

**ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**НЕСТЕРЕНКО А.В., БЕЗДОЛЬНАЯ Т.Ю.,
СКЛЯРОВ И.Ю., НЕЩАДИМОВА Т.А.**



КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

ПРАКТИКУМ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ И САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ



Ставрополь 2020

УДК 657.63
ББК 65.053
К 64

Авторы:

Нестеренко Алексей Викторович – кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономический анализ и аудит»

Бездольная Татьяна Юрьевна - кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономический анализ и аудит»

Скляров Игорь Юрьевич - доктор экономических наук, профессор кафедры «Экономический анализ и аудит»

Нещадимова Татьяна Александровна - кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономический анализ и аудит»

Контроль и ревизия: практикум для практических и самостоятельных работ студентов обучающихся на очной и заочной форме обучения специальности 38.05.01 Экономическая безопасность / А. В. Нестеренко, Т. Ю. Бездольная, И.Ю. Скляров, Т.А.Нещадимова. - Ставрополь: , 2020. - 121 с.

Практикум включает в себя ситуационные задачи, контрольные тесты, тематику рефератов, вопросы для самоподготовки, словарь основных терминов. Каждый раздел состоит из нескольких заданий, что обеспечивает проведение аудиторных практических занятий по курсу «Контроль и ревизия», а также способствует закреплению полученных при этом знаний и навыков в процессе самостоятельной работы бакалавров.

Для бакалавров высших учебных заведений, обучающихся на очной и заочной форме обучения направления подготовки 38.03.01. «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» для очной и заочной формы обучения.

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены (протокол №5 от «27» декабря 2019г.) на заседании учебно-методической комиссии факультета учетно-финансового ФГБОУ ВО Ставропольского государственного аграрного университета

ВВЕДЕНИЕ

Контрольно-ревизионные мероприятия в организации являются залогом принятия эффективных управленческих решений. В настоящее время существуют различные варианты формирования системы внутреннего контроля (СВК) в организации. Поэтому чрезвычайно важно подобрать для конкретного хозяйствующего субъекта оптимальный вариант организации средства контроля и ревизии.

Грамотно организованный контроль во всех сферах деятельности организации является одним из важнейших условий для ведения бизнеса в современных условиях. Сегодня большинство организаций создает службы внутреннего контроля, пользуется услугами внешних аудиторов, взаимодействует с налоговыми и другими государственными контролирующими органами.

Практикум по дисциплине «Контроль и ревизия» предназначен для бакалавров высших учебных заведений, обучающихся на очной и заочной форме обучения направления подготовки 38.03.01. «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Дисциплина «Контроль и ревизия» является одной из основных частей учебного процесса. Цель изучения дисциплины «Контроль и ревизия» состоит в ознакомлении бакалавров с основными понятиями, методами и рекомендациями по контролю и ревизии, изучении значения и видов экономического контроля, организации контрольно-ревизионного процесса и порядка составления отчетности по результатам проверки.

В результате изучения дисциплины бакалавры должны:

- иметь представление: о сущности и видах экономического контроля, определить место финансового контроля в экономическом контроле, методические приемы ревизии и контроля, планирование и организацию контрольно-ревизионной работы, порядок составления акта по результатам проверок;
- знать: объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок;
- основные направления контрольно-ревизионных проверок;
- методы контрольно-ревизионных проверок;
- документирование контрольно-ревизионных проверок;
- составить план и программу проверок;
- провести проверки;
- сделать выводы о законности совершаемых операций в организации;
- иметь опыт: проведения контроля и ревизии всех уровней и структурных подразделений организации, документов и документооборота, договорной дисциплины, ресурсов организации, отражения особенностей организации ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм и форм собственности.

Изучение дисциплины «Контроль и ревизия» позволит бакалаврам применять полученные знания на практике в бухгалтерских службах экономических субъектов.

1. СУЩНОСТЬ, РОЛЬ И ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ В УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКОЙ. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

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

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

Цель контроля – это объективное изучение положения дел в определенных отраслях деятельности предприятия и выявление отрицательно сказывающихся факторов.

Контроль является составной частью управления общественным воспроизводством. Любое общество не может нормально функционировать и развиваться без четко организованной системы контроля за производством и распределением общественного продукта и другими сферами общественной жизни.

Экономический или хозяйственный контроль означает распространение контрольной функции на область хозяйственных вопросов, в сферу экономики.

Экономический контроль – это проверка исполнения тех или иных хозяйственных решений с целью установления их достоверности, законности и экономической целесообразности.

Экономический контроль выполняет следующие функции: информационную, профилактическую, мобилизующую и воспитательную.

Финансовый контроль - одна из форм управления финансами, особая сфера контроля, обусловленная формированием и использованием финансовых ресурсов во всех структурных подразделениях экономики государства. Он предусматривает проверку хозяйственных и финансовых операций относительно их законности, экономической целесообразности и достижения положительных конечных результатов работы. Сферой финансового контроля являются хозяйственные операции, осуществляемые с использованием денег, а в отдельных случаях и без них (например, бартерные соглашения). Финансовый контроль охватывает такие показатели: выручка от реализации продукции и прочие поступления, основные виды затрат, состояние оборотных средств, активов и пассивов баланса, рентабельность, финансовое состояние и платежеспособность предприятия, расчеты с бюджетом и кредитными учреждениями, дебиторская и кредиторская задолженности и т.п.

В зависимости от того, кто осуществляет контроль (субъект контроля), что контролируется (объект контроля) и каковы его цели, различаются основные виды контроля:

- государственный (финансовый) – обеспечивает интересы государства и общества, проверяет выполнение обязательств физических и юридических лиц

перед государством и соблюдение законности. Государственный контроль осуществляют налоговые инспекции, ревизионные службы Министерства финансов РФ и т.д.;

- внутрихозяйственный – (бухгалтерский и общественный) защищает интересы предприятия и его коллектива от злоупотреблений, хищений и бесхозяйственности, а также обеспечивает повышение эффективности его хозяйственной деятельности;

- правовой – осуществляется в интересах всего общества, проводится правоохранительными органами в форме ревизий, судебно-бухгалтерской экспертизы и других проверок;

- независимый аудиторский – преследует интересы участников хозяйственных процессов (поставщиков и покупателей, банков и прочих организаций) посредством проверки верки финансовой устойчивости и кредитоспособности предприятий, достоверности учета и отчетных данных;

- контроль специализированных инспекций (экологической, санитарной, торговой и др.) – обеспечивает интересы общества (защиту здоровья и другие права населения и отдельных личностей);

- ведомственный – возможен в рамках государственного сектора и акционерных организаций, когда предприятие имеет вертикальную структуру управления с традиционными взаимоотношениями между вышестоящей и подчиненной инстанциями. Необходимость в ведомственной ревизии может возникнуть и в частных предпринимательских фирмах, имеющих сложную вертикальную структуру. Однако действенность ведомственного контроля, судя по опыту прошлых лет, вызывает значительные сомнения. В условиях плановой системы это была самая распространенная форма контроля, которая убедительно показала свою низкую эффективность.

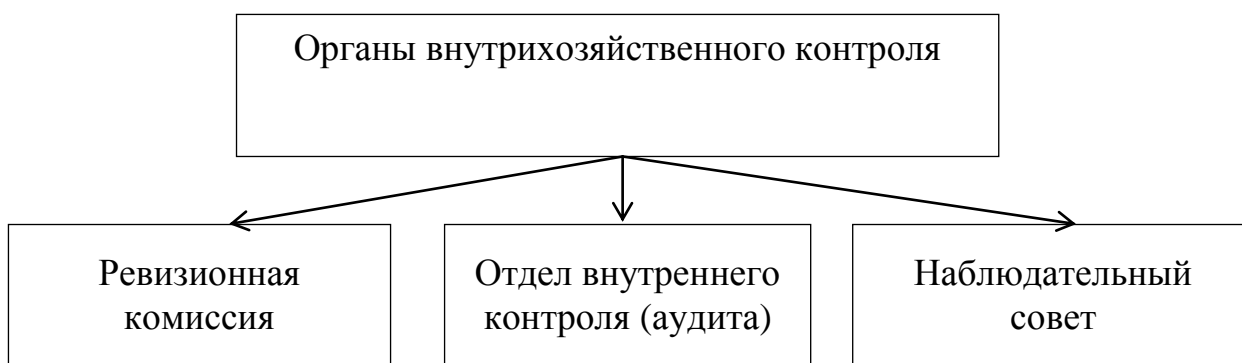


Рисунок 1 – Организация внутрихозяйственного контроля

Перед контролем стоят следующие основные задачи:

1. Укрепление законности и правопорядка, государственной и договорной дисциплины.
2. Обеспечение сохранности принадлежащего организации имущества, денеж-

ных средств и т.д.

3. Достижение целевого, экономного и рационального использования всех средств, находящихся в распоряжении организации.
4. Выявление и использование резервов роста и повышения эффективности производства.
5. Выявление путей совершенствования работы субъектов хозяйствования.

Практическое задание

Задание 1.1 Составьте структуру ревизионной службы организации. Опишите должные обязанности работников ревизионной деятельности.

Задание 1.2 Составьте внутренние рабочие документы ревизора по контролю за состоянием ведения учета денежных средств, материально – производственных запасов.

Контрольные вопросы

1. Что является сущностью контроля как функции управления
2. Охарактеризуйте основные задание финансово-хозяйственного контроля.
3. Роль функции финансово-хозяйственного контроля.
4. Дайте характеристика предварительного, текущего (оперативного) и последующего (ретроспективного) контроля.
5. Что относится к органам государственного контроля и их характеристика.
6. Какие органы государственного контроля являются специализированными.
7. Дайте определение независимого контроля и его характеристик.
8. Охарактеризуйте ревизию как форма экономического контроля.
9. Раскройте основные характеристики предмета контроля.
10. Что относится к предмету и объектам контроля.
11. Дайте определение метода финансово-хозяйственного контроля.

2. ВЗАИМОСВЯЗЬ И ОТЛИЧИЯ ВНЕШНЕГО И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ, ВНУТРЕННЕГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ: ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ВНЕШНЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Связь внешнего и внутреннего контроля выражается прежде всего в том, что они определены общей целью – это проверка соблюдения законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности. Степень такой связи может быть различной и зависеть:

- 1) от уровня организации внутреннего контроля;
- 2) от подверженности организации внешнему контролю.

В связи с разделением бюджетов по формам собственности финансовый контроль за их исполнением подразделяется на государственный финансовый контроль, осуществляемый как в масштабе Российской Федерации, так и в каждом субъекте Российской Федерации, и муниципальный финансовый контроль, проводимый на уровне местного самоуправления.

Однако независимо от степени связи при внешних проверках используются результаты внутреннего контроля. Это необходимо для оценки эффективности внутреннего контроля и определения объема информации внешней проверки. При достаточно эффективном функционировании обоих видов контроля организация всесторонне охвачена контрольными действиями. Внешний и внутренний контроль так же объединяют единые методические приёмы проведения. Заполните таблицу отличия внешнего и внутреннего контроля (табл. 1).
Таблица 1 - Отличия внутреннего и внешнего контроля.

№ п/п	Отличие	Внешний	Внутренний
1.	Обязательность осуществления		
2.	Пользователи информации		
3.	Объем проверяемой информации		
4.	Зависимость содержания от поставленных задач		
5.	Зависимость от руководства проверяемой организации		
6.	Перманентность (постоянство)		

На уровне каждой организации функции контроля заключаются главным образом в осуществлении мер, нацеленных на наиболее эффективное выполнение всеми работниками своих обязанностей. Внутренний контроль организуется руководством организации и определяет законность совершения хозяйственных операций, их экономическую целесообразность.

Управленческий контроль – это процесс влияния менеджеров на работников организации для эффективной реализации организационной стратегии. При этом его главной задачей будет контроль по центрам ответственности. Иначе говоря, необходима система отражения, обработки и контроля плановой и фактической информации на входе и выходе центра ответственности.

Учет по центрам ответственности предполагает разграничение полных затрат и затрат данного центра ответственности.

Обычно выделяют несколько центров ответственности:

1. центр доходов, где формируется информация об объеме выпуска продукции, в денежной оценке – доходе организации;
2. центр затрат, где осуществляется измерение затрат;
3. центр нормативной себестоимости – разновидность центра затрат, где установлены нормативы по элементам затрат;
4. центр прибыли, где измеряется соотношение между доходами, получаемыми центром, и его затратами.

Внутренний управленческий контроль направлен на анализ соответствия установленного порядка ведения учета действующему законодательству и локальным нормативным актам, действует в интересах внутренних пользователей контрольной информации, организован по решению самого субъекта, содействует укреплению дисциплины, оптимизации процессов хозяйственной деятельности и выполнения персоналом обязательств перед организацией.

Ревизия – средство традиционно внешнего контроля, – направлена в интересах внешних пользователей – лиц, заинтересованных в данных результатов ревизии. Осуществляется с целью подтверждения достоверности учетных процессов и отчетности.

Ревизия осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке. Ревизия организаций любых форм собственности по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Конкретные вопросы ревизии определяются программой или перечнем основных вопросов ревизии.

На основе полученных знаний заполните таблицу отличие аудита от ревизии можно по следующим признакам (табл. 2).

Таблица 2 - Отличие аудита от ревизии

Аудит	Ревизия
По цели	
По характеру	
По правовому регулированию	
По объектам	
По управленческим связям	
По принципу оплаты услуг	
По практическим задачам	
По результатам	
По статусу	

В таблице 3 представлены отличительные особенности различных видов контроля.

Таблица 3 - Отличительные особенности различных видов контроля

Признаки	Аудит	Ревизия	Налоговая проверка	Судебно - бухгалтерская экспертиза
1	2	3	4	5
Право	Гражданское право на основе договоров	Административное право на основе законов и инструкций	Налоговое, уголовное право на основе Законов и инструкций	Уголовное право на основе законов и инструкций
Цели	Проверка финансовой отчетности с целью выражения мнения о ее достоверности	Выявление и оценка недостатков, нарушений, злоупотреблений, с целью их устранения и наказания виновных	Определение правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты в бюджет налогов и других обязательных платежей	Осуществление независимых экспертиз бухгалтерской отчетности, налоговых декларации, первичных документов с целью обоснования исковых требований, поданных в следственные или судебные органы
Задачи	Устанавливаются заказчиком при заключении договора	Определяются органом назначившим ревизию	Налоговая проверка организаций проводится на основании решения руководителя налогового органа	Судебно-бухгалтерская экспертиза организации проводится на основании постановления следователя или суда для сбора доказательств нарушений законодательства
Объект	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность	Устанавливается органом, назначающим проверку	Расчеты с бюджетом	Исследование конкретных фактов, определенных правоохранительными органами
Достаточность	Принцип разумной уверенности	Принцип максимально возможной точности в выявление виновных лиц и размера ущерба	Принцип максимально возможной законности и выявления Налоговых правонарушений	Принцип максимально возможной точности и законности и выявления нарушений законодательства

1	2	3	4	5
Методы	Идентичны, но используются в различных пропорциях, исходя из конкретно поставленных целей и задач			Имеются ограничения и части используемых методов проверки (нельзя проводить инвентаризации, получать информацию от 3-их лиц, привлекать экспертов и др.)
Управление	Связи горизонтальные, добровольные	Связи вертикальные		
Оплата труда	Заказчик услуг или Орган, нуждающийся в подтверждении достоверности отчетности	Государственный орган		Оплата производится за счет проверяемого субъекта по ставкам, ежегодно утверждаемым Правительством РФ с учетом средней ставки оплаты, сложившейся на рынке аудиторских услуг
Результат	Аудиторское заключение	Акт ревизии	Акт налоговой проверки	Заключение эксперта-бухгалтера

Практическое задание

Задание 2.1. Заполните таблицу по отличительным признакам: ревизии и судебно – бухгалтерской экспертизы.

Задание 2.2. Заполните таблицу по отличительным признакам: ревизии и внутреннего управленческого контроля.

Контрольные тесты

1. Оперативным принято называть контроль.
2. Ревизией принято называть..... контроль
3. По количеству проверяемых хозяйственных операций и отраслей деятельности принято выделять следующие виды контроля:
 1. частичный
 2. сплошной

- 3. комбинированный
- 4. выборочный

4. Отличие аудита от ревизии:

Аудит	выявление недостатков с целью их устранения, наказание виновных.
Ревизия	выражение мнения о достоверности финансовой отчетности, оказание услуги, помощи, сотрудничество с клиентом
Аудит	акт ревизии, организационные выводы, взыскания, указания, передача информации вышестоящему и другим органам, обязательность разглашения информации.
Ревизия	аудиторское заключение и рекомендации для клиента, конфиденциальность информации

5. Частичная дисциплинарная ответственность прописана:

- 1. В положении о структурных подразделениях
- 2. В должностных инструкциях
- 3. В договорах о материальной ответственности
- 4. Договорах о приеме на работу

6. Выберите правильное утверждение:

- 1. Ревизор проверяет положения, инструкции на предмет их соответствия организационным документам
- 2. Ревизор проверяет устав, положения, инструкции, чтобы определить полномочия субъектов управления
- 3. Ревизор проверяет устав, положения, инструкции на предмет их соответствия распорядительным документам
- 4. Ревизор проверяет документооборот, инструкции, устав
- 7. Одним из основных органов государственного финансового контроля является палата Российской Федерации

8. Отличие аудита от ревизии:

Аудит	платит вышестоящее звено
Ревизия	платит клиент
Аудит	улучшение финансового положения клиента, привлечение пассивов (инвесторов, кредиторов), помощь и консультирование клиента
Ревизия	сохранность активов, пресечение и профилактика злоупотреблений.

9. Участником ревизионного процесса является:

- 1. Должностное лицо вышестоящей организации.
- 2. Специалист - ревизор, исследующий документальные материалы и производительные процессы.
- 3. Работники данного ревизируемого предприятия

10. Обязанности между исполнителями в ходе комплексной ревизии должны распределяться:

1. По рабочему плану ревизора.
2. По распоряжению старшего ревизора группы.
3. По опытности и квалифицированности ревизора.

Контрольные вопросы

1. Внешний и внутренний контроль, их взаимосвязь и отличие.
2. Министерство финансов РФ и его контрольные функции.
3. Контрольно - ревизионное управление.
4. Аудиторский финансовый контроль.
5. Что является предметом судебно-бухгалтерской экспертизы
6. Перечислить основные задачи судебно-бухгалтерской экспертизы
7. Какие основные вопросы выносят при производстве судебно-бухгалтерской экспертизы
8. Что является объектами судебно-бухгалтерской экспертизы.

3.ПОДГОТОВКА, ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕШНЕГО КОНТРОЛЯ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Практическое задание

Задание 3.1

В соответствии с планом ревизии в ревизионном отделе планируется проведение ревизии в ООО «Восторг» г.Ставрополь. Начальник контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю Кудрик Анна Сергеевны на основании приказа № 36 от 21 января 2020 года назначает комиссию в составе следующих лиц: Старший ревизор - Неженец Светлана Сергеевна, ревизор – Осипова Виктория Алексеевна, ревизор – Савельева Алла Сергеевна. Проверку данной организации на основании изданного приказа от 21 января 2020 необходимо начать 22 января 2020 года. Срок на проведение ревизии отведен 20 дней. В ходе проведения ревизии необходимо провести проверку: финансово-хозяйственной деятельности за 2019 год; в соответствии с имеющимися данными особое внимание уделить ведению учета материально - производственных запасов, основных средств и денежных средств в организации за 2019 год и январь 2020 года.

Данные об организации общество с ограниченной ответственностью «Восторг» г. Ставрополь. Юридический адрес: г. Ставрополь Старомарьевское шоссе д. 46, ИНН 2635101333. Вид деятельности – производственно - торговая.

1. Заполните приказ о проведении ревизии в ООО «Восторг» г. Ставрополь.
2. Заполнить журнал учета приказов о проведении проверок и ревизий финансовой, хозяйственной, предпринимательской деятельности.

Задание 3.2

В связи с увеличением объема проверки в организации ООО «Восторг» г.Ставрополь включить в состав ревизионной группы на основании приказа №43 от 22 января 2020 года ревизора Ильинову Яну Александровну.

1. Заполнить Приказ «О внесении дополнений (изменений) в приказ» №36 от 21 января 2020 года.

Приказ № _____
« ____ » _____ 202__ года
о проведении проверки (ревизии) финансовой, хозяйственной,
предпринимательской деятельности

(специальное звание, Ф.И.О., должность лица, назначающего проверочное мероприятие)

постановил:

1. Провести проверку, ревизию (ненужное зачеркнуть) финансовой, хозяйственной, предпринимательской деятельности

(полное наименование юридического лица (данные лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), ИНН)

2. Поручить проведение проверки, ревизии (ненужное зачеркнуть)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

3. В ходе осуществления проверки, ревизии (ненужное зачеркнуть) провести

Место печати

(подпись лица, издавшего приказ)

С приказом _____ ознакомлен

Копию настоящего приказа получил _____

Отметка об отказе в получении приказа _____

**Журнал
учета приказов о проведении проверок
и ревизий финансовой, хозяйственной, предпринимательской
деятельности**

Номер приказ	Дата издания приказа	Вид проверочного мероприятия	Объект проверки	Кому выдано (ответственный исполнитель)	Подпись в получении (дата)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приказ № _____

от «__» _____ 202__ года

о внесении дополнений (изменений) в приказ

№ _____ от «__» _____ 202__ года

В состав проверяющих (из состава проверяющих), осуществляющих проверку, ревизию (ненужное зачеркнуть.) в отношении юридического лица (лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность)

(полное наименование юридического лица осуществляющего предпринимательскую деятельность), ИНН

ввести (исключить)

(фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, специальные звания уполномоченных на проведение проверки, ревизии сотрудников)

Место печати

(подпись лица, издавшего приказ)

С приказом ознакомлен

_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>
_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>

(дата)

Копию настоящего приказа получил _____

Отметка об отказе в получении приказа _____

4. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И СИСТЕМА МЕР ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РИСКА ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задание 4.1

ООО «Восторг» г.Ставрополь приняло решение об организации ревизионного отдела для усиления внутреннего контроля в организации. Руководителем ревизионного отдела организации на основании приказа № 39 от 28 января 2020 подписанного директором организации Куц Даниил Евгеньевич был назначен Любимов Роман Евгениевич.

1. На основании примера приведенного положения о ревизионной комиссии, разработать положение о ревизионной комиссии для ООО «Восторг» г. Ставрополь.

Утверждено
общим собранием
ООО «Восторг» г. Ставрополь
Протокол № __ «__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ревизионной комиссии ООО «Восторг» г. Ставрополь

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», на основе действующего законодательства РФ и Устава общества с ограниченной ответственностью «Восторг» г. Ставрополь.

Положение определяет статус, состав, компетенцию, полномочия Ревизионной комиссии, порядок ее работы и взаимодействия с иными органами управления общества.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

1. Для осуществления контроля за финансово - хозяйственной деятельностью общества Общим собранием участников общества в соответствии с Уставом общества избирается Ревизионная комиссия (Ревизор) общества на срок, определенный Уставом общества.

2. Количество членов Ревизионной комиссии общества определяется в Уставе общества.

3. Ревизионная комиссия (Ревизор) общества вправе в любое время проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности общества и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности общества.

4. По требованию Ревизионной комиссии (Ревизора) общества члены Совета директоров (наблюдательного совета) общества, лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, члены коллегиаль-

ного исполнительного органа общества, а также работники общества обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

5. Ревизионная комиссия (Ревизор) общества в обязательном порядке проводит проверку годовых отчетов и бухгалтерских балансов до их утверждения Общим собранием участников. Общее собрание участников не вправе утверждать годовые отчеты и бухгалтерские балансы при отсутствии заключений Ревизионной комиссии (Ревизора) общества.

6. Порядок работы Ревизионной комиссии (Ревизора) общества определяется Уставом и настоящим положением.

3. СОСТАВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

1. Ревизионная комиссия избирается Общим собранием участников. Голосование проводится отдельно по каждой кандидатуре в члены Ревизионной комиссии. Решение о включении конкретного лица в состав Ревизионной комиссии принимается, если за него проголосовало две трети участников общества.

2. В состав Ревизионной комиссии входит не менее трех человек. Количество членов комиссии должно быть нечетным. Ревизионная комиссия избирается на срок два года с правом его продления по решению Общего собрания участников.

3. В состав Ревизионной комиссии не имеют права входить Генеральный директор (Президент) общества, исполнительные директора и члены Совета директоров (наблюдательного совета).

4. КОМПЕТЕНЦИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ (РЕВИЗОРА)

1. Ревизионная комиссия (Ревизор) осуществляет регулярные проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности и текущей документации общества не реже одного раза в год.

2. При выполнении своих функций Ревизионная комиссия (Ревизор) осуществляет следующие виды работ:

- проверку финансовой документации общества, заключений комиссии по инвентаризации имущества, сравнение указанных документов с данными первичного бухгалтерского учета;

- проверку законности заключенных договоров от имени общества, совершаемых сделок, расчетов с контрагентами;

- анализ соответствия ведения бухгалтерского и статистического учета существующим нормативным положениям;

- проверку соблюдения в финансово-хозяйственной и производственной деятельности установленных нормативов, правил, ГОСТов, ТУ и пр.;

- анализ финансового положения общества, его платежеспособности, ликвидности активов, соотношения собственных и заемных средств, выявление

резервов улучшения экономического состояния предприятия и выработку рекомендаций для органов управления общества;

- проверку своевременности и правильности платежей поставщикам продукции и услуг, платежей в бюджет, начислений и выплат дивидендов, процентов по облигациям, погашения прочих обязательств;

- проверку правильности составления балансов общества, отчетной документации для налоговой инспекции, статистических органов, органов государственного управления;

- проверку правомочности решений, принятых Советом директоров и Правлением, их соответствия Уставу общества и решениям собрания участников;

- анализ решений собрания участников, внесение предложений по их изменению при расхождениях с законодательством и нормативными актами министерств и ведомств.

5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

1. Ревизионная комиссия в целях надлежащего выполнения своих функций имеет право:

- получать от органов управления общества, его подразделений и служб, должностных лиц все затребованные Ревизионной комиссией документы, необходимые для ее работы материалы, изучение которых соответствует функциям и полномочиям Ревизионной комиссии. Указанные документы должны быть представлены Ревизионной комиссии в течение двух дней после ее письменного запроса;

- требовать от полномочных лиц созыва заседаний Правления, Совета директоров, собрания участников в случаях, когда выявленные нарушения в производственно-хозяйственной, финансовой, правовой деятельности или угроза интересам общества требуют решения по вопросам, находящимся в компетенции данных органов управления общества;

- созывать собрание участников в случаях, когда выявляются нарушения в производственно-хозяйственной, финансовой, правовой деятельности или есть угроза интересам общества;

- требовать личного объяснения от работников общества, включая любых должностных лиц, по вопросам, находящимся в компетенции Ревизионной комиссии;

- привлекать на договорной основе к своей работе специалистов, не занимающих штатных должностей в обществе;

- ставить перед управляющими органами общества, его подразделений и служб вопрос об ответственности работников общества, включая должностных лиц, в случае нарушения ими положений, правил и инструкций, принимаемых обществом.

6. ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ И ЕЕ ЧЛЕНОВ

1. При проведении проверок члены Ревизионной комиссии обязаны надлежащим образом изучить все документы и материалы, относящиеся к предмету проверки. За неверные заключения члены Ревизионной комиссии несут ответственность, мера которой определяется собранием участников.

2. Если в течение срока действия предоставленных ему полномочий член Ревизионной комиссии прекращает выполнение своих функций, он обязан уведомить об этом Совет директоров за 30 дней до прекращения своей работы в Ревизионной комиссии. В этом случае собрание участников на своем ближайшем заседании осуществляет замену члена Ревизионной комиссии.

3. Ревизионная комиссия обязана:

- своевременно доводить до сведения собрания участников, Совета директоров, Правления результаты осуществленных ревизий и проверок в форме письменных отчетов, докладных записок, сообщений на заседаниях органов управления общества;

- соблюдать коммерческую тайну, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, к которым члены Ревизионной комиссии имеют доступ при выполнении своих функций;

- требовать от уполномоченных органов созыва внеочередного собрания участников в случае возникновения реальной угрозы интересам общества.

4. Ревизионная комиссия представляет в Совет директоров (наблюдательный совет) не позднее чем за десять дней до годового собрания участников заключение по итогам годовой проверки финансово-хозяйственной деятельности общества, в котором должны содержаться:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах общества;

- информация о фактах нарушения установленного правовыми актами Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

7. ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

1. Ревизионная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. Заседания Ревизионной комиссии проводятся по утвержденному плану, а также перед началом проверки или ревизии и по их результатам. Член Ревизионной комиссии может требовать созыва экстренного заседания комиссии в случае выявления нарушений, требующих безотлагательного решения Ревизионной комиссии.

2. Заседания Ревизионной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 50% ее членов.

3. Каждый член комиссии обладает одним голосом. Акты и заключения Ревизионной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Ревизионной комиссии.

Члены Ревизионной комиссии в случае своего несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания особое мнение и довести его до сведения Правления, Совета директоров и собрания участников.

4. Ревизионная комиссия из своего состава избирает Председателя и секретаря. Председатель комиссии созывает и проводит заседания; организует текущую работу Ревизионной комиссии; представляет ее на заседаниях Правления, Совета директоров, собрания участников; подписывает документы, выходящие от ее имени.

Секретарь Ревизионной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний, доведение до адресатов актов и заключений Ревизионной комиссии, подписывает документы, выходящие от ее имени.

Руководитель
ревизионного отдела

Р.Е.Любимов

Задача 4.2

ООО «Восторг» г. Ставрополь приняло решение увеличить уставный капитал на 400000 руб., включив в состав акционеров работника, который в качестве взноса передал в организацию автомобиль «ВАЗ - 21129». Автомобиль был оприходован и использовался в производственной деятельности. Рыночная стоимость автомобиля, определенная оценщиком - 404 000 руб. Через месяц автомобиль был похищен, но виновник был установлен, им оказался сотрудник организации. Была проведена инвентаризация основных средств, и результаты отражены в инвентаризационной описи формы № ИНВ-12. В инвентаризационной описи материально ответственное лицо дало две расписки. По решению суда стоимость автомобиля было решено взыскивать в течение 6 месяцев равными долями. Первый взнос в погашение стоимости украденного автомобиля виновник внес в кассу.

1. Отрадите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями.

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

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

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

Решение _____

Задача 4.3

В ходе проведения инвентаризации установлено, что основное средство - автомобиль (балансовая стоимость - 390 000 руб., начислена амортизация - 171600 руб.), числящийся на балансе и находящийся в цехе, фактически разобран на запасные части и не пригоден к эксплуатации. Председатель инвентаризационной комиссии сделал вывод, что недостача отсутствует, но стоимость основного средства необходимо уменьшить до балансовой стоимости имеющихся в наличии запасных частей (293000 руб.). Для оценки технического состояния автомобиля по решению инвентаризационной комиссии были привлечены специалисты - эксперты: начальник технического отдела организации и начальник отдела снабжения. По итогам инвентаризации составлена инвентаризационная опись по форме № ИНВ-10 и сличительная ведомость по форме №ИНВ-19.

1. Отрадите результаты инвентаризации.
2. Дайте оценку действиям председателя инвентаризационной комиссии и отдельно инвентаризационной комиссии.
3. Правильно ли использованы типовые формы по итогам инвентаризации? Если нет, то укажите наименование и номер типовой формы первичных документов, которые необходимо было использовать.

Задание 4.4

В ООО «Восторг» г. Ставрополь 23 января 2020 года создана инвентаризационная комиссия. В состав которой входят: председатель – Бондарев Владимир Владимирович, члены – Бабкина Дарья Сергеевна, Мамаева Ксения Алексеевна, Юнина Анастасия Андреевна.

1. Заполнить приказ о назначении инвентаризационной комиссии (прил.1).

Контрольные тесты

1. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:

- а) расходы по договору с продавцом;
- б) расходы по договору с поставщиком;
- в) заработная плата работников отдела снабжения.

2. Приемка основных средств оформляется актом по форме:

- а) №ОС-1;
- б) № ОС-3;
- в) № ОС-16.

3. Приемка законченных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции основных средств оформляется актом по форме:

- а) №ОС-1;
- б) № ОС-3;
- в) № ОС-16.

4. Приемка оборудования, как требующего, так и не требующего монтажа, оформляется актом по форме:

- а) №ОС-1;
- б) № ОС-3;
- в) № ОС-14.

5. На дефекты в оборудовании, выявленные в процессе ревизии, составляется акт по форме:

- а) № ОС-14;
- б) № ОС-3;
- в) № ОС-16.

6. При оформлении приемки основных средств составляется акт:

- а) на каждый отдельный объект;
- б) на несколько объектов, если они однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце;
- в) на все объекты, поступившие в течение месяца.

7. Ревизор сверяет планы приобретения основных средств:

- а) с планом капитальных вложений;
- б) с приростом объемов выпускаемой продукции;
- в) с ростом заработной платы.

8. Полнота и своевременность оприходования основных средств проверяются:

- а) по данным журнала-ордера № 13;
- б) по данным акта по форме № ОС-1;
- в) по данным журнала-ордера №11.

9. Инвентарный объект - это:

- а) отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- б) обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы;

в) комплекс, состоящий из нескольких конструктивно обособленных предметов, имеющих один срок полезного использования.

10. Инвентарная карточка учета основных средств заполняется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в количестве экземпляров, определенных учетной политикой.

11. Записи в инвентарных карточках ревизор сверяет:

- а) с данными технических паспортов;
- б) суммарно с данными синтетического учета;
- в) с материальными отчетами кладовщика.

12. Проверка соблюдения порядка и сроков проведения инвентаризации включает в себя:

- а) проверку правильности оформления результатов инвентаризации;
- б) проверку точности в описях о фактических остатках основных средств;
- в) проверку карточек учета основных средств.

13. Организация имеет право переоценивать основные средства один раз в год:

- а) на 1 января отчетного года;
- б) на дату переоценки;
- в) на 31 декабря отчетного года.

14. Проводя ревизию у арендодателя, ревизор изучает:

- а) акты по форме № ОС-1;
- б) сметы на капитальный и текущий ремонт;
- в) отчет арендатора об использовании основных средств.

15. Проводя ревизию у арендатора, ревизор должен проверить:

- а) были ли случаи уплаты арендодателю сумм, возмещающих стоимость недостающих конструктивных элементов;
- б) закреплены ли за материально ответственными лицами полученные основные средства;
- в) на каком балансовом счете учитываются арендованные основные средства.

16. Ревизор проверяет компетентность лиц, составляющих ликвидационную комиссию, в которую обязательно должны входить:

- а) главный бухгалтер организации;
- б) материально ответственные лица;
- в) представители завода-изготовителя.

5. ПОДГОТОВКА И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИИ. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ, ИХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Задание 5.1

При сверке ревизором Осиповой Викторией Алексеевной приходных кассовых ордеров по оприходованию зеркал для производства мебели с товарно – транспортными накладными в ООО «Восторг» г. Ставрополь были обнаружены расхождения. По товарно-транспортным накладным поступило 2000 м² зеркал по цене 450 руб. за 1 м², по приходным ордерам поступило 1950 м². Договором с поставщиком зеркал предусмотрена норма боя при транспортировке 1%. Бухгалтерия отнесла стоимость боя на увеличение цены поставки.

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

1. Сделайте расчет убытка.
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.
3. Каким первичным документом оформляется бой, выявленный при приемке МПЗ? В каких еще случаях оформляется данный документ?

Решение _____

Задача 5.2

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

Дебет счета 20 «Основное производство»

Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Инвентаризация в цехе выявила 200 комплектов мебельной фурнитуры в кладовой.

1. Какие документы необходимо было изучить в отделе снабжения и на центральном складе для получения выводов об отсутствии учета мебельной фурнитуры на центральном складе?

2. Документ какой формы необходимо использовать для инвентаризации МПЗ в кладовой цеха?

3. Сделайте записи по итогам ревизии.

Решение _____

Контрольные тесты

1. Сведения в карточку учета материалов формы № М-17 заносятся:

- а) из приходного ордера по форме № М-4;
- б) из требования накладной по форме № М-11;
- в) из акта по форме № ОС-1.

2. При ревизии учета поступающих материалов необходимо проверить:

- а) ведомость оперативного учета выполнения договоров поставки;
- б) журнал учета поступающих грузов;
- в) книгу регистрации пропусков.

3. При ревизии поступления материалов на склады организации автотранспортом проводится проверка:

- а) журнала учета поступающих грузов
- б) автотранспортных накладных;
- в) приходных ордеров.

4. Обороты материалов по журналу учета поступающих грузов сверяются:

- а) с оборотами ведомости № 10 «Учет материалов на складе»;
- б) с первичными документами;
- в) с лимитно-заборными картами по форме № М-8.

5. При ревизии поступления материалов, оставшихся от ликвидации ос-

новых средств, проводится сверка:

- а) накладных на внутреннее перемещение;
- б) актов по форме № М-35;
- в) требований-накладных по форме № М-11.

6. На складе товар хранится в неповрежденной таре поставщика. Ревизор записывает в инвентаризационную опись массу товаров:

- а) по трафарету, обозначенному на таре, без ее вскрытия;
- б) по трафарету, обозначенному на таре, если распаковка повлечет за собой снижение качества товаров;
- в) по трафарету, обозначенному на таре, после выборочного вскрытия тары и осмотра содержимого.

7. В инвентаризационной описи подписи ставятся следующим образом:

- а) все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают каждую страницу инвентаризационной описи;
- б) все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают последнюю страницу инвентаризационной описи;
- в) каждую страницу подписывают материально ответственные лица, а последнюю страницу - все члены инвентаризационной комиссии.

8. Отпуск материалов на сторону оформляется накладной по форме:

- а) №М-11;
- б) № М-15;
- в) №ТОРГ-13.

9. Организация, реализующая материалы, должна продать их:

- а) по утвержденным в организации отпускным ценам
- б) по учетным ценам;
- в) по рыночным ценам.

Задача 5.3

При проведении ревизорской проверки, в ООО «Восторг» г. Ставрополь ревизором Савельевой Аллой Сергеевной, по состоянию на 15 января 2020г. установлено наличных денежных средств в кассе организации находится в размере 43000 руб. Остаток по учетным данным и проверенному отчету кассира на эту дату 57000 руб. Предъявлена расписка работника организации Малания Миленой Эддаровнаны 2500 руб., в которой указано, что деньги получены взаимнообразно разрешительных виз руководителя и главного бухгалтера на расписке о выдаче денег не имеется. Кассовая книга пронумерована, прошнурована, заверена подписями директора и главного бухгалтера и опечатана, однако в кассовой книге имеются исправления не заверенные подписями кассира и главного бухгалтера.

В кассе обнаружены документы, не записанные в кассовой книге: приходный кассовый ордер № 74 от 16 января 2020г. на поступление денег от менеджера Чудновой Анастасии Олеговны на сумму 2800 руб., зарегистрированы в книге регистрации приходных кассовых ордеров расходный кассовый ордер № 39 от 15 января 2020г. на выдачу денег секретарю директора Бушлиной Кристине Юрьевне на хозяйственные нужды на сумму 100 руб. подписанный главным бухгалтером.

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

наличных денежных средств № _____

Форма № инв-15 по ОКУД

КОДЫ

0309014

Организация _____ по ОКПО

Структурная единица организации _____

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение
(ненужное зачеркнуть)

Номер

Дата

Дата проведения инвентаризации

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

При инвентаризации установлено следующее:

1) наличных денег _____ руб.; 2) почтовых марок _____ руб.;

3) ценных бумаг _____ руб.; 4) _____ руб.

Итого фактическое наличие _____ руб.

(прописью)

По учетным данным _____ руб.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб.; недостача _____ руб.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____; расходного № _____

Председатель комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение руководителя предприятия _____

Подпись _____

4.Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Кассир Недолина Алина Станиславовна объяснила этот факт забывчивостью, а главный бухгалтер Жирлицина Екатерина Геннадьевна - невнимательным отношением кассира к своим обязанностям.

В кассе имелась чековая книжка на получение наличных денег в банке с использованными чеками № АН 3822150 и неиспользованные чеки №АН 3822161, подписанные директором Куш Даниилом Евгеньевичем и главным бухгалтером Жирлициной Екатериной Геннадьевной, скрепленные печатью, без указания в них сумм.

1. Какие нарушения вы можете отразить в акте ревизии? Обоснуйте свои выводы ссылками на нормативные документы.

2. Составьте акт инвентаризации кассы по форме № ИНВ-15.

Задача 5.4

Внутренняя ревизионная комиссия провела проверку наличных денежных средств в кассе организации 7 февраля 2020 г.

При проверке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 320210 руб.

Остаток денег в кассе на начало дня 7 февраля 2020г. - 640700 руб.

Кассир 7 февраля 2020г. предъявил ревизору следующие документы: приходный кассовый ордер № 135 - на сумму 5850 руб. (возврат подотчетной суммы Несновой Елизаветой Владимировной), приходный кассовый ордер № 136 - на 1300 руб. (за проданную продукцию от ООО «Сфинкс» г.Ставрополь), расходный кассовый ордер № 89 - на сумму 6500 руб. (выдано под отчет Бондарь Дарье Алексеевне), платежную ведомость по форме № Т-53 на выдачу заработной платы за период 09 января – 31 января 2020 г. на сумму 551660 руб. На момент ревизии по платежной ведомости выдано 320000 руб.

1. Назовите формы первичных документов по учету кассовых операций.

2. На основании приведенных данных составьте отчет кассира за 8 февраля 2019г.

Касса за 07 февраля 2020 г.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета	Приход	Расход
	Остаток на начало дня			X
Итого за день				
В том числе на заработную плату				
Остаток на конец дня				

4. Составьте акт инвентаризации кассы по форме № ИНВ-15.

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
наличных денежных средств № _____**

КОДЫ
0309014

Организация _____ по ОКПО
 Структурная единица организации _____
 Основание для проведения инвентаризации: _____
 Форма № ИНВ-15 по ОКУД _____
 приказ, постановление, распоряжение _____
 (ненужное зачеркнуть)
 Дата проведения инвентаризации _____

Номер _____
 Дата _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

При инвентаризации установлено следующее:

1) наличных денег _____ руб.; 2) почтовых марок _____ руб.;
 3) ценных бумаг _____ руб.; 4) _____ руб.
 Итого фактическое наличие _____ руб.

(прописью)

По учетным данным _____ руб.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб.; недостача _____ руб.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____; расходного № _____

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя предприятия _____

Подпись _____

4.Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Контрольные тесты

1. Ключи от сейфов хранятся:

- а) у кассира организации;
- б) в опечатанной кассиром упаковке у лица, уполномоченного на это руководителем организации;
- в) в опечатанной кассиром упаковке у главного бухгалтера организации.

2. Ежедневный отчет кассира:

- а) составляется в виде реестра с приложением первичных документов;
- б) это первые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов;
- в) это вторые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов.

3. В электронной кассовой книге нумерация кассовых листов осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала каждого:

- а) месяца;
- б) квартала;
- в) года.

4. Исправления в кассовых ордерах:

- а) допускаются, если они заверены главным бухгалтером и кассиром организации;
- б) допускаются, если они заверены главным бухгалтером организации;
- в) не допускаются.

5. Выдачу денег можно производить:

- а) по счетам, если на них наложен штамп с реквизитами расходного кассового ордера;
- б) по платежным ведомостям;
- в) только по расходным кассовым ордерам.

6. При проверке журнала регистрации кассовых ордеров ревизор должен требовать отражения в нем:

- а) нумерации ордеров в порядке, установленном учетной политикой организации;
- б) сквозной хронологической нумерации ордеров;
- в) сквозной хронологической нумерации ордеров по отдельным подразделениям.

7. Ревизия кассы должна проводиться:

- а) ежемесячно;
- б) при смене кассира; в) ежеквартально.

8. Если кассир не может присутствовать при инвентаризации кассовой наличности, инвентаризация:

- а) проводится специально назначенной комиссией;
- б) не проводится;
- в) проводится с обязательным участием лица, которому кассир дал доверенность.

9. Для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств акт составляется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

10. Деньги и другие ценности в присутствии комиссии подсчитывает:

- а) кассир;
- б) ревизор после кассира;
- в) кассир после ревизора.

11. Ревизор фиксирует в книге кассира-операциониста:

- а) сумму выручки с начала работы;
- б) фактическую сумму денег;
- в) показания кассовых аппаратов.

12. Кассиры-раздатчики обязаны сдать в кассу остатки наличных денег в опечатанных сумках, пакетах:

- а) в конце рабочего дня;
- б) в конце рабочей недели;
- в) в конце месяца.

13. Кассиры-раздатчики отчитываются перед главным кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам:

- а) в конце рабочего дня;
- б) в срок, указанный в платежной ведомости;
- в) в конце месяца.

Задача 5.5

Сотрудница организации Кнухова Изабелла Ахмедовна выехала в Польшу 5 марта, пересекла границу 6 марта, 7 марта пересекла границу с Чехией, откуда 8 марта в 5 часов утра вылетела в Москву, где расположен офис организации. Работнику выплачены суточные в размере 3000 руб.

Справочно размер суточных: Польша - 65 дол., Чехия - 67 дол., Россия - 400 руб.; курс 61,5 руб. за 1 дол. В организации нет локального нормативного акта, регулирующего выплату суточных при командировках.

1. Какими нормативными актами должен руководствоваться ревизор?
2. Рассчитайте суточные.
3. Сделайте бухгалтерские записи по итогам расчета суточных.

Решение _____

Контрольные тесты

1. Срок командировки в пределах Российской Федерации:
 - а) определяет руководитель организации;
 - б) не может превышать 40 дней;
 - в) не может превышать 20 дней.
2. В командировку могут направляться:
 - а) штатные работники организации;
 - б) лица, работающие по совместительству;
 - в) лица, выполняющие работу по договорам гражданско-правового характера.
3. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:
 - а) на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
 - б) страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
 - в) билеты в городском транспорте в местах командировки.
4. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:
 - а) на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения и пересадок;
 - б) разовые проездные билеты на городской транспорт при однодневных командировках;
 - в) оплату документально подтвержденных расходов на нахождение в специализированных залах ожидания.
5. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:
 - а) на провоз багажа;
 - б) суточные за время нахождения в командировке;
 - в) прохождение медицинского осмотра при возвращении из командировки из эпидемиологически опасных регионов.
6. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:
 - а) журнал регистрации командировочных удостоверений;
 - б) журнал-ордер № 3;
 - в) авансовые отчеты.
7. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:
 - а) приказы о направлении работника в командировку;
 - б) журнал-ордер № 7;
 - в) книгу регистрации счетов-фактур.
8. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:
 - а) заявление на выдачу денег из кассы;
 - б) документы, подтверждающие произведенные расходы;
 - в) журнал регистрации доверенностей.
9. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:
 - а) журнал-ордер № 1;
 - б) кассовую книгу;
 - в) ведомость № 16.
10. Какие расходы признает ревизор, если в счете за проживание указаны следующие расходы:
 - а) бронирование номера;
 - б) проживание;
 - в) плата за пользование телевизором.

6. МЕТОДЫ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО И ФАКТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РЕВИЗИИ. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО МАТЕРИАЛАМ РЕВИЗИИ.

Практическое задание

Задача 6.1

В карточках учета основных средств числятся:

-вагон-дом, дата выпуска - 1 июля 2016 г., заводской номер - 254372, зарегистрирован по акту № 14 по форме № МХ-1 от 7 ноября 2016 г., стоимость - 64 925 руб.;

-графопостроитель, дата выпуска - 1 ноября 2016 г., заводской номер - 03044256, номер паспорта - 03044256, инвентарный номер - 45111/01, стоимость-60 210 руб.;

- МФУ лазерный BROTHER MFC-L9570CDW, дата выпуска-26 декабря 2018г., заводской номер - 423432, номер паспорта - 423432, инвентарный номер - 45250/01, стоимость - 60919 руб.;

- Сканер CANON image Formula DR-C240», дата выпуска - 26 декабря 2018 г., заводской номер - 374522, номер паспорта — 374522, инвентарный номер — 45251/01, стоимость - 41940 руб.

- Счетчик банкнот Magner 175 FRZ-014121, дата выпуска - 1 ноября 2018 г., заводской номер-2436752, номер паспорта-2436752, инвентарный номер - 45173/01, стоимость - 105998 руб.

Проведена инвентаризация основных средств, составлена опись имеющихся в наличии основных средств:

-вагон-дом - 1;

-принтер HP 16 - 1;

-счетчик купюр «Magner» - 1

-графопостроитель - 1;

1. Укажите, в карточках какой формы следует вести учет данных объектов основных средств.

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации основных средств, а также случаи, при которых проведение инвентаризации обязательно.

3. Заполните аналитические таблицы инвентаризационной описи основных средств по форме № ИНВ-1 (табл. 4) и сличительной ведомости по форме № ИНВ-18 (табл. 5).

4. Отрадите бухгалтерскими записями итоги инвентаризации. Амортизацию недостающего объекта основных средств составляет 60%.

Задача 6.2

По данным бухгалтерского учета у кладовщика Нехорошевой Светланы Геннадьевны на складе № 1 хранятся:

-ключи накидные 36, номенклатурный номер - 16854, количество -100шт., цена - 20 руб. за 1 шт.;

-ключи накидные 55, номенклатурный номер - 16858, количество - 250 шт., цена - 25 руб., за 1 шт.

-бумага А₀, номенклатурный номер - 12009, количество - 25 пачек, цена - 169 руб. за 1 пачку;

-бумага А₁, номенклатурный номер - 12010, количество - 147 пачек, цена - 169 руб. за 1 пачку;

-круги абразивные 180 х 3,2 х 22, номенклатурный номер -10011, количество - 2000 шт., цена - 122 руб. за 1 шт.;

-круги абразивные 180 х 6,2 х 22, номенклатурный номер - 10012, количество - 1500 шт., цена - 134 руб. за 1 шт.;

-аккумуляторы 6 СТ-55, номенклатурный номер - 10120, количество - 4 шт., цена -1153 руб. за 1 шт., приняты со склада № 2 на ответственное хранение Нехорошевой С.Г. 14 января 2020 г. по накладной формы № МХ-18 от 14 января 2019 г. № 2;

-аккумуляторы 6 СТ-75, номенклатурный номер - 10121, количество - 8 шт., цена -1157 руб. за 1 шт., приняты со склада № 2 на ответственное хранение Нехорошевой С.Г. 14 января 2020 г. по накладной формы № МХ-18 от 14 января 2019 г. № 2;

-сахар-песок, номенклатурный номер - 9321, количество - 8 т, цена - 30 руб. за 1 кг, принят от ООО «Сахарный завод» на ответственное хранение Нехорошевой С.Г. 15 января 2020 г. по акту формы № МХ-1 от 15 января 2020г. № 23.

В ходе инвентаризации выявлено фактическое наличие следующих объектов.

На складе:

-ключи накидные 36 - 100 шт.;

-ключи накидные 55 - 200 шт.;

-на складе № 1:

-бумага А₀ - 148 пачек;

-бумага А₁ - 116 пачек;

-круги абразивные 180 х 3,2 х 22 - 1800 шт.;

-круги абразивные 180 х 6,2 х 22 - 1500 шт.;

-аккумуляторы 6 СТ-55 - 4 шт.;

-аккумуляторы 6 СТ-75 - 6 шт.;

-сахар-песок - 7,99 т.

1. Укажите форму карточки учета каждого наименования МПЗ.

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации сырья и материалов и другие случаи, при которых проведение инвентаризации обязательно.

3. Заполните аналитические таблицы инвентаризационного ярлыка по форме № ИНВ-2 (табл. 6 и 6.1), инвентаризационной описи ТМЦ по форме №ИНВ-3 (табл. 7), инвентаризационной описи ТМЦ, принятых на ответственное хранение, по форме № ИНВ-5 (табл. 8) и сличительной ведомости результатов инвентаризации ТМЦ по форме № ИНВ-19 (табл. 9).

4. Решением руководителя организации недостача МПЗ (номенклатурный номер 1201) рассмотрена как пересортица (с номенклатурным номером 1209).

Недостача МПЗ (номенклатурный номер 10011) отнесена на финансовые

результаты. Недостача МПЗ (номенклатурные номера 16858,10121, 9321) отнесена на виновное лицо с вычетом из заработной платы. Отрадите бухгалтерскими записями итоги инвентаризации.

Задача 6.3

По данным бухгалтерского учета у организации числятся товары отгруженные:

-ЧМЗ «Торговый дом» - на сумму 168000 руб., в том числе готовой продукции на сумму 90000 руб. (номенклатурный номер 21008) и на 78000 руб. готовой продукции (номенклатурный номер 21012);

-АО «Фасолит» - на сумму 297360 руб., в том числе на 24760 руб. МПЗ (номенклатурный номер 15018) и на 272600 руб. МПЗ (номенклатурный номер 1509).

Договорами с ЧМЗ «Торговый дом» и ЗАО «Фасолит» переход права собственности на МПЗ предусмотрен на момент оплаты.

Инвентаризация МПЗ отгруженных выявила следующее:

ЧМЗ «Торговый дом» отгружено:

-по товарно-транспортной накладной № 232 (форма № 1-Т) от 04 февраля 2020г. - кирпич огнеупорный С69/300 (номенклатурный номер 21008 - 8 т, себестоимость 1 т - 1125 руб.);

-по товарно-транспортной накладной № 241 (форма № 1-Т) от 06 февраля 2020г. - кирпич огнеупорный С87/150 (номенклатурный номер 21012 - 6,5 т, себестоимость 1 т - 1200 руб.).

АО «Фасолит» отгружено:

- по накладной на отпуск материалов на сторону № 14 (форма № М-15) от 07 февраля 2019 г. - автопокрышек 210 x 508 - 4 шт. по цене приобретения 6190 руб. за 1 шт. и автопокрышек 322 x 457 - 22 шт. по цене приобретения 13630 руб. за 1 шт.

1. Укажите форму карточки учета каждого наименования МПЗ.

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации МПЗ отгруженных.

3. Заполните аналитические таблицы акта инвентаризации ТМЦ отгруженных по форме № ИНВ-4 (табл. 10).

4. Из какого документа ревизор взял сведения о себестоимости отгруженной продукции и материалов?

5. Отрегулируйте отклонения в бухгалтерском учете записями на счетах бухгалтерского учета.

Задача 6.4

В ремонтном цехе находятся на ремонте следующие объекты основных средств:

- сварочный агрегат АДД (поступил из цеха № 1 для проведения текущего ремонта, инвентарный номер 411131/1, заказ № 320, стоимость ремонта по заказу - 9400 руб.);

-станок для врезки окон в трубопровод (поступил из цеха № 1 для прове-

дения среднего ремонта, инвентарный номер 456620/1, заказ № 321, стоимость ремонта по заказу - 4500 руб.);

-автомобиль «Hyundai Accent» (поступил из транспортного цеха для проведения капитального ремонта, инвентарный номер 447815/1, заказ № 322, стоимость ремонта по заказу - 70 000 руб.);

-автомобиль LADA (ВАЗ) Granta (поступил из транспортного цеха сверх сметы на планово-предупредительные ремонты после аварии, инвентарный номер 245672/4, заказ № 323, стоимость ремонта по заказу - 85000руб.).

Фактически установлено, что затраты, связанные с проведением ремонта, и техническая готовность объектов соответственно составили:

- инвентарный номер 411131/1 - 6580 руб. (70%);
- инвентарный номер 456620/1 - 3050 руб. (90%);
- инвентарный номер 447815/4 - 7000 руб. (10%);
- инвентарный номер 245672/4 - 61 000 руб. (60%).

1. По каким первичным документам получены основные средства для проведения ремонта?

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации ремонтов основных средств.

3. Заполните аналитические таблицы акта инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств по форме № ИНВ-10 (табл. 11)

Задача 6.5

По данным бухгалтерского учета на начало инвентаризации:

- наличных денежных средств - 21 775 руб.;
- 11 векселей банка ПАО «РОСБАНК» (номинальной стоимостью 5000 руб., серия 154, с номера 12004 по номер 12014);
- 1 акция ПАО «Ревкапитал» (номинальной стоимостью 20 000 руб., серия 22, номер 345614).

Согласно приказу директора организации и договору кассир организации является материально ответственным лицом за сохранность ценных бумаг и денежных средств.

Инвентаризация кассы выявила:

- наличных денежных средств - 21 650 руб.;
- 10 векселей банка ПАО «Росбанк» (номинальной стоимостью 5000 руб., серия 154, с номера 12004 по номер 12013);
- 2 акции ПАО «Ревкапитал» (номинальной стоимостью 20 000 руб., серия 22, номер 345614 и 345720).

1. Регистры какой формы используются для учета движения денежных средств и ценных бумаг?

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.

3. Заполните аналитические таблицы инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по форме № ИНВ-16 (табл. 12), акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15.

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
наличных денежных средств № _____**

Организация _____
Структурная единица организации _____
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение
(ненужное зачеркнуть)

КОДЫ
0309014
Форма № инв-15 по ОКУД по ОКПО
Номер
Дата
Дата проведения инвентаризации

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

При инвентаризации установлено следующее:

- 1) наличных денег _____ руб.; 2) почтовых марок _____ руб.;
3) ценных бумаг _____ руб.; 4) _____ руб.
Итого фактическое наличие _____ руб.

(прописью)

По учетным данным _____ руб.
Результаты инвентаризации: излишек _____ руб.; недостача _____ руб.
Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____; расходного № _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя предприятия _____

Подпись _____

4. Решением руководителя организации сумма недостачи удержана из заработной платы кассира. Отрадите итоги инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

Решение _____

Задача 6.6

На счетах бухгалтерского учета на начало инвентаризации числилась задолженность:

- 60-1 «Расчеты с поставщиками», субсчет «МПЗ полученные», ООО «Гранит» - 274 000 руб., ООО «ПК Сплав» - 231 000 руб.;
- 60-2 «Расчеты с поставщиками», субсчет «Авансы выданные», ООО «Аларм» - 680 000 руб., ООО «Торгмет» - 100 000 руб.;
- 62-1 «Расчеты с покупателями», субсчет «Реализованная продукция», ООО «Гранит» - 274 000 руб., ООО «ПК Сплав» - 231 000 руб.;
- 62-2 «Расчеты с покупателями», субсчет «Авансы полученные», ООО «Ремп» - 40 000 руб., кроме того, сумма НДС 6666 руб. уплачена в бюджет, ООО «Фасолит» - 92 500 руб., кроме того, сумма НДС 15416 руб. уплачена в бюджет.

Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками выявила следующее:

- поставщик ООО «Аларм» - сумма подтвержденной документами дебиторской задолженности 680 000 руб. (платежное поручение № 156 от 2 марта 2020 г., оплата подшипников 228 шт., 180609руб.);
- поставщик ООО «Торгмет» — сумма не подтвержденной актом сверки дебиторской задолженности 100000руб. (платежное поручение № 92 от 11 февраля 2020 г., оплата светильников ПСХ-60 на 80 000 руб., платежное поручение № 28 от 13 января 2019 г., оплата бумаги А₀ на 20 000 руб.);
- поставщик ООО «Гранит» - сумма подтвержденной документами кредиторской задолженности 274 000 руб. (накладная № 12454 (форма № 1-Т) от 19 марта 2020 г. на вентиль ПП 25);
- поставщик ООО «ПК Сплав» - сумма не подтвержденной актом сверки кредиторской задолженности 231 000 руб. (накладная № 34 (форма № ТОРГ-12) от 18 июля 2019 г. на комплект обвязки к ПНА на 220 000 руб., накладная № 22936 (форма № 1-Т) от 3 апреля 2018 г. на вентиль 25 x 120 ИЖ на 11 000 руб.);
- покупатель ООО «Союз ЛТД» - сумма подтвержденной актом сверки кредиторской задолженности 440 000 руб. (накладная № 11/07 (форма № 1-Т) от 14 марта 2019 г. на лист оцинкованный 0,6 x1250 x 2000) и сумма не подтвержденной актом сверки кредиторской задолженности 18 000 руб. (накладная № 14/03

(форма № 1-Т) от 13 марта 2019г. на лист оцинкованный 0,6x1250 x 2000);

-покупатель ООО «Привод-Лит» - сумма подтвержденной актом сверки дебиторской задолженности 59 000 руб. (накладная № 14/01 (форма № 1-Т) от 16 января 2018 г. на лист оцинкованный 0,6 1250 x 2000);

-покупатель ООО «Ремп» - сумма подтвержденной актом сверки кредиторской задолженности 40 000 руб. (платежное поручение № 234 от 13 декабря 2018г., оплата листа оцинкованного 0,6x1250 x 2000) и платежное поручение № 42 от 10 апреля 2018 г., оплата листа оцинкованного 0,6 1250 x 2000 на 8000 руб.;

-покупатель ООО «Фасолит» - сумма подтвержденной актом сверки дебиторской задолженности 111 000 руб. (платежное поручение № 12056 от 23 апреля 2018 г. за лист оцинкованный 0,6x1250 x 2000);

1. Регистры какой формы используются для учета расчетов с покупателями и поставщиками?

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации расчетов с покупателями и поставщиками.

3. Заполните аналитические таблицы акта инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по форме № ИНВ-17 (табл. 13, 14).

4. Отрадите выявленные отклонения с помощью соответствующих записей на счетах бухгалтерского учета.

Задача 6.7

По итогам инвентаризации:

-счета 01 «Основные средства» выявлена недостача основных средств 3963 руб. - удержаны из заработной платы материально ответственного лица;

-счета 04 «Нематериальные активы» выявлена недостача материальных активов на сумму 120 000 руб. и излишки нематериальных активов на сумму 10000 руб. - отнесено на финансовые результаты;

-счета 10 «Материалы» выявлены излишки материалов на сумму 20787 руб. - отнесено на финансовые результаты; недостача материалов на сумму 4400 руб. - отнесено на финансовые результаты; недостача материалов на 1564 руб. - удержано из заработной платы материально ответственного лица; недостача материалов на 5239 руб. - зачтено по пересортице;

-счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» выявлены излишки товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, на сумму 126 560 руб.; отнесено на расчеты с поставщиками на сумму 136754 руб.

-счета 45 «Товары отгруженные» выявлена недостача себестоимости отгруженной продукции на сумму 600 руб., излишки себестоимости отгруженных материалов на сумму 2726 руб.;

-счета 50 «Касса» выявлена недостача денежных средств на сумму 1250 руб. - удержано из заработной платы кассира;

-счета 58 «Финансовые вложения» выявлена недостача векселей на сумму 5000 руб. - удержано из заработной платы кассира; излишки акций на сумму 20 000 руб. - отнесено на финансовый результат;

-счета 003 «Материалы, принятые в переработку» выявлена недостача товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении, на сумму 110 руб. - удержано из заработной платы кладовщика.

1. В каких инвентаризационных документах ревизор отразит итоги?

2. Заполните аналитическую таблицу ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, по форме №ИНВ-26 (табл. 16).

Контрольные тесты

1. Результаты ревизии оформляются документом, который называется:

- а) акт;
- б) отчет;
- в) заключение.

2. Итоговый документ по результатам ревизии содержит:

- а) два раздела;
- б) три раздела;
- в) по усмотрению ревизора.

3. В итоговом документе по результатам ревизии ревизор:

- а) может дать правовую оценку действий должностных и материально ответственных лиц ревизуемой организации;
- б) может дать морально-этическую оценку действий должностных и материально ответственных лиц ревизуемой организации;
- в) не может давать оценок.

4. Итоговый документ ревизии должен иметь приложения, к которым относятся объяснения:

- а) должностных лиц;
- б) материально ответственных лиц;
- в) членов ревизионной комиссии.

5. При определении размера материального ущерба учитывается:

- а) прямой ущерб;
- б) упущенная выгода;
- в) моральный ущерб.

6. Материальная ответственность может быть возложена на работника организации при одновременном соблюдении:

- а) четырех условий;
- б) условий 1, 2 и 4;
- в) условий 1 и 3.

7. Материальная ответственность ограничена размерами:

- а) причиненного ущерба;
- б) заработка работника;
- в) дохода на одного члена семьи работника.

8. Полная материальная ответственность работника возникает:

- а) если она возложена на работника законодательством;
- б) если ущерб причинен недостачей или умышленной порчей;
- в) в случае повторного причинения ущерба.

9. Договоры о полной материальной ответственности могут быть заклю-

чены с работниками:

а) в соответствии с перечнем работ и категорий, установленным Правительством РФ;

б) если такое требование содержится в должностной инструкции;

в) в соответствии с перечнем, утвержденным приказом руководителя организации.

10. При хищении, недостатке, умышленном уничтожении или порче ущерб определяется:

а) по учетной цене;

б) по рыночной цене, действующей в данной местности на день причинения ущерба;

в) по цене возможной продажи.

11. Распоряжение о возмещении ущерба должно быть подписано не позднее:

а) одного месяца со дня окончания инвентаризации, в ходе которой обнаружен причиненный ущерб;

б) одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;

в) трех лет со дня причинения ущерба.

12. При каждой выплате заработной платы размер удержания не может превышать:

а) 20% заработной платы, причитающейся к выплате;

б) 30% заработной платы, причитающейся к выплате;

в) 50% заработной платы, причитающейся к выплате, в случаях, предусмотренных законодательством.

13. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено:

а) 30% заработка в случаях, предусмотренных законодательством;

б) 50% заработка;

в) 75% заработка.

Таблица 4
Форма № ИНВ-1

			Форма по ОКУД	Код
			по ОКПО	0317001
_____				78537126
	организация			
	структурное подразделение			
Основание для проведения инвентаризации: _____	приказ, постановление, распоряжение	Вид деятельности	номер	
	ненужное зачеркнуть		дата	
		Дата начала инвентаризации		
		Дата окончания инвентаризации		
		Вид операции		

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
 ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

_____ вид товарно-материальных ценностей
 находящиеся _____
 _____ в собственности организации, полученные для переработки

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на «____» _____ Г.

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
основных средств**

№ п/п	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Документ, подтверждающий принятие объекта на ответственное хранение (аренду)			Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
		наименование	дата	номер		инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	количество, шт.	стоимость, руб., коп.	количество, шт.	стоимость, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров _____
прописью

б) общее количество единиц фактически _____
прописью

в) на сумму фактически _____
прописью

_____ руб. _____ коп

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи основных средств проверены.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____ комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 г.

Таблица 5
Форма № ИНВ-18

		Код
Форма по ОКУД	0317016	
по ОКПО		
<small>организация</small>		
<small>структурное подразделение</small>		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	<small>ненужное зачеркнуть</small>	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

По состоянию на « _____ » _____ г. проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном

хранении

<small>должность</small>	<small>фамилия, имя, отчество</small>
<small>должность</small>	<small>фамилия, имя, отчество</small>

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Наименование и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска постройки, приобретения)	Номер			Результаты инвентаризации				Примечание
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	излишек		недостача		
							количество, шт.	стоимость, руб., коп.	количество, шт.	стоимость, руб., коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11а
Итого											

С результатами сличения согласен (ны):
Материально ответственное (ые) лицо (а):

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК

Склад № ____

кладовщик _____

Место хранения материальных ценностей		
Номер стеллажа	Номер полки	Номер ячейки
Наименование материальных ценностей		Код (номенклатурный номер)

Марка		Сорт	Профиль	Размер	Номер чертежа
Единица измерения		Количество, оказавшееся в наличии			
наименование	код по ОКЕИ	цифрами	прописью		

Оборотная сторона форма № ИНВ - 2		
Фактически оказавшиеся в наличии материальные ценности « ____ » _____ 202__ г.		
в количестве _____ на ответственное хранение		
(прописью)		
принял _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК

Склад № ____

кладовщик _____

Место хранения материальных ценностей		
Номер стеллажа	Номер полки	Номер ячейки
Наименование материальных ценностей		Код (номенклатурный номер)

Марка		Сорт	Профиль	Размер	Номер чертежа
Единица измерения		Количество, оказавшееся в наличии			
наименование	код по ОКЕИ	цифрами	прописью		

Оборотная сторона форма № ИНВ - 2		
Фактически оказавшиеся в наличии материальные ценности « ____ » _____ 202__ г.		
в количестве _____ на ответственное хранение		
(прописью)		
принял _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Таблица 7
Форма № ИНВ-3

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0317004
_____ организация _____		
_____ структурное подразделение _____		
Основание для проведения инвентаризации: _____	приказ, постановление, распоряжение	Вид деятельности
	<small>ненужное зачеркнуть</small>	номер
		дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

_____ вид товарно-материальных ценностей

находящиеся _____

_____ в собственности организации, полученные для переработки

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на « _____ » _____ г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ товарно-материальных ценностей

Склад № _____

№ п/п	Счет, субсчет	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб., коп	Номер		Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
		наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номен- клатур- ный номер)	код по ОКЕИ	наиме- нование		инвен- тарный	пас- порта	коли- че- ство	сумма, руб., коп	коли- че- ство	сумма, руб., коп
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

кладовщик _____

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров _____
прописью

б) общее количество единиц фактически _____
прописью

в) на сумму фактически _____
прописью

_____ руб. _____ коп.

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____ комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 г.

Таблица 8
Форма № ИНВ-5

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0317006

организация		

структурное подразделение		
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации: _____	приказ, постановление, распоряжение	номер
	<small>ненужное зачеркнуть</small>	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	
	Номер счета бухгалтерского учета	

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ
НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ**

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а): _____

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на « _____ » _____ Г.

При инвентаризации установлено следующее:

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение

Склад № ____

кладовщик _____

№ п/п	Поставщик (получатель)		Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение		Место хранения	Дата принятия груза на ответственное хранение
	наименование	код по ОКПО	наименование характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатур- ный номер)		
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение формы № ИНВ-5

Документы, подтверждающие количество товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение			Единица измерения		Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
			наименование	код по ОКЕИ	количество	стоимость товарно-материальных ценностей, руб., коп.	количество	материальных ценностей, руб., коп.
наименование	номер	дата	11	12	13	14	15	16
Итого								

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение проверены.

Всего по описи сумма _____ руб. _____ коп.
прописью

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 г.

Таблица 9
Форма № ИНВ-19

	Код	0317017
организация		
структурное подразделение		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение <small>ненужное зачеркнуть</small>	номер
		дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

должность	фамилия, имя, отчество
-----------	------------------------

должность	фамилия, имя, отчество
-----------	------------------------

по состоянию на « _____ » _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

№ п/п	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Номер	
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номен- клатурный номер)	код по ОКЕИ	наименова- ние	инвентар- ный	паспорта (документа о регистрации)
1	2	3	4	5	6	7
					Итого	

Продолжение формы № ИНВ-19

Результаты инвентаризации				Отрегулировано за счет уточнения записей в учете					
излишки		недостача		излишек			недостача		
количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	номер сче- та, статьи, заказа	количество	сумма, руб., коп.	номер счета, статьи, заказа
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						X			X

Пересортица						Приходуются окончательные излишки			Окончательные недостатки					
излишки, зачтенные в покрытие недостат			недостачи, покрытые излишками			количество	сумма, руб., коп.	номер счета	отнесено на расчеты с персоналом		Отнесено на финансовые результаты			
количество	сумма, руб., коп.	порядковый номер зачтенных излишков	количество	сумма, руб., коп.	порядковый номер зачтенных излишков				количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
													X	

С результатами сличения ознакомлен:

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Таблица 10
Форма № ИНВ-4

	Код	0317005
Форма по ОКУД		
по ОКПО		
_____ организация		
_____ структурное подразделение		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ, постановление, распоряжение	номер	
	дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	
	Номер счета бухгалтерского учета	

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризация товарно-материальных ценностей отгруженных

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

№ п/п	Покупатель (плательщик)		Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Дата отгрузки
	наименование	код по ОКПО	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	наименование	код по ОКПО	
1	2	3	4	5	6	7	8

По данным							Примечание
товарно-транспортных или расчетно-платежных документов				бухгалтерского учета			
наименование	дата	номер	количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	
9	10	11	12	13	14	15	16
Итого							X

Всего по акту (по данным товарно-транспортных или расчетно-платежных документов) сумма

_____ прописью _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Таблица 11
Форма № ИНВ-10

	Код	0317011
Форма по ОКУД		
по ОКПО		
организация		
структурное подразделение		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	<small>ненужное зачеркнуть</small>	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	
	Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств

№ п/п	Наименование ремонтируемого объекта и вид ремонта	Номер		Наименование заказчика (структурного подразделения), передавшего объект в ремонт	Стоимость ремонта по договору (заказу), руб., коп.	Процент технической готовности	Затраты, связанные с выполнением ремонта, руб., коп.		Результаты инвентаризации, руб., коп.		Примечание
		инвентарный	заказа				по договору (заказу)	фактически	экономия	перерасход (+)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						Итого					x

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _____ по № _____ комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Таблица 12
Форма № ИНВ-16

		Код
	Форма по ОКУД	0317014
	по ОКПО	
_____ организация		
_____ структурное подразделение		
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	<small>ненужное зачеркнуть</small>	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности сданы в бухгалтерию и все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а)

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

В результате проведения инвентаризации произведен подсчет фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по состоянию на « ____ » _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

№ п/п	Ценная бумага, бланк строгой отчетности			Единица измерения		Фактическое наличие					
	наименование, вид, категория	номер формы	код	наименование	код по ОКЕИ	номер (с но- мера)	по номер	серия	номиналь- ная стоимость, руб.коп	количество	сумма, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

Формы № ИНВ-16

Числится по данным бухгалтерского учета						Результаты инвентаризации							
номер (с номера)	по номер	серия	номинальная стоимость, руб.коп	количество	сумма, руб., коп.	излишек				недостаток			
						номер (с номера)	по номер	количество	сумма, руб., коп.	номер (с номера)	по номер	количество	сумма, руб., коп.
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
х	х	х				х	х			х	х		

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество единиц фактически _____

прописью

в) на сумму фактически _____

прописью

_____ руб. _____ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____ комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

Таблица 13
Приложение к форме № ИНВ-17

организация

структурное подразделение

Справка
к акту № _____ от «___» _____ 20 г.
инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по состоянию на
«___» _____ 20 г.

№ п/п	Наименование, адрес и номер телефона дебитора, кредитора	Числится задолженность		Сумма задолженности, руб., коп.		Документ, подтверждающий задолженность		
		за что	дата начала	дебиторская	кредиторская	наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Таблица 14
Форма № ИНВ-17

			Код
_____	_____	_____	0317015
организация	структурное подразделение	приказ, постановление, распоряжение <small>ненужное зачеркнуть</small>	Вид деятельности
_____	_____	_____	номер
Основание для проведения инвентаризации:	_____	_____	дата
			Вид операции

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
 акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ 202__ г. проведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб., коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6

Итого по счету	60-2				
Итого по счету	62-1				
Итого					

2. По кредиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и кредитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб., коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная кредиторами	не подтвержденная кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Итого по счету	60-1				
Итого по счету	62-2				
Итого					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Таблица 16
Форма № ИНВ-26

Форма по ОКУД	Код
	0317022
по ОКПО	
Вид деятельности	
Вид операции	

организация

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

ВЕДОМОСТЬ

учета результатов, выявленных инвентаризацией

№ п/п	Наименование счета	Номер счета	Инвентарный номер	Результаты, выявленные инвентаризацией, сумма, руб., коп.		Установлена порча имущества, сумма, руб., коп.	Из общей суммы недостач и потерь от порчи имущества, руб., коп.				Отрегулировано бухгалтерскими записями	
				излишки	недостача		зачтено по пересортице	списано в пределах норм естественной убыли	отнесено на виновных лиц	списано сверх норм естественной убыли	излишки	недостача
1	2	3	3а	4	5	6	7	8	9	10	10а	10б

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ НА ОБЪЕКТАХ РАЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ И ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

Практическое задание

Задача 7.1

При проверке остатков на кухне была выявлена рыба костная весом 130 кг, которая не прошла полной технологической обработки и отражена на счете незавершенного производства, и рыба костная в сырье - 70 кг. По документам ревизор определил, что на кухню была передана рыба весом 290 кг. Учетная цена рыбы 50 руб. за 1 кг. Цена продажи 70 руб. за 1 кг.

В соответствии с таблицей расчета расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий из рыб с костным скелетом из сборника рецептур при весе брутто по норме 253 г выход полуфабрикатов составляет 152 г веса нетто.

1. По какому документу ревизор определил количество и цену рыбы? Где должны находиться эти документы?
2. Определите, излишек или недостачу выявил ревизор.
3. Сделайте бухгалтерские проводки.

Решение _____

Задача 7.2

На складе на 20 июня проведена инвентаризация полукопченой колбасы. Предыдущая инвентаризация проводилась 11 марта. Инвентаризационный период составил 101 день. Отпущено за этот период 18 357 кг колбасы. Остатки колбасы по данным бухгалтерского учета составили 37 924 кг. Норма естественной убыли при сроке хранения 2 суток установлена в размере 0,18%. Рассчитать: 1. Среднесуточный остаток за инвентаризируемый период. Предельный размер естественной убыли колбасы при обороте при двухсуточном сроке хранения.

Решение _____

Задача 7.3

Проверка отпуска сахара со склада по журналу учета товаров на складе по форме № ТОРГ-18 показала, что за месяц отпущено 1170 кг сахара, по ежедневным материальным отчетам - 1200 кг. Цена поступившего сахара - 10 руб. за 1 кг, отпускная цена - 20 руб. за 1 кг. Ревизор отметил в инвентаризационной описи по форме № ИНВ-12 недостачу в 30 кг. Сверив данные журнала материальных отчетов за месяц с оборотами по счету 90, ревизор установил, что в выручку по счетам бухгалтерского учета не вошли 30 кг сахара, проведенные по материальным отчетам.

1. Правильно ли использовал ревизор опись по форме № ИНВ-12?
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Решение _____

Задача 7.4

Бюджетному учреждению перечислены 200 000 руб. на оплату труда работников. Денежные средства поступили после окончания отчетного периода.

Запись оформляется на дату фактического поступления денежных средств (в отчетном периоде, следующем за периодом перечисления денежных средств распорядителем).

Необходимо ревизору определить сумму денежных средств, перечисленных распорядителем, сумму денежных средств, поступивших на счет бюджетного учреждения, проверить записи сделанные в бухгалтерском учете.

Решение _____

Задача 7.5

В столовую поступила бочка растительного масла массой брутто 120 кг. Масса тары по маркировке - 20 кг. Масло оприходовано чистой массой в количестве 100 кг. После продажи товара бочка была взвешена, и ее масса составила 22 кг. Необходимо составить бухгалтерские проводки по итогам инвентаризации.

Решение _____

Задача 7.6

В марте поступил счет от арендодателя служебного помещения, используемого бюджетным учреждением для основной деятельности, на общую сумму 100 000 руб., в том числе арендная плата - 75 000 руб., плата за коммунальные услуги - 20 000 руб., плата за услуги телефонной связи и радиоточку - 5 000 руб.

Необходимо ревизору определить сумму начисленной арендной платы, сумму подлежащих оплате коммунальных услуг, сумму подлежащих оплате услуг связи, проверить записи сделанные в бухгалтерском учете.

Решение _____

Контрольные тесты

1. Продукты, поступившие в столовую, записывают под отчет:

- а) заведующего столовой;
- б) кладовщика;
- в) повара.

2. Продукты, переданные на кухню для приготовления блюд записывают под отчет:

- а) заведующего столовой;
- б) кладовщика;
- в) повара.

3. Фактические остатки вторых блюд, находящиеся на кухне, заносят в инвентаризационную опись:

- а) по количеству порций;
- б) по весу;
- в) отдельно вес основных продуктов; отдельно вес гарниров; отдельно вес соусов.

4. Фактические остатки жидких блюд, находящиеся на кухне, заносят в инвентаризационную опись:

- а) по количеству порций;
- б) по весу отдельных наименований блюд;
- в) по объему отдельных наименований блюд.

5. В момент инвентаризации на кухне могут оставаться остатки продукции, не прошедшей полной технологической обработки. Фактические остатки такой продукции заносятся в инвентаризационную опись:

- а) по количеству порций;
- б) по весу видов продукции;
- в) по объему видов продукции.

6. При инвентаризации специй и соли в инвентаризационную опись заносятся:

- а) фактическое наличие специй и соли;
- б) фактический расход специй и соли за межинвентаризационный период;
- в) фактический расход специй и соли за время инвентаризации.

7. При сомнении в доброкачественности продуктов готовые блюда направляют на лабораторный анализ. Для анализа первых блюд берут:

- а) две порции: одну - из тарелки, поданной посетителю, другую - из котла;
- б) две порции: одну - из тарелки, поданной посетителю, другую - из тарелки, поданной ревизору;
- в) одну порцию - из тарелки, поданной посетителю.

8. При сомнении в доброкачественности продуктов готовые блюда направляют на лабораторный анализ. Для анализа вторых блюд берут:

- а) две порции: одну - из тарелки, поданной посетителю, другую - из котла;
- б) две порции: одну - из тарелки, поданной посетителю, другую - из тарелки, поданной ревизору;

в) одну порцию - из тарелки, поданной посетителю.

9. При сомнении в доброкачественности продуктов готовые блюда направляют на лабораторный анализ. Для анализа третьих блюд берут:

а) одну порцию, взятую с раздачи;

б) две порции: одну порцию, поданную посетителю, другую - поданную ревизору;

в) одну порцию, поданную посетителю.

10. Сроки выполнения анализов при исследовании на доброкачественность составляют не более:

а) одного часа;

б) двух часов;

в) трех часов.

11. Передача товаров от продавца к покупателю оформляется документами по форме:

а) № ТОРГ-12;

б) № М-15;

в) № ОС-1.

12. Передача товаров от продавца к покупателю оформляется следующими документами:

а) авианакладной;

б) накладной на перевозку грузов в универсальном контейнере;

в) по форме № ТОРГ-1.

13. Учет товаров на складе в торговле ведется с использованием:

а) журнала учета товаров на складе по форме № ТОРГ-18;

б) карточки количественно-стоимостного учета по форме № ТОРГ-28;

в) товарного отчета по форме № ТОРГ-29.

14. Ревизор проверяет правильность отпуска товаров с помощью:

а) контрольной покупки, сделанной самим ревизором;

б) покупки, сделанной посторонним покупателем;

в) покупки лицом, привлеченным ревизором.

15. Мясо, сельдь, творожную массу взвешивают повторно:

а) вместе с бумагой, в которую была завернута контрольная покупка;

б) без бумаги, в которую была завернута контрольная покупка;

в) заворачивая контрольную покупку в новую бумагу.

16. Колбасу, сыр, кондитерские изделия взвешивают повторно:

а) вместе с бумагой, в которую была завернута контрольная покупка;

б) без бумаги, в которую была завернута контрольная покупка;

в) заворачивая контрольную покупку в новую бумагу.

17. Контрольная покупка проверяется:

а) после того, как она оплачена;

б) в присутствии понятых;

в) в присутствии заведующей магазином.

18. Нормы естественной убыли в торговле:

а) зависят от вида выбытия товаров - розницы;

б) зависят от вида выбытия товаров - мелкого опта;

в) не зависят от вида выбытия.

8. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ОБОБЩАЮЩЕГО ДОКУМЕНТА О СОСТОЯНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДОСТОВЕРНОСТИ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ

Задача 8.1

На основании проведенной внешней ревизии в ООО «Восторг» г. Ставрополь ревизионной группой возглавляемой старшим ревизором Неженец Светланой Сергеевной были выявлены недостатки в деятельности ревизуемой организации.

1. На основании проведенной ревизии и выявленных недостатков в деятельности организации отразите все нарушения в акте ревизии.

Акт № _____
ревизии финансовой, хозяйственной, предпринимательской,
деятельности

(полное и сокращенное наименование юридического, ИНН)

г. _____
(место проведения проверки)

(дата составления акта)

Нами (мною) _____

(Ф.И.О., должности (ь), лиц(а) проводивших(его) ревизию)

на основании приказа от «___» _____ 20__ г. №__ проведена ревизия
финансовой, хозяйственной, предпринимательской деятельности:
за период с _____ по _____

(отметка о применении технических средств фиксации данных и полученных при этом материалов)

1. Общая часть

1.1. Ревизия начата «___» _____ г., окончена

«___» _____ г.

1.2. Лицами, ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде являлись:

(наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности, Ф.И.О.)

1.3 Юридический адрес:

Место осуществления финансово-хозяйственной деятельности

(указывается в случае осуществления деятельности не по месту регистрации)

1.4. _____ имеет лицензию № _____

*(наименование юридического лица, данные лица, осуществляющего
предпринимательскую деятельность)*

выданную от

« ____ » _____ Г.

(наименование органа, выдавшего лицензию)

на осуществление _____

*(указывается лицензируемый вид деятельности и приводятся данные
о наличии всех лицензий на право осуществления отдельных видов деятельности.
а также сроки начала и окончания действия лицензии)*

1.5. Фактически за проверяемый период юридическое (ие) лицо(а), лицо(а),
осуществляющее предпринимательскую деятельность осуществляло(и):

(указываются виды деятельности)

1.6. Сведения о счетах в банках:

1.7. Учетная политика:

1.8. Виды деятельности, запрещенные действующим законодательством:

2. Описательная часть

(Приводятся документально подтвержденные факты правонарушений в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции)

3. Заключительная часть

3.1. По результатам настоящей ревизии установлено:

Подписи проверяющих:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Копию акта получил

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)

Отметка об отказе от получения акта или о направлении по почте_____

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Каковы задачи ревизии?
2. Перечислите цели ревизии.
3. Определите предмет ревизии.
4. Кратко охарактеризуйте метод контрольно-ревизионной работы.
5. Перечислите объекты ревизии.
6. Каково назначение ревизии?
7. Что такое анализ и синтез?
8. Что такое гипотеза и эксперимент?
9. Какие логические методы исследования применяются при ревизии?
10. Назовите методические приемы, применяемые при ревизии.
11. Какова структура органов ревизионного контроля?
12. Перечислите права ревизора.
13. Назовите обязанности ревизора.
14. Какую ответственность несет ревизор?
15. От чего зависит содержание процесса планирования ревизионной работы?
16. Каковы обоснованные затраты времени на ревизию по отдельным объектам?
17. Какими характеристиками должен обладать план ревизии?
18. Кратко охарактеризуйте этапы процесса ревизии.
19. Какую работу выполняет в процессе ревизии руководитель группы ревизоров?
20. Какую роль в ходе ревизии выполняет инвентаризация? Кратко опишите процесс инвентаризации.
21. Какие работы выполняются при инвентаризации материальных ценностей?
22. Как оформляются данные и результаты инвентаризации?
23. Как определяется качество проведения инвентаризации?
24. Каким образом проводится обследование ревизуемого объекта?
25. Как проводится анализ в процессе документальной ревизии?
26. Как проводят анализ баланса?
27. Какие вы знаете случаи искажения баланса?
28. Какие ошибки может допустить ревизор при оформлении данных и результатов ревизии?
29. Ответы на какие вопросы должны содержаться в материалах ревизии?
30. Назовите основной документ документальной ревизии. Каково его содержание? Какие разделы в него включаются? Кто подписывает этот документ?
31. Какие действия осуществляет ревизионная комиссия?
32. Каким образом формируется ревизионная комиссия?
33. Каким образом организуется контрольно-ревизионная работа?
34. Назовите сроки проведения ревизии.
35. Как оформляется назначение инвентаризационных комиссий?

36. Какие действия предпринимает инвентаризационная комиссия, прежде чем приступить к инвентаризации?
37. Как оформляется снятие фактического наличия денег в кассе? Приведите пример.
38. Для чего нужны инвентаризационные описи, и каким образом они составляются?
39. Что такое взаимная сверка данных?
40. Как оформляется группировочная ведомость? Приведите пример.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Сущность и значение экономического контроля, его цель, задачи и функции
2. Органы и виды экономического контроля (государственный, ведомственный, предпринимательский (аудиторский контроль).
3. Виды ревизии, их характеристика.
4. Основные организационные формы экономического контроля на современном этапе.
5. Финансовый контроль
6. Взаимосвязь и отличие внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля и ревизии (общегосударственный финансовый контроль)
7. Внутренний управленческий контроль и ревизия их взаимосвязь и отличие.
8. Министерство финансов РФ и его контрольные функции
9. Порядок проверки смет (бюджетов).
10. Регулирование инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.
11. Задачи и порядок ревизии состояния бухгалтерского учета и дисциплины исполнения.
12. Ревизия соблюдения положений по организации бухгалтерского учета и отчетности.
13. Планирование, учет и отчетность в контрольно-ревизионной работе
14. Порядок назначения и составления программы ревизии и проверки
15. Делопроизводство по организации ревизии и проверки
16. Выводы и предложения по материалам ревизии
17. Контроль за выполнением решений, принятых по результатам ревизий и проверок
18. Особенности проведения ревизий по требованию судебно-следственных органов.
19. Особенности ревизии списания естественной убыли
20. Особенности ревизии ценных бумаг
21. Оформление итогов инвентаризации
22. Контроль и ревизия аренды основных средств
23. Контроль и ревизия правильности начисления использования амортизации основных средств и нематериальных активов
24. Контроль и ревизия операций по счетам денежных средств в банках
25. Обобщение и формирование результатов ревизий и проверок. Принятие решений по результатам проверок.

Вопросы
к экзамену по дисциплине: «Контроль и ревизия»
направления подготовки 38.03.01. «Экономика» профиль «Бухгалтерский
учет, анализ и аудит»

1. Сущность и значение экономического контроля, его цель, задачи и функции
2. Значение экономического контроля в управлении экономикой.
3. Основное содержание экономического контроля.
4. Органы и виды экономического контроля (государственный, ведомственный, предпринимательский (аудиторский контроль).
5. Виды ревизии, их характеристика.
6. Методы и специальные методические приемы ревизии
7. Основные организационные формы экономического контроля на современном этапе.
8. Формы экономического контроля.
9. Финансовый контроль
10. Права и обязанности должностных лиц по экономическому контролю.
11. Взаимосвязь и отличие внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля и ревизии (общегосударственный финансовый контроль)
12. Внешний и внутренний контроль их взаимосвязь и отличие.
13. Внутренний управленческий контроль и ревизия их взаимосвязь и отличие.
14. Министерство финансов РФ и его контрольные функции
15. Основные задачи планирования, проведения и оформления результатов внешнего и внутреннего финансового контроля
16. Порядок проверки смет (бюджетов).
17. Виды инвентаризации и порядок их проведения.
18. Регулирование инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.
19. Проведение ревизии на предприятии.
20. Ревизия счетных и кредитных операций.
21. Ревизия МПЗ и основных средств.
22. Ревизия наличия и движения животных.
23. Ревизия затрат труда и его оплаты.
24. Задачи и порядок ревизии состояния бухгалтерского учета и дисциплины исполнения.
25. Ревизия соблюдения положений по организации бухгалтерского учета и отчетности.
26. Планирование, учет и отчетность в контрольно-ревизионной работе
27. Порядок назначения и составления программы ревизии и проверки
28. Порядок проведения ревизии и проверки
29. Порядок изъятия документов из дел хозяйства в ходе ревизии
30. Делопроизводство по организации ревизии и проверки

31. Выводы и предложения по материалам ревизии
32. Порядок составления акта ревизии.
33. Реализация материалов ревизии.
34. Контроль за выполнением решений, принятых по результатам ревизий и проверок
35. Контроль ревизия расчетов с подотчетными лицами
36. Контроль и ревизия вложений во внеоборотные активы
37. Контроль и ревизия внутреннего перемещения и ремонта основных средств
38. Контроль и ревизия производственной деятельности основного производства
39. Контроль и ревизия вспомогательных и обслуживающих производств
40. Контроль и ревизия расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
41. Контроль и ревизия с поставщиками и подрядчиками
42. Контроль и ревизия состояния и движения товарно- материальных ценностей
43. Контроль и ревизия кассовых операций
44. Контроль и ревизия расчетов с дебиторами и кредиторами
45. Контроль и ревизия финансовых результатов.
46. Контроль обоснованности исчисления себестоимости продукции основного производства
47. Контроль операций по продаже продукции, товаров, работ и услуг
48. Особенности проведения ревизий по требованию судебно-следственных органов.
49. Особенности ревизии списания естественной убыли
50. Особенности ревизии ценных бумаг
51. Оформление итогов инвентаризации
52. Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда. Контроль и ревизия использования фонда оплаты труда.
53. Права и обязанности ревизора
54. Правила проведения ревизии
55. Сходство и отличие между аудитом и ревизией, цели и задачи.
56. Контроль и ревизия аренды основных средств
57. Контроль и ревизия правильности начисления использования амортизации основных средств и нематериальных активов
58. Контроль и ревизия операций по счетам денежных средств в банках
59. Контроль и ревизия поступления основных средств
60. Обобщение и формирование результатов ревизий и проверок. Принятие решений по результатам проверок.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Российская Федерация. Кодексы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 27.12.2018) [Электронный ресурс]: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 30.12.2019).

2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Официальный текст [Электронный ресурс]: Официальный текст. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 30.12.2019).

3. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 (ред. от ред. 27.12.2018). [Электронный ресурс]: Официальный текст. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 30.12.2019).

4. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: Закон РФ от 06.12.2012. № 402-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 30.12.2019).

5. 11. Российская Федерация. Указания. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» [Электронный ресурс]: (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404).– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 30.12.2019).

6. Российская Федерация. Указ. Указ Президента РФ от 02.02.2016 № 41 «О некоторых вопросах государственного контроля и надзора в финансово-бюджетной сфере».– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 30.12.2019).

7. Российская Федерация. Положения. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 [Электронный ресурс]: Утв. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6.10.2008 г. № 106н. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения 30.12.2019).

8. Российская Федерация. Положения. Учет материально-производственных запасов ПБУ 5/01. Приказ Минфина от 09.06.2001 г № 44н [Электронный ресурс]: (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404).– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 30.12.2019).

9. Российская Федерация. Положения. Учет основных средств ПБУ 6/01. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н. [Электронный ресурс]: (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404).– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 30.12.2019).

10. Российская Федерация. Положения. Положение по бухгалтерскому учету 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» Утв. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 № 154н. [Электронный ресурс]: (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404).– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 30.12.2019).
11. Алборов, Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК: Учеб. пособ.-2-е изд., перераб. и доп. /Р.А. Алборов. -М.: Дело и Сервис, 2000.-432с .
12. Камышанов, П.И. и др. Современная бухгалтерия и аудит на предприятиях и в банках / П.И. Камышанов, А.П. камышанов, Л.И. Камышанов.-М., Элиста: Джангар, 2000.-720с.
13. Мельник, М. В. Ревизия и контроль : учебник для студентов по специальностям: «Финансы и кредит», «Бух. учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение» / под ред. М. В. Мельник ; Финансовая акад. при Правительстве РФ. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2009. - 640 с.
14. Сотникова, Л.В. Ревизия кассовых операций: Учеб. пособ. для студ. высш. Учеб. завед. по спец. «Бух. учет и аудит» /Л.В. Сотникова. -М.: Финстатинформ,2009.-110с.
15. Суйц, В.П. и др. Аудит: общий, банковский, страховой: Учеб. для студ. вузов / В.П. Суйц, А.Н. Ахметбеков, Т.А. Дубровина,-М.: ИНФРА- М, 2008.-556с.
16. Учет, контроль и анализ в системе ресурсосбережения / Под ред. М.Я. Розенберга, З. Лаучика.-М.: Финансы и статистика, 2010.-239с.
17. Шеремет, А. Д. Аудит : учебник для студентов вузов по экон. специальностям и направлениям. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008.-448 с.
18. ЭБС «Znanium»: Бровкина, Н. Д. Контроль и ревизия: Учебное пособие / Н.Д. Бровкина; Под ред. М.В. Мельника. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 346 с.
19. ЭБС «Znanium»: Рожкова, Э. С. Государственный финансовый контроль [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Э. С. Рожкова, Л. Н. Абрамовских. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2012. - 128 с.
20. ЭБС «Znanium»: Казакова, Н. А. Концепция внутреннего контроля эффективности организации: Монография/Н.А.Казакова, Е.И.Ефремова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.
21. БД «Труды ученых СтГАУ: Нестеренко, А. В. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Контроль и ревизия» [электронный полный текст] : для студентов профиля 080100.62 «Экономика» направление «Бух. учет, анализ и аудит» / А. В. Нестеренко ; СтГАУ. - Ставрополь , 2014. - 2,98 МБ.

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

Акт ревизии – основной документ, в котором излагаются результаты ревизии работы организации. В акте ревизии отражаются выявленные недостатки в работе, допущенные должностными лицами, нарушения законодательства и злоупотребления, а также положительные стороны и достижения в работе, заслуживающие распространения. Фиксируемые факты должны подтверждаться ссылками на документы с указанием размера причиненного ущерба, конкретных виновников, времени и места совершения злоупотреблений, упущений в работе и т. п.

Акты инвентаризации – документы, составляемые по установленной форме инвентаризационной комиссией и подтверждающие фактическое наличие денежных средств, ценностей, бланков, соответствие расчетов и других объектов записям в регистрах бухгалтерского учета.

Аудиторская деятельность, аудит – предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей. Целью аудита является выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

Аудиторская организация – коммерческая организация, осуществляющая аудиторские проверки и оказывающая сопутствующие аудиту услуги.

Бухгалтерский контроль – часть внутрихозяйственного контроля, представляющая собой определенную систему наблюдения и проверки работниками бухгалтерии финансово-хозяйственной деятельности предприятия с целью выявления отклонений от параметров этой деятельности и их последующей корректировки.

Ведомственный контроль – вид контроля, который осуществляется министерствами (ведомствами) или другими вышестоящими органами управления за деятельностью объединений, организаций.

Взаимный контроль – один из приемов ревизии, при котором сопоставляются различные по своему наименованию и характеру документы, в которых отражаются различные аспекты одной и той же или нескольких взаимосвязанных операций.

Вневедомственный контроль – контроль, осуществляемый органами общей и специальной компетенции (финансовые и кредитные учреждения, правоохранительные органы, специальные государственные инспекции и др.) за деятельностью неподчиненных им организаций. Каждый из этих органов осуществляет контроль в соответствии с возложенными на него функциями управления.

Возмещение ущерба – система мер, направленная на арест и опись имущества растратчиков, предъявление исков лицам, привлекаемым к материальной ответственности, в целях возмещения виновными ущерба. Под прямым действительным ущербом понимают утрату, ухудшение или понижение ценности имущества, необходимость для предприятия произвести затраты на восста-

новление и приобретение имущества или иных ценностей либо осуществить излишние выплаты.

Время проведения ревизии – число дней, отведенных на каждую конкретную ревизию, с указанием сроков ее начала и окончания. Время проведения ревизии определяется в зависимости от объема ревизии, количества и квалификации ревизующих.

Встречная проверка – один из приемов ревизии, заключающийся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (поставщик и покупатель), или в разных подразделениях одного предприятия (склад и производственный цех).

Сравнение также может проводиться по записям в учетных регистрах двух организаций, ведущих взаимные расчеты.

Выборочный порядок проверки документов и учетных регистров основывается на существующем опыте и используется для проверки части первичных документов в каждом месяце ревизуемого периода или за несколько месяцев при отсутствии злоупотреблений.

Выводы ревизии – выражение в обобщенной форме мнения ревизора о степени верности и надежности проверенной информации с точной ссылкой на полученные данные. В выводах ревизии ревизор оценивает влияние обнаруженных недостатков и измеряет опасность, которую они могут представлять для финансово-хозяйственной деятельности. Выводы могут быть безоговорочные, ограниченные, неблагоприятные.

Инвентаризационная опись – опись ценностей, подвергаемых инвентаризации. В описи указываются сведения, необходимые для точного определения качества и количества данного вида ценностей: их наименования, присвоенные им учетные или инвентаризационные номера, марка, сорт и другие признаки, предусмотренные номенклатурой; количество в единицах измерения, принятых учете.

Инвентаризационная разница – расхождение между установленным инвентаризацией наличием ценностей и их остатком по данным бухгалтерского учета, выявляемое путем составления сличительных ведомостей.

Инвентаризация – прием ревизии, используемый для проверки соответствия фактического наличия средств в натуре данным бухгалтерского учета, также для выяснения сохранности собственности в ревизуемой организации. При этом фактическое наличие ценностей записывается в инвентаризационные описи, на основании которых, а также на основании данных бухгалтерского учета составляют сличительные ведомости, где выводятся недостачи и излишки ценностей. В процессе инвентаризации проверяется также реальность числящихся на балансе сумм товарно-материальных ценностей и денежных средств в пути, дебиторской и кредиторской задолженности, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и других статей баланса.

Изучается соблюдение правил организации материальной ответственности за ценностями, правильность цен на них и условия их хранения, выявляются неходовые, залежалые, неполноценные и неиспользуемые товарно-

материальные ценности.

Источники ревизии – совокупность законодательных актов, нормативных, первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, на основании которых, используя соответствующие методические приемы контроля, ревизор устанавливает законность, экономическую целесообразность и достоверность совершенных финансово-хозяйственных операций.

Качество контроля – уровень выполнения субъектом контроля работы по реализации отдельных процедур и задач контроля как целого: подготовки к проверке, практическому осуществлению контрольной деятельности и внедрению ее результатов. Качество контроля является условием, предпосылкой эффективности контрольной деятельности.

Комплексная ревизия – преимущественный вид ведомственного контроля. Она представляет собой всестороннюю и взаимосвязанную проверку всех участков деятельности предприятий. В ней принимают участие специалисты, хорошо знающие экономику и технологию производства, организацию труда и другие вопросы производственной и финансово-хозяйственной деятельности.

Привлечение различных специалистов позволяет значительно расширить круг проверяемых вопросов. Характерной особенностью проведения комплексных ревизий является применение различных методов контроля, сочетающих приемы документальной и фактической проверки.

Контроль – самостоятельная функция управления, представляющая собой систему наблюдения и проверки соответствия процесса функционирования объекта принятым управленческим решениям, а также позволяющая выявить отклонения в намеченных целях и принимать при необходимости корректирующие меры.

Контроль необходим для обнаружения и разрешения возникающих проблем раньше, чем они станут слишком серьезными, и может также использоваться для стимулирования успешной деятельности.

Контроль качества инвентаризаций – система приемов проверки материалов инвентаризаций с формальной точки зрения и по существу с целью установления соблюдения порядка проведения инвентаризаций, контроля правильности оформления инвентаризационных и сличительных ведомостей, выявление возможных случаев вуалирования недостатков и сокрытия неучтенных ценностей. Контроль качества инвентаризаций также включает: наличие разработанных и утвержденных планов; полноту охвата объектов и своевременность проведения инвентаризаций, правомочность и компетентность комиссий; качество инвентаризационного процесса, достоверность и правильность составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей; своевременность, объективность и законность реализации материалов инвентаризаций; правильность отражения результатов на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах.

Контрольно-ревизионный орган – государственный, межрегиональный или иной орган, который создан и уполномочен выполнять обязанности внешних ревизий в соответствии с законом.

Контрольное действие – целенаправленное воздействие субъекта контроля на объект в целях получения определенного результата, характеризующего его состояние на данный момент времени.

Контрольное сличение – прием проверки документов, используемый при проверке розничных торговых предприятий. Сущность этого метода заключается в том, что к остатку товаров, значащемуся в инвентаризационной описи на начало проверяемого периода, прибавляется документальный приход и исключается документальный расход товара одного наименования за данный период. Полученное количество будет являться максимальным остатком товара на конец периода, так как оно определено без учета продажи в данном периоде товара за наличный расчет. Максимальный остаток сопоставляется с остатком, указанным в инвентаризационной описи на конец периода. При этом может быть выявлено, что документированный расход в магазине превысит остаток на начало проверяемого периода плюс приход товара или же будет обнаружен документальный расход товара, которого не было в приходе. Эти факты могут свидетельствовать о завышении цен, приписках товаров в инвентаризационной описи, реализации неучтенных товаров или их пересортице.

Контрольные обмеры – способ проверки соответствия актов приемки выполненных строительно-монтажных работ фактическому количеству и характеру этих работ в натуре. Посредством контрольных обмеров проверяют также, закончены ли в полном комплексе, предусмотренном сметами, расценками и ценниками, принятые объекты строительства, конструктивные элементы, виды работ или их части. Основным методом контрольного обмера являются инструментальный замер выполненных работ в натуре (рулеткой, лентой, геодезическими инструментами и т.п.). В качестве вспомогательных материалов могут использоваться первичные документы строительных организаций, например журналы работ общестроительных и специальных видов, данные геодезических и маркшейдерских инструментальных замеров, акты на вскрышные работы и др. О результатах контрольных обмеров составляют специальные акты по установленной форме, к которым прилагают необходимые подсчеты и пояснительные записки со ссылками на проектно-сметную и первичную документацию строительных организаций, использованную при обмере. Если обнаруживается, что стоимость работы завышена, то излишне уплаченная сумма подлежит удержанию и, кроме того, взимается штраф.

Контрольные процедуры – дополнительные меры в среде контроля, которые принимает управленческий персонал для обеспечения обоснованных гарантий того, что задачи компаний будут достигнуты. В основном эти процедуры относятся к соответствующему разделению функций, составлению и использованию документов, хранению активов и разрешению сделок. В связи с тем, что контрольные процедуры интегрированы в среду контроля и учетную систему, ревизор изучает правильность и обоснованность этих процедур.

Логическая проверка документов – прием ревизии, основанной на выявлении противоречий между различными документами, отражающими одну и ту же операцию, но в разных аспектах. Например, операции по выдаче заработной платы связаны с документами, служащими основанием для ее начисления

(нарядами, табелями), а они в, свою очередь, – с документами, отражающими изготовление и движение готовой продукции.

Материальная ответственность – обязанность рабочих и служащих возместить имущественный ущерб, причиненный по их вине предприятию или организации, в которых они работают, вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей. В зависимости от размеров возмещения различают ограниченную, полную и повышенную материальную ответственность.

Методика контроля – совокупность технических приемов, инструментов и способов наиболее целесообразного исследования состояния и поведения контролируемых объектов в соответствии с поставленными целями.

Налоговый контроль – контроль за правильностью, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, установленных законодательством.

Недоброкачественные документы – документы, неправильно оформленные и не отражающие действительно совершенной операции или отражающие ее в искаженном виде. Недоброкачественные документы подразделяются на недоброкачественные по форме и по существу отраженных в них операций (подложные). Подложные документы, содержащие заведомо ложные сведения, подразделяются на полностью или частично бестоварные (безденежные). Документ, которым оформлено движение каких-либо материальных ценностей, их поступление или расход, в то время как эти ценности похищены (проданы) или остались без движения, называется бестоварным.

Недостача – фактическая нехватка денежных, товарных и иных ценностей. Несоответствие наличия ценностей бухгалтерским данным может быть результатом естественной убыли, допущенной работником, а также результатом присвоения работником вверенных ему ценностей или хищений ценностей посторонними лицами. Руководитель предприятия обязан принять меры к выяснению причин недостачи, установлению лиц, виновных в ее образовании, и возмещению причиненного ущерба. Если недостача по своему характеру не может быть признана мелкой, руководитель предприятия обязан передать материал следственным органам для привлечения виновных к уголовной ответственности.

Большую роль играет квалификация недостач на крупные и мелкие, что является основанием для назначения виновному меры наказания. Например, при мелкой недостаче, происшедшей впервые и притом вследствие неопытности, просчета или других действий работника, не содержащих признаков уголовного преступления, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание с возмещением убытков в полном их размере.

Независимость контроля – важнейшее требование, предъявляемое к ревизионным органам, заключается в том, что они проявляют самостоятельность в составлении программы своей работы в соответствии со своими полномочиями и методикой проведения ревизий. Никто не может связать обязательством ревизионный орган, воздержаться его от проведения ревизии или изменить ее результаты. Ограждение ревизионного органа от какого-либо давления и влияния

позволяет проводить ревизии беспристрастно и непредвзято.

Незаконные действия – действия, противоречащие закону, совершенные умышленно или без умысла.

Неучтенная продукция – такая продукция, изготовление которой не получило должного документального отражения в процессе производства, а сама продукция не оформлена приемосдаточными документами цеха или склада и не оприходована в бухгалтерском учете.

Объективность ревизии – независимая позиция в отношениях между ревизором и ревизуемым. Она обеспечивает то, что ревизор будет опираться только на факты, установленные во время ревизии, в соответствии с текущими правилами, принятыми принципами и практикой.

Объем ревизии – трудоемкость контрольно-ревизионных действий, определяемая количеством месяцев, подвергаемых проверке. На объем ревизии влияют такие факторы, как величина товарооборота, численность работающих, уровень автоматизации обработки экономической информации, приемы осуществления ревизии, наличие недостатков и хищений.

Осмотр документов – непосредственное изучение ревизором документов формально, арифметически и по существу в целях выявления возможных нарушений и злоупотреблений. При установлении подлога или фальсификации документов составляют акт на их изъятие с последующей передачей следственным органам для криминалистической экспертизы. При проверке достоверности документов используют комплекс приемов документального контроля (встречная проверка, контрольное сличение и др.).

Первоочередные контрольные действия ревизора – совокупность контрольных действий ревизора на объекте ревизии, обеспечивающих внезапность ее проведения, планомерную организацию инвентаризаций ценностей и расчетов, привлечение специалистов к участию в ревизии, ознакомление с фактическим состоянием дел и качеством бухгалтерского учета. Первоочередные контрольные действия позволяют уточнить рабочий план ревизии, рационально организовать последующие ее этапы и нацелить ее на наиболее неблагоприятные места в работе контролируемого объекта.

Планирование и подготовка ревизий – проведение ряда последовательных ревизионных мероприятий с целью гарантии высокого качества, экономичности, эффективности и своевременности проведения ревизий. Планирование позволяет сосредоточить внимание на главных вопросах, осуществлять контроль за ходом проверки.

Планы контрольно-ревизионной работы – система взаимосвязанных, направленных на достижение единой цели плановых заданий в области ревизионной деятельности и обеспечения сохранности активов, выполняемых в определенном порядке, последовательности и в установленные сроки.

Подлог – изготовление фальшивого или подделка законно составленного документа, т. е. внесение в него заведомо ложных сведений. Подлогом также считается изменение содержания, характера и назначения подлинного документа путем подчистки, правки или другим способом.

Правовое обеспечение контроля – совокупность нормативных актов и привил, определяющих статус и компетенцию органов контроля и обеспечивающих строгую упорядоченность и эффективность его функционирования.

Предварительный обзор – обзор, проводимый с тем, чтобы собрать информацию о предприятии или учреждении, которое будет проверяться. Он создает первоначальную картину состояния деятельности предприятия.

Предупреждение хищений средств на контролируемых объектах – совокупность мер организационного, экономического, технического, правового характера, направленных на устранение причин и обстоятельств возникновения хищений на конкретных объектах ревизии.

Приемы документального контроля – группа методических приемов финансово-хозяйственного контроля, в основе классификации которых лежит преобладающее использование в процессе проверки документальной информации (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, данных оперативно - технического учета, бухгалтерской и статистической отчетности, планово- нормативной и технологической документации и др.). В ревизионной работе используют следующие наиболее распространенные приемы: аналитический, юридический и экономический.

Приемы фактического контроля – группа приемов финансово - хозяйственного контроля, основанных на изучении фактического состояния проверяемых объектов по данным осмотра их в натуре (обмера, взвешивания, пересчета, лабораторного анализа и др.). К этим приемам относят контрольный запуск сырья и материалов в производство, контрольный обмер строительных объектов, экспертную оценку, лабораторный анализ качества сырья и готовой продукции и др.

Принципы контроля – научно разработанные и апробированные практикой организационные и правовые основы организации контроля, обеспечивающие его эффективность.

Принятие решений по материалам контроля – воздействие субъекта на объект контроля, обеспечивающее его функционирование в заданных параметрах и режимах. Выражается в разработке и издании постановлений, приказов, распоряжений, а также написании служебных писем по результатам ревизии.

Проверка законности хозяйственных операций – изучение соблюдения и исполнения действующего законодательства и нормативных актов при совершении хозяйственных операций подконтрольными объектами и должностными лицами.

Программа ревизии – документ, в котором определяются подлежащие ревизии системы, документы, хозяйственные операции и отчетность, а также специальные цели и пределы ревизии, фазы выполняемой работы и используемые процедуры контроля. Программа ревизии описывает в логической последовательности содержания работы, которая должна быть выполнена. Она служит основой для ревизии, облегчает контроль за выполнением работы и организует работу ревизора наиболее эффективным образом.

Профессиональная этика ревизора – совокупность обязанностей и норм поведения, поддерживающих его моральный престиж в обществе.

Процесс ревизии – порядок и последовательность проведения контрольных действий, взаимных этапов изучения финансово-хозяйственной деятельности предприятий, оформления и реализации материалов ревизии.

Целесообразно весь ревизионный процесс подразделить на следующие этапы:

1) подготовка к проведению ревизии, включающая ознакомление с деятельностью ревизуемого предприятия, составление программы, плана ревизии и изучение литературы и нормативных документов;

2) проведение ревизии (инвентаризация, обследование, анализ и оценка показателей финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского баланса, проверка учетных регистров и первичных документов);

3) подготовка материалов ревизии, состоящая из систематизации и обобщения фактов нарушений в промежуточных актах, специализированных ведомостях и основном акте ревизии;

4) реализацию материалов ревизии, предусматривающую подготовку проекта приказа (постановления), его рассмотрение в коллективе обревизованной организации и установление контроля за выполнением принятых решений.

Рабочее время ревизора – время, необходимое для проведения комплексных ревизий и тематических проверок, служебного расследования недостач и других ревизионных действий.

Рабочий план ревизора – документ, составляемый ревизором по прибытии на место ревизии и учитывающий результаты предварительно проведенного обследования и анализа основных показателей деятельности контролируемого объекта. В рабочем плане в хронологическом порядке перечисляются этапы ревизии (инвентаризация, обследование, документальные проверки, оформление материалов ревизий), виды хозяйственных операций, подвергаемых проверке, ревизуемый период, исполнители, способ проверки документов (сплошной или выборочный), сроки выполнения работ. С наибольшей детализацией в плане отражают трудоемкую работу, связанную с проверкой хозяйственных операций по данным бухгалтерских документов, учетных регистров и отчетов.

Реализация материалов ревизии – этап ревизии, заключающийся в оформлении и обсуждении решений по материалам проверки, а также в установлении контроля за их выполнением. Ревизоры могут оказывать существенное влияние на полноту реализации материалов ревизии, непосредственно не вмешиваясь в деятельность предприятия. Для этого они широко информируют руководство и коллектив ревизуемого предприятия об обнаруженных недостатках, а в необходимых случаях – вышестоящие и другие заинтересованные организации. Обычно для ликвидации нарушений и недостатков проводят следующие действия:

-устраняют выявленные нарушения и недостатки (если они незначительны) в ходе ревизии; разрабатывают план мероприятий, по которому постепенно в течение установленного времени недостатки устраняются коллективом предприятия; обсуждают материалы ревизии в вышестоящих или других организациях (при недостаточности мер по устранению нарушений, принятых коллективом обревизованного предприятия);

-передают материалы ревизии правоохранительным органам (если ревизия установила факты недостатков, хищений, должностных преступлений).

Ревизия – форма последующего контроля, состоящего в углубленной и тщательной проверке деятельности организации с целью установления законности, достоверности, целесообразности и экономической эффективности совершенных хозяйственных операций.

Ревизия по требованию правоохранительных органов – способ собирания доказательств по уголовному делу с использованием специальных знаний в области бухгалтерского учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности. Деятельность ревизора при этом ограничивается исследованием документов, представленных ему следователем (судом), и конкретным заданием, сформулированным правоохранительным органом.

Ревизор – должностное лицо в контрольно-ревизионном аппарате, которое в соответствии с заданием должно проводить ревизии, проверять выполнение мероприятий по обеспечению сохранности активов, контролировать исполнение решений, принятых по результатам ревизий, анализировать во всех звеньях состояние контрольно-ревизионной работы, разрабатывать совместно с организациями мероприятия и оказывать помощь по предупреждению недостатков и потерь.

Ревизуемый период – период времени в деятельности контролируемого объекта, охватываемый ревизией. Ревизуемый период начинается от даты окончания предыдущей ревизии и завершается датой составления последнего баланса, проверкой которого оканчивается ревизия.

Сквозная ревизия – всесторонняя проверка деятельности головного предприятия и всех подведомственных ему организаций. При таких ревизиях на основе сравнительного анализа вскрывают не только характерные недостатки и положительные моменты, но и оценивают эффективность управления подчиненными предприятиями.

Сличительная ведомость – бухгалтерский документ, применяемый при сопоставлении данных бухгалтерского учета и инвентаризационных описей. В сличительной ведомости выявляются недостатки и излишки ценностей по каждому их виду.

Служебное расследование – всестороннее изучение фактов возникновения недостатков и других нарушений в деятельности подконтрольного объекта. На первоначальном этапе на основе первичных данных выдвигают предположение (версию) о причинах нарушений или злоупотреблений, определяют направление расследования и совокупность приемов ревизии, с помощью которых будет изучаться злоупотребление. В дальнейшем выявляют обстоятельства, способствующие нарушениям, доказательства хищений, виновных лиц, нанесенный ущерб и предлагают мероприятия по результатам расследования. По итогам служебного расследования составляют справку или акт, которые обсуждаются руководством организации, назначившей проверку, с вызовом ответственных работников подконтрольных объектов, где допущены нарушения (злоупотребления).

Сплошной порядок проверки документов и учетных регистров – сплошное исследование первичных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственные операции. Этим порядком исследуются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, списания неплазируемых потерь и убытков, а также некоторые другие операции при наличии задания в рабочем плане ревизии.

Субъекты контроля – отдельные лица, группы лиц или организации, проверяющие тот или иной объект. Все субъекты контроля наделены определенными правами и обязанностями, составляющими их правовой статус.

Тематическая проверка – проверка деятельности одновременно на нескольких предприятиях одного профиля или проверка отдельных участков работы предприятия по определенной тематике (кругу вопросов). Тематические проверки позволяют глубоко изучить и дать сравнительный анализ состояния дел по отдельным вопросам, выявить и устранить типичные нарушения и недостатки, обобщить опыт работы.

Фальсификация – преднамеренное искажение каких-либо данных с корыстной целью.

Цель контроля – проверка хода дел на подконтрольных объектах для улучшения определенной деятельности, устранения или предотвращения ошибок. Цели контроля более конкретно выражаются в его задачах и могут классифицироваться по содержанию, времени и уровню.

Халатность – один из видов должностных преступлений. Заключается в невыполнении или в ненадлежащем выполнении должностным лицом каких-либо действий, входящих в его служебные обязанности, вследствие небрежного или недобросовестного отношения к работе.

Хищение – незаконное умышленное обращение с корыстной целью чужого имущества в свое владение либо распоряжение им в своих интересах или в интересах других лиц.

Экономический анализ в системе контроля – совокупность приемов формирования и обработки информации о результатах и эффективности контрольной деятельности, об объекте контроля, позволяющих выявить закономерности и тенденции их развития, обнаружить имеющиеся резервы и определить основные пути их использования.

Эксперт – физическое лицо или фирма, обладающие специальными знаниями и опытом в особой области, отличающиеся от учета и аудита.

Этапы ревизионной работы – часть процесса ревизионной деятельности, состоящая из четырех самостоятельных этапов. Это подготовка к проведению ревизии; проведение ревизии; подготовка материалов ревизии; реализация материалов.

Эффективность контроля – соотношение достигнутого контролирующим органом результата и стоящей перед ним цели, достижение этой цели с наименьшими затратами времени, сил и средств.

**Формы первичной учётной документации по учёту
результатов инвентаризации**

Номер	Наименование формы
ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств
ИНВ-1а	Инвентаризационная опись нематериальных активов
ИНВ-2	Инвентаризационный ярлык
ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
ИНВ-4	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных
ИНВ-5	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение
ИНВ-6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути
ИНВ-8	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них
ИНВ-8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях
ИНВ-9	Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них
ИНВ-10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств
ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств
ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности
ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
Приложение к форме ИНВ-17	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств
ИНВ-19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей
ИНВ-22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации
ИНВ-23	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации
ИНВ-24	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей
ИНВ-25	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций
ИНВ-26	Ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией

**Формы первичной учётной документации по учёту
материалов**

Номер	Наименование формы
М-2	Доверенность
М-2а	Доверенность
М-4	Приходный ордер
М-7	Акт о приемке материалов
М-8	Лимитно -заборная карта
М-11	Требование-накладная
М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону
М-17	Карточка учета материалов
М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений

**Альбом форм первичной учётной документации по учёту продукции,
Материально – производственных запасов в местах хранения**

Номер	Наименование формы
МХ-1	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение
МХ-2	Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение
МХ-3	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение
МХ-4	Журнал учета поступающих грузов
МХ-5	Журнал учета поступления продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-6	Журнал учета расхода продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-7	Журнал учета поступления плодоовощной продукции в места хранения
МХ-8	Журнал учета расхода плодоовощной продукции в местах хранения
МХ-9	Весовая ведомость
МХ-10	Партионная карта
МХ-11	Акт о расходе товаров по партии
МХ-12	Акт о расходе товаров по партиям
МХ-13	Акт о контрольной проверке продукции, товарно-материальных ценностей, вывозимых из мест хранения
МХ-14	Акт о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-15	Акт об уценке товарно-материальных ценностей
МХ-16	Карточка учета овощей и картофеля в буртах (траншеях, овощехранилищах)
МХ-17	Акт о зачистке бурта (траншеи, овощехранилища)
МХ-18	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения
МХ-19	Ведомость учета остатков товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-20	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-20а	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-21	Отчет экспедитора

**Формы первичной учётной документации по учёту
основных средств**

Номер	Наименование формы
ОС-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
ОС-1а	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
ОС-1б	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
ОС-2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
ОС-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
ОС-4а	Акт о списании автотранспортных средств
ОС-4б	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
ОС-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
ОС-6а	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств
ОС-6б	Инвентарная книга учета объектов основных средств
ОС-14	Акт о приеме (поступлении) оборудования
ОС-15	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж
ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования

**КРАТКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ**

Наименование	Характеристика заполнения форм
1. По учету труда и заработной платы	
Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1)	<p>Применяется для учета вновь принятых на работу; заполняется работником отдела кадров на всех работников, за исключением назначаемых вышестоящим органом. Визированный начальником отдела кадров или лицом, ответственным за прием, проект приказа (распоряжения) является в необходимых случаях направлением на переговоры и пропуском в цех (отдел) для ознакомления с условиями работы.</p> <p>Начальник (мастер) цеха или отдела дает заключение о возможности приема: на оборотной стороне проекта приказа (распоряжения) указывается, в качестве кого может быть принят на работу нанимающийся, по какому разряду или с каким окладом и продолжительность испытательного срока.</p> <p>Согласие работника с условиями работы, результаты переговоров, медицинского осмотра, отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, противопожарному минимуму и другие отметки проставляют на оборотной стороне формы.</p> <p>Проект приказа (распоряжения) о приеме на работу работника, которому устанавливается оклад, визируется в соответствующей службе предприятия (организации) для подтверждения вакантной должности и устанавливаемого оклада по штатному расписанию. Подписанный руководителем предприятия (организации) приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.</p> <p>Отдел кадров на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтерия открывает лицевой счет или соответствующий ему документ.</p>
Личная карточка (форма № Т-2)	<p>Карточка заполняется на работников всех категорий, в том числе на специалистов с высшим и средним специальным образованием и молодых рабочих, окончивших училища, школы профессионально - технического образования и т.д.</p> <p>Личная карточка заполняется в одном экземпляре работником отдела кадров на основании опроса работника и соответствующих документов: паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома (свидетельства, удостоверения) об окончании учебного заведения и других документов.</p>

	<p>Коды профессии и специальности указываются соответственно по общесоюзным классификаторам профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и специальностей по образованию (ОКСО). Все последующие изменения данных о работнике (образование, партийность, перемена места жительства и др.) регулярно отражаются в личной карточке.</p> <p>Свободные строки могут при необходимости заполняться данными по усмотрению предприятий, организаций и министерств (ведомств), в подчинении которых они находятся.</p>
Учетная карточка научного работника (форма № Т-4)	<p>Форму заполняет в одном экземпляре работник отдела кадров на научных работников. На каждого научного работника ведется также личная карточка по форме № Т-2.</p>
Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5)	<p>Применяется при оформлении перевода работника из одного цеха (отдела, участка) в другой. Заполняется работником отдела кадров в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию.</p> <p>Приказ (распоряжение) визирует начальник цеха (отдела, участка) прежнего и нового места работы и подписывает руководитель предприятия (организации).</p> <p>На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу отдел кадров делает отметки в личной карточке, трудовой книжке и других документах.</p> <p>На оборотной стороне формы делаются отметки о несданных имущественно - материальных и других ценностях, числящихся за работником на прежнем месте работы.</p>
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6)	<p>Применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с ТК РФ, действующими законодательными актами и положениями, коллективными договорами и графиками отпусков.</p> <p>Заполняется в двух экземплярах. Один остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается начальником (мастером) цеха (отдела, участка) и руководителем предприятия (организации).</p> <p>На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в личной карточке работника, а бухгалтерия производит расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. При предоставлении отпуска без оплаты рядом с указанием о количестве дней отпуска указывается «без оплаты».</p>
Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора	<p>Применяется при увольнении работников, заполняется работником отдела кадров в двух экземплярах на всех работников, за исключением увольняемых вышестоящим орга-</p>

(форма № Т-8)	<p>ном. Один остается в отделе кадров, второй передается в бухгалтерию. Подписывается начальником (мастером) цеха (отдела, участка) и руководителем предприятия (организации).</p> <p>В разделе «Справка о несданных имущественно - материальных и других ценностях» делаются отметки о несданных ценностях, числящихся за работником.</p> <p>На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с работником.</p> <p>При увольнении по собственному желанию работник оформляет заявление на лицевой стороне формы.</p>
Табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13)	<p>Применяются для учета использования рабочего времени всех категорий работающих, для контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы, а также для составления статистической отчетности по труду.</p> <p>Составляются в одном экземпляре уполномоченным на то лицом, после соответствующего оформления передаются в бухгалтерию.</p> <p>Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе неполный рабочий день, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.). Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.д.).</p>
Расчетно - платежная ведомость (форма № Т-49)	<p>Применяется для расчета и выдачи заработной платы и пенсии всем категориям работающих.</p> <p>Составляется в одном экземпляре в бухгалтерии на основании данных «Лицевого счета» (форма № Т-54)</p> <p>Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени, доплатных листков и других документов. Одновременно производится расчет всех удержаний из заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выдаче.</p>
Платежная ведомость (форма № Т-51)	<p>Применяется для учета выдачи заработной платы и пенсии.</p> <p>На титульном листе формы указывается общая сумма выданной и депонированной заработной платы. При необходимости в графе «Примечание» указывается номер предъявленного документа.</p>

	<p>При заполнении платежной ведомости после последней записи необходимо сделать итоговую строку для общей суммы по ведомости. Итоговые строки могут быть введены также в конце каждой страницы.</p> <p>При составлении документа с помощью средств вычислительной техники форма может печататься без строк.</p>
Лицевой счет (формы № Т-54 и № Т-54а)	<p>Лицевой счет применяется для отражения сведений о заработной плате за прошлые периоды и пенсии. Данные по расчету заработной платы вкладываются ежемесячно в лицевой счет в виде машинограммы. Форма № Т-54а применяется при обработке учетных данных с помощью средств вычислительной техники и содержит только условно - постоянные реквизиты о работнике.</p>
2. По учету основных средств	
Акт (накладная) приемки - передачи (внутреннего перемещения) основных средств (форма № ОС-1)	<p>Применяется для оформления зачисления в состав основных средств (фондов) отдельных объектов, для учета ввода их в эксплуатацию, за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с существующим законодательством оформляться в особом порядке, для оформления внутреннего перемещения основных средств из одного цеха (отдела, участка) в другой, для оформления передачи основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию, а также для исключения из состава основных средств при передаче другому предприятию (организации).</p> <p>При оформлении приемки основных средств акт (накладная) составляется в одном экземпляре на каждый отдельный объект приемочной комиссией, назначенной распоряжением (приказом) руководителя предприятия (организации). Составление общего акта, оформляющего приемку нескольких объектов основных средств, допускается лишь при учете хозяйственного инвентаря, инструмента, оборудования и т.п., если эти объекты однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт (накладная) после его оформления, с приложенной технической документацией, относящейся к данному объекту, передается в бухгалтерию предприятия, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия, организации или лицами, на то уполномоченными. При оформлении внутреннего перемещения основных средств акт (накладная) выписывается в двух экземплярах работником отдела (цеха) сдатчика. Первый экземпляр с распиской получателя и сдатчика передается в бухгалтерию, второй - отделу (цеху) - сдатчику.</p>
Акт приемки - сдачи отремонтированных,	<p>Форма применяется для оформления приемки - сдачи основных средств из ремонта, реконструкции и модерниза-</p>

<p>реконструированных и модернизированных объектов (форма № ОС-2)</p>	<p>ции.</p> <p>Акт, подписанный работником цеха (отдела), уполномоченным на приемку основных средств, и представителем цеха (предприятия), производившего ремонт, реконструкцию и модернизацию, сдают в бухгалтерию предприятия (организации).</p> <p>Акт подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия, организации или лицами, на то уполномоченными. В технический паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией.</p> <p>Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет стороннее предприятие, акт составляют в двух экземплярах. Второй экземпляр передают предприятию, производившему ремонт, реконструкцию, модернизацию.</p>
<p>Акт на списание основных средств (форма № ОС-3)</p>	<p>Форма применяется для оформления выбытия основных средств (кроме автотранспортных средств) при полном или частичном их списании. Акт составляет в двух экземплярах комиссия, назначенная руководителем предприятия, стройки, организации, утверждает руководитель предприятия (организации) или лицо, на то уполномоченное. Первый экземпляр акта передают в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.</p>
<p>Инвентарная карточка учета основных средств (форма № ОС-6)</p>	<p>Применяется для учета всех видов основных средств, а также для группового учета однотипных объектов основных средств, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце и имеющих одно и то же производственно-хозяйственное назначение, техническую характеристику и стоимость.</p> <p>Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств.</p> <p>Форма заполняется в одном экземпляре на основании «Акта (накладной) приемки - передачи (внутреннего перемещения) основных средств» (форма № ОС-1), технической и другой документации.</p>
<p>3. По учету материалов</p>	
<p>Журнал учета поступающих грузов (форма № М-1)</p>	<p>Применяется для учета и контроля за поступлением и оприходованием материальных ценностей.</p> <p>Записи в журнале производятся отделом снабжения по ме-</p>

	<p>ре поступления материальных ценностей на склад предприятия на основании товарно - транспортных документов, приходных ордеров, актов о приемке материалов. В журнале также делаются отметки о запросах, связанных с розыском непоступивших грузов.</p> <p>В графе «Примечание» записывают данные об оплате счета, отказе от акцепта или сумме частичного акцепта и др.</p>
Доверенность (формы № М-2 и № М-2а)	<p>Применяется для оформления права должностного лица выступать в качестве доверенного лица предприятия (организации) при получении материальных ценностей. Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия предприятия (организации) и выдает под расписку получателю.</p> <p>Форму № М-2а применяют предприятия, организации и учреждения, у которых получение материальных ценностей по доверенностям носит массовый характер. Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей (форма № М-3).</p>
Журнал учета выданных доверенностей (форма № М-3)	<p>Применяется для регистрации выданных доверенностей и расписки в их получении.</p> <p>При использовании формы № М-2 данные о выдаче и получении фиксируют в корешке доверенности. В этом случае журнал учета выданных доверенностей не ведется.</p>
Приходный ордер (форма № М-4)	<p>Применяется для учета материалов, поступающих на предприятие от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад.</p>
Акт о приемке материалов (форма № М-7)	<p>Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов.</p> <p>Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе «Другие данные».</p> <p>Акт в 2-х экземплярах составляет приемная комиссия с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.</p> <p>Акт утверждается руководителем предприятия (организации) или лицом, на то уполномоченным.</p>
Лимитно - заборная карта (формы № М-8 и № М-9)	<p>Применяются для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные</p>

	<p>нужды и являются оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада. Лимитно - заборные карты выписываются отделом снабжения или плановым отделом на одно или несколько наименований материалов (номенклатурных номеров) в двух экземплярах. Один экземпляр до начала месяца передается цеху (участку) - потребителю материалов, второй - складу или кладовой цеха (участка). Отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем цеха своего экземпляра лимитно - заборной карты. Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по каждому номенклатурному номеру материалов. В лимитно - заборной карте цеха (участка) расписывается кладовщик, а в лимитно - заборной карте склада - представитель цеха (участка).</p> <p>Для сокращения количества первичных документов там, где это целесообразно, рекомендуется оформлять отпуск материалов непосредственно в карточках складского учета. В этом случае расходные документы на отпуск материалов не оформляются, а сама операция производится на основании лимитных карт, выписываемых в одном экземпляре и не имеющих значения бухгалтерских документов. Лимит отпуска можно указать и в самой карточке. Представитель цеха при получении материалов расписывается непосредственно в карточках складского учета, а в лимитно - заборной карте расписывается кладовщик.</p> <p>По лимитно - заборной карте ведется также учет материалов, не использованных в производстве (возврат). При этом никаких дополнительных документов не составляется.</p> <p>Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению руководителя предприятия (организации), главного инженера или лиц, ими на то уполномоченных.</p>
<p>Акт - требование на замену (дополнительный отпуск) материалов (форма № М-10)</p>	<p>Применяется для учета отпуска материалов сверх установленного лимита или при замене материала и является основанием для списания материалов со склада.</p> <p>Акт - требование выписывается на один вид материала и его многократный отпуск в пределах лимита в двух экземплярах: один экземпляр - для получателя (цеха, участка и т.д.), второй - для склада. Кладовщик отмечает в обоих экземплярах акта - требования дату и количество отпущенного материала, после чего выводит остаток.</p> <p>В акте - требовании получателя (цеха, участка и т.д.) рас-</p>

	<p>писывается заведующий складом (кладовщик), в акте - требовании склада - представитель получателя (цеха, участка).</p> <p>Сдача актов - требований в бухгалтерию или на обработку средствами вычислительной техники производится после выдачи всего количества требуемого материала.</p>
<p>Накладная - требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов (форма № М-11)</p>	<p>Применяется для учета движения материальных ценностей внутри предприятия и их отпуска хозяйствам своего предприятия, расположенным за пределами его территории, а также сторонним организациям.</p> <p>Накладная - требование выписывается в двух экземплярах и подписывается главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным.</p> <p>В случае отпуска материалов хозяйствам своего предприятия один экземпляр передается получателю (цеху, участку и т.д.), второй - складу, который затем сдается в бухгалтерию.</p> <p>В случае внутреннего перемещения материалов накладную - требование составляет материально ответственное лицо склада (цеха), сдающего ценности. Один экземпляр служит сдающему складу (цеху) основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу (цеху) для оприходования ценностей. Графа «Инвентарный номер» заполняется в том случае, если учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов ведется по инвентарным номерам.</p>
<p>Карточка складского учета материалов (форма № М-12)</p>	<p>Применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, зав. складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно - расходных документов в день совершения операции.</p>
<p>Реестр приемки - сдачи документов (форма № М-13)</p>	<p>Применяется для регистрации сдаваемых в бухгалтерию приходно - расходных документов.</p> <p>Реестр составляется в одном экземпляре материально - ответственным лицом и сдается в бухгалтерию предприятия (организации) вместе с первичными документами и необходимыми приложениями.</p>
<p>4. По учету результатов инвентаризации</p>	
<p>Инвентаризационная опись основных средств (форма № ИНВ-1)</p>	<p>Инвентаризационная опись применяется для оформления данных инвентаризации основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств машин и оборудования, транспортных средств, инструмента, вычислительной техники, производственного и хозяйственного инвентаря и т.д.). Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре комиссией отдельно по каждому местонахождению ценностей и должностному лицу, ответственному за</p>

	<p>сохранность основных средств.</p> <p>До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.</p> <p>На последней странице формы перед подписью председателя комиссии даны две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движения основных средств во время инвентаризации.</p>
<p>Инвентаризационный ярлык (форма № ИНВ-2)</p>	<p>Применяется для учета фактического наличия сырья, готовой продукции, товаров и прочих материальных ценностей на складах в период проведения инвентаризации в тех случаях, когда по условиям организации производства инвентаризационная комиссия не имеет возможности сразу произвести подсчет материальных ценностей и записать их в инвентаризационную опись. Ярлык заполняется инвентаризационной комиссией в одном экземпляре и хранится вместе с пересчитанными товарно - материальными ценностями по месту их нахождения.</p> <p>Движение материальных ценностей во время инвентаризации отражается на оборотной стороне формы № ИНВ-2. Данные формы № ИНВ-2 используются для заполнения инвентаризационной описи товарно - материальных ценностей (форма № ИНВ-3).</p>
<p>Инвентаризационная опись товарно - материальных ценностей (форма № ИНВ-3)</p>	<p>Применяется для отражения данных фактического наличия товарно - материальных ценностей (сырья, материалов, готовой продукции, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и др.). Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре комиссией на основании пересчета, взвешивания, перемеривания ценностей отдельно по каждому местонахождению и материально ответственному лицу или группе лиц, на хранении которых находятся ценности.</p> <p>До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц берется расписка, которая включена в заголовочную часть формы.</p> <p>На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты. На последней странице формы перед подписью председателя комиссии даны две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движения товарно - материальных ценностей во время инвентаризации.</p> <p>При выявлении материальных ценностей, не отраженных в учете, комиссия должна включить их в инвентарную опись.</p> <p>После оформления в установленном порядке опись переда-</p>

	<p>ется в бухгалтерию для составления сличительной ведомости.</p>
<p>Акт инвентаризации товаров отгруженных (форма № ИНВ-4)</p>	<p>Применяется при инвентаризации стоимости отгруженных товаров. На товары отгруженные, срок оплаты которых не наступил, на товары отгруженные, но не оплаченные в срок, составляются отдельные акты. Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией, подписывается и передается в бухгалтерию.</p>
<p>Инвентаризационная опись товарно - материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение (форма № ИНВ-5)</p>	<p>Применяется при инвентаризации товарно - материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение. Опись составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией и, подписанная членами комиссии и материально ответственным лицом (в случае принятия ценностей на хранение), передается в бухгалтерию. До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность товарно - материальных ценностей, принятых на хранение, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.</p> <p>При инвентаризации товарно - материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, записи в опись производятся инвентаризационной комиссией на основании проверки и пересчета ценностей в натуре.</p> <p>Товары и материалы, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в опись на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение.</p>
<p>Акт инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути (форма № ИНВ-6)</p>	<p>Применяется для выявления количества и стоимости материалов и товаров, которые в момент инвентаризации находятся в пути.</p> <p>Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией на основании документов, подтверждающих нахождение материалов и товаров в пути, подписывается и передается в бухгалтерию.</p>
<p>Акты инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них (формы № ИНВ-8, № ИНВ-9)</p>	<p>Применяются при инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них во всех местах хранения и непосредственно в производстве. Акты составляются в двух экземплярах инвентаризационной комиссией, подписываются комиссией и материально ответственным лицом. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй остается у материально ответственного лица.</p>
<p>Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств</p>	<p>Применяется при инвентаризации незаконченных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов основных средств. Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной</p>

(форма № ИНВ-10)	комиссией на основании проверки состояния работ в натуре, подписывается и передается в бухгалтерию
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма № ИНВ-11)	Применяется при инвентаризации расходов будущих периодов. Составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующем счете, подписывается и передается в бухгалтерию. При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации расходов будущих периодов форма № ИНВ-11 формируется средствами вычислительной техники.
Акт инвентаризации наличия денежных средств (форма № ИНВ-15)	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств (наличных денег, почтовых марок и др.), находящихся в кассе предприятия (организации).</p> <p>Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денег, находящихся в кассе, ценные бумаги, лимитированные чековые книжки и т.д. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается инвентаризационной комиссией и материально ответственным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию предприятия (организации), второй остается у материально ответственного лица.</p> <p>До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность денежных средств, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.</p> <p>При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально ответственному лицу, сдавшему ценности, материально ответственному лицу, принявшему ценности, и бухгалтерии).</p>
Инвентаризационная опись ценностей и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ-16)	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия ценностей и бланков документов строгой отчетности (талоны на бензин, проезд на такси и др.) и выявления количественных расхождений их с учетными данными.</p> <p>Опись составляется в двух экземплярах, подписывается инвентаризационной комиссией и материально ответственным лицом. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию предприятия (организации), второй остается у материально ответственного лица, который принимает ценности или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение.</p> <p>При наличии документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.</p> <p>До начала инвентаризации от каждого материально ответ-</p>

	<p>ственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.</p> <p>При смене материально ответственных лиц опись составляется в трех экземплярах (материально ответственному лицу, сдавшему ценности, материально ответственному лицу, принявшему ценности, и бухгалтерии).</p>
<p>Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № ИНВ-17)</p>	<p>Акт применяется для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, подписывается и передается в бухгалтерию.</p> <p>По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка (приложение к форме № ИНВ-17), которая является основанием для составления формы № ИНВ-17. Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета.</p>
<p>Сличительные ведомости (формы № ИНВ-18, № ИНВ-19)</p>	<p>Применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств и товарно - материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от учетных данных.</p> <p>Сличительная ведомость составляется в одном экземпляре бухгалтером предприятия (организации) и хранится в бухгалтерии.</p>
<p>5. По учету кассовых операций</p>	
<p>Приходный кассовый ордер (форма № КО-1)</p>	<p>Применяется для оформления поступления денег в кассу как при ручной обработке, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным. Квитанция выдается на руки сдавшему деньги, а ордер остается в кассе и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p>
<p>Расходный кассовый ордер (форма № КО-2)</p>	<p>Применяется для оформления выдачи денег из кассы как при ручной обработке, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем предприятия (организации) и главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p>
<p>Журнал регистрации приходных и расход-</p>	<p>Применяются для регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p>

<p>ных кассовых документов (формы № КО-3 и № КО-3а)</p>	<p>Журнал открывается отдельно на приходные и на расходные кассовые документы. Форма № КО-3а ведется по усмотрению министерства (ведомства) вместо журнала по форме № КО-3.</p>
<p>Кассовая книга (форма № КО-4)</p>	<p>Применяется для учета движения денег в кассе. Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр и остается в книге, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу и как отчет кассира является отрывной частью листа. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа (после строки «Остаток на начало дня»).</p> <p>Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.</p> <p>По строке «В т.ч. на зарплату» показывается сумма по платежным ведомостям на заработную плату, не списанным в расход кассы.</p> <p>Ежедневно в конце рабочего дня кассир представляет отчет под расписку в бухгалтерию с приложением приходных и расходных кассовых документов.</p>
<p>Книга учета принятых и выданных кассиром денег (форма № КО-5)</p>	<p>Применяется для учета денег, выданных из кассы предприятия доверенному лицу (раздатчику) по выплате заработной платы и возврата остатка наличных денег и оплаченных документов. Книгу ведет кассир. Выдача и возврат денег и оплаченных документов оформляются подписями.</p>

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1.СУЩНОСТЬ, РОЛЬ И ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ В УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКОЙ. ВИДЫ КОНТРОЛЯ	4
Практическое задание	5
Контрольные вопросы	6
2. ВЗАИМОСВЯЗЬ И ОТЛИЧИЯ ВНЕШНЕГО И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ, ВНУТРЕННЕГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ: ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ВНЕШНЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ	7
Практическое задание	11
Контрольные тесты	11
Контрольные вопросы	13
3.ПОДГОТОВКА, ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕШНЕГО КОНТРОЛЯ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ	14
Практическое задание	14
4. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И СИСТЕМА МЕР ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РИСКА ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	18
Практическое задание	18
Контрольные тесты	24
5. ПОДГОТОВКА И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИИ. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ, ИХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	26
Практическое задание	26
Контрольные тесты	27
6. МЕТОДЫ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО И ФАКТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РЕВИЗИИ. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО МАТЕРИАЛАМ РЕВИЗИИ	35
Практическое задание	35
Контрольные тесты	42
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ НА ОБЪЕКТАХ РАЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ И ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ	76
Практическое задание	76
Контрольные тесты	78

8. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ОБОБЩАЮЩЕГО ДОКУМЕНТА О СОСТОЯНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДОСТОВЕРНОСТИ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ	81
Практическое задание	81
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ	84
ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ	86
ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ»	87
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	89
СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ	91
ПРИЛОЖЕНИЯ	101

Авторы:

**Нестеренко Алексей Викторович
Бездольная Татьяна Юрьевна
Склярков Игорь Юрьевич
Нещадимова Татьяна Александровна**

КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

Контроль и ревизия: практикум для практических и самостоятельных работ бакалавров обучающихся на очной и заочной форме обучения направления подготовки 38.05.01 «Экономика» специальность «Экономическая безопасность»