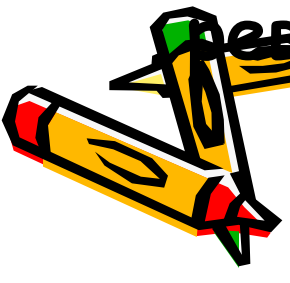
ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ

План лекции

- Вопрос 1. Понятие и задачи ревизии
- Вопрос 2 Виды ревизий
- Вопрос 3. Отличие ревизии от других форм экономического контроля
- Вопрос 4. Основные этапы и последовательность контрольно-ревизионной работы
- Вопрос 5. Обязанности и права ревизоров
- Вопрос 6. Оформление результатов ревизии



Вопрос 1. Понятие и задачи ревизии

- Ревизия от латинского *revisio* – пересмотр.

- **Ревизия** — форма последующего периодического контроля, основанная на специальных методах документального и фактического исследования с целью установления эффективности и законности деятельности организации, а также обоснованности и целесообразности действий должностных лиц.

Задачи ревизии

- выявление должностных лиц, ответственных за незаконные и нецелесообразные операции, совершенные в прошедшем периоде
- проверка исполнительской дисциплины и оценка эффективности деятельности управленческого персонала организации
- проверка сохранности и эффективности использования имущества в хозяйственной деятельности организации
- принятие мер по возмещению причиненного ущерба

Принципы проведения ревизии

- **Внезапность** – ревизор должен применять неожиданные для контролируемых лиц средства и способы проверки их действий
- **Активность –** ревизор должен проявлять инициативу в поисках приемов и средств проверки, высокую оперативность в работе, соблюдать сроки проверки
- **Непрерывность –** начатые ревизионные действия должны вестись активно и непрерывно до выполнения намеченных в программе ревизии заданий
- **Обоснованность –** вскрытые факты и выводы ревизии должны быть документально обоснованными

- **Внезапность** – ревизор должен применять неожиданные для контролируемых лиц средства и способы проверки их действий
- **Активность –** ревизор должен проявлять инициативу в поисках приемов и средств проверки, высокую оперативность в работе, соблюдать сроки проверки
- **Непрерывность –** начатые ревизионные действия должны вестись активно и непрерывно до выполнения намеченных в программе ревизии заданий
- **Обоснованность –** вскрытые факты и выводы ревизии должны быть документально обоснованными

Основные правила проведения ревизии

- **Гласность** – ревизоры с момента начала ревизии устанавливают контакт с работниками всех структурных подразделений организации, объявляют о месте и времени приема лиц, желающих переговорить по вопросам, относящимся к ревизии
- **независимость–** ревизор должен быть организационно и финансово независим от юридического лица, где проводится ревизия, и от физических лиц, чью деятельность он проверяет
- **законность –** деятельность ревизора должна соответствовать требованиям законодательства РФ и нормативных локальных актов проверяемой организации
- **Ответственность –** на ревизора накладывается организационным или распорядительным документом ответственность за сроки ревизии, соблюдение правил проведения ревизии, объективность и достоверность выводов, соблюдение прав и обязанностей

Организации, в отношении которых проводятся ревизии

- Получающие средства из федерального бюджета, государственных внебюджетных фондов
- Использующие материальные ценности, находящиеся в федеральной собственности
- Получатели финансовой помощи из федерального бюджета, гарантий Правительства РФ, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций
- Организации любых форм собственности, получившие от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы

Вопрос 2. Виды ревизии

Признак	Виды ревизии
По ведомственным признакам	ведомственные
	вневедомственные
	внутрихозяйственные
	смешанные
По организационным признакам	Плановые- проводятся в соответствии с планом ревизионной работы вышестоящей организации, но не реже одного раза в год
	Внеплановые – проводится по специальным заданиям собственника или вышестоящей организации, при смене руководителя или гл. бухгалтера
По объему проверки	Сплошные
	Выборочные
	комбинированные

Признак	Виды ревизии
По масштабам проверок	Комплексные – затрагивает широкий круг вопросов хоз. деятельности организации
	Некомплексные
	Тематические – проверка по отдельным специальным вопросам (темам)
По способу контроля за результатами ревизионной работы	Дополнительные
	повторные
Дополнительные и повторные ревизии назначаются в том случае, если в процессе предыдущей ревизии не раскрыты все вопросы или их результаты нечетко отражены в акте проверки	

Вопрос 3. Отличие ревизии от других форм экономического контроля

Критерий различий	Ревизия	Аудит	Бухгалтерская экспертиза
Цель контроля	Выявление недостатков и нарушений в целях их устранения и наказания виновных	Выражение мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности	Разрешение вопросов, поставленных перед экспертом-бухгалтером, следователем или судом
Вид деятельности	Исполнительская, выполнение распоряжения	Предпринимательская	процессуальная
Основа взаимоотношений с контролируемым субъектом	Принудительная по распоряжению вышестоящих или государственных органов	Добровольная на основе договора	Принудительное осуществление в соответствии с решением правоохранительных органов
Нормативная регламентация	Подзаконные акты, ведомственные положения и инструкции	Федеральный закон «Об аудиторской деятельности»	Процессуальное законодательство, ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в РФ»
Основания для назначения	План ревизионной работы или сведения, полученные при расследовании (судебном рассмотрении)	Договор	Обстоятельства дела, для оценки которых необходимо заключение эксперта-бухгалтера

Критерий различий	Ревизия	Аудит	Бухгалтерская экспертиза
Порядок оплаты услуг	Платит вышестоящий или государственный орган	Платит клиент	Платит государственный орган
Практические задачи	Сохранение активов, выявление и пресечение недостатков и нарушений	Улучшение финансового положения клиента, привлечение инвесторов, кредиторов, консультирование клиента	Подтверждение (неподтверждение) факта совершенных экономических правонарушений, сбор и представление доказательств
Порядок получения информации	Ревизия учетной и отчетной документации проверяемого субъекта	Ознакомление с бухгалтерскими документами, представленными клиентом	Исследование материалов дела, представленного правоохранительными органами
Место проведения	По местонахождению проверяемой организации	По местонахождению проверяемой организации	В распоряжении правоохранительных органов или в экспертном учреждении
ответственность	Перед вышестоящей организацией и правоохранительными органами	Перед клиентом	Перед правоохранительными органами
Методы исследования	Используются методы документальной и фактической проверки без ограничений	Используются методы документальной проверки и часть методов фактической проверки	Экспертные методы или методы документальной проверки в ограниченном объеме, методы фактической проверки не используются
Оформление результатов	Акт документальной ревизии	Аудиторское заключение	заключение

ВОПРОС 4. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ

1. Планирование
   - Составление плана
   - Составление программы
2. Организация работы на месте (объекте) ревизии
3. Документальная и фактическая проверка
4. Систематизация и подготовка материалов ревизии
5. Составление акта ревизии
6. Контроль за выполнением решений, принятых по материалам ревизии

Планы ревизии
перспективные составляются на несколько лет (3, 5 и более)
текущие — на календарный год с разбивкой по кварталам

- В первую очередь ревизии планируются в тех организациях, в которых продолжительное время их не было, имеются недостатки и сигналы о злоупотреблениях. Составлению планов предшествует изучение отчетности организаций, материалов ранее проведенных ревизий и т. д.
- В **планах** указываются: наименование организаций, проверяемый период, даты начала и окончания ревизий, вид ревизий, фамилии исполнителей.
- Каждая ревизия должна охватывать период начиная с даты окончания предыдущей ревизии заканчивая датой начала планируемой ревизии.

- Продолжительность ревизии не должна превышать **30-45 календарных дней.**
- При планировании контрольно-ревизионной работы следует предусмотреть равномерную загрузку работников контрольно-ревизионного аппарата.
- В год каждый ревизор должен участвовать в среднем в **8—9 проверках**, т. е приблизительно две трети рабочего времени отводится на ревизии, подготовку к ней и оформление отчета. Остальное время резервируется для внеплановый ревизий, например по требованию судебно-следственных органов, на подготовку к ревизиям, на учебу, участие в семинарах и т.д.

План проведения документальных ревизий и проверок на 20__год

Наименование организации, подразделения (объект ревизии)	Срок проведения предыдущей ревизии	Вид ревизии или проверки	Ревизуемый период	Срок проведения ревизии	должность, Ф.И.О. ревизора

- На основании годовых планов контрольно-ревизионной работы каждый работник контрольно-ревизионного аппарата разрабатывает **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ НА ГОД** , который обычно состоит из двух разделов.
- В первом указываются наименований организаций, подлежащих ревизии, сведения о проведенной в них предыдущей ревизии, а также сроки предстоящей ревизии и ревизуемый период;
- во втором разделе планируются тематические проверки.
- Для контроля ревизий и проверок план содержит графу «Отметка о выполнении»

- Далее осуществляется выбор объекта ревизии и подготовка ревизии.
- Формируется ревизионная бригада или группа.
- Затем за 3—5 дней до начала ревизии издается приказ (распоряжение) руководителя ревизующей организации о назначении ревизии, где указывается полное наименование ревизуемого предприятия, вид ревизии, период, за который проверяется деятельность предприятия, фамилия, имя, отчество каждого члена ревизионной бригады, определяется ее руководитель и срок ревизии.

- Подготовка ревизии начинается с изучения состояния объекта, т. е. до выезда на предприятие изучается годовая, периодическая бухгалтерская и статистическая отчетность, акт предыдущей ревизии, определяются методы и последовательность проверки.
- С учетом результатов изучения этих материалов разрабатывается **программа ревизии (задание)**, предусматривающая перечень основных вопросов, на которых следует сосредоточить внимание. Программа описывает в логической последовательности содержание работы, которая должна быть выполнена.

Программа ревизии

№ п/п	Этапы проверки	Период проведения	Исполнитель	Документы, подлежащие проверке	примечания

ЭТАП 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НА МЕСТЕ (ОБЪЕКТЕ) РЕВИЗИИ

Руководитель ревизионной группы должен	❖Предъявить руководителю ревизуемой организации удостоверение на проведение ревизии; ❖Ознакомить его с программой ревизии ❖Представить участников ревизионной группы ❖Решить организационно-технические вопросы проведения ревизии
Руководитель ревизионной группы определяет	❖Объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии ❖Методы, формы и способы проведения таких контрольных действий

ЭТАП 3. ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ И ФАКТИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА

Документальная проверка

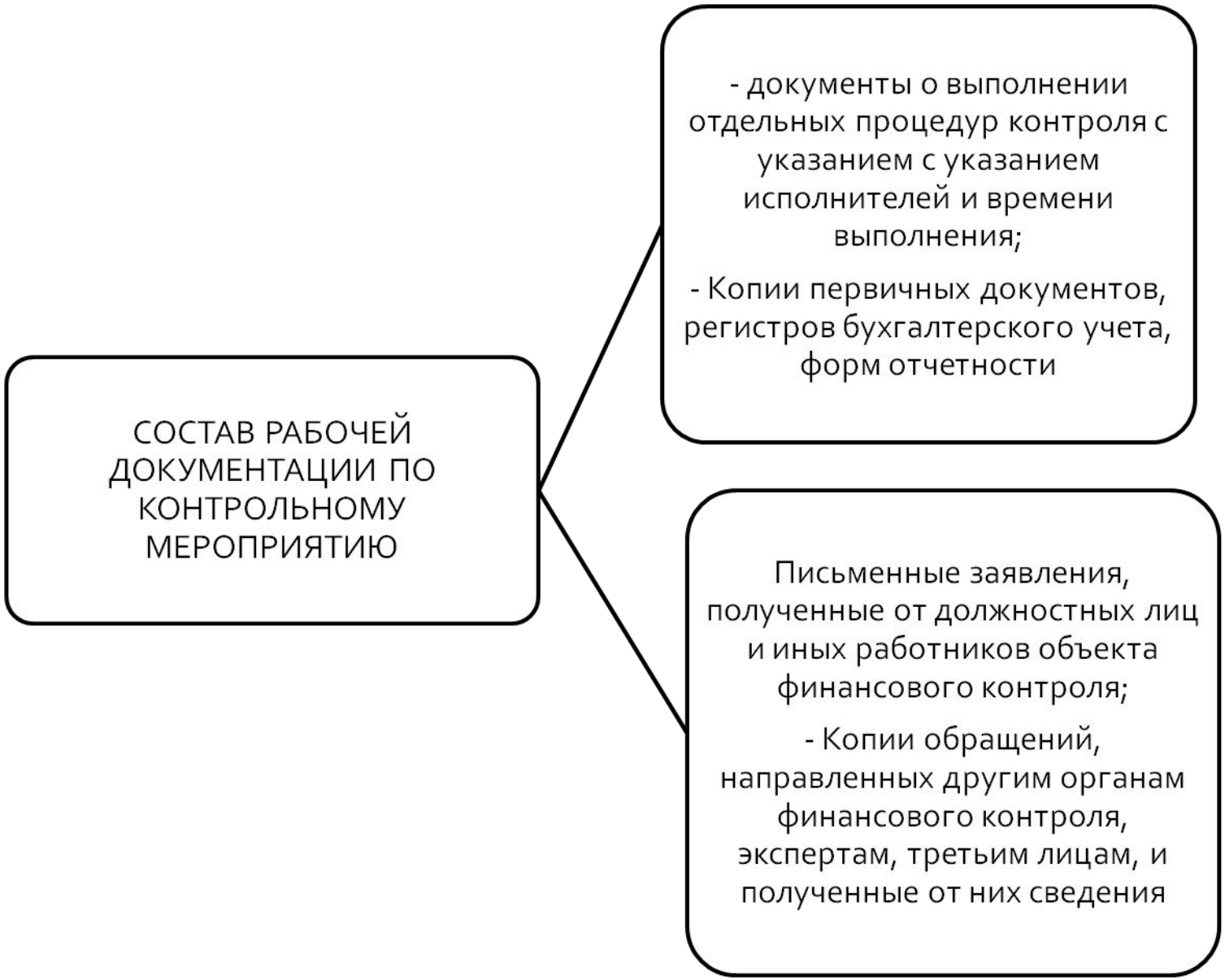
по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой организации путем анализа и оценки полученной из них информации

Контрольные действия по фактическому изучению

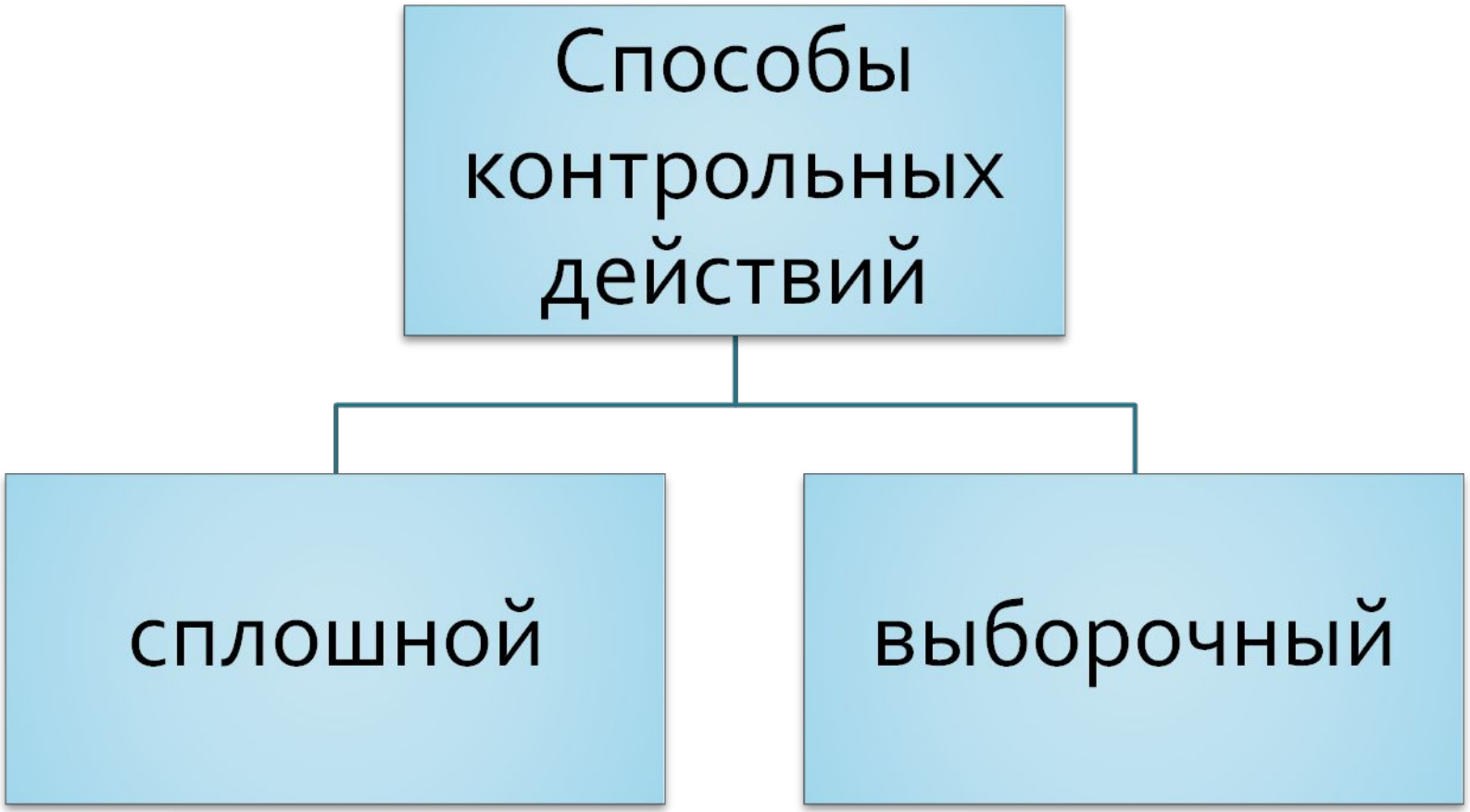
путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т. п.

Доказательства – информация, полученная при проведении контрольного мероприятия и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по итогам этого мероприятия.
Д-ва считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по рез.-там контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства (количественная мера). Д-ва считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по рез-там контрольного мероприятия (качественная).

- Проведение контрольных мероприятий подлежит документированию рабочими документами. В них должно быть отражено обоснование всех существенных вопросов, по которым необходимо выразить профессиональное мнение.


СОСТАВ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО КОНТРОЛЬНОМУ МЕРОПРИЯТИЮ
- документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием с указанием исполнителей и времени выполнения;
- Копии первичных документов, регистров бухгалтерского учета, форм отчетности
Письменные заявления, полученные от должностных лиц и иных работников объекта финансового контроля;
- Копии обращений, направленных другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения

- Ревизия может быть приостановлена (при этом письменно извещается руководитель организации и ее вышестоящий орган) - в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бух учета , либо при наличии иных обязательств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию.


Способы контрольных действий
сплошной
выборочный

Вопрос 5. Обязанности и права ревизоров

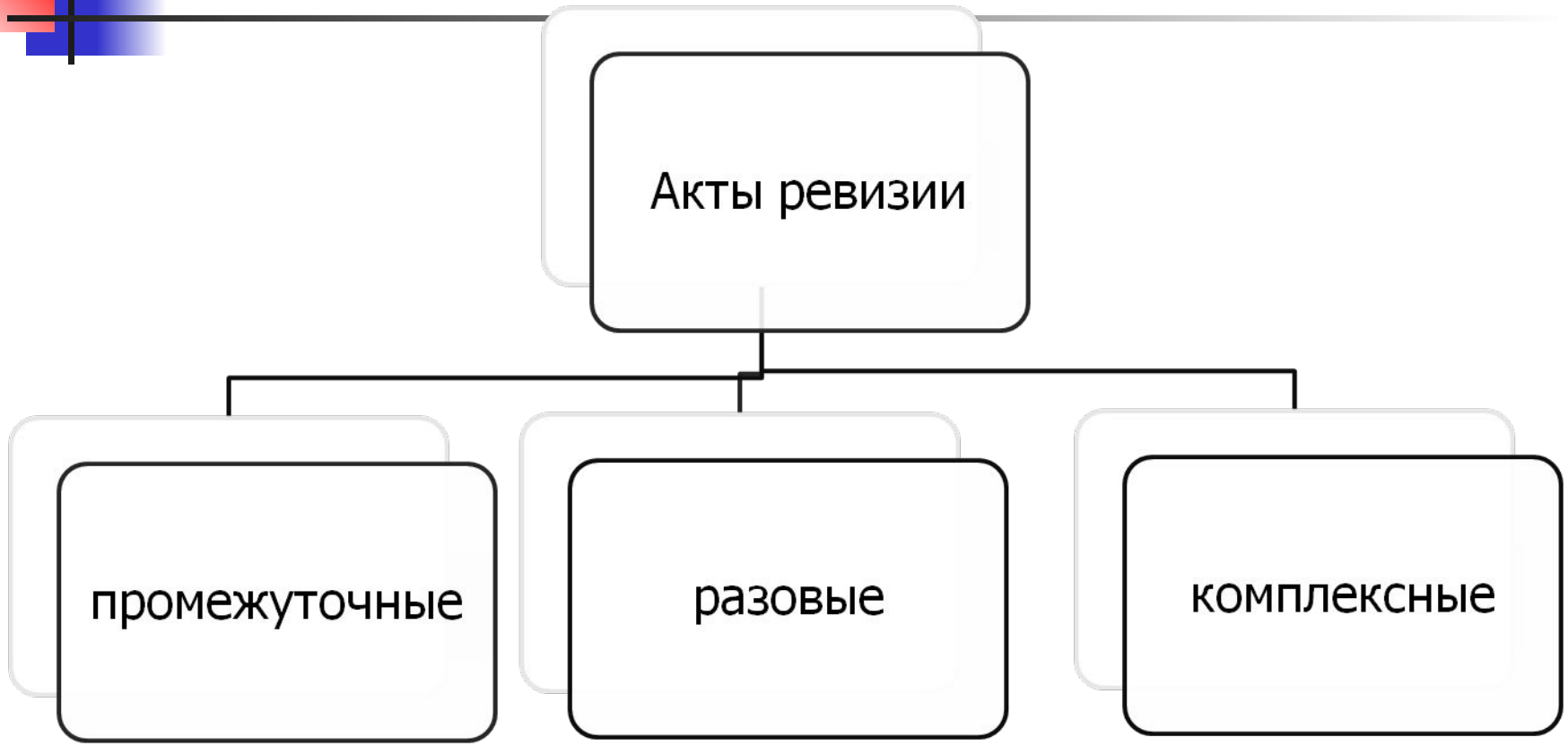
- Ревизор – ответственный представитель ревизующего органа. Его права и обязанности прописаны в должностных инструкциях.

обязанности

- 1. знать действующее законодательство, инструктивные и другие нормативно-правовые материалы, относящиеся к деятельности ревизуемой организации, и строго ими руководствоваться в работе;
- 2. владеть всем комплексом способов и приемов контрольно-ревизионной работы и умело их использовать в процессе практической деятельности;
- 3. точно и объективно освещать выявленные ревизией факты нарушений и злоупотреблений с указанием виновных лиц, размера причиненного материального ущерба и причин вскрытых нарушений и злоупотреблений;
- 4. соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе ревизии;
- 5. участвовать в выработке мер по устранению выявленных в процессе ревизии недостатков и нарушений в работе ревизуемой организации;
- 6. проверять выполнение решений по результатам предыдущей ревизии и отразить в акте полноту и своевременность его выполнения.

- Ревизору запрещается:
- Оказывать давление
- Употреблять обвинительные суждения
- Угрожать наказанием
- Давать оценку должностным лицам
- Участвовать в увеселительных мероприятиях
- Поддаваться на провокации
- Трогать руками проверяемые материальные ценности
- Превышать установленные сроки проведения ревизии

ВОПРОС 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИИ



Название части	Содержание
Вводная часть	- Тема ревизии; - дата и место составления акта ревизии; - номер и дату предписания на проведение ревизии; - основание назначения ревизии, в том числе указание на плановый - характер, либо отдельные вопросы ревизии; - ФИО , специальные звания, должности лиц, проводивших ревизию; - ФИО, должности лиц, проводивших предыдущую ревизию, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ее ходе; - проверяемый период и срок проведения ревизии; - ФИО и должности лиц, имевших право подписи финансовых документов в проверяемом периоде и др.

Описательная часть	**Описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу плана проведения ревизии.** **В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), должны быть указаны:** **положения законодательных и нормативных правовых актов РФ, которые были нарушены;** **к какому периоду относится нарушение;** **содержание нарушения и его документально-подтвержденная сумма;** **Ф.И.О. должностного материально-ответственного или иного лица, допустившего нарушение**
Заключительная часть	**Обобщенная информация о результатах ревизии (проверки), в том числе о выявленных видах финансовых нарушений с указанием по каждому виновных должностных лиц; предложения по устранению нарушений и недостатков, выявленных в период ревизии (проверки), и срок их устранения**

- Требования к акту
- Составлен на русском языке, должен иметь сквозную нумерацию страниц, должен полно отражать результаты контрольного мероприятия, должен быть подписан уполномоченным лицом и датирован, должен быть составлен в установленные сроки.
- В акте не допускаются выводы и предположения, не подтвержденные доказательствами. Морально-этическая оценка действий должностных лиц, помарки, подчистки, неоговоренные исправления.
- Кол-во экземпляров 2-3 – при проведении ревизии по мотивированному обращению рук-ля правоохранительного органа