следует проверять особенно старательно, поскольку здесь возможны бесхозяйственные расходы и потери. Иногда искусственно создают кредиторскую задолженность. Встречной проверкой можно уточнить, получил ли адресат переведенные ему средства: сверяют оприходование денег в кассу организации, сравнивают корешки чеков из чековых книжек с приходными кассовыми ордерами, оплату документов поставщика ценностей с их оприходованием.

Для выявления документов, оплаченных лимитированными чеками и повторно из подотчетных сумм, необходимо проследить, не

выдается ли экспедиторам и другим работникам, кроме лимитированных книжек, еще и денежная наличность, сверить отчеты про их расходование с данными по прибывшим и отправленным грузам. Сверка оборотов выписок с учетными регистрами является обязательной, поскольку возможны случаи умышленного уменьшения или увеличения на одну и ту же сумму оборотов по дебету и кредиту счета. Ревизор должен тщательно проверить идентичность выписок банка, обратив внимание на однородность шрифта напечатанных показателей, на наличие исправлений, помарок, подчисток.

Относительно сомнительных выписок надо провести встречную сверку их со вторыми экземплярами в банке. Ревизор не должен оставлять без внимания банковские операции, не оправданные документами. В этом случае он обязан выяснить причину отсутствия документа и в случае необходимости обратиться в банк – выяснить основание проведения операции. Практика показывает, что записи методом «красное сторно» и повторные возобновленные проводки в большинстве случаев применяются для незаконного списания израсходованных денег на счете, безосновательного отнесения таких сумм на счета затрат, убытков, реализации, фондов, нереальной кредиторской задолженности.

В особенности внимательно изучают обоснованность перечисления денег в Сбербанк на лицевые счета отдельных лиц. При аккредитивной форме расчетов или из лицевых счетов следует установить причину таких расчетов и их целесообразность, обоснованность платежей оправдательными документами. Последовательность документальной ревизии операций по счетам в банках следующая:

1. Сверяют данные выписки с данными первичных документов.
2. Проверяют соответствие выписок банка и журналов-ордеров №2 и вспомогательных ведомостей №2.
3. Осуществляют проверку тождественности между данными журналов-ордеров, Главной книги и баланса по счету 51 «Расчетный счет».

Расчетно-кредитные операции осуществляются через банк, который систематически контролирует правильность расчетов и соблюдение расчетной дисциплины. В начале проверки ревизору следует установить, какими видами кредитов пользовалось предприятие, а потом выяснить непосредственно в банке, который выдавал кредиты, плановые размеры кредитов, не нарушались ли предприятием правила осуществления кредитных операций, применялись ли к нему санкции и какие, каковы заключения банка по

квартальным и годовым отчетам, по актам проверок целевого использования займов и обеспечения их возврата.

Ревизор выясняет, кроме того, какие претензии есть у банка относительно правильности оформления и своевременности представления расчетов и сообщений, необходимых для кредитования, и соблюдения сроков возвращения займов.

На предприятии ревизор сопоставляет получение займов по данным журналов-ордеров с плановым размером кредита, выясняет причины, вследствие которых он использовался не полностью, и устанавливает, не наносило ли это вреда финансовому состоянию, в частности своевременному погашению кредиторской задолженности и выполнению обязательств относительно уплаты налогов в бюджет.

В акте ревизор должен указать случаи возникновения просроченной задолженности по займам, а также использования кредитов, предоставленных с взысканием повышенных процентов, и определить сумму ущерба, который получило в связи с этим предприятие. Должны быть выявлены и конкретные виновники допущенных нарушений ради взыскания с них суммы ущерба.

Во время проверки использования займов, полученных для выдачи средств работникам предприятия, или оплаты товаров, купленных в кредит, необходимо сопоставить данные счета относительно задолженности рабочих с данными счета относительно суммы непогашенного кредита на 1-е число каждого месяца. Эти данные должны быть одинаковыми. Кроме того, проверке подлежат законность выдачи займов и ее обоснованность первичными документами (заявлениями-обязательствами работников и необходимыми справками), своевременность удержания долга и тождественность аналитических данных о поименной задолженности работников итоговому сальдо соответствующего субсчета. По данным личных дел следует проверить, все ли должники на момент ревизии числились в списках работников предприятия.

Вопрос 3. Ревизия расчетных операций

Ревизия расчетов с покупателями и заказчиками

В условиях становления рыночного отношения в России важным фактором, который положительно влияет на стабилизацию финансового состояния государства, является решение проблемы расчетно-платежной дисциплины. В связи с этим состоянием расчетно-платежной дисциплины на каждом предприятии должен быть

установленный систематический контроль на всех стадиях осуществления расчетных операций. Реальность бухгалтерского баланса может быть обеспечена только после тщательной проверки (инвентаризации) всех его статей. Поэтому ревизору проверку состояния расчетов целесообразно начинать с анализа материалов инвентаризации расчетов. Инвентаризация расчетов состоит в выявлении фактических остатков сумм на счетах.

В акте результатов инвентаризации расчетов следует указать названия проинвентаризированных счетов, записать суммы несогласованной и просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и безнадежных долгов. По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна прилагаться справка с указанием суммы задолженности, за что она числится, с какого времени и на основании каких документов. Таким образом, анализ материалов инвентаризации расчетов дает возможность ревизору сосредоточить внимание наиболее аргументированной проверке расчетов, за которыми установлены расхождения.

Ревизия начинается с инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками. За каждым дебитором следует установить дату и причины возникновения задолженности, виновных лиц и мероприятия, которые употребляются для взыскания долгов. Кроме того, следует проверить состояние дел, переданных в суд или арбитраж, решения, принятые относительно их.

Особое внимание ревизор уделяет случаям утаивания на счетах дебиторов недостатков и краж, порчи и брака товаров, отнесения дебиторской задолженности на другие статьи баланса. В случае выявления безнадежной задолженности, в иске относительно которой суд отказал, следует выяснить мотивы отказа и обоснованность иска. Выявленные факты невзысканной просроченной дебиторской задолженности и нарушений расчетной дисциплины желательно обобщить в ведомости такой формы.

Во время проверки расчетов по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» следует уточнить правильность ведения аналитического учета расчетов и полноту отображения всех проведенных операций относительно расчетов с покупателями и заказчиками. Аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками ведется за каждым покупателем и заказчиком и каждым предъявленным к оплате счетом.

Основными источниками информации для контроля расчетных отношений за товарными операциями служат первичные документы по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Порядок и формы

расчетов между поставщиком и покупателем определяются в хозяйственных договорах, а для учета экспертных соглашений — в договоре поставки. На сумму оплаты за отгруженную продукцию предприятие предоставляет покупателю (заказчику) расчетные документы.

Ревизору следует тщательно проверить полноту и своевременность расчетов покупателей за приобретенную ими продукцию. Для этого проводится инвентаризация расчетов, присылаются копии карточек аналитического учета (контокоррентные выписки) при расчетах с иногородними покупателями (организации-кредиторы высылают организациям-дебиторам). Предприятие-дебитор возвращает карточку на протяжении 10 дней со дня получения.

С одногородними покупателями составляется акт сверки. Проверка соблюдения действующей корреспонденции счетов относительно расчетов с покупателями и заказчиками дает возможность обнаружить ошибки в отображении расчетных операций и установить факты умышленных искажений учетных данных с целью утаивания злоупотреблений. Если ревизией выявлена продолжительная задолженность отдельных покупателей, то по данным первичных документов (счетов-фактур, товарно-транспортных накладных и т.п.), которые подтверждают ее возникновение, и по актам взаимной сверки расчетов можно установить причины несвоевременных расчетов и виновных в этом лиц.

На предприятиях с компьютеризированным бухгалтерским учетом ревизор использует справочную нормативную базу, которая сохраняется на электронных носителях информации, сопоставляет ее данные с первичными документами (товарными, банковскими), актами взаимных сверок расчетов.

Ревизия расчетов с подотчетными лицами

Ревизия расчетов с подотчетными лицами проводится сплошным способом в такой последовательности.

Проверяют:

– правильность выдачи денег под отчет;

– законность и целесообразность расходования подотчетных сумм;

– правильность оформления авансовых отчетов и приложенных к ним документов и своевременность представления их в бухгалтерию предприятия;

– состояние учета расчетов с подотчетными лицами. Источниками ревизии являются: приказы и распоряжения по предприятию;

– авансовые отчеты с приложенными документами, данные

аналитического и синтетического учета по счету «Расчеты с подотчетными лицами» (журнал-ордер, оборотная ведомость, Главная книга), баланс и т.п.

Проверку расчетов с подотчетными лицами целесообразно начинать с предыдущего рассмотрения сальдо и месячных оборотов по корреспондирующим счетам к счету «Расчеты с подотчетными лицами». Ревизор устанавливает, определен ли круг лиц, которые имеют право получать деньги в подотчет. Список лиц, которым можно выдавать деньги в подотчет, утверждается приказом (распоряжением) руководителя предприятия.

Авансы в подотчет выдаются из кассы предприятия для операционно-хозяйственных затрат и на служебные командировки. Поэтому ревизор проверяет использование подотчетных сумм по целевому назначению.

Проверяя соблюдение норм возмещения затрат на командировку, ревизор руководствуется приказами Минфина РФ, где указываются размер суточных и квартирных.

Проверка должна проводиться в следующем порядке:

– денежная наличность, выданная в подотчет физическим лицам на любой целые, но по какой-то причине не израсходованная (частично или в полной сумме), должна быть возвращена в кассу предприятия одновременно с авансовым отчетом не позднее следующего рабочего дня после выдачи ее в подотчет;

– денежная наличность, выданная в подотчет на закупку сельскохозяйственной продукции и заготовку вторичного сырья и металлолома, которая по какой-то причине не израсходована, должна быть возвращена в кассу предприятия не позднее 10 рабочих дней с дня его выдачи под отчет;

– во время выдачи сумм в подотчет для расходов на командировку неиспользованные денежные средства должны быть возвращены не позднее 3 рабочих дней по возвращении из командировки;

– денежная наличность, выданная в подотчет, но не израсходованная и не возвращенная в кассу предприятия на следующий день после окончания вышеуказанных сроков, расчетно присоединяется к фактическому остатку

денежной наличности в кассе предприятия на конец дня с дальнейшим сравнением полученной суммы с установленным лимитом остатка денежной наличности в кассе.

При этом проверяющий делает начисления штрафных санкций в двукратном размере суммы, которая превышает установленный лимит кассы. По регистрам аналитического учета (журналам-ордерам,

оборотным ведомостям) и авансовым отчетам с приложенными к ним документами ревизор устанавливает, не числятся ли подотчетные суммы за лицами, уволенными с работы, не выдавались ли деньги работникам в счет заработной платы.

Для установления реальности и законности расходов на операционно-хозяйственные потребности следует сопоставить данные авансовых отчетов и приложенных к ним документов на оплату денежной наличностью за выполнение погрузочно-разгрузочных работ, а также приобретение материальных ценностей, с данными документов, которые подтверждают фактически выполненную работу и поступление материальных ценностей на склад предприятия.

Для этого сравнивают счета, товарные чеки с накладными на оприходование материальных ценностей, с книгами (карточками) складского учета, с отчетами заведующего складами. Относительно проверки оплаты за погрузочно-разгрузочные работы следует выяснить, не завышены ли нормы и расценки, и удостовериться в правильности оплаты работы и

удержаний из нее. В платежной ведомости должны быть указаны такие данные: адреса получателя денег, номер его паспорта, место его выдачи и прописки и т.п.

Тщательно проверяют авансовые отчеты о расходах на командировку. При этом устанавливают наличие отметок в удостоверении о командировке относительно прибытия и убытия и сверяют эти даты с компостерами проездных билетов. Затем проверяют правильность оплаты суточных, квартирных и проездных. Случаи переплат или недоплат регистрируются в ведомости нарушений, где указывают их характер, дату и номер документа, за которым установлены нарушения, сумму переплаты или недоплаты, лицо, виновное в допущенных нарушениях Срок командировки определяется руководителем.

Затраты на проезд в мягком вагоне, самолетом 1-го класса, в каютах 1–4-й группы тарифных ставок на судах флота, в каютах 1 и 2-й категорий на судах речного флота возмещаются с разрешения руководителя предприятия в соответствии с представленными проездными документами. В других случаях возмещаются затраты на проезд транспортом общего пользования (кроме такси).

За период временной нетрудоспособности командировочному работнику выплачивается помощь в связи с временной нетрудоспособностью, дни которой не включаются в срок командировки. Руководителям предприятий, в случаях когда размер затрат на служебные командировки известен заранее, предоставлено

право проводить оплату указанных затрат по согласию командировочных работников без представления оправдательных документов. Расчет выданной суммы, подписанный руководителем предприятия, сохраняется в бухгалтерии предприятия. Удостоверение на командировку подается в бухгалтерию без отчета.

Ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками

На счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются безналичные расчеты между предприятиями и организациями за продукцию, товарно-материальные ценности, работы, услуги. По дебету этого счета показываются суммы оплаченных счетов на материальные ценности, которые поступили (погашение задолженности), по кредиту — задолженность за полученные от поставщиков и подрядчиков товарно-материальные ценности, принятые работы, услуги. Источниками информации для контроля расчетов по товарным операциям являются первичные документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками (накладные, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, упаковочные листы, акты принятых работ (услуг), товарно-транспортные накладные иностранных поставщиков, документы об уплате таможенной пошлины, сборов и налогов), а также договоры купли-продажи, грузовые таможенные декларации, справки бухгалтерии о курсовых различиях, рекламационные акты и т.п.

Во время ревизии применяют способ выборочной проверки документов и записей в учетных регистрах. Однако счета по учету доходов и затрат, потерь, износа, резервов, торговой наценки проверяют сплошным методом, поскольку злоупотребления преимущественно бывают на указанных счетах. Основным документом, который определяет правовой режим расчетных взаимоотношений поставщиков и предприятий-потребителей относительно поставки товаров, является договор. Поэтому проверке расчетов с каждым поставщиком и подрядчиком должно предшествовать изучение договорных отношений, в частности, правильности оформления договоров, проектно-сметной документации, титульных списков.

Путем проверки записей в журнале-ордере №6 по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и в расчетно-платежных документах выявляют дату возникновения и характер каждой операции, правильность применения цен, тарифов и торговых наценок, своевременность и полноту оприходования материальных ценностей, своевременность расчетов и обоснование предъявленных претензий. В случае необходимости применяют контрольную инвентаризацию поступивших материальных ценностей, встречную сверку расчетно-

платежных документов и документов относительно оприходования ценностей. Встречную сверку документов и учетных записей можно сделать и у поставщиков.

Во всех случаях следует установить реальность кредиторской задолженности поставщикам, ее соответствие данным финансовой отчетности. Относительно задолженности по каждому поставщику и подрядчику выявляют соблюдение сроков исковой давности. Ревизору следует установить правильность отображения на статьях баланса соответствующих остатков задолженности. Для этого сопоставляют остатки по каждому виду расчетов на одну дату по данным аналитического учета с остатками по синтетическим счетам 63 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», Главной книгой и баланса. В случае расхождений следует проверить реальность и документальную обоснованность задолженности по каждому поставщику и подрядчику. Такие расхождения могут возникать вследствие заброшенности учета расчетных операций или злоупотреблений.

Ревизия расчетов по оплате труда

При рыночных условиях хозяйствования поставлена задача дальнейшей активизации социальной политики, усовершенствования, обеспечения обоснованной дифференциации в оплате труда. В связи с этим оплата труда должна быть поставлена в зависимость от конкретного взноса каждого работника в конечные результаты работы. Правильная организация контроля за расходованием средств на оплату труда есть одна из важных задач ревизии. Действующий контроль за использованием трудовых ресурсов и средств на оплату труда в значительной мере оказывает содействие возрастанию производительности труда, укреплению трудовой дисциплины и эффективному применению установленной системы оплаты труда.

В затратах производства заработная плата составляет наибольший удельный вес, а потому проверке расходования средств на оплату труда следует уделить серьезное внимание. При проведении ревизии осуществляется проверка:

– соблюдения нормативно-правовых актов при начислении оплаты труда, удержаний из нее и правильности ведения бухгалтерского учета расчетов по оплате труда;

– правильности организации труда, соблюдения установленных расценок, ставок и окладов;

– своевременности и правильности начисления и выплаты заработной платы в соответствии с действующей системой оплаты труда;

– правильности осуществления расчетов с органами социального страхования.

Во время ревизии целесообразно не только обнаружить нарушение и злоупотребление, но и найти резервы экономного расходования средств на заработную плату. Как правило, ревизию оплаты труда осуществляют выборочным способом. Организовывать ее рекомендуется в такой последовательности.

Прежде всего, проверяют состояние трудовой дисциплины, организацию труда и ведение личных дел работников. Потом — использование утвержденного фонда заработной платы (штатное расписание, ставки, начисления и выплаты, должностные оклады, расценки, размеры надбавок, доплат, премий, вознаграждений и других поощрительных и гарантийных выплат). Затем проверяют состояние учета расчетов с рабочими и служащими относительно оплаты труда и отчислений на социальное страхование. При этом проверяют правильность составления расчетно-платежных ведомостей, отчетов по вопросам труда и расчетных ведомостей относительно отчислений на социальное страхование.

Основными источниками ревизии являются:

– штатные расписания, должностные оклады, тарифные сетки, расценки, нормативы выработки;

– основные формы первичной учетной документации для определения количественного состава работников (приказ или распоряжение о принятии на работу, переведении на другую работу, прекращении трудового договора; личная карточка; приказ или распоряжение о предоставлении отпуска; табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы; лицевые счета и прочие документы, утвержденные в установленном порядке, которые характеризуют количество работников и их доход в денежной, натуральной форме, а также размеры льгот и компенсаций);

– трудовые соглашения, коллективные договоры, учетные письма, справки и расчеты для начисления заработной платы;

– реестры синтетического и аналитического учета (журнал-ордер №5, ведомость №5, Главная книга к счету 70 «Расчеты по оплате труда»);

– финансовая, оперативная и статистическая отчетности и т.п.

Вопрос 4. Ревизия операций с основными средствами, нематериальными активами

Соответственно Плану счетов бухгалтерского учета, для учета и обобщения информации о наличии и движении собственных или

полученных на условиях финансового лизинга объектов и арендованных целостных имущественных комплексов, которые отнесены к составу основных средств, предназначен счет 01 «Основные средства».

По дебету счета 01 «Основные средства» отображаются поступления основных средств на баланс предприятия, которые учитываются по первоначальной стоимости, по кредиту — выбытие. Информация о сумме износа обобщается на счете 02 «Износ основных средств». Аналитический учет основных средств ведется в отдельности по каждому объекту. Основными задачами ревизии операций с основными средствами являются проверки:

– правильности отнесения материальных активов к основным средствам;

– реальности оценки и переоценки основных средств;

– правильности отображения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета;

– своевременности и правильности документального оформления и отображения в учетных регистрах поступления и убытия основных средств;

– правильности начисления амортизации, своевременности и полноты включения ее в затраты производства;

– правильности начисления и списания основных средств;

– соответствия и правильности оформления списания основных средств и др.

Для надлежащего учета и контроля за сохранением основных средств каждому инвентарному объекту в момент поступления на предприятие может присваиваться соответствующий инвентарный номер, который сохраняется за объектом весь период пребывания его на данном предприятии. Если какой-нибудь объект основных средств выбывает (реализация, ликвидация, безвозмездная передача и т.п.), то его номер не может присваиваться другому объекту, который поступил со временем.

Во время ревизии необходимо проследить, проставляются ли инвентарные номера в актах, накладных и других первичных документах, которые служат основанием для принятия на учет или снятия с учета отдельных объектов. Во время обзора объектов уточняют, каким способом на них обозначены инвентарные номера: путем прикрепления металлических жетонов, нанесения номеров несмываемой краской, клеймения, вытравления, выжигания или др.

К моменту проверки первичных документов и сделанных записей на счете 01 «Основные средства» следует удостовериться в

тождественности сальдо по этим счетам на последнюю отчетную дату в балансе и Главной книге, а сальдо Главной книги на эту же дату сверить с данными аналитического учета (типичными инвентарными карточками или книгами).

В начале ревизии следует выяснить, все ли основные средства в местах их нахождения (эксплуатации) закреплены за конкретными лицами, ответственными за их сохранение.

Ревизор проверяет правильность ведения карточек учета движения основных средств (ф. №ОС-6), своевременность заполнения всех реквизитов в них на основании данных инвентарных карточек основных средств и сверяет с данными синтетического учета основных средств. Если карточек на объекты нет, ревизор предлагает руководству предприятия восстановить аналитический пообъектный учет основных средств. Инвентарные карточки подлежат обязательной регистрации. Совокупность карточек образовывает картотеку, которая обеспечивает аналитический учет основных средств.

Если основные средства ликвидированы, то в карточке учета движения основных средств необходимо сделать запись об убытии на основании актов о списании основных средств (ф. №ОС-1) или автотранспортных средств (ф. №ОС-4). Ревизор также проверяет, применяется ли для пообъектного учета основных средств в местах их нахождения (эксплуатации) инвентарный список основных средств (ф. №03-9) за материально ответственными лицами. Следует также выяснить, проводилась ли периодическая сверка инвентарных списков (не реже чем два раза на год) с записями в инвентарных карточках учета основных средств (ф. №ОС-6).

Проверке также подлежат арендованные основные средства, которые записываются в балансе арендодателя или арендатора так, лишь бы избегнуть двойного учета основных средств. Если выявлен недостаток или излишки, устанавливают причины и виновных лиц. В случае подмены дорогих предметов дешевыми, новых — старыми, следует обнаружить причины злоупотребления и принять меры по их устранению и возмещению убытков. Относительно основных средств, которые сделались непригодными, но не списаны, необходимо также установить причины преждевременного срабатывания или порчи и виновных в этом лиц.

Вопрос 5. Ревизия операций с товарно-материальными ценностями

Реформирование бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России требует внесения коренных изменений в методологию контроля и ревизии операций с товарно-материальными ценностями. Прежде всего, следует провести рационализацию управления коммерческой деятельностью, основными элементами которой являются экономическая свобода, свободное движение товаров и услуг в сфере предпринимательства, конкуренция, маркетинг, совершенное знание рынка и ценового механизма, понятия риска и оперативного реагирования на ситуацию, которая сложилась на рынке, и т.п.

Основными заданиями ревизии операций с товарно-материальными ценностями являются:

– анализ выполнения задания по товарообороту, выявление резервов увеличения его объема, уменьшение затрат и обеспечение рентабельности;

– проверка правильности документального оформления и целесообразности осуществления товарных операций, своевременное отображение их в учете;

– контроль за своевременным и полным оприходованием товарно-материальных ценностей;

– исследование товарных запасов и контроль над соблюдением их норматива;

– контроль над соблюдением правил проведения инвентаризации, своевременное выявление ее результатов;

– проверка выполнения договорных обязательств относительно поставки и сбыта (реализации) товаров;

– выявление фактов приписок и сверхнормативного списания потерь товаров и т.п.

Последовательность и порядок проведения ревизии зависят от задания на ревизию и объема деятельности предприятия, его структуры, состояния учета и контроля над движением товарно-материальных ценностей. Ревизию начинают с внезапной инвентаризации денег в кассе и товарно-материальных ценностей на складе либо в магазине. К проведению инвентаризации следует привлечь бухгалтеров, экономистов, финансистов, юристов, товароведов и других специалистов. Потом ревизор обследует склад или магазины, осуществляет проверку состояния складских и торговых помещений и соблюдение порядка приема и реализации товаров по количеству и качеству. Затем ревизор начинает документальную ревизию с применением приемов и способов экономического анализа.

Ревизию операций с товарно-материальными ценностями осуществляют выборочно. Однако сплошной проверке подлежат

актированные потери (акты на списание боя, лома, брака, порчи товарно-материальных ценностей, акты на завышение веса тары, акты на переоценку товаров), а также сравнительные ведомости, расчеты естественного убытка товаров, документы на внутреннее перемещение и возвращение товаров, затраты обращения, торговая наценка, доходы от реализации и финансовые результаты.

Сплошным способом проверяются товарные операции, если при их ревизии установлены существенные нарушения и злоупотребления. Старательно проверяется осуществление оперативного контроля над выполнением договоров на снабжение и сбыт товаров, особенно, соблюдение цен и торговых наценок. Приведем схему последовательности ревизии движения и наличия товарных запасов на оптовых складах и предприятиях розничной торговли.

Основными источниками ревизии товарных операций являются:

– договоры с поставщиками и покупателями, реестры оперативного учета и контроля над их выполнением (журнал учета поступления грузов, книга учета выполнения договоров);

– поручения на получение и отпуск товаров, книга учета выданных поручений;

– товарно-транспортные накладные, накладные, счета-фактуры, платежные требования, платежные поручения, выписки со счетов в банках, товарные отчеты, отчеты кассира и кассовые книги, векселя;

– инвентаризационные описи, сравнительные ведомости, расчеты естественного убытка, расчеты затрат на остаток товаров, расчеты реализованной торговой наценки;

– акты на списание товарных потерь; регистры аналитического и синтетического учета — журналы-ордера №7, ведомости, карточки складского учета, товарные книги;

– финансовая, оперативная и статистическая отчетности и т.п.

Вопрос 6. Ревизия готовой продукции

Ревизию операций по реализации готовой продукции начинают с проверки правильности и полноты отражения в учете ее стоимости. Для этого следует проверить первичные документы и отчеты по выпуску и сдачи продукции, а также аналитический учет на складах. Также необходимо проверить выполнение договоров по реализации продукции. Фактический объем отгруженной продукции проверяется по данным сведений 16, журнала-ордера 11, где можно проверить реализацию продукции по каждому покупателю и предприятия в целом.

Особое внимание ревизор уделяет проверке правильности отражения в ведомости 16 данных первичных документов по отгрузке готовой продукции. Проверяется полнота включения суммы стоимости продукции в данной ведомости. Проверяя законность цен на готовую продукцию, пользуются соответствующими договорами и законодательством, регулирующим их предельные нормы. Ревизору необходимо проверить правильность и своевременность составления счета платежного требования за отгруженную продукцию. Особое внимание уделяется изучению вопроса правильности оформления платежных документов и полноты расчетов за отгруженную продукцию. По ведомости 16 проверяется правильность отражения суммы по статьям баланса. Основным моментом проверки достоверности учетных и отчетных данных по реализованной продукции является тщательное изучение приложенных к выпискам банка платежных документов, на основании которых произведены записи в журнале-ордере 4. Это позволяет проверить полноту оплаты реализуемой продукции. По каждому покупателю необходимо тщательно выяснить сумму предварительной оплаты и проверить правильность расчетов с ними.

Во время проверки торгово-посреднических операций, осуществленных за наличные, особое внимание уделяют изучению правильности составления товарного отчета, где наличие кассовых чеков при них обязательна. На включены в объем реализации суммы и копии товарных чеков, ревизор сравнивает по номенклатуре по оприходованию этих товаров и определяет степень исключения всех сумм в объем реализации и обоснованность цен на товары. Проверяется соответствие аналитического учета товаров данным синтетического учета.

Особое внимание уделяется изучению операций по списание готовой продукции и правильности отражения результатов на счетах бухгалтерского учета. Также следует проверить экономическую обоснованность списания внепроизводственных расходов на себестоимость реализованной готовой продукции и правильность определения результатов от реализации, объективность отражения их в регистрах бухгалтерского учета и отчетности. В процессе ревизии операций по реализации готовой продукции и ее себестоимости проверяют информацию, отраженную на счете 90 "Себестоимость реализации", на котором по дебету отражается производственная себестоимость реализованной продукции, по кредиту - списание в порядке закрытия дебетовых оборотов на счет 79 "Финансовые результаты". При ревизии необходимо учитывать, что

административные расходы, расходы на сбыт и прочие операционные расходы не входят в производственную себестоимость готовой и реализованной продукции.

Перед ревизией готовой продукции необходимо ознакомиться с учетной политикой организации и установить:

• метод учета затрат на производство и калькулирования фактической себестоимости продукции;

• метод распределения затрат вспомогательного производства по видам выпускаемой продукции;

• метод распределения общепроизводственных расходов по видам выпускаемой продукции;

• метод распределения коммерческих расходов по видам выпускаемой продукции;

•порядок оценки незавершенного производства и готовой продукции;

• способ ведения бухгалтерского учета готовой продукции;

• списание по счету 26 «Общехозяйственные расходы».

Необходимо установить наличие приказа на материально ответственных лиц организации и договоров на полную материальную ответственность с работниками организации, ознакомиться с договорами на реализацию готовой продукции, проверить наличие и отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации готовой продукции и расчетов с покупателями.

Достоверность данных о фактически выпущенной продукции проверяют по трем видам показателей: натуральным, условно-натуральным и стоимостным.

Наиболее важными показателями произведенной продукции являются стоимостные, к которым относятся объем валовой, товарной и нормативной чистой продукции. Все перечисленные показатели взаимосвязаны, и их величины зависят в основном от количества выработанной на производстве готовой продукции. Достоверность данных об объеме фактически выработанной продукции в натуральном выражении проверяется по месячной и годовой от-четности, а также по приходным ордерам, приемо-сдаточным накладным, ведомостям — компьютерным распечаткам, карточкам складского учета, ведомостям выпуска готовой продукции.

Правильность оценки готовой продукции проверяют по аналитическому учету затрат на производство, калькуляциям себестоимости продукции, ведомостям выпуска, ведомости № 16 «Движение готовых изделий, реализация продукции и материальных ценностей» или соответствующим машинограммам. Наиболее частые

искажения в оценке продукции допускаются в результате неправильного исчисления отклонений между учетной ценой и фактической себестоимостью. Такие расчеты проверяются по разделу 1 ведомости № 16.

В документально оформленных заказах ревизор проверяет разборчивость подписи, указание должности (полномочий) лица, составившего документ (заказ), оттиск печати организации-заказчика, указание юридического адреса и банковских реквизитов заказчика.

При проверке правильности заполнения основных реквизитов приемо-сдаточной накладной обращают внимание на время сдачи продукции, наименование и номенклатурный номер, единицу изменения и количество продукции, оптовую цену. Одновременно проверяется наличие подписей, подтверждающих прием и сдачу продукции на склад, а также подписи контролера. При необходимости поставляют различные экземпляры одной и той же накладной, находящиеся на складе и в цехе. Путем такой проверки можно выявит подлоги в отдельных экземплярах накладных (это касается количества продукции) и искажения данных о времени сдачи продукции на склад с целью приписки объема производства. Проверенные накладные используются затем для выяснения вопросов своевременности и полноты отражения количества изделий в карточках количественного (сортового) учета соответствующего склада. В карточках должна быть записана каждая накладная и выведен остаток.

Если в бухгалтерии в учете готовой продукции применяются оборотные ведомости по видам изделии, то данные складского учета необходимо сверить с данными количественно-суммового учета бухгалтерии по отдельным складам и материально ответственным лицам.

При оперативно-бухгалтерском методе сопоставление данных складского учета проводится с данными сальдовой книги, ведомостью выпуска готовой продукции, первым разделом ведомости № 16 или соответствующими компьютерными распечатками.

На качество внутрихозяйственного контроля за остатками и движением продукции по натуральным показателям влияет наличие номенклатуры-ценника, где указываются вид каждого изделия, его отличительные признаки (модель, артикул, марка, фасон, тип, размер и т. п.), их коды, номенклатурный номер, единица измерения и учетная цена. Путем сопоставления информации по отдельным реквизитам первичных документов и машинограмм с номенклатурой-ценником ревизор определяет качество учета готовой продукции. Отсутствие номенклатуры-ценника неизбежно ведет к пересортице готовой

продукции и злоупотреблениям.

Первичные документы на сдачу продукции из производства на склад и ведомости выпуска готовой продукции используются ревизором при проверке достоверности объемов по выпуску продукции заданной номенклатуры в соответствующей отчетности. Наиболее часто встречается завышение объема фактического выпуска продукции установленной номенклатуры путем включения в отчет о выпуске готовой продукции следующих изделий:

• не укомплектованных полностью в соответствии со стандартами или техническими условиями;

• оставленных в цехе на конец отчетного периода под сохранную расписку;

• подлежащих сдаче заказчикам на месте и не оформленных актами приемки;

• отпущенных покупателям без упаковки, если стандартами или техническими условиями предусмотрен отпуск в упакованном виде;

• собственного производства, переработанных и потребленных на промышленно-производственные нужды.

Для выявления случаев приписок объемов производства продукции можно воспользоваться приемом взаимного контроля.

В некоторых случаях приписки выявляются путем сопоставления количества оприходованной на складе продукции с максимально возможным ее количеством, произведенным на данных производственных мощностях. При ревизии необходимо тщательно анализировать результаты инвентаризаций остатков продукции, проводимых внутрихозяйственными комиссиями.

При проверке готовой продукции следует сопоставить да документов о сдаче готовой продукции с данными нарядов по выработки рабочих; данные сдаточных накладных с данными справочных документов отдела технического контроля.

Начисление заработной платы рабочим должно контролироваться по данным о количестве продукции согласно сдаточным накладным, так как в нарядах допускаются ошибки, а иногда и прирост объемов выполненных работ.

При выявлении расхождений между нарядами и сдаточными накладными необходимо изучить причины таких расхождений. Например, данные о количестве выработанной продукции по нарядам должны быть сопоставлены с данными по нарядам на обработку этой продукции на других основных операциях, а также с документами поступление полуфабрикатов, с лимитными картами на отпуск материалов в производство и т. п.

Приписки продукции могут встречаться и в сдаточных накладных, однако такие факты выявляются только путем инвентаризации готовой продукции, поступившей по отдельным сдаточным накладным, или сопоставлением количества изделий, значащихся в сдаточных накладных за последний день месяца, с данными актов инвентаризации этих изделий, проводимой в конце месяца.

Ревизия качества готовой продукции

При ревизии готовой продукции особое значение придается качеству выпускаемых изделий. Проверка должна проводиться по документам и фактическому состоянию совместно со специалистами и представителем ОТК организации. Более эффективна фактически проверка, предусматривающая сопоставление качества готовых изделий с качеством, указанным в ГОСТах, технических условиях и других документах. При этом должно учитываться качество исходного сырья и материалов.

Проверка качества продукции по документам осуществляется путем сравнения имеющихся документов по качеству сырья и материалов с документами их поступления в организацию и данными лабораторных анализов. Качество готовых изделий по документам их поступления на склад готовой продукции необходимо сопоставлять с данными документов на подсортировку ОТК. При выявлении фактов выпуска продукции низкого качества нужно установить период ее выпуска, количество и размер ущерба, причины и виновных лиц.

Если в обследуемой организации отсутствует детализированный учет готовой продукции, необходимо сопоставить количество изделий по документам на их отпуск, моделям, размерам и ростам с количеством этих же изделий, значащихся по актам раскроя материалов. Для выявления фактов занижения размеров, сортов или цен в документах на отпуск изделий целесообразно проводить встречные проверки на предприятиях-покупателях, в торговых организациях, в которых внутреннее перемещение материальных ценностей часто оформляется документами, полностью отражающими реквизиты изделий. По взаимосвязанным документам можно сверить количество и реквизиты изделий, поступающих от ревизуемой организации, а также использовать материалы инвентаризаций. Таким путем можно установить факты, когда по документам на получение изделий от ревизуемой организации значатся одни данные, а в документах на сдачу этих же изделий заведующему складом, секцией или продавцу — заниженные.

Инвентаризация готовой продукции

Инвентаризация готовой продукции в целом не отличается от

инвентаризации, проводимой на складах сырья и материалов. Готовая продукция, поступающая во время проведения инвентаризации, принимается материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуется по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации», в которой указывается, когда и от кого они поступили, дата и номер приходного документа, наименование, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на Дату описи, в которой записаны эти ценности.

На больших складах при длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии готовая продукция может отпускаться материально ответственными лицами в процессе инвентаризации в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации», которая оформляется аналогично документу на поступившие во время инвентаризации товарно-материальные ценности. В расходных документах делается отметка за подписью председателя ревизионной комиссии.

Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах друг организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В так описях указываются наименование ценностей, количество, фактическая стоимость (по данным учета), дата принятия груза хранение, место хранения, номера и даты документов.

Инвентаризациями могут быть обнаружены также излишки готовой продукции на складах, указывающие, что на предприятии, возможно, вырабатывалась неучтенная продукция. Для того чтобы по этим фактам сделать однозначный вывод, нужно провести ряд проверок по взаимосвязанным операциям с целью установления неучтенными излишков сырья и материалов, выплаты рабочим за большее количество продукции, чем значится по сдаточным накладным, наличия неучтенных вспомогательных, упаковочных и других материалов, необходимых для выпуска и реализации неучтенной продукции.

Ревизия операций по отгрузке готовой продукции

При проверке операций, связанных с отгрузкой готовой продукции, необходимо установить следующее:

• соблюдает ли организация действующие правила упаковки; затаривания продукции, маркировки и опломбирования отдельных мест;

• правильно ли оформляются документы на отгруженную продукцию, указываются ли все реквизиты изделий (наименование, артикул, модель или фасон, размер, рост и т. п.), вкладываются ли упаковочные документы (ярлычки, спецификации и т. п.), отражающие количество продукции в данном тарном месте.

Такие проверки можно осуществлять путем обследования операций, связанных с отгрузкой и оформлением сопутствующей документации, а также сопоставлением количества готовой продукции, подготовленной к отгрузке, с количеством, указанным в документах на отгрузку.

При проверке достоверности документов на отпуск готовой продукции, сопоставлении цен, указанных в документах, с ценами действующих прейскурантов следует выяснить, правильно ли применялись оптовые цены. Особенно тщательно должны проверяться счета на отпуск готовой продукции одногородним покупателям. При проверке товарно-транспортных накладных устанавливают правильность заполнения всех реквизитов, точность подсчета сумм, соответствие цен и характеристик продукции договорам, спецификациям, приложениям, прейскуранту, календарному плану (графику отгрузки).

При взаимной сверке документов на вывоз готовой продукции с предприятия (пропусков, товарно-транспортных накладных, путевых листов, железнодорожных накладных и т. п.) с документами на отпуск готовой продукции устанавливаются факты вывоза продукции в большем количестве, чем значится по документам отпуска. Иногда для установления количества вывезенной продукции могут проверяться документы железнодорожной станции (в частности, документы о взвешивании продукции на станции отправления).

Неучтенная продукция или неучтенная суммовая разница, образовавшаяся в процессе пересортицы, как правило, реализуется в местах расположения предприятий, на которых создавались неучтенные излишки. В связи с этим при ревизиях сохранности готовой продукции особое внимание следует уделить проверке правильности оформления документов на отпуск готовой продукции и ее оплаты одногородними покупателями. Наиболее эффективной при этом является фактическая проверка отгруженной, но еще не полученной покупателем готовой продукции. Например, автомашина с обувью была возвращена ревизором на обувную фабрику, где проверили соответствие количества обуви, погруженной на автомашину, с ее количеством в

товаросопроводительных документах. Оказалось, что сортность фактически отпущенной обуви была занижена по сравнению с данными документов.

В процессе ревизии следует изучать рекламации и другие документы о недостачах или недовложениях готовой продукции при отгрузке. На основании рекламаций о недостачах готовой продукции или поставке изделий низкого качества составляется накопительная ведомость по наименованиям изделий и покупателей. При обобщении этих материалов выявляются случаи, когда недостача продукции или несоответствие качества изделий повторяются по одним и тем же наименованиям или у одних и тех же покупателей. Документы по данным операциям должны тщательно проверяться на предмет их достоверности с применением всех приемов проверки, включая встречи документальные и фактические проверки непосредственно в организациях или на предприятиях-покупателях. При проверке рекламы покупателей на недостачу готовой продукции необходимо установить подвергались ли эти рекламации проверкам и насколько правильны выводы проверяющих, не было ли случаев сокрытия фактов злоупотребления и хищения.

В отдельных организациях готовая продукция упаковываете в тару (коробки, мешки, ящики и т. п.). При сопоставлении количества тары, списанной на упаковку продукции, с действительной потребностью в ней на выпуск учтенной готовой продукции можно выявить излишний расход тары. Этот факт свидетельствует о реализации неучтенной продукции.

Вопрос 7. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности

Дебиторскую задолженность принято делить на истребованную и неистребованную. Неистребованная дебиторская задолженность — это задолженность, по которой организация-кредитор не приняла меры к возврату. Неистребованная дебиторская задолженность обязательно списывается на убытки и относится на финансовые результаты организации-кредитора по истечении четырех месяцев со дня фактического получения организацией-должником товаров, работ или услуг. Сумма списанной неистребованной дебиторской задолженности не уменьшает финансовый результат, учитываемый при налогообложении прибыли организации-кредитора.

Если меры к взысканию принимались кредитором, но погашения задолженности все же не произошло, она называется истребованной и

списывается по истечении срока исковой давности, который согласно ст. 196 ГК РФ составляет три года. Срок исковой давности начинается не с момента возникновения дебиторской задолженности, а только с даты, установленной договором для оплаты товаров, работ или услуг.

Истребованная дебиторская задолженность списывается с баланса по истечении срока исковой давности записью по дебету счета 91 и кредиту счета 62 или 76. В целях налогообложения финансовый результат деятельности организации в этом случае уменьшается. При поступлении оплаты по списанной дебиторской задолженности в бух-галтерском учете делается запись: Дебет 51 Кредит 91. Полученная сумма является внереализационным доходом организации и увеличивает налогооблагаемую прибыль.

Согласно ст. 167 НК РФ, если покупатель не исполнил свои обязательства по договору, датой оплаты товаров признается наиболее ранняя из следующих дат:

1. день истечения срока исковой давности;
2. день списания дебиторской задолженности.

Таким образом, списанная в убыток дебиторская задолженность признается погашенной, и НДС у организаций, начисляющих налоги «по оплате», подлежит перечислению в бюджет.

Списать дебиторскую задолженность на убыток можно только по приказу или распоряжению руководителя организации по результатам проведенной инвентаризации дебиторской задолженности и резервов сомнительных долгов. Списанная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 007 «Списание в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Согласно действующему порядку сначала организация должна написать претензию дебитору. Претензия — это письменное уведомление, которое один участник договора направляет другому в случае, если тот нарушил свои обязательства по договору.

Претензия, как правило, состоит из двух частей. В первой — содержательной части — подробно излагается история возникновения долга, и перечисляются первичные документы (акты, накладные и пр.), которые служат основанием и подтверждением факта задолженности. Вторая — претензионная часть — предъявляет конкретные требования к должнику: сроки погашения задолженности, предложение выплатить штраф, пени или неустойку в соответствии с договором или на основании ГК РФ.

Если не удается уладить разногласия с помощью претензии,

организация-кредитор предъявляет иск в арбитражный суд не позднее четырех месяцев с момента отгрузки продукции (товаров, работ, услуг). Ответчику-дебитору направляется копия искового заявления с приложением необходимых документов.

Способы погашения дебиторской задолженности. Наиболее часто встречающимся способом погашения дебиторской задолженности является проведение взаимозачета. Взаимозачеты проводятся тогда, когда между организациями заключены два отдельных самостоятельных договора на поставку продукции или оказание услуг, а расчет денежными средствами не производится.

Зачет взаимных требований может быть произведен либо по заявлению одной из сторон, либо по соглашению сторон. Заявление необходимо составлять в безусловном порядке, не ожидающем согласия другой стороны на проведение зачета. Сделка по проведению взаимозачета вступает в силу с момента получения заявления другой стороной. Подтверждением получения может служить почтовая квитанция, уведомление о получении. Заявление может составляться лишь после акта сверки расчетов взаимной задолженности.

Акт сверки расчетов взаимной задолженности составляется сторонами до проведения взаимозачета для выявления ее точных размеров. Данный акт применяется для проведения одностороннего или двустороннего взаимозачета. В соответствии с ГОСТОМ Р 6.30-97 акт должен содержать справочные данные об организациях, проводящих сверку расчетов. Во вводной части проводится основание его составления: ссылка на договора или на какие-либо действия сторон. В акте указываются должности, фамилии и инициалы лиц, уполномоченных проводить сверку. Акт сверки должен иметь гриф утверждения, подпись руководителя организации, быть заверен печатью. Текст акта может включать пункты, подпункты или иметь табличную форму, далее указываются отметки о приложении, сведения о количестве экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены. Наличие акта сверки без указания в нем факта погашения встречных требований не погашает обязательств сторон.

Одним из самых распространенных способов продажи дебиторской задолженности — продажа по договору уступки права требования (цессии). Он предполагает переоформление первоначального договора, где в качестве одной из сторон будет выступать другая организация, которое приобретает не только право требовать погашения долга, но и другие права и обязанности первоначального кредитора, вытекающие из договора, по которому возникла дебиторская задолженность. Для того чтобы переуступить

право требования дебиторской задолженности, не требуется согласия должника. Его только следует известить о переводе долга новому кредитору.

Важным моментом является то, что по договору цессии права передаются в полном объеме, т.е. новый кредитор может требовать от должника не только выплаты основного долга, но и уплату штрафов, пеней, неустоек.

К договору цессии прилагаются документы, подтверждающие сам факт задолженности, а также ее размер. Таким документом, в частности, может быть акт сверки взаимной задолженности кредитора и должника.

Формой погашения дебиторской задолженности является проведение одностороннего зачета. В хозяйственной практике часто встречаются ситуации, когда организация приобретает товары (работы, услуги) другой организации, поставляя ей собственную продукцию. Таким образом, если момент расчетов еще не наступил, в бухгалтерском учете появляются одновременно дебиторская и кредиторская задолженности одного и того же контрагента, возникшие в результате исполнения не связанных между собой договоров. Возможность проведения зачета в одностороннем порядке, представленная ст. 410 ГК РФ, является правом, а не обязанностью.

Необходимо ежемесячно проводить сверку взаиморасчетов с покупателями, одновременно являющимися поставщиками. Основанием для осуществления операции по счетам бухгалтерского учета может быть справка, составленная бухгалтерией организации.

Товарообменная сделка — это сделка, предусматривающая обмен исключительно товарами. Если одна из сторон сделки представляет другой не товары, а работы или услуги, то такая сделка не считается товарообменной.

Отношения сторон при осуществлении товарообменных операций регулируются главой 31 «Мена» ГК РФ. В соответствии со ст. 567 ГК РФ по договору мены каждая из сторон обязуется передать в собственность другой стороны один товар в обмен на другой, т.е. объектом договора мены может быть только имущество, принадлежащее субъекту сделки на праве собственности. Иными словами, не могут стать объектом договора мены услуги, работы, обязательства.

Возможны три варианта договоров мены:

1. стоимость товаров договором не установлена и товары признаются равноценными;

2. признаны неравноценными и предусмотрено, что сторона, передающая товар меньшей стоимости, обязана уплатить другой

стороне разницу в стоимости ее товара;

3. товары признаны неравноценными, но порядок уплаты разности в ценах не установлен.

Согласно ПБУ 9/99, если невозможно установить стоимость получаемого имущества, выручка отражается исходя из стоимости того имущества, которое было передано по договору мены. Эта стоимость определяется по ценам, по которым организация обычно реализует такое же или аналогичное имущество сторонним покупателям.

Согласно ПБУ 10/99, если неизвестна стоимость передаваемого имущества, величину оплаты по договору мены определяют исходя из стоимости получаемого имущества. Эта стоимость рассчитывается по ценам, по которым обычно организация приобретает такое или аналогичное имущество.

Понятие «бартер» в ГК РФ не определено. Определение бартера дано в Указе Президента РФ от 18 августа 1996 г. № 1209 «О государственном регулировании внешнеторговых бартерных сделок». Внешнеторговыми бартерными сделками признаются сделки, предусматривающие обмен эквивалентными по стоимости товарами, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности.

Бартер предусматривает более широкий спектр объектов, в отношении которых осуществляется обмен. По договору бартера обмениваются как товары, так и работы, а по договору мены объектом обмена являются только товары, принадлежащие сторонам сделки на праве собственности.

Для погашения дебиторской задолженности используются векселя двух видов: простые и переводные.

Передача задолженности, оформленной простым векселем, довольно проста. Задолженность можно легко переуступить, сделав на векселе только передаточную надпись (индоссамент), которая подтверждает, что новый кредитор имеет право получить указанную сумму по векселю.

Процедура истребования задолженности по векселю не вызывает затруднений, так как обязательство должника является безусловным. При этом его согласия на передачу векселя по индоссаменту также не требуется.

Итак, плательщиком по простому векселю является лицо, его выписавшее. В переводном же векселе содержится поручение векселедателя плательщику уплатить указанную сумму предъявителю документа. Таким образом, кредитор может выписать вексель, в котором должник является плательщиком, и продать его заинтересованному покупателю.

Учет дебиторской задолженности ведется в ведомости отгрузки и реализации готовой продукции № 16, которая является регистром аналитического учета одновременно по двум счетам — 90 «Продажи» (в части отгрузки — графы 2—5 ведомости) и 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Ведомость отгрузки и реализации готовой продукции позволяет:

1. определить объем выручки от реализации;

2. определить дебиторскую задолженность за каждым покупателем и время ее образования;

3. отразить бухгалтерские проводки по счетам синтетического учета, в том числе по списанию дебиторской задолженности (графы 14, 15 ведомости 16). ,

Суммы в ведомости отгрузки и реализации готовой продукции должны регулярно сверяться с сальдо счета 62.

Двусторонним документом для оформления зачета взаимных требований может быть акт зачета взаимных требований. В нем должны быть указаны сведения об основаниях возникновения задолженности (реквизиты договоров), дата проведения взаимозачета и сумма взаимных требований. Иногда акт зачета взаимных требований называют соглашением. Требования к форме акта зачета взаимных требований такие же, как и к акту сверки задолженности.

Для проведения взаимозачета необходимыми документами являются:

1. акты выполненных работ с окончательной суммой платежа по каждому из договоров и обязательным выделением сумм НДС;

2. накладные на отгрузку и оприходование продукции (товаров) с выделением НДС;

3. акты сверок сумм начисленных кредиторских и дебиторских задолженностей в балансах организаций с обязательным выделением сумм НДС.

На дату проведения зачета взаимных требований делаются следующие записи:

Дебет 60 Кредит 62 — закрыты задолженности в сумме зачета;

Дебет 68 Кредит 19 — отражен НДС в зачет бюджета;

Дебет 76 Кредит 68 — начислен оплаченный НДС с выручки.

Проверка внутренней системы контроля дебиторской задолженности. Необходимо проверить: соблюдается ли в организации порядок отгрузки продукции покупателям на условиях последующей оплаты только при наличии необходимых санкций; обсуждаются ли кандидатуры покупателей до выдачи им разрешения на отгрузку продукции на условиях последующей оплаты; учитываются ли мнение-

банка, гарантии третьей стороны; своевременно ли направляется дебиторам, нарушающим сроки оплаты, извещение о возникновении задолженности; установлен ли на предприятии лимит дебиторской задолженности; есть ли у персонала, который отвечает за отгрузку, оперативная информация о текущей дебиторской задолженности; ставится ли на пакете документов на реализацию продукции отметка о проверке дебиторской задолженности покупателя.

Ревизор проверяет, погашаются ли сразу после подписания платежного поручения сопроводительные оправдательные документы. Погашение означает, что документ имеет штамп «Оплачено», соответствующую дату и номер платежного поручения. Кроме того, необходимо проверить, проводится ли анализ финансового состояния заказчика, которому продукция отпускается на условиях последующей оплаты. Практика показывает, что наиболее эффективно проводить анализ финансового состояния заказчика по его отчетности за три года.

Необходимо также изучить действующий в организации порядок разделения обязанностей согласно следующим функциям: отгрузка по заказам, выписка счетов, предоставление разрешения на отгрузку на условиях последующей оплаты, ведение синтетического учета, ведение аналитического учета дебиторской задолженности.

Ревизор проверяет порядок сверки расчетов в организации. Начальнику финансового отдела рекомендуется ежемесячно производить выверку дебиторской задолженности, направляя покупателям, но установленному в организации порядку акты сверки, подписанные начальником финансового отдела и заверенные печатью. Акт сверки составляется в двух экземплярах: второй экземпляр хранится в картотеке, первый — отправляется покупателю почтой или факсом с регистрацией точного времени и даты отправления. Покупатель в течение 10 дней со дня получения указанного акта сверки должен подтвердить числящуюся за ним задолженность и порядок ее погашения либо представить мотивированные возражения по поводу акта. Полученный ответ также регистрируется с указанием даты и точного времени его получения.

Оценка системы внутреннего контроля дебиторской задолженности

1. Выясните у руководства проверяемой организации, какова ее политика в отношении задолженности покупателей: стабильная ситуация с долгами покупателей; наращивание долга, так как предлагаются большие отсрочки для завоевания рынка; стремление к сокращению долга, так как в момент развития компании был упущен контроль за его своевременным погашением; анализируется

соотношение дебиторской и кредиторской задолженности; существует ли необходимость в получении кредитов у банка в период до погашения долга покупателями и т. д.

2. Обсудите с представителями проверяемой организации:

известно ли им, какой процент дебиторов подтвердил свою задолженность на отчетную дату и со сколькими дебиторами сверка на отчетную дату не произведена;

как они оценивают риски наличия в бухгалтерской отчетности долгов неплатежеспособных дебиторов, по которым не создан резерв сомнительных долгов, или насколько они уверены в верной оценке величины такого резерва.

3. Попросите предоставить документы, устанавливающие обязанность какого-либо должностного лица изучать платежеспособность дебитора и принимать решение о создании величины резерва. Это вряд ли должен быть рядовой бухгалтер, который может подготовить учетные данные для обоснования такого решения, но не принимать его.

4. Попросите предоставить документы, подтверждающие изучение платежеспособности двух-трех дебиторов, на основании которых принималось решение о создании резерва сомнительных долгов или отсутствия необходимости в нем.

5. Узнайте, позволяет ли применяемое программное обеспечение бухгалтерии вводить ожидаемый срок погашения долга, делать отчет о просроченных долгах. Установите, формирует ли такие отчеты бухгалтерия или иное подразделение, кто анализирует данные отчеты и принимает решения. Попросите сделать для вас такой отчет по состоянию на дату проверки.

6. Сформируйте предварительное мнение о состоянии внутреннего контроля на данном участке.

Контроль соблюдения законодательства в отношении дебиторской задолженности

Проверка соблюдения законодательства на данном участке может включать:

проверку соблюдения норм гражданского права, в т.ч. правильное определение срока исковой давности по дебиторской задолженности;

правильность классификации ситуации при извещении судебного пристава о невозможности обращения взыскания на имущество должника;

правильность налогообложения операций по договорам уступки дебиторской задолженности, формирования налоговых расходов при создании резерва сомнительных долгов и т. д.

Контроль финансовой отчетности в отношении дебиторской задолженности

Проверка дебиторской задолженности состоит в изучении того, что:

все отраженные в учете долги дебиторов реально существуют (предпосылка существования);

все долги дебиторов, которые действительно существуют, отражены в учете (предпосылка полноты).

Проверка того, что все отраженные в учете долги дебиторов реально существуют. Ревизор должен запросить у бухгалтера список задолженностей на отчетную дату. На крупных и средних предприятиях этот список может занимать 100–200 страниц. В этом случае следует попросить подготовить три списка:

- перечень групп, как они ведутся в бухгалтерии (например, выданные авансы поставщикам, долги покупателей продукции, долги материально ответственных лиц по недостачам и т. д.) с указанием общей суммы долга по каждой группе;

- перечень десяти самых крупных по величине сумм долга на отчетную дату;

- перечень пяти самых крупных сумм долга из всех долгов, «висящих» еще с начала года и не погашенных в течение года.

Из каждого списка выберите хотя бы по одному долгу. Попросите предоставить вам акты сверки именно с данными дебиторами. Изучите акт сверки, акты, присланные по факсу, можно принимать во внимание, но их надежность невелика.

По долгу из третьего списка («долгосрочные долги») выясните причину неоплаты, изучите условия договора, спросите, создан ли по этому долгу резерв на возможные потери из-за неоплаты долга, каким образом принималось решение о продаже продукции именно на таких условиях, ведется ли претензионная работа, попросите предоставить документы.

Проверка того, что все долги дебиторов, которые действительно существуют, отражены в учете, тесно связана с результатами проверки доходов. В случае если в ходе проверки неучтенных доходов не выявлено, то, скорее всего и неучтенной дебиторской задолженности не существует.

Отдельным редким случаем будет отсутствие наблюдения за списанной ранее нереальной к востребованию дебиторской задолженности. По правилам учета, после списания задолженности крайне важно наблюдать за платежеспособностью дебитора в течение пяти лет, и если его финансовое состояние улучшится, задолженность

должна быть восстановлена на балансе. На практике восстановление платежеспособности будет крайне редким, и списанные суммы дебиторской задолженности традиционно незначительны.

Контроль эффективности работы с дебиторской задолженностью

Дебиторская задолженность будет вложением средств организации в экономику организации дебитора. Вложение должно быть оправданным. Иногда, чтобы финансировать дебитора, организация сама кредитуется в банке. С другой стороны, если все участники рынка осуществляют продажу с отсрочкой платежа, то организация не может продавать на условиях 100 %-ной предоплаты, так как потеряет конкурентное преимущество.

Анализ эффективности работы с дебиторской задолженностью может строиться по следующим направлениям:

- попросите предоставить сделанный сотрудниками организации анализ условий отсрочки платежа за продукцию, предоставляемой основными конкурентами, и условий отсрочки покупателям организации;
- изучите, какие меры по стимулированию скорейшей оплаты покупателями предпринимает организация;
- изучите, есть ли в организации план погашения дебиторской задолженности и как контролируется его исполнение;
- проанализируйте соотношение дебиторской и кредиторской задолженности организации; направлялись ли средства банковских кредитов на финансирование дебиторской задолженности покупателей.

Методика ревизии (коммерческое кредитование):

Проанализировать организационно-нормативные документы, регламентирующие предоставление коммерческих кредитов заказчикам (покупателям).

Установить уровень фактического исполнения предписанных регламентов, а именно:

наличие соответствующих санкций (виз) на документах;

наличие материалов, свидетельствующих об анализе финансового состояния (платежеспособности) и деловой порядочности заказчиков;

соответствие сумм и сроков предоставленных кредитов установленным группам риска заказчиков или нормативам кредитоспособности и т. д.

Методика ревизии (инкассационная политика):

Выяснить применяемые процедуры работы с дебиторами.

Проанализировать организационно-нормативные документы, регламентирующие порядок погашения дебиторской задолженности

покупателей.

Пронаблюдать за исполнением утвержденных процедур соответствующими работниками (начальник финансового отдела, начальник расчетного бюро финансового отдела, начальник договорно-правового бюро отдела сбыта и др.)».

Тема 7. Ревизия состояния бухгалтерского финансового учета и финансовой отчетности

1. Задачи, последовательность и источники ревизии финансовой отчетности
2. Проверка состояния учета и отчетности

Вопрос 1. Задачи, последовательность и источники ревизии

Коренные изменения в экономике нашего государства, связанные с переходом к рынку, реформа бухгалтерского учета и финансовой отчетности, изменение форм собственности требуют утверждения правовых основ регулирования, организации и ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности. Закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. №129-ФЗ определил, что целью ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности является предоставление пользователям необходимой для принятия решений полной, правдивой и непредубежденной информации о финансовом состоянии, результатах деятельности и движении денежных средств предприятия.

Пользователями финансовой отчетности могут быть не только собственники фирм, но также акционеры, поставщики, кредиторы, инвесторы, финансисты, статистики, сборщики налогов, банкиры, как в России, так и за ее пределами. Решить актуальные проблемы в экономике страны невозможно без усовершенствования методологии и организации бухгалтерского учета. Анализ материалов о недостатках и кражах государственного и общественного имущества показывает, что их возникновению оказывают содействие недостатки в организации и ведении учета и контроля.

Знания бухгалтерского финансового учета и финансовой отчетности играют важную роль в проведении профилактических мероприятий по выявлению и предупреждению корыстных правонарушений. Чтобы понять важность и актуальность учета и контроля, довольно, например, указать, что свыше 90% краж, особенно в больших размерах, было совершено из-за бесконтрольности,

заброшенности бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Правильно организованные учет и отчетность дают возможность вести систематический оперативный контроль за хранением и использованием ресурсов на всех стадиях производства, своевременно выявлять конкретных виновников вреда, причиненного недостатками, кражами, перерасходами или убытками.

Порядок ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности по выполнению бюджетов и хозрасчетных операций бюджетных учреждений устанавливается Федеральным казначейством РФ соответственно законодательству.

Во время ревизии следует проверить правильность ведения бухгалтерского финансового и управленческого учета и достоверность финансовой отчетности, выполнение Закона «О бухгалтерском учете», внедрение национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета, Плана счетов и соблюдение Инструкции про его применению. Однако ревизор обязан не только проверить состояние бухгалтерского учета и достоверность финансовой отчетности, но и применить вместе с руководством предприятия конкретные мероприятия по устранению выявленных в учете и отчетности недостатков. Итак, в актах ревизии следует отмечать выявленные в бухгалтерском учете и финансовой отчетности недостатки, принятые меры относительно их устранения и достигнутые результаты.

Источники ревизии: бизнес-план, первичные документы, отчеты материально ответственных лиц, график сдачи отчетов, регистры синтетического и аналитического учета, накопительные ведомости, статистическая, оперативная, налоговая отчетности, финансовая отчетность, акты ревизий и проверок и т.п.

Вопрос 2. Проверка состояния учета и отчетности

Правильно организованный учет, своевременно и реально составленная и представленная финансовая отчетность дают возможность вести систематический, оперативный контроль за сохранностью и рациональным использованием товарно-материальных ценностей и денежных средств. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности начинается задолго до выезда ревизора на объект — во время подготовки к ревизии. Подобная предстоящая проверка осуществляется на основании представленных в вышестоящую организацию балансов и отчетов, а также актов ревизий и проверок.

К началу проведения проверки ревизор знакомится с нормативными документами, которые регулируют ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Ревизор должен иметь

справочный материал, который сжато характеризует содержание законов, постановлений, инструкций и других указаний по вопросам учета и отчетности.

Программа проверки состоит из следующих вопросов:

– состояние учета и отчетности. Выясняется, по какой форме учета ведется бухгалтерский и налоговый учет на предприятии, обеспечивает ли применение такой формы учета проверку достоверности отчетных данных. Оценка состояния бухгалтерского учета может быть объективной только после проверки соблюдения Плана счетов, корреспонденции и инструктивных указаний о порядке ведения учета отдельных операций;

– правильность отображения в бухгалтерском и налоговом учете результатов предыдущей ревизии (по вопросам учета и отчетности);

– соответствие показателей баланса данным Главной книги, регистрам синтетического и аналитического учета, отчетам и приложенным к ним документам;

– правильность проведения инвентаризаций кассы, материальных ценностей и расчетов и правильность и обязательность проведения контрольных выборочных инвентаризаций; качество и своевременность проверки инвентаризационных материалов и составления сравнительных ведомостей бухгалтерией; своевременность и правильность рассмотрения и утверждения результатов инвентаризаций руководителем;

– правильность ведения учета кассовых операций и их соответствие Порядку ведения кассовых операций в РФ;

– порядок ведения учета затрат, себестоимости продукции и финансовых результатов (доходов, прибылей, рентабельности);

– состояние дебиторской и кредиторской задолженности;

– установление фактов просроченной, безнадежной задолженности, сомнительных долгов и мероприятия по их ликвидации и оздоровлению финансового состояния;

– реальность статей баланса, достоверность отчетов о финансовых результатах, движении денежных средств и собственный капитал;

– состояние расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и т.п.

Ревизор проверяет, как обеспечивается методическое руководство вышестоящей организации относительно применения существующей формы учета, обобщается ли опыт передовых предприятий.

Тема 8. Проведение комплексной ревизии

Вопрос 1.Организация и подготовка к проведению комплексной

ревизии

Вопрос 2. Порядок проведения комплексной ревизии

Вопрос 3.Оформление результатов комплексной ревизии

Вопрос 4.Принятие решений по результатам комплексной ревизии

Вопрос5.Организация контроля за выполнением решений, принятых по результатам комплексной ревизии

1. Организация и подготовка к проведению комплексной ревизии

Четкая организация и тщательная подготовка к проведению комплексной ревизии — залог ее своевременного и качественного осуществления с наименьшими трудовыми затратами.

В соответствии со сроками, предусмотренными планом, руководитель ревизующего органа заблаговременно (за 3—5 дней до начала ревизии) назначает комплексную ревизию экономической и социальной деятельности предприятия. В приказе о назначении ревизии указывается полное наименование и место нахождения ревизуемого предприятия, за какой период проводится ревизия, вид ревизии, срок проведения ревизии, состав ревизионной группы, в том числе руководитель группы. Члены ревизионной группы и сотрудники, имеющие отношение к работе по организации комплексной ревизии, обязаны обеспечить неразглашение даты начала ее проведения.

К проведению комплексных ревизий наряду с сотрудниками ревизующего органа привлекаются специалисты из подведомственных предприятий. Нередко специалисты, привлеченные к проведению ревизий, не имеют достаточного опыта в проведении контрольно-ревизионных действий, что оказывает влияние на качество ревизий. Поэтому рекомендуется организовать системную работу с активом специалистов-контролеров, привлекаемых к проведению ревизий, по повышению их квалификации в области контроля.

Руководителю ревизионной группы одновременно с приказом о назначении ревизии вручается программа комплексной ревизии, подготовленная руководителями функциональных отделов под руководством начальника контрольно-ревизионной службы и утвержденная руководителем ревизующего органа. Наряду с конкретными заданиями в программе должно быть указано, какие участки деятельности подлежат сплошной проверке, а при сквозных ревизиях — какие из подведомственных предприятий и производственных единиц ревизуемого объединения подлежат ревизии. Не рекомендуется включать в программу комплексной ревизии второстепенные задания, так как это может привести к распылению сил

и времени, необходимых для проверки основных заданий ревизии.

Состав ревизионной группы устанавливается в зависимости от длительности периода, за который проводится ревизия, и программы комплексной ревизии. Например, для проведения комплексной ревизии производственного объединения, не выполнившего в проверяемом периоде план производительности труда, допустившего перерасход фонда заработной платы, имевшего рекламации по качеству продукции и низкий коэффициент использования оборудования, в ревизионную группу включают соответствующих специалистов отдела труда и заработной платы, технологического отдела, отдела главного механика и специалиста по бухгалтерскому учету и финансам. Специалист отдела труда и заработной платы проверяет правильность применения норм времени и расценок; использование фонда заработной платы; соответствие количества изделий, оплаченных по нарядам и другим первичным документам, количеству изделий, сданных на склад готовой продукции, отпущенных на внутризаводские нужды, списанных в брак; выполнение задания по сокращению ручного труда: выполнение норм выработки рабочими; выполнение плана по росту производительности труда; соблюдение нормативного соотношения между ростом производительности труда и ростом средней заработной платы; правильность и обоснованность премирования работников предприятия и т.д.

Работник технологического отдела проверяет организацию производства; соблюдение технологического процесса производства продукции; устанавливает причины и виновников низкого качества продукции, на которую поступили рекламации покупателей, и выясняет, какие меры принимаются для повышения качества продукции; проверяет выполнение плана по внедрению новой технологии и т.д. Инженер-механик выясняет причины низкого уровня использования оборудования; проверяет организацию и степень выполнения плана по ремонту оборудования, достаточность ремонтной базы и качество выполняемых ремонтных работ и т.д. Экономист-контролер проверяет степень выполнения планов по основным технико-экономическим показателям; законность и целесообразность произведенных расходов денежных средств и материальных ценностей; соблюдение финансовой дисциплины, состояние расчетов, бухгалтерского учета, достоверности отчетности и т.д.

Руководитель ревизионной группы знакомит членов группы с содержанием программы и распределяет ее между исполнителями. Одновременно он ставит в известность соответствующих членов группы об имеющихся сигналах и другой информации о положении дел

в ревизуемом предприятии. Члены ревизионной группы изучают отчетные и другие материалы, характеризующие деятельность ревизуемой организации. Они знакомятся с содержанием акта предыдущей комплексной ревизии или актами тематических ревизий, проведенных в ревизуемом периоде; с отчетностью и решениями по их рассмотрению и утверждению; с письмами финансовых органов, учреждений банка и других организаций, освещающих состояние работы ревизуемого предприятия; с приказами и распоряжениями, относящимися к деятельности ревизуемого предприятия; с планами и дополнительными заданиями на ревизуемый период и т.д.

После изучения задания и получения указанных выше материалов члены ревизионной группы составляют рабочие планы по проведению ревизии порученных им участков деятельности ревизуемого предприятия. В рабочем плане дается перечень работ, подлежащих выполнению во время проведения ревизии, указывается способ проверки, срок их выполнения и исполнители. После приезда на ревизуемое предприятие и ознакомления с конкретными условиями работы в рабочий план могут быть внесены соответствующие дополнения и изменения.

2. Порядок проведения комплексной ревизии

По прибытии на ревизуемое предприятие руководитель ревизионной группы (ревизор) предъявляет руководителю этого предприятия приказ о назначении комплексной ревизии и представляет членов ревизионной группы. Руководитель ревизуемого предприятия знакомит членов ревизионной группы с руководящими работниками и дает последним указание о всемерном содействии в проведении ревизии. Одновременно он обязан распорядиться о назначении инвентаризационной комиссии, предоставлении помещения ревизионной группе и обеспечении сохранности материалов ревизии, о выделении в распоряжение ревизующих счетно-вычислительной техники и транспорта для выезда на объекты контроля, обеспечении своевременного печатания материалов ревизии и т.п. Ревизионная группа знакомится со структурными подразделениями и особенностями организации производства, а член ревизионной группы, которому получена проверка кассовых операций, приступает к ревизии кассы. Указанный порядок начала комплексной ревизии может быть изменен. Например, при наличии информации (сигналов) о хищении готовой продукции ревизию следует начать с проверки ее сохранности. При проведении комплексной ревизии внезапные инвентаризации готовой

продукции, материальных ценностей и денежной наличности можно организовать одновременно, для чего выделяются соответствующие члены ревизионной группы (предварительно проинструктированные о методике проведения предстоящей инвентаризации).

На начальной стадии комплексной ревизии рекомендуется проверить выполнение мероприятий по устранению недостатков в работе, выявленных предыдущей ревизией, а также ознакомиться с содержанием приказов, распоряжений и переписки ревизуемого предприятия с разными хозяйственные органами за проверяемый период и актами проверок за это же время, произведенных финансовыми органами, учреждениями банков и другими контролирующими инстанциями. Закончив организационную стадию комплексной ревизии, ревизионная группа приступает к выполнению ее программы.

Ревизующие органы, осуществляя проверки и ревизии, познают экономическую и социальную деятельность подведомственных предприятий, включая действия должностных лиц при ее осуществлении. Исследуя свой предмет, ревизующие применяют диалектические методы и формы познания (наблюдение и эксперимент, анализ и синтез и др.), основные категории диалектики (всеобщая связь и взаимообусловленность явлений, единичное и общее, причина и следствие, возможность и действительность, необходимость и случайность и др.) и специальные приемы документального и фактического контроля, с помощью которых изучаются конкретные участки и отдельные факты экономической и социальной деятельности ревизуемых предприятий.

Содержание объекта контроля и условия его исследования предопределяют выбор и последовательность применения приемов экономического анализа и специальных приемов документального и фактического контроля при осуществлении комплексной ревизии экономической и социальной деятельности предприятия. Так, с помощью экономического анализа выявляют «узкие» места в работе ревизуемого предприятия и на основе установленного определяют дальнейшее направление ревизии, при которой путем осуществления в определенной последовательности и взаимосвязи специальных документального и фактического контроля исследуют содержание соответствующих участков экономической и социальной деятельности.

3. Оформление результатов комплексной ревизии

Результаты комплексной ревизии оформляются промежуточными и основным актами. Промежуточный акт

составляется для оформления результатов ревизии какого-либо участка деятельности ревизуемого предприятия в процессе проверки всей совокупности объектов контроля.

Так, промежуточные акты составляются по результатам ревизии кассы, инвентаризации материальных ценностей, готовой продукции и основных средств, наличия денег у подотчетных лиц, состояния расчетов с дебиторами и кредиторами, работы вспомогательных производств, при контрольных обмерах и проверках качества выполненных строительно-монтажных работ и т.п. Промежуточные акты подписываются членами ревизионной группы, которые участвовали в ревизии данного участка деятельности ревизуемого предприятия, и должностными лицами, отвечающими за этот участок работы. Обобщенные данные промежуточных актов отражаются в основном акте комплексной ревизии. Промежуточные акты пронумеровываются и прилагаются к основному акту, в котором отражаются результаты проведенной комплексной ревизии.

Основной акт предназначен для оформления и отражения результатов комплексной ревизии экономической и социальной деятельности предприятия. Основной акт служит основанием для принятия решения руководителем ревизующего органа по результатам проведенной ревизии.

В основной акт ревизии должны включаться всесторонне проверенные и документально обоснованные факты. Он должен быть написан простым и ясным языком, а изложенные в нем факты недостатков в работе, бесхозяйственности, расточительства, преступной халатности, нарушений и злоупотреблений должны быть освещены сжато, точно и объективно. По каждому факту, отраженному в акте, должно быть четко изложено его содержание со ссылкой на нарушение такого-то закона, постановления правительства, ведомственной инструкции или приказа и других нормативных документов с указанием, какими документами, расчетами, справками, записями в учетных регистрах или показателями отчетности, а также объяснениями должностных лиц они обосновываются, кто допустил нарушение (должность, фамилия, имя и отчество); по чьему указанию или разрешению совершено правонарушение (должность, фамилия, имя и отчество) и каким образом было отдано это распоряжение; когда и где допущено нарушение (дата или период времени, наименование структурного подразделения — цех, склад, вспомогательное производство и т.д.); каким способом совершено нарушение и чем оно вызвано (цель, причины, условия) и размер нанесенного материального ущерба или другие последствия. В акте ревизии нельзя отражать факты,

основанные на заявлениях отдельных лиц и не подтвержденные документальными данными.

Окончательная редакция излагаемых фактов нарушений проводится после получения от виновных должностных лиц соответствующих объяснений и перепроверок их возражений по существу.

Излагая материалы ревизии, нельзя прибегать к формулировкам, квалифицирующим действия должностных лиц ревизуемого предприятия (ибо окончательную оценку деятельности и поведения этих лиц дает руководитель ревизующего органа). Так, не рекомендуется применять в акте ревизии такие термины, как «антигосударственная практика», «преступная деятельность», «безответственное отношение», «злоупотребление служебным положением», «превышение власти» и т.п. Основной акт ревизии не следует загромождать описанием структуры ревизуемого предприятия, изложением отчетных показателей из периодической и годовой отчетности (за исключением случаев, когда установлены факты вуалирования отчетности, приписок и необходимо сопоставить данные в представленной отчетности с фактическими), а также мелкими, незначительными нарушениями, которые по указанию ревизующих были исправлены во время проведения ревизии. Массовые нарушения следует во время ревизии группировать в накопительных ведомостях, которые в качестве приложений входят в акт ревизии.

В основном акте ревизии излагаются итоговые данные и содержание этих нарушений и делается ссылка на соответствующее приложение. В приложениях к акту комплексной ревизии обычно приводятся следующие массовые нарушения: переплаты или недоплаты по командировкам, случаи необоснованного начисления заработной платы и премий, неправильного применения норм и расценок, использование полученных из банка денег не по целевому назначению, приписки к объемам продукции или выполненных работ и услуг, нарушения штатно-сметной дисциплины, нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и ошибок при составлении отчетности и др.

Приложения к основному акту ревизии подписывают ревизор, главный бухгалтер и другие должностные лица ревизуемого предприятия, ответственные за приведенные факты. В основном акте ревизии не должно быть помарок, подчисток и не оговоренных исправлений.

Построение основного акта комплексной ревизии строго не регламентировано. В ведомственных инструкциях о порядке проведения ревизий экономической и социальной деятельности приводятся схемы

основных актов комплексной ревизии. Ниже приводятся разделы изложения результатов комплексной ревизии в основном акте, рекомендованные Типовой инструкцией о порядке проведения комплексных ревизий:

– вступительная часть (наименование и подчиненность ревизуемого предприятия, состав ревизионной группы, на основании какого документа проведена ревизия, за какой период, фамилии и инициалы руководителей ревизуемого предприятия и время их работы, какие участки деятельности подвергнуты сплошной проверке и др.);

– производство и реализация продукции;

– использование и сохранность основных фондов;

– использование трудовых ресурсов и фондов заработной платы;

– использование и сохранность материальных ценностей;

– кассовые, расчетные и кредитные операции;

– затраты на производство и себестоимость продукции;

– прибыль, фонды, резервы и финансовое состояние;

– капитальные вложения;

– состояние бухгалтерского учета, отчетности и внутрихозяйственного контроля.

Основной акт комплексной ревизии должен быть составлен не позднее, чем за три дня до окончания срока ревизии, подписан руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером ревизуемого предприятия. Если по данному акту ревизии у руководителя или главного бухгалтера имеются возражения или замечания, то они должны подписать акт и одновременно приложить к нему свои письменные возражения или замечания. К акту прилагаются объяснения и других должностных лиц, непосредственно виновных в установленных ревизией нарушениях.

Получив письменное возражение, ревизионная группа рассматривает его, при надобности перепроверяет оспариваемые факты и дает соответствующее заключение, ссылаясь на достоверные документальные данные. Результаты комплексной ревизии доводятся до коллектива обревизованного предприятия на общем собрании рабочих и служащих. Протокол обсуждения результатов проведенной ревизии прилагается к основному акту.

При выявлении фактов нарушения государственной и сметно-финансовой дисциплины и злоупотреблений, в результате которых был нанесен ущерб государству, о результатах ревизии ставятся в известность местные директивные органы. Основной акт комплексной ревизии составляется в трех экземплярах, а при необходимости передачи материалов ревизии соответствующим органам — плюс по

одному экземпляру на каждый адрес. При вручении руководителю ревизуемого предприятия акта ревизии он возвращает расписку, данную им на первом экземпляре акта: «Один экземпляр акта комплексной ревизии со всеми перечисленными в нем приложениями получил» (подпись и дата).

На основании материалов комплексной ревизии ревизионная группа разрабатывает конкретные предложения, направленные на устранение вскрытых ревизией недостатков в работе и нарушений и их недопущение в будущем, а также мероприятия по мобилизации внутренних резервов и повышению эффективности производства.

Основной акт комплексной ревизии, выводы и предложения по ее результатам руководитель ревизионной группы сдает руководителю контрольно-ревизионной службы ревизующего органа, который делает отметку на последней странице акта ревизии: «Акт ревизии принят» (ставится подпись и дата принятия акта).

4. Принятие решений по результатам комплексной ревизии

Приступая к работе по реализации материалов комплексной ревизии, необходимо помнить, что работники государственных хозяйственных органов и общественных организаций, призванные осуществлять контроль за деятельностью предприятия, должны не только вскрывать недостатки и нарушения, но и добиваться их устранения, помогать руководителям предприятий находить правильные решения возникающих вопросов, полнее использовать имеющиеся внутрихозяйственные резервы, смело противостоять местническим и ведомственным тенденциям, любым действиям, идущим вразрез с интересами государства и общества.

Выполнение этих указаний является делом чести ревизорского аппарата. Как указывалось выше, ревизующие по установленным ими фактам неправильных действий (не уголовно наказуемого порядка) должны разъяснять, в чем заключаются ошибки проверяемых должностных лиц, и требовать от них их исправления и соблюдения соответствующих законов и положений. В этом действии ревизоров выражается основная задача комплексной ревизии — оказание помощи проверяемому предприятию в улучшении его деятельности. Это также свидетельствует о том, что ревизионная группа в оперативном порядке начала реализовывать материалы ревизии, добиваясь максимальной эффективности своей работы. В тех случаях, когда необходимо принять срочные меры к устранению выявленных ревизией нарушений или злоупотреблений и привлечь к ответственности виновных лиц, в

ходе ревизии составляется отдельный (промежуточный) акт, а материалы ревизии направляются руководителю ревизующего органа с передачей соответствующих материалов следственным органам. Руководитель предприятия обязан принять меры к устранению выявленных нарушений, не ожидая окончания ревизии, о чем делается соответствующая запись в акте ревизии.

После получения акта комплексной ревизии с выводами и предложениями от ревизионной группы начальник контрольно-ревизионной службы и начальники соответствующих отделов управления составляют по итогам ревизии проект решения, который представляется руководителю ревизующего органа. Руководитель ревизующего органа обязан не позднее чем в двухнедельный срок рассмотреть результаты ревизии и принять необходимое решение по устранению нарушений и недостатков, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц, устранению причин и условий, способствующих нарушению государственной дисциплины, а также обеспечить контроль за выполнением решения, принятого по результатам ревизии.

Решение по результатам комплексной ревизии оформляется в виде приказа или письма. Приказом оформляются результаты комплексной ревизии, в процессе проведения которой установлены злоупотребления, нарушения и серьезные недостатки в работе, требующие принятия решительных мер по их устранению и привлечения виновных лиц к уголовной или административной ответственности.

В приказе или письме по результатам ревизии выделяются два раздела — констатирующий и приказной. В констатирующей части излагаются недостатки в работе, нарушения и злоупотребления, их последствия и виновные должностные лица, в приказной части перечисляются конкретные мероприятия по выправлению недочетов в работе, пресечению фактов нарушений и злоупотреблений, меры по привлечению к административной и материальной ответственности виновных должностных лиц.

При установлении фактов хищений денежных средств, материальных ценностей и другого имущества, обмана государства путем приписок к отчетности и записей в учете и других злоупотреблений и грубых нарушений государственной и сметно-финансовой дисциплины, влекущих за собой привлечение к уголовной ответственности, материалы ревизии в течение 5 дней передаются следственным органам.

Передаваемые в следственные органы материалы должны

содержать:

– заявление (письмо), в котором излагается, в чем состоит суть злоупотреблений, какие законы нарушены, размер причиненного государству ущерба, виновные лица;

– акт ревизии;

– подлинные документы или копии документов, подтверждающие факты выявленных злоупотреблений;

– объяснения ревизуемых, а также других лиц, чьи показания имеют значение для проверки обстоятельств совершенных злоупотреблений:

– заключения ревизующих по этим объяснениям.

Копии материалов, переданных следственным органам, остаются у ревизующего органа. Одновременно с передачей материалов ревизии следственным органам к виновным лицам предъявляется гражданский иск на возмещение нанесенного материального ущерба.

Важной задачей ревизора является правильное установление размера материального ущерба. Сумма материального ущерба определяется различно. Например, недостача наличных денег и хранящихся в кассе путевок в санатории и дома отдыха, проездных билетов полностью взыскивается с кассира, отвечающего за их сохранность. Недостача материальных ценностей, как правило, взыскивается с виновных лиц по рыночным розничным ценам. Если оптовые цены по недостающим материальным ценностям выше розничных, то недостача взыскивается по оптовым ценам.

По расчетам с подотчетными лицами размер материального ущерба определяется суммой допущенных переплат по командировочным и хозяйственно-операционным расходам. В иных случаях должностные лица несут материальную ответственность в установленном законом порядке.

5. Организация контроля за выполнением решений, принятых по результатам комплексной ревизии

Эффективность комплексной ревизии зависит не только от качества ее проведения, но и от организации контроля за выполнением решения, принятого по ее результатам.

В практической работе применяются различные способы контроля за выполнением решения по результатам комплексной ревизии. К ним, например, относятся: получение письменных отчетов (информации) о выполнении предложений по итогам комплексной ревизии; проверка выполнения решения по результатам ревизии по данным отчетности и другим материалам, представляемым в

ревизующий орган; вызов руководителей обревизованного предприятия с отчетом о выполнении мероприятий по результатам ревизии; проверка на месте, осуществляемая ревизионным аппаратом или другими работниками ревизующего органа, которым поручено выполнение такого задания; проверка при осуществлении следующей комплексной ревизии с отражением ее результатов в основном акте ревизии и последующим принятием необходимых мер.

Тема 9. Документальная ревизия по заданию правоохранительных органов

Вопрос1.Порядок назначения и задачи ревизия по заданию правоохранительных органов

Вопрос 2.Основные факторы, определяющие качество и эффективность ревизии

Вопрос 3. Отличие ревизий по требованию правоохранительных органов от плановых ревизий

Вопрос 1. Порядок назначения и задачи ревизии по заданию правоохранительных органов

Борьба с правонарушениями в сфере экономики является одной из важных проблем, нуждающихся в специальном исследовании. Актуальность ее значительно возрастает на нынешнем этапе осуществления реформ в связи с переходом экономики на рыночные отношения. Совершенствование экономических процессов должно сопровождаться соответствующим развитием правового законодательства путем изменения форм и методов обеспечения законности в хозяйственной деятельности. Однако, как свидетельствует практика, появление многочисленных нетрадиционных форм хозяйствования, их новизна, отсутствие в полной мере нормативно-правового регулирования многих отношений создают благоприятную почву для вольных или невольных нарушений законности.

Поэтому возникает острая необходимость использования новых подходов в деятельности ревизионно-экспертных служб, определения приоритетных направлений их развития. Это также вызвано отменой многих запретов и ограничений в деятельности предприятия. Сфера контроля, связанная с административным нажимом и ограничением свободы выбора хозяйственных решений, существенно сужается. Воздействие на предприятия путем обязательных к исполнению указаний, предписаний, принуждения к применению мер юридической ответственности уступает место воздействию на экономические

интересы через механизм автоматически действующих рыночных отношений.

В этих условиях одним из направлений в деятельности контрольно-ревизионных и экспертных служб становится не только выявление, но и прогноз криминально значимых экономических ситуаций, сопутствующих осуществляемым реформам хозяйствования. В дальнейшем этот прогностический материал целесообразно использовать для создания социально-экономической основы по предупреждению правонарушений в различных сферах экономики.

Более того, поскольку при сложившейся системе экономических отношений в стране не исключается возможность совершения различного рода злоупотреблений и нарушений законности, весьма актуальным является эффективное использование специалистов-бухгалтеров для проведения ревизий в борьбе с бесхозяйственностью, приписками и расхитителями всех форм собственности по требованию правоохранительных органов, т.е. привлечение специалистов, экономистов-бухгалтеров и ревизоров к практике судебно-следственной работы.

Сущность ревизии, проводимой по заданию правоохранительных органов, заключается в собирании доказательств по уголовному делу с использованием специальных знаний в области бухгалтерского учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности. При этом содержание ревизии определяется конкретными обстоятельствами дела. Деятельность ревизора в этом случае, в отличие от плановых ведомственных и вневедомственных ревизий, ограничивается исследованием вопросов, переданных ему следователем или судом.

Требование правоохранительных органов о проведении ревизии должно основываться на конкретных материалах дела: выявление по делу отдельных фактов преступлений, из которых возникает необходимость проверить по первичным документам всю деятельность или отдельные отрасли какой-либо организации или определенного должностного лица (выявление отдельных фактов хищений с использованием первичных документов, фактов обмана покупателей и т.д.); обоснованное ходатайство обвиняемого о проверке его показаний, опровергающих предъявленное обвинение, путем исследования первичных документов и учетных регистров (конкретное указание на неудовлетворительное состояние учета и отчетности в данной организации и т.д.); необходимость проверки по первичным документам признания обвиняемого в совершении злоупотреблений с использованием бухгалтерских документов; обоснованное сообщение

бухгалтера-эксперта о невозможности дать заключение по поставленным перед ним вопросам без предварительного проведения ревизии. Закон предусматривает также использование специальных знаний ревизоров правоохранительными органами и до возбуждения уголовного дела: прокурор вправе требовать в связи с имеющимися данными о нарушении закона проведения ревизии деятельности учреждений, предприятий, организаций и должностных лиц. Эти ревизии обеспечивают проверку сигналов и заявлений, а их выводы используются при решении вопроса о возбуждении уголовного дела.

Правоохранительные органы, как правило, обращаются в контрольно-ревизионные органы, налоговые инспекции и аудиторские службы с мотивированным постановлением о проведении ревизии. В свою очередь, руководители этих служб обязаны обеспечить проведение требуемых ревизий в сроки, согласованные с судами, органами прокуратуры, следствия и дознания.

Поскольку ревизор в дальнейшем проходит свидетелем по делу, следователь может допросить ревизора. Права и обязанности свидетеля регламентируются в соответствующих статьях Уголовно-процессуального кодекса. Следователь должен разъяснить ревизору, что за разглашение данных предварительного следствия предусмотрена уголовная ответственность (ст. 310 УК РФ).

При проведении ревизии необходимо обеспечить ее объективность. С этой целью ревизуемым предоставляется возможность: заявлять обоснованные требования о замене пристрастных ревизоров; принимать участие в проведении ревизии; давать объяснения по ходу ревизии и представлять необходимые документы; просить о дополнительной проверке обстоятельств, имеющих отношение к делу; ознакомиться с актом ревизии и давать по нему исчерпывающие объяснения.

В организации ревизий по требованию правоохранительных органов существуют проблемы, требующие неотложных решений:

– ведомственная распыленность ревизоров, что отрицтельно влияет на эффективность ревизий, осуществляемых по заданиям следователей и судов;

– совершенствование вопросов нормативного регулирования ревизии: в ведомственных инструкциях о производстве ревизий по требованию следственных и судебных органов не достаточно полно освещаются вопросы, имеющие важное значение для следственной и судебной практики (задачи ревизии, взаимоотношения ревизора исследователя, ревизуемых лиц и ревизора, тактика ревизии по требованию следственных органов и др.).

Как известно, возможности выявления хищений ревизией связаны с характером применяемых расхитителями способов их совершения. В то же время осведомленность ревизоров о способах и изощренных методах хищений, которые известны правоохранительным органам, низкая. Для ревизоров не выпускается специальной литературы, а юридическая методическая литература с грифом «ДСП» практически им недоступна. Неправомерно мало проводится совместных мероприятий следственных и ревизорских работников по проблемам изучения причин хозяйственных и должностных преступлений.

До сих пор нет полной ясности в вопросе о пределах применения ревизионного контроля, о роли ревизора в установлении обстоятельств, интересующих следствие. Все это требуется для раскрытия сущности и особенностей ревизии, осуществляемой по заданию правоохранительных органов. Правоохранительные и другие органы государственного управления могут привлекать аудиторов для проведения проверок на предприятиях. Одновременно аудиторы обязаны сообщать о выявленных фактах нарушений финансовой дисциплины и злоупотреблений, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, налоговой службе и правоохранительным органам. В то же время аудиторские проверки не отменяют контроля над деятельностью предприятия со стороны финансовых органов и государственных налоговых инспекций, проводимого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Поэтому следует эффективно использовать полномочия, предоставленные правоохранительными органами, в назначении и осуществлении ревизий по экономическим правонарушениям. Это в значительной мере будет способствовать искоренению причин, вызывающих нарушение законности и злоупотребления. При этом надо иметь в виду, что ревизионно-экспертные процессы должны осуществляться не только с целью проверки и дачи заключений по поставленным вопросам, но и для оказания

правоохранительным органам научной консультационной помощи.

Вопрос 2. Основные факторы, определяющие качество и эффективность ревизии

Ревизией и проверкой учетных данных охватываются разные стороны финансово-хозяйственной деятельности предприятий, интересующих следствие и суд. Но ревизор не в состоянии проверить все бухгалтерские записи и хозяйственные операции. Недостатки и

нарушения в учете, искусно скрываемые путем составления подложных документов и неправильных бухгалтерских проводок, остаются не выявленными. Эффективным средством, устраняющим этот пробел, является комплексная ревизия, которая предполагает привлечение кроме экономистов-бухгалтеров и других специалистов.

Качественное и своевременное проведение ревизии во многом обеспечивается строгим соблюдением методики ее осуществления. В соответствии с действующей методикой ревизионная работа проводится поэтапно: организационно-подготовительная работа; проведение документальной ревизии; оформление результатов ревизии; реализация материалов и организация контроля за выполнением решений.

В специальной литературе широко рассматриваются вопросы организации комплексных ревизий. В то же время среди ученых и практиков нет полной ясности в вопросе комплектования бригад (групп) ревизоров для проведения ревизии по заданию правоохранительных органов. Решение его обычно сводится только к укомплектованию бригад (групп) ревизорами из нужных специалистов. При этом остаются нерешенными вопросы, касающиеся психологических аспектов организации этих ревизий.

Ревизору психологические познания необходимы на всех этапах его деятельности. В частности, ревизор должен: в соответствии с поставленной целью выработать психологическую установку; систематизировать информацию и анализировать мнения работников; принимать решения; воспринимать обратную информацию и вступать в контакт с работниками;

прогнозировать эффективность принимаемых решений и эмоционально воздействовать на исполнителей; производить самооценку своих действий и др. Ревизионная практика свидетельствует о низком качестве большинства комплексных ревизий из-за психологической неподготовленности ревизоров.

В результате снижается не только качество, но и профилактическая направленность, воспитательная роль ревизий. Создание атмосферы взаимопонимания между членами ревизионной бригады (группы) требует обеспечения определенных условий. В частности: рациональное распределение функций взаимодействующих ревизоров; соответствие личных возможностей ревизоров структуре и содержанию выполняемой деятельности; использование различных индивидуальных возможностей специалистов; единство в понимании целей и способов их достижения; взаимопонимание и доверие и др.

Очень важно, чтобы у каждого ревизора и группы конечная цель ревизии подкреплялась единой психологической установкой. При

отсутствии предварительно сформированной психологической готовности к получению информации и принятию определенного решения, выявляемые ревизором нарушения законности воспринимаются ими же неправильно и их ревизионные действия оказываются мало эффективными. Как и показывают исследования ученых, наличие заранее сформулированной конкретной установки позволяет повысить эффективность человеческой деятельности почти на 30%.

Таким образом, формирование соответствующего настроения у коллектива ревизоров − одна из ответственных задач, возлагаемых на руководителя группы в период организационно-подготовительной работы.

Для решения отдельных вопросов ревизии существенное значение имеет установление контактов со специалистами ревизуемого предприятия (фирмы). Это дает возможность ревизорам лично познакомиться с работниками, причастными к интересующему делу, ставить перед ними основные и дополнительные вопросы, получать на них ответы, проверять их обоснованность документально.

Одним из качеств, необходимых ревизору при любой форме общения, является умение слушать. Это помогает ревизору выделить главную мысль собеседника, сопоставить полученную информацию с имеющейся и критически оценить ее, регулировать степень своего внимания. В процессе делового общения ревизору необходимо использовать методы воздействия на должностных лиц путем передачи информации, предъявления материалов ревизии устно или письменно.

При проведении ревизии следует использовать целый арсенал средств и методов воздействия на личность. Наиболее распространенной из них является передача информации: целенаправленная передача сообщений о событиях, фактах, знаниях. Различают прямую и косвенную форму передачи информации.

Метод убеждения используется ревизором в беседах с целью изменения взглядов работника и его отношения к конкретным фактам и собственному поведению. Форма убеждения может быть разной: логической, эмоциональной или дискуссионной.

Метод приема заключается в том, что в процессе общения воспроизводятся положительные действия, приемы, правила поведения.

Они могут осуществляться в нескольких вариантах, например путем личного примера поведения или сообщения о положительном опыте действий других работников. Кроме того, ревизорам следует изучить психологию лиц, совершивших нарушения и злоупотребления,

беседовать с ними. При доверительной беседе появляется возможность определить отношение работника к конкретно фактам ревизии, его профессиональные знания, интересы, понимание моральных и правовых норм, понять психологический склад. Это необходимо для установления причин нарушения законности, механизма образования недостачи, излишков товарно-материальных ценностей, закономерностей их возникновения, а также для разработки способов их предупреждения и устранения.

Ревизия по заданию правоохранительных органов направлена на исследование финансово-хозяйственных операций с учетом их причинно-следственных связей. Причина и следствие взаимосвязаны. В случаях, когда известны следствия, задача сводится к выяснению вызвавших его причин, а если известны причины – к определению следствия.

Правильный выбор приемов контроля в большой степени предопределяет качество и эффективность ревизий. Отсутствие системного подхода в этом процессе приводит к неполному выявлению нарушений и злоупотреблений, дополнительным и повторным проверкам. Приемы следует совершенствовать на основе критического анализа и имеющегося опыта проведения ревизий. В специальной литературе широко представлен обзор используемых в контрольно-ревизионной работе способов логического, математического, документального и фактического контроля. В то время как применение их в условиях автоматизированной обработки экономической информации на ЭВМ слабо освещается.

Приемы и способы контроля здесь обусловлены технологией формирования первичной информации и ее машинных носителей. Эксплуатационные возможности ЭВМ создают предпосылки для автоматизации контрольно-ревизионного процесса, так как позволяют осуществлять программированный контроль хозяйственных операций по содержанию путем широкого использования программно-логических приемов текущего контроля, достоверности экономических данных на всех стадиях технологического процесса их обработки (на входной и выходной фазе).

К программно-логическим способам контроля отнесены: приемы двойного счета; алгоритмический контроль; счетный контроль с получением конкретных итогов; балансовый способ счетного контроля; применение матричных моделей; сравнение одноименных показателей, полученных из различных источников (встречные проверки); прием обратного счета; способы подстановок, корреляционных связей, другие математические приемы; контроль по отклонениям. Использование

этих приемов позволяет выявлять случаи противоречивости отдельных показателей в первичных документах, нормативно-справочной и учетной информации, вскрывать и предупреждать приписки и другие нарушения.

В настоящее время находит распространение диалоговый режим работы терминальных устройств с ЭВМ. Этот прием основан на использовании принципов теледоступа или телеобработки для двухсторонней связи между терминалом и ЭВМ.

Это также дает возможность заменить обычные первичные документы, дуаль-карты, перфокарты непосредственно машинными носителями: магнитными лентами или магнитными дисками. Такой способ ввода информации в ЭВМ значительно сокращает затраты труда на перфорацию и ее контроль. Использование терминальных устройств для ввода первичной учетной информации в ЭВМ должно сопровождаться получением с него бумажного дубликата произведенных записей. Дубликат, скрепленный подписями лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции, будет обладать статусом оправдательного документа, имеющего юридическую силу.

Без этого невозможно осуществлять последующий контроль за сохранностью товарно-материальных и денежных ценностей. На практике применяются и другие способы документального оформления хозяйственных и финансовых операций. В частности, передача исходной информации по ЭВМ непосредственно различными датчиками, счетчиками, производственным оборудованием, электронными весами, кассовыми аппаратами и др. При этом значительно сокращаются потоки первичной документации с сохранением принципа сплошного документирования хозяйственных и финансовых операций.

Здесь имеется некоторый разрыв между моментом совершения отдельных операций и получением полностью оформленного результативного документа (машинограммы) на основе первичных данных, переданных на ЭВМ периферийными автоматическими устройствами. Несмотря на дальнейшее развитие автоматических устройств фиксации и передачи исходной информации на ЭВМ, ревизионные операции организационно-инструктивного характера, наблюдения, оценки действий должностных лиц, получение объяснений, справок требуют творческих усилий ревизора и не поддаются автоматизации с помощью технических средств. Многие виды операций, связанные с наличным денежным оборотом, финансовыми расчетами и движением товарно-материальных ценностей, предстоит и впредь оформлять традиционными первичными

документами, так как они выполняют распорядительно-правовую функцию и, лишь затем, используются в качестве оправдательных (исполнительных) документов.

Вопрос 3. Отличия ревизий по требованию правоохранительных органов от плановых ревизий

Основные отличия ревизий, назначаемых и проводимых по требованию правоохранительных органов, от плановых заключаются в следующем.

Перед плановыми ревизиями стоят задачи по проверке законности совершенных операций вообще, соблюдения финансовой дисциплины, правильности постановки бухгалтерского учета, его достоверности, качественности документов и т.п. Одновременно программой ревизии предусматривается выявление злоупотреблений. Задачи ревизий, назначаемых по требованию следователя, ограничиваются установлением и проверкой фактов хищений и других экономических преступлений. Иногда параллельно (и очень редко самостоятельно) могут быть поставлены задачи и по проверке законности тех или иных операций и правильности постановки бухгалтерского учета (в случаях, когда это может иметь отношение к фактам хищений и другим экономическим преступлениям).

Администрация при назначении плановой ревизии исходит из хозяйственной целесообразности, а также из стремления получить компетентную помощь в устранении имеющихся недостатков в деятельности предприятия. Следователь же требует назначения ревизии лишь в связи с преступлением.

Плановые ревизии проводятся, как известно, в связи с потребностью предприятия (фирмы) регулярно контролировать свою финансово-хозяйственную деятельность с целью поиска внутренних резервов для повышения эффективности производства.

По требованию следователя ревизия назначается при наличии в уголовном деле данных, свидетельствующих о возможности выявления путем ревизии определенных преступных фактов в деятельности предприятия (фирмы), когда возникает необходимость в проверке путем ревизии фактов подобного характера.

Юридическим основанием для назначения плановой ревизии являются учредительные и другие нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (фирмы). Право следователя требовать назначения ревизии предусмотрено Уголовно-процессуальным кодексом и обусловлено требованиями полноты

расследования.

При ревизиях проверяется чаще всего вся деятельность ревизуемого предприятия (фирмы). Ревизор при этом руководствуется заранее разработанной программой. Следователь, требуя назначения ревизии, преследует конкретные цели. Они направлены на выявление или проверку преступных фактов или обстоятельств, способствовавших их возникновению, которые связаны с конкретным делом.

Проверяя всю деятельность предприятия (фирмы) при плановой ревизии, ревизор не имеет возможности досконально изучить все документы, фактическое совершение отраженных в них операций. Ревизия, проводимая по требованию следователя, обычно ограничивается проверкой лишь определенных сторон хозяйственной деятельности организации. Следователь сообщает ревизору об известных уже способах совершения преступлений, оставляющих следы в тех или иных документах.

В специальной литературе часто отмечают, что ревизия, осуществляемая по требованию правоохранительных органов, отличается от обычной, плановой ревизии своей целеустремленностью.

При этом вывод этот основывается на том, что при производстве обычной ревизии ревизор не знает, где и в каких документах нужно искать следы преступления, а следователь (суд) по этому поводу формирует конкретное задание ревизору. Исходя из этого считается, что ревизия, проводимая по требованию судебно-следственных органов, эффективнее плановой ревизии, при которой многие факты преступлений остаются не раскрытыми, так как ревизор не имеет реальной возможности произвести сплошную проверку операций и документов. Это относится только к плановым полным и сплошным ревизиям. Что касается тематических проверок (ревизий), то они имеют определенную программу проверки отдельных участков работы, хозяйственных операций. Ревизия, назначаемая следователем (судом), относится к внеплановым ревизиям, осуществляемым в силу особых непредвиденных обстоятельств (специальные задания, сигналы о серьезных нарушениях деятельности предприятия, в порядке контроля за качеством произведенной ревизии и т.д.). При проведении обычных внеплановых ревизий контрольным органам, как правило, заранее известны операции и документы, подлежащие проверке. Поэтому целенаправленность не служит отличительным признаком ревизии, осуществляемой по требованию правоохранительных органов. Что касается эффективности, то эти ревизии часто проводятся поверхностно, содержат не достоверные выводы, фиксируют факты преступной деятельности, затем не подтверждающиеся.

Суждения о большей или меньшей эффективности того или иного вида ревизии лишены опытного статистического обоснования и носят предположительный характер. Если даже эти предположения соответствуют действительности, то бóльшая эффективность ревизии, осуществляемой по заданию правоохранительных органов, объясняется активными действиями следователя (суда) в ее проведении и бóльшим чувством ответственности ревизора.

Неэффективность плановых ревизий обусловлена не меньшей целенаправленностью, а недостатками в организации ревизий и подборе ревизоров.

Перечисленные особенности ревизий, назначаемых в процессе следствия, влияют на положение лиц, деятельность которых проверяется. Естественно, что заинтересованность их в благополучном исходе такой ревизии возрастает. Поэтому возникает необходимость в строжайшей гарантии прав ревизуемого, что должно предупреждать возможные ошибки, последствия которых могут быть тяжкими, так как связаны с уголовным делом.

Несмотря на то, что в нашей стране давно существуют судебно-экспертные учреждения, получили развитие теория и практика их деятельности, специальных институтов для производства ревизии по заданию правоохранительных органов никогда не создавали, попытки их организации в период перестройки также не увенчались успехом. Однако такая необходимость имеется. Поэтому на первоначальном этапе становления института ревизии по требованию правоохранительных органов целесообразно создание в НИИСЭ (научно-исследовательских институтах судебной экспертизы) и НИЛСЭ (научно-исследовательских лабораториях судебной экспертизы) специальных отделов (лабораторий) для осуществления ревизий.

В качестве основных направлений деятельности этих структур в Положении могут быть определены:

– обеспечение потребностей правоохранительных органов в осуществлении ревизий;

– выделение специалистов для участия в производстве следственных действий;

– проведение исследовательской работы по совершенствованию ревизии, ее методологических и научных основ;

– осуществление профилактической работы;

– сосредоточение структурных подразделений по бухгалтерской экспертизе и ревизии в одном экспертном учреждении, что будет способствовать свободному выбору того или иного контрольного

процесса и в целом повысит эффективность применения специальных экономических знаний в устранении правонарушений в сфере экономики.

Тема 10. Оформление итогов ревизии

Вопрос 1. Распорядительные документы на проведение инвентаризации (Книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации)

Вопрос 2. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации отдельных видов имущества

Вопрос 3. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации расчетов

Вопрос 4. Сличительные ведомости, составляемые по итогам работы инвентаризационных комиссий

Вопрос 5. Документальное оформление окончательных итогов ревизии

Вопрос 1. Распорядительные документы на проведение инвентаризации

В каждой организации должна быть книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации. Эта книга должна содержать следующие графы:

1) наименование инвентаризируемого склада, кладовой, участка, цеха и т.д.;
2) фамилия материально ответственного лица;
3) дата и номер приказа;
4) состав инвентаризационной комиссии;
5) расписка в получении приказа;
6) наименование инвентаризируемого имущества;
7) начало инвентаризации (по приказу и фактическое);
8) окончание инвентаризации (по приказу и фактическое);
9) дата предварительного результата инвентаризации;
10) сумма недостачи по предварительным результатам инвентаризации;
11) сумма излишков по предварительным результатам инвентаризации;
12) дата окончательного результата инвентаризации;
13) сумма недостачи по окончательным результатам инвентаризации;
14) сумма излишков по окончательным результатам инвентаризации;
15) дата утверждения результатов инвентаризации;
16) дата погашения недостачи;
17) дата передачи дел в следственные органы;

18)отметка о выполнении приказа.

Контролирующие органы обязаны периодически проверять итоги инвентаризаций с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц до открытия помещений (склада, кладовой, секции и т.п.), где проводилась инвентаризация. Контрольные проверки проводятся внезапно, как правило, на следующий день после окончания инвентаризации. Для регистрации проверок, в организации ведется книга учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций. Книга должна содержать следующие графы:

1)фамилия и должность работника, проводившего контрольную проверку;

2)наименование инвентаризируемого склада, кладовой, участка, цеха и т.д.;

3)фамилия материально ответственного лица;

4)дата проведения контрольной проверки;

5)количество и сумма ценностей по инвентаризационной ведомости;

6)количество и сумма ценностей, проверенных в ходе контрольной проверки;

7)количество и сумма недостач по результатам контрольной проверки;

8)количество и сумма излишков по результатам контрольной проверки;

9)решение администрации по результатам контрольной проверки;

10)расписка лица, проводившего контрольную проверку.

При контрольных проверках инвентаризаций в организациях торговли и общественного питания составляется акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей. В констатирующей части акта отмечается, когда, в каком составе и где проводилась инвентаризация ценностей, итоги которой перепроверяются, Даются полное наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, осуществлявшего контрольную перепроверку.

В итоговой части акта дается таблица со следующими графами:

1)наименование ценностей, подвергавшихся контрольной проверке;

2)количество, цена, сумма ценностей в инвентаризационной описи;

3)количество, цена, сумма ценностей, фактически оказавшихся в наличии при контрольной проверке;

4)недостачи и излишки ценностей по количеству, цене и сумме по итогам контрольной проверки.

Вопрос 2. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации отдельных видов имущества

Первичные документы составляются по итогам инвентаризации:

- основных средств в эксплуатации;
- основных средств в ремонте;
- нематериальных активов;
- финансовых вложений;
- товарно-материальных ценностей:
- на складе,
- в кладовой,
- на ответственном хранении,
- в пути,
- отгруженных,
- в торговле;
- незавершенного производства;
- незавершенного капитального строительства;
- денежных средств.

Основные средства в эксплуатации. По итогам инвентаризации основных средств составляется инвентаризационная опись основных средств по форме № ИНВ-1, в которой должны быть сделаны ссылки на номер и дату распорядительного документа, указаны даты фактического начала и окончания инвентаризации.

Обязательно должно быть две расписки материально ответственных лиц: одна - в начале документа (дается перед началом инвентаризации) о том, что все документы сданы в бухгалтерию и все поступившие ценности оприходованы; вторая - в конце документа о том, что претензий со стороны материально ответственных лиц к инвентаризационной комиссии нет.

Сведения о наличии основных средств заносятся в таблицу со следующими графами:

1)наименование основного средства;
2)год выпуска, постройки основного средства;
3)инвентарный и заводской номер, номер паспорта;
4)количество и сумма фактического наличия;
5)количество и сумма по данным бухгалтерского учета.

Опись должна быть подписана членами инвентаризационной комиссии, материально ответственными лицами и лицом, проверившим цены и подсчеты итогов.

Основные средства в ремонте. Во время инвентаризации" основных средств может находиться в ремонте (например, в другом цехе). Сведения о таких основных средствах заносятся в акт

инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств по форме № ИНВ-10, в начале которого даются ссылки на дату и номер распорядительного документа, указываются даты фактического начала и окончания инвентаризации. В конце акта должны быть подписи всех членов инвентаризационной комиссии. Информация об основных средствах, находящихся в ремонте, заносится в таблицу со следующими графами:

1)наименование, инвентарный номер ремонтируемого основного средства;

2)наименование и код заказчика ремонта, номер заказа;

3)стоимость ремонта по смете;

4)процент технической готовности;

5)сметная стоимость выполненного ремонта;

6)фактическая стоимость выполненного ремонта;

7)экономия, перерасход стоимости ремонта основного средства, предусмотренного сметой.

Нематериальные активы. При инвентаризации нематериальных активов проверяются наличие соответствующих первичных бухгалтерских и юридических документов, подтверждающих право организации на использование нематериального актива, правильность и своевременность отражения НМА в балансе. Патент на изобретение, свидетельство на полезную модель, патент на промышленный образец, товарный знак, знак обслуживания требуют государственной регистрации, остальные НМА государственной регистрации не требуют.

Утвержденной формы акта инвентаризации нематериальных активов нет. Он составляется в соответствии с общим правилом: приводятся сведения о дате и номере распорядительного документа, даты фактического начала и окончания инвентаризации, подписи всех членов инвентаризационной комиссии.

Итоги инвентаризации НМА должны быть сведены в таблицу, из которой можно сделать вывод о наличии принадлежащих организации НМА по количеству и стоимости, а также правомерности использования норм амортизации по ним.

Финансовые вложения. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические расходы организации в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также представленные другим организациям займы.

При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;

- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);

- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском; полученных доходов по ценным бумагам.

Если ценные бумаги хранятся в организации, то по итогам инвентаризации составляется инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по форме № ИНВ-16. В начале описи фиксируются номер и дата распорядительного документа на основании которого проводится инвентаризация, указываются фактического начала и окончания инвентаризации. Утвержденная форма акта предусматривает расписку материально ответственного лица о том, что все документы по ценным бумагам сданы в бухгалтерию и ценные бумаги оприходованы.

В конце акта расписываются члены инвентаризационной комиссии.

Фактические данные по итогам инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности заносятся в специальную аналитическую таблицу со следующими графами:

1)наименование и код ценной бумаги;

2)наименование и код по СОЕИ единицы измерения ценных бумаг;

3)номер, серия, номинал, количество, сумма расходов на приобретение ценных бумаг;

4)излишек или недостача по номеру, серии, количеству, расходов на приобретение ценных бумаг.

Нормативно не установлена форма итогового документа инвентаризации вложений в уставные капиталы и займы, предоставленные другим организациям, однако он должен отвечать общим требованиям инвентаризационного документа. Вложения в уставные капиталы и займы должны быть подтверждены правильно оформленными первичными документами, сведения о которых должны содержать инвентаризационные акты.

Товарно-материальные ценности на складе. Итоги инвентаризации на складах заносятся в инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ-3, которая отличается от инвентаризационной описи основных средств разными итоговыми накопительными таблицами. В накопительной таблице формы № ИНВ-3 содержатся следующие графы:

1)наименование и номенклатурный номер товарно-материальных ценностей;

2)наименование и код единицы измерения по СОЕИ (Система обозначений единиц измерений);

3)цена;

4)количество и сумма товарно-материальных ценностей по итогам фактической проверки;

5)количество и сумма товарно-материальных ценностей по данным бухгалтерского учета.

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

Товарно-материальные ценности в кладовой. Иногда одно и то же материально ответственное лицо отвечает за небольшую кладовую и за склад с большой номенклатурой ценностей. Все инвентаризационные описи составляются по материально ответственным лицам, а не по местам хранения материальных ценностей. По программе ревизии пересчет ценностей в кладовой может занять у комиссии один День, а на складе - несколько дней. В этой ситуации комиссия может начать инвентаризацию ценностей с кладовой и продолжить ее на основном складе. Форма № ИНВ-3 не позволяет отразить этого.

При инвентаризации кладовой заполняется инвентаризационный ярлык по форме № ИНВ-2, который после этой инвентаризации передается материально ответственному лицу на период всей инвентаризации. Этот ярлык является учетным документом, в котором отражаются, фактическое наличие ценностей на начало инвентаризации, а также приход и расход из кладовой во время инвентаризации основного склада. После окончания инвентаризации на основном складе ее составляется инвентаризационная опись по форме № ИНВ-3, в которую переносятся данные из инвентаризационного ярлыка.

Товарно-материальные ценности на ответственном хранении. На складе могут находиться товарно-материальные ценности, не принадлежащие организации, которые заносятся во время инвентаризации в специальную ведомость по форме № ИНВ-5 «Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых (сданных); ответственное хранение». Преамбула этой описи,

и ее заключительная часть имеют те же реквизиты, что и основная опись товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ-2, в которой также, даются ссылки на дату и номер распорядительного документа, даты фактического начала и окончания инвентаризации, приводятся две расписки: во-первых, о том, что все документы сданы в бухгалтерию и поступившие ценности оприходованы, а во-вторых, о том, что претензий к инвентаризационной комиссии нет.

Итоги инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении, заносятся в таблицу по следующим графам:

1)наименование и код ОКПО (Общероссийский Классификатор Предприятий и Организаций) поставщика товарно-материальных ценностей;

2)наименование и номенклатурный номер товарно-материальных ценностей;

3)наименование и код по СОЕИ единицы измерения товарно-материальных ценностей;

4)количество и стоимость товарно-материальных ценностей;

5)дата принятия на хранение товарно-материальных ценностей;

6)место хранения;

7)наименование, дата и номер товарно-транспортного документа, по которому поступили товарно-материальные ценности.

Товарно-материальные ценности в пути. На начало инвентаризации часть сырья, материалов, товаров может находиться в пути от поставщика. Инвентаризация таких ценностей оформляется актом инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути, по форме № ИНВ-6. В преамбуле акта даются ссылки на дату и номер распорядительного документа, указываются даты фактического начала и окончания инвентаризации. Все члены инвентаризационной комиссии ставят свои подписи в конце документа.

Акт оформляется в виде таблицы со следующими графами:

1)наименование и номенклатурный номер товарно-материальных ценностей;

2)наименование и код СОЕИ единицы измерения товарно-материальных ценностей;

3)количество и сумма товарно-материальных ценностей;

4)дата отгрузки товарно-материальных ценностей;

5)наименование и код ОКПО поставщика товарно-материальных ценностей;

6)дата, номер и сумма товарно-транспортного документа по которому поступят товарно-материальные ценности.

Товарно-материальные ценности отгруженные. При инвентаризации готовой продукции часть продукции может быть отгружена, но оплата по ней еще не поступила. В таком случае проводится инвентаризация документов по товарам отгруженным. Итоги инвентаризации заносятся в акт инвентаризации товаров отгруженных по форме № ИНВ-4, в преамбуле которой даются ссылки на номер и дату распорядительного документа, указываются даты начала и окончании инвентаризации. В заключительной части акта расписываются члены инвентаризационной комиссии.

Информация по итогам инвентаризации товаров отгруженные сводится в одну таблицу со следующими графами:

1)наименование и код ОКПО покупателя (плательщика);

2)наименование и номенклатурный номер отгруженных товарно-материальных ценностей;

3)дата отгрузки;

4)дата, номер и сумма товарно-транспортного документа.

Незавершенное производство. Методика проверки незавершенного производства определяется технологией этого производства. Перед началом инвентаризации незавершенного производства необходимо сдать на склад все не нужные цеху материалы, покупные де ли и полуфабрикаты, а также детали, узлы, агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

Инвентаризационная комиссия совместно с технологами определяет количество заделов, места, где сосредотачиваются детали, узлы агрегаты, являющиеся полуфабрикатами. Проверка заделов незавершенного производства производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Нормативными документами не предусмотрена итоговая фор акта инвентаризации незавершенного производства. Однако в инвентаризации незавершенного производства должны быть сделаны ссылки на номер и дату распорядительного документа, приведены даты фактического начала и окончания инвентаризации. В конце описи должны быть подписи всех членов инвентаризационной комиссии.

Итоги инвентаризации незавершенного производства должны быть сведены в таблицу, которая дает возможность членам инвентаризационной комиссии установить, сколько исходных продуктов по количеству и стоимости находится в состоянии обработки и передела, какую стоимость составляет незавершенное производство на момент инвентаризации.

Акт составляется на каждое обособленное структурное подразделение организации. В итоговой таблице акта должны быть

указаны точные наименования заделов, стадий переработки, оценка степени готовности по количеству или объему.

Сырье и материалы, не прошедшие обработку, но находящиеся на рабочих местах, в акт инвентаризации незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельной описи. Забракованные детали в опись незавершенного производства тоже не включаются, по ним составляются отдельные описи.

Незавершенное капитальное строительство. Форма итогового акта инвентаризации незавершенного строительства не предусмотрена нормативными документами. Требования к итоговой форме общие: обязательные ссылки на номер и дату распорядительного документа, указание фактических сроков начала и окончания инвентаризации. Акт должен быть подписан всеми членами инвентаризационной комиссии. Специальные требования к итоговому инвентаризационному документу по незавершенному капитальному строительству включают: наименование объекта, объем выполненных работ по объекту, объем выполнения по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию, сравнение сметной и фактической стоимости работ. Инвентаризационная комиссия должна обратить внимание, не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое им, оценить готовность законсервированных и временно прекращенных объектов капитального строительства. Акт инвентаризации незавершенного капитального строительства должен содержать сведения о перерасходе или экономии стоимости работ по сравнению со сметой.

Денежные средства. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе организации заносится в акт инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15, в начале, которого даются ссылки на номер и дату распорядительного документа, указывается

дата фактического проведения инвентаризации кассы, привод подписи всех членов инвентаризационной комиссии и материально ответственного лица, а также содержатся две расписки материально ответственного лица: во-первых, о том, что все документы сданы в бухгалтерию и все наличные денежные средства оприходованы, и во-вторых, о том, что все денежные средства, перечисленные в находятся на его ответственном хранении.

В акте предусмотрено место для объяснения материально ответственным лицом причин выявленных излишков или недостач, водитель организации обязан в акте отразить решение, принятое по итогам инвентаризации наличных денежных средств.

Вопрос 3. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации расчетов

Первичные документы составляются по итогам инвентаризации:

- расходов будущих периодов;
- расчетов:

—с банками, бюджетом,

—с подотчетными лицами,

—с покупателями, поставщиками.

Расходы будущих периодов. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов. В соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой комиссия определяет, какие суммы расходов будущих периодов должны быть отнесены на издержки производства и обращения, а какие - на соответствующие источники организации.

Итоги инвентаризации расходов будущих периодов заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме № ИНВ-11 в начале, которого даются ссылки на дату и номер распорядительного документа, даты фактического начала и окончания инвентаризации. Акт заверяется подписями всех членов инвентаризационной комиссии. Содержательная часть акта инвентаризации расходов будущих периодов сведена в таблицу, которая имеет следующие графы:

1)наименование и код вида расходов будущих периодов;

2)первоначальная сумма, дата возникновения и срок погашения расходов будущих периодов;

3)расчетная сумма к списанию расходов будущих периодов;

4)списано расходов будущих периодов на начало инвентаризации и остаток расходов;

5)расчетный остаток расходов, подлежащий списанию в будущем периоде;

6)сумма, которая подлежит списанию, или излишне списанные суммы, которые необходимо восстановить.

Расчеты с банками, бюджетом. Инвентаризационные документы по расчетам с банками и бюджетом Минфином России не утверждены. При их составлении надо руководствоваться общими требованиями: в акте инвентаризации расчетов с банками и бюджетом должны быть сделаны ссылки на дату и номер распорядительного документа, указаны даты фактического начала и окончания инвентаризации. Акты должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии.

Проверяя расчеты с банками и бюджетом, инвентаризационная

комиссия выверяет обоснованность сумм, числящихся по этим организациям на счетах бухгалтерского учета на момент инвентаризации. Акт инвентаризации расчетов с банками и бюджетом должен содержать сверку фактических данных с данными бухгалтерского учета, ссылки на первичные документы и разработочные таблицы.

Расчеты с подотчетными лицами. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования. Итоговый инвентаризационный документ по подотчетным суммам не предусмотрен Минфином России. Он разрабатывается инвентаризационной комиссией самостоятельно и должен отвечать общим требованиям к акту инвентаризации: иметь дату и номер распорядительного документа, даты фактического начала и окончания инвентаризации, подписи всех членов инвентаризационной комиссии.

Итоговая таблица акта должна содержать сведения по каждому подотчетному лицу, даты выдачи и погашения аванса, оценку его целевого использования. В акте должны содержаться сведения о фактических и бухгалтерских данных по подотчетным суммам.

Расчеты с покупателями, поставщиками. Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками должна подтвердить обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, числящейся по счетам бухгалтерского учета. Кроме этого, инвентаризация должна выявить обоснованность сроков исковой давности по кредиторской и дебиторской задолженности.

Итоги инвентаризации расчетов с покупателями и поставщиками заносятся в акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по форме № ИНВ-17, в начале которого даются ссылки на дату и номер распорядительного документа, даты фактического начала и окончания инвентаризации. Все члены инвентаризационной комиссии заверяют данные акта своими подписями.

Итоги инвентаризации заносятся в две таблицы. В первой таблице фиксируются сведения по дебиторской задолженности, во второй - по кредиторской. Графы таблиц идентичны, в первом речь идет о дебиторах, во втором - о кредиторах:

1)наименование и номер счета бухгалтерского учета, где числится дебиторская (кредиторская) задолженность;

2)сумма задолженности по данным бухгалтерского учета;

3)сумма задолженности, подтвержденная документами дебитора (кредитора);

4)сумма задолженности, не подтвержденная документами дебитора (кредитора);

5)сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Вопрос 4. Сличительные ведомости, составляемые по итогам работы инвентаризационных комиссий

Сличительные ведомости - один из важнейших заключительных документов инвентаризации. В них отражаются итоговые результаты, которые представляют собой расхождение между показателями бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей и актов. Для составления сличительных ведомостей остатки в учетных данных должны быть выведены по всем представленным приход (расходным) документам на дату инвентаризации. Лица, проводившие фактическую инвентаризацию, должны подтвердить оценку окончательных фактических остатков своими подписями. Если при этом в инвентаризационных первичных документах, описях и актах будут обнаружены ошибки в ценах, таксировке и подсчетах, то они должны быть исправлены, оговорены и удостоверены подписями всех членов комиссии и материально ответственных лиц. На последней странице описи и акта делается специальная отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов.

Сличительные ведомости составляют работники бухгалтерии организации. В сличительных ведомостях стоимость излишков и недостач товарно-материальных ценностей дается в оценке, по которой они числятся в учетных регистрах.

Основные средства. Фактические данные инвентаризационной описи основных средств по форме № ИНВ-1 заносятся в сличительную ведомость по форме № ИНВ-18. В начале сличительной ведомости содержатся те же реквизиты, что и в первичном инвентаризационном документе: ссылки на дату и номер распорядительного документа, даты фактического начала и окончания инвентаризации. Ведомость подписывают бухгалтер и материально ответственное лицо. Она содержит таблицу со следующими графами:

1)наименование основного средства;

2)год выпуска основного средства;

3)инвентарный, заводской и паспортный номер основного средства;

4)излишек или недостача по количеству и сумме.

Товарно-материальные ценности. Фактические данные из инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ-3, акта инвентаризации товаров отгруженных по форме №

ИНВ-4, акта инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути, по форме № ИНВ-6 заносятся в сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ-19.

В начале сличительной ведомости содержатся те же реквизиты, что и в первичном инвентаризационном документе: ссылки на дату и номер распорядительного документа, даты фактического начала и окончания инвентаризации. Сличительную ведомость подписывают бухгалтер и материально ответственное лицо. Она содержит таблицу со следующими графами:

1)наименование, номенклатурный номер товарно-материальных ценностей;

2)наименование и код единицы измерения по СОЕИ;

3)излишек, недостача по количеству и сумме по первичным инвентаризационным документам;

4)излишек, недостача по количеству и сумме, отрегулированная за счет уточнения записей в бухгалтерском учете;

5)излишки по количеству и сумме, зачтенные в покрытие недостач как результат пересортицы;

6)недостачи по количеству и сумме, покрытые излишками как результат пересортицы;

7)приход окончательных излишков по количеству и сумме;

8)окончательные недостачи по количеству и сумме.

Торговля. Фактические сведения из инвентаризационной описи товаров, материалов, тары, денежных средств в торговле по форме № ИНВ-12 заносятся в сличительную ведомость товаров, и тары в торговых организациях, осуществляющих стоимостный учет ценностей, по форме № ИНВ-20.

Фактические сведения из инвентаризационной описи товар материалов, тары, денежных средств в торговле по форме № ИНВ-13 заносятся в сличительную ведомость товаров, материалов и тары в организациях розничной торговли, осуществляющих стоимостный учет ценностей, по форме М ИНВ-21.

Недостачи. По итогам инвентаризации в организации ее составляется ведомость результатов, выявленных при инвентаризациях.

В ведомости фиксируется общая сумма недостач и излишков, а также сумма недостач, связанных соответственно с порчей имущества, зачтенных пересортицей, в пределах норм естественной убыли, отнесенных на виновных лиц, списанных на финансовые результаты организации.

Вопрос 5. Документальное оформление окончательных итогов ревизии

Инвентаризация является одним из методов проведения ревизии. Как оформляются итоги документальной и фактической ревизии?

Результаты ревизии оформляются актом, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии содержит следующую информацию:

- наименование темы ревизии;
- дату и место составления акта ревизии;
- кем и на каком основании проведена ревизия (номер и дата удостоверения, указание на плановый характер ревизии или ссылка на задание);
- проверяемый период и сроки проведения ревизии;
- полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности организации;
- имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии.

Описательная часть акта ревизии включает разделы в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии.

В акте ревизии должны быть соблюдены объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии излагаются в акте на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в организации документами, результатами проведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и

материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии не допускаются различные выводы, предположения и факты, не подтвержденные документами или результатами проверок, сведениями из материалов правоохранительных органов и ссылками на показания, данные следственным органам.

В акте ревизии не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц ревизуемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта ревизии не ограничивается, но должна соблюдаться разумная краткость изложения при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы ревизии.

В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры по их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, составляется отдельный (промежуточный) акт и у этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизионной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы ревизии, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами ревизуемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии.

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

Вопрос 6. Материальная ответственность

Материальная ответственность - это основанная на нормах трудового права обязанность работника возместить ущерб, причиненный организации, в пределах и в порядке, установленных законодательством. Материальная ответственность может существовать одновременно с уголовной, административной и

дисциплинарной. За одно и то же нарушение на работника может быть возложена материальная, а также уголовная и административная ответственность.

Материальная ответственность работников организации подразделяется следующим образом:

- ограниченная;
- полная;
- коллективная.

Вопросы материальной ответственности регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ). В соответствии с ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, исчисляется по рыночной цене данного имущества, которая действовала в данной местности на день причинения ущерба. Рассчитанная таким образом стоимость имущества не может быть меньше его балансовой стоимости. При определении ущерба должны учитываться нормы естественной убыли. Они не применяются в случае хищения или присвоения работником имущества.

Для установления размера причиненного ущерба и выявления причин его возникновения должна быть создана комиссия с привлечением соответствующих специалистов. Комиссия обязана потребовать письменное объяснение от работника. Истребование такого объяснения обязательно в силу закона. Факт отказа работника дать объяснение актируется. Отказ работника от письменного объяснения нанесения ущерба не может освободить его от материальной ответственности.

Между работником и проверяющим по итогам проверки может возникнуть спор в связи с несогласием работника с результатами проверки. Такой спор является индивидуальным трудовым спором и рассматривается комиссиями по трудовым спорам и судами.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба, наступившего вследствие:

- непреодолимой силы, к которой относятся стихийные бедствия, аварии техногенного характера;
- необходимой обороны, к которой относят действия по защите личности от опасного посягательства, если при этом не было допущено превышение необходимых пределов;
- нормального хозяйственного риска, если без него нельзя было

обойтись, а действия были достаточными для предотвращения вреда законным интересам;

- крайней необходимости, если вред является менее значительным, чем предотвращенный вред;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения, вверенного работнику имущества.

Неисполнение незаконного приказа или распоряжения работодателя не влечет ответственности работника.

Ограниченная материальная ответственность. Если работник несет материальную ответственность в пределах собственного среднего месячного заработка, то такую ответственность принято называть ограниченной. Средний месячный заработок в случаях ограниченной материальной ответственности исчисляют исходя из расчета последних трех календарных месяцев работы лица, причинившего ущерб.

Работник, несущий ограниченную материальную ответственность, привлекается к возмещению ущерба распоряжением работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Полная материальная ответственность работника означает обязанность возместить ущерб в полном размере. В статье 243 ТК РФ приведен перечень случаев полной материальной ответственности работника за причиненный работодателю ущерб. Статья 277 ТК определяет полную материальную ответственность руководителя организации за прямой действительный ущерб, причиненный организации. Если в трудовом договоре ничего не сказано о полной материальной ответственности руководителя, то это не исключает ответственность в силу закона.

Полная материальная ответственность заместителей руководителя и главного бухгалтера, положениями ТК РФ не предусмотрен Она может быть установлена работодателем и внесена в трудов договор.

Полная материальная ответственность за недостачу ценностей, полученных по разовым документам, возможна, когда работник привлекается для срочного получения, доставки, передачи имущественных ценностей. Выдача разовой доверенности на получение ценностей работником, в трудовые обязанности которого не входит выполнение таких поручений, возможна только с согласия работника. Выдача разовой доверенности означает разовую операцию и не должна превращаться в систему.

Трудовой кодекс Российской Федерации предусмотрел полную материальную ответственность работника в случае причинения им

ущерба в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения. Состояние опьянения должно быть подтверждено справками медицинского учреждения или актом очевидцев (свидетелей) появления работника на службе в состоянии алкогольного опьянения. Акт составляется руководителем.

Полная материальная ответственность наступает, если ущерб причинен в результате преступных действий работника, что установлено приговором суда.

К полной материальной ответственности за ущерб, причиненный организации, работник может быть привлечен в случае административного правонарушения. Вопрос о том, есть ли в его действиях состав административного нарушения, решают судьи, в том числе мировые, и федеральная инспекция труда.

Основанием для полной материальной ответственности может стать разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную тайну. Перечень сведений конфиденциального характера утвержден Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188. В этот перечень включены также сведения, которые представляют коммерческую тайну. Это сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен. Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну организаций, определен Постановлением Правительства РСФСР от 5 декабря 1991 г. № 35.

Для привлечения работников к материальной ответственности за разглашение коммерческой тайны необходимо, чтобы обязанность работника сохранять соответствующую тайну была включена в его трудовой договор. Целесообразно включать в договор условие о возмещении ущерба работодателю в результате действий работника, в том числе и после расторжения трудового договора. Конкретный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждается приказом руководителя.

Письменное оформление материальной ответственности. При поступлении на работу, работник вступает в трудовые отношения с работодателем. Эти отношения могут быть оформлены письменным договором или заявлением и решением представителя работодателя содержащего отсылочные нормы к штатному расписанию. Независимо от того, прописано или нет в трудовом договоре, указано или нет в резолюции руководителя на заявлении о приеме на работу, в соответствии с ТК РФ работник несет ограниченную материальную ответственность за принадлежащие работодателю ценности, которые работник использует.

Полная материальная ответственность работника наступает в случае, если с ним заключен договор в письменной форме о полной материальной ответственности. Договор о полной материальной ответственности является дополнительным к трудовому договору.

Договор о полной материальной ответственности может быть заключен только с работниками, достигшими 18 лет.

Письменный договор о полной коллективной материальной ответственности заключается работодателем со всеми членами коллектива, так как невозможно определить ответственность каждого работника.

Возмещение ущерба. Статьей 138 ТК РФ определен такой порядок возмещения материального ущерба работником, который позволяет работодателю при каждой выплате заработной платы удерживать сумму, не превышающую 20% причитающейся работнику заработной платы. В порядке исключения можно удерживать до 50% заработной платы в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве». Разрешение удерживать у работника 50% заработной платы может принять суд. В порядке исключения ТК РФ разрешает удерживать до 70% заработной платы в случае, если ущерб причинен в результате преступления. Нельзя производить удержания в возмещение ущерба с той части заработной платы работника, которая начислена ему за работу с вредными условиями труда.

Допускается рассрочка платежа по соглашению сторон трудового договора на основе письменного обязательства работника с указанием в нем конкретных сроков платежей. Не погашенная в срок задолженность взыскивается в судебном порядке

11.Информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ
I.Основная учебная литература				
1.	Бобошко В.И. http://biblioclub.ru	Контроль и ревизия: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2013	11000 в соответствии с договором № 114-05/14 на оказание услуг по

				предоставлению доступа к электронным изданиям от 27 мая 2014г.
2.	Ендовицкий Д.А., Вострикова Л. http://www.knigafund.ru/	Вознаграждение персонала: регулирование, учет, отчетность, экономический анализ: учебное пособие	Москва:Юнити-Дана, 2012 г.	300 в соответствии с гражданско-правовым договором №01 от 23 сентября 2014г.
3.	Касьянова Г.Ю.	Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая: Учебное пособие	Москва: АБАК, 2013.	60
4.	Кузьмина М.С.	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы: Учебное пособие. (бакалавриат). Гриф УМО	Москва: Кнорус, 2013	230
5.	Макоев О.С. http://www.knigafund.ru/	Контроль и ревизия: Учебное пособие	Москва:Юнити-Дана, 2012 г.	300 в соответствии с гражданско-правовым договором №01 от 23 сентября 2014г.
6.	Фёдорова Е.А. http://www.knigafund.ru/	Контроль и ревизия: учебное пособие	Москва:Юнити-Дана, 2012 г.	300 в соответствии с гражданско-правовым договором №01 от 23 сентября 2014г.
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Ибрагимова А.Х.	Учебно-методический комплекс по дисциплине «Контроль и ревизия» для специальности СПО «Экономика и бухгалтерский учет (по	Махачкала: ДГИНХ, 2013	50

		отраслям)»		
2.	Илышева Н.Н., Крылов С.И. http://www.knigafund.ru/	Анализ финансовой отчетности: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2012 г.	300 в соответствии с гражданско-правовым договором №01 от 23 сентября 2014г.
3.	Комиссарова И.П., Безруких П.С http://www.knigafund.ru/	Бухгалтерское дело: Учебное пособие	Москва:Юнити-Дана, 2012 г.	300 в соответствии с гражданско-правовым договором №01 от 23 сентября 2014г.
4.	Макоев О.С. http://www.knigafund.ru/	Контроль и ревизия: Учебное пособие	Москва:Юнити-Дана, 2012 г.	300 в соответствии с гражданско-правовым договором №01 от 23 сентября 2014г.
5.	Фёдорова Е.А. http://www.knigafund.ru/	Контроль и ревизия: учебное пособие	Москва:Юнити-Дана, 2012 г.	300 в соответствии с гражданско-правовым договором №01 от 23 сентября 2014г.
6.	Чернов В.А., под ред. М.И. Баканова http://www.knigafund.ru/	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Москва:Юнити-Дана, 2012 г.	300 в соответствии с гражданско-правовым договором №01 от 23 сентября 2014г.
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
1.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2010г. №94 (ред.от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»http://www.consultant.ru/			
2.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ http://www.consultant.ru			
В) Периодические издания				
1.	Практический журнал для бухгалтера «Главбух»			
2.	Информационно-аналитический и теоретический журнал «Бухгалтер и закон»			
3.	Научно-практический и теоретический журнал «Международный			

	бухгалтерский учет»
4.	Профессиональный журнал для бухгалтера «Бухгалтерский учет»
5.	Журнал «Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации»
Г) Справочно-библиографическая литература	
Отраслевые словари	
1.	Глобальная энциклопедия: энциклопедия. М.: Финансы и статистика, 2011http://biblioclub.ru
2.	Евдокимова Т.Г. Краткий словарь делового человека. М: Финансы и статистика, 1991
3.	Зайцев Н.Л. Краткий словарь экономиста. М: ИНФРА-М, 2006
4.	Новиков А.М., Новикова Н.Е. Универсальный экономический словарь. М: Наука, 1994
5.	Новиков Б.А. Толковый словарь: термины рыночной экономики. М: Наука, 1994
6.	Райзберг Б.А. Современный экономический словарь. М: ИНФРА-М, 1997
7.	Райзберг Б.А. Популярный финансово-экономический словарь. М.: Маросейка, 2011http://biblioclub.ru
8.	Словарь терминов и понятий по региональной экономике: учебное пособие. Ростов-н/Д: Издательство Южного федерального университета, 2011http://biblioclub.ru
9.	Халипаева В.Ф. Словарь делового человека. М: ИТЕРПАКС, 1994