

# КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

ЛЕКЦИИ

## Тема 4 Методические приемы ревизии и контроля

1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.
2. Другие методические приемы фактического контроля
3. Методические приемы документальной проверки
4. Ревизия оформления материальной ответственности работников организации



# 1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.

**Инвентаризация** – это проверка наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации.

Инвентаризация сочетает в себе проверку фактического наличия активов и сверку полученной информации с данными в бухучете.



# 1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.

## **Основными задачами инвентаризации являются:**

- 1) контроль за сохранностью активов,
- 2) обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности,
- 3) проверка соблюдения правил и условий хранения и использования ценностей,
- 4) выявление устаревших и неиспользуемых ценностей,
- 5) проверка реальности стоимостной оценки имущества.



# 1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.

## **Проведение инвентаризации обязательно:**

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, приватизации;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приема-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае пожара, стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации, ликвидации организации в других случаях.

# Виды инвентаризации

Плановая \_\_\_\_\_ Утверждает \_\_\_\_\_ руководитель компании. При этом точные сроки инвентаризации надо закрепить в учетной политике на год.

Внеплановая Инвентаризацию проводят как дополнительный вид контроля. Например, в виду ряда обстоятельств: стихийных бедствий, форс-мажоров, смены ответственных сотрудников и др.



# 1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.

**Плановые инвентаризации обычно проводятся в следующие сроки:**

- основных средств не менее одного раза в год;
- по зданиям, сооружениям и другим неподвижным объектам - один раз в три года;
- капитальных работ, расходов будущих периодов и незавершенного производства - один раз в год;
- материалов - не менее одного раза в год;
- нефтепродуктов, денежных средств и ценных бумаг - ежемесячно;
- расчетов с финансово-кредитными органами - ежеквартально и прочих расчетов - не менее одного раза в год.



## 1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.

**Полная.** Проводят перед составлением годовой отчетности. Поэтому объектами инвентаризации является все имущество компании, в том числе арендованного, находящегося на ответственном хранении, принятого в переработку.

**Частичная (выборочная).** Объектом ревизии подвергаются отдельные виды имущества или обязательств организации. Например, наличность в кассе, товары и материалы при смене кладовщика и др.



1. **Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.**

**Инвентаризация проводится на основании распорядительного документа: «приказа», «распоряжения» или «постановления».**

**Приказ** издает руководитель организации, **распоряжение** - руководитель подразделения, **постановление** - вышестоящая организация или коллективный орган, например, правление, совет директоров.

# **В распорядительном документе указываются:**

- 1) председатель и члены комиссии, полное наименование их должностей по основному месту работы, фамилии. И.О.,
- 2) какое имущество и обязательства подлежат инвентаризации,
- 3) дата начала и окончания инвентаризации, причины инвентаризации,
- 4) дата сдачи итоговых документов в бухгалтерию.

При инвентаризации ценностей **до начала их контрольного пересчета**, контролеры предлагают материально ответственному лицу в присутствии инвентаризационной комиссии записать в учетные регистры все не проведенные на момент инвентаризации приходные и расходные первичные документы, вывести остаток, составить отчет и сдать в бухгалтерию предприятия, а комиссии предъявить расписку, что не оприходованных или не списанных в расход ценностей нет. Наличие такой расписки предупреждает выписку подложных документов материально ответственными лицами в случаях обнаружения излишков или недостач.



## 1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.

**К началу инвентаризации** все товарно-материальные ценности должны быть уложены по наименованиям, сортам, размерам.

К ним нужно прикреплять ярлыки со сведениями, характеризующими эти ценности.

Если ценности находятся в различных местах, то их все, кроме проверяемых, запирают и опечатывают.

Ключи от мест хранения находятся у материально ответственного лица, а пломбир или печать - у ревизора или председателя инвентаризационной комиссии.



## 1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.

Такой же порядок соблюдается во время перерывов в работе этой комиссии.

Одновременно проверяются измерительные приборы, весы и т. д., наличие запасных ключей от мест хранения ценностей.

При инвентаризации обязательно присутствуют материально ответственные лица.

В период инвентаризации прием и отпуск материальных ценностей прекращается (все необходимое для производства отпускается заранее).

Не допускаются в места хранения ценностей посторонние лица.



# 1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.

Поступившие ценности в период инвентаризации хранятся в отдельном помещении и в инвентаризационную ведомость не включаются.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится по каждому месту их нахождения и ответственному лицу, на хранении у которого они находятся.



**1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.**

**Контрольный пересчет проверяемых ресурсов - самый ответственный этап проведения инвентаризации, от которого зависят объективность результатов и доказательность выводов инвентаризационной комиссии.**

По окончании инвентаризации или каждого дня ее проведения указанные записи следует подвергать взаимной сверке с тем, чтобы избежать разногласий при оформлении результатов инвентаризации.

При инвентаризации ресурсов, фактическое наличие которых устанавливается путем пересчета (денежные средства, основные средства).

**Контрольный подсчет обычно ведет материально ответственное лицо при внимательном наблюдении инвентаризационной комиссии.**

При необходимости наряду с пересчетом отдельных видов основных средств можно ограничиться их визуальным осмотром (неподвижные или крупные мобильные объекты) либо поштучным пересчетом путем перемещения подсчитанных ценностей из одной части склада в другую.

Закончив инвентаризацию соответствующих ресурсов, ревизоры выявляют общее состояние хранения и сохранности имущества в организации. При этом особое внимание обращается на: правильность ведения и оформления учетных регистров (кассовой книги, инвентарных карточек учета основных средств и др.), своевременность и правильность оформления договора или обязательства о полной материальной ответственности, соблюдение порядка хранения ценностей, оборудование кассовых, складских и производственных помещений, регулярность внутрихозяйственной инвентаризации ценностей.



## 1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.

Основной формой первичной документации для учета результатов инвентаризации является **инвентаризационная опись**, документальной - **акт инвентаризации**.

В описях (актах) не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

**Не допускаются также помарки и подчистки.**

Исправление ошибок производится во всех экземплярах путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных.

Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки (умножение количества на цену) и подсчета итога за подписями лиц, производивших эту проверку измерения (килограммах, метрах и т. д.).

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.



## 1. Инвентаризация как важнейший методический прием фактического контроля.

Оформленные в установленном порядке описи передаются в бухгалтерию организации.

Рассчитанные отклонения фиксируют непосредственно в актах инвентаризации либо при подведении итогов проверки в сличительных ведомостях.

На заключительном этапе инвентаризации ведомость подписывают руководитель и главный бухгалтер организации одновременно с изданием приказа (распоряжения) об утверждении результатов инвентаризации.

Материалы работы комиссий передают в бухгалтерию, где их хранят не менее пяти лет.

По всем обнаруженным недостаткам ресурсов следует составить определенные расчеты выявления потерь в пределах установленных норм естественной убыли (при отсутствии утвержденных норм указанные расчеты не составляются).

Основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на финансовые результаты организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.



## 2. Другие методические приемы фактического контроля

**1. Наблюдение.** Чем выше квалификация ревизора, тем больше результатов принесет этот методический прием.

Наблюдения проверяющего делятся в ходе всей проверки.

Однако это не значит, что все результаты наблюдений будут использованы.

Часть из них может служить толчком для применения других методических приемов, например подтверждения, взаимной проверки и т. д.



## 2. Другие методические приемы фактического контроля

**2. Подтверждение.** Процедура, в ходе которой ревизор получает письменные подтверждения от третьих лиц о реальности остатков на счетах денежных средств, счетов расчетов, счетов дебиторской и кредиторской задолженности и убеждается в правильности (неправильности) числящейся задолженности, сумме на счете в банке и т. д.



## 2. Другие методические приемы фактического контроля

**3. Осмотр.** Ревизор может использовать такой прием при осмотре места хранения товарно-материальных ценностей, незавершенного строительства и т. д. Результаты осмотра сопоставляются с нормативными требованиями, содержанием хозяйственных договоров, бухгалтерских документов и записей с последующей корректировкой.



## 2. Другие методические приемы фактического контроля

**4. Обследование.** Это непосредственное изучение компетентными работниками определенных объектов хозяйственной системы.

*Так, например, при обследовании места хранения товарно-материальных ценностей выясняется состояние складского хозяйства, наличие охраны, сигнализации.*

Для обследования чаще привлекаются работники правоохранительных или финансовых органов, а также специалисты (товароведы, технологи и пр.).



## 2. Другие методические приемы фактического контроля

**5. Контрольная покупка.** Позволяет определить правильность и законность отпуска товаров покупателями и расчетов с ними в условиях непосредственного совершения указанных хозяйственных операций.

Призвана способствовать выявлению и документальной фиксации фактов обмана покупателей, нарушения продавцами лицензионных правил торговли и др.

Лучше, если контрольная покупка осуществляется с соблюдением следующих условий:

- Групповой (коллективный) метод проверки, т. е. ее проведение не одним человеком, а группой из 2—4 человек;
- Предварительное наблюдение за тем, каковы навыки работы продавцов по отпуску товара и кассиров-контролеров по расчетам с покупателями, как именно работники соблюдают правила торговли;
- Проверке должны быть подвергнуты не только фактически отпущенные, но и уже расфасованные, подготовленные к отпуску товары, находящиеся в торговом зале.



## 2. Другие методические приемы фактического контроля

### **6. Выпуск контрольной партии продукции.**

Под контрольной партией продукции подразумевают такую ее партию, выпуск которой организуется ревизором со специальной, но заранее не объявляемой контрольной целью.

Организуется и осуществляется в тех же самых условиях, на том же самом оборудовании, с теми же самыми основными рабочими, из тех же видов сырья, которые были задействованы в выпусках предыдущих партий этой же продукции.



## 2. Другие методические приемы фактического контроля

**7. Контрольный запуск сырья в производство.** Организацию и осуществление внешне обычного производственного процесса, но под наблюдением ревизора и проверяющих. Заранее определяются и количество проверяющих, места их расстановки при контрольном запуске сырья. Нужно, чтобы была возможность расставить их по всем узловым пунктам технологического процесса.

### **3. Лабораторный анализ качества товаров, сырья и материалов, готовой продукции.**

Дает возможность выявить факты использования неполноценного сырья, замены материалов более дешевыми, недовложения в продукцию, искажения качественных показателей принимаемой или выпускаемой продукции и ее несоответствие действующим стандартам.

Подобные факты могут свидетельствовать не только о нарушениях технологии производства, установленных правил, норм, стандартов и технических условий, но и о злоупотреблениях, связанных с созданием неучтенных излишков материальных ценностей.

### 3. Методические приемы документальной проверки

Все хозяйственные операции и факты хозяйственной жизни у экономических субъектов должны быть документированы. Ревизор работает с первичными документами, учетными регистрами, формами отчетности и т.д.

Документы могут быть либо доброкачественным, либо недоброкачественными.

**Задача ревизора состоит в выявлении недоброкачественных документов с целью их последующего анализа и определения последствий их использования**

# 1. Методические приемы проверки отдельного документа:

**а) формальная проверка.** Это визуальная проверка документов:

- 1) проверка правильности заполнения реквизитов,
- 2) отсутствия неоговоренных исправлений,
- 3) проверка наличия и подлинности тех реквизитов, которые предусмотрены для данного типа документов.

Такие реквизиты, как подписи, печати, штампы, при необходимости можно сопоставить с реквизитами на других документах, составленных ранее или позднее;



### 3. Методические приемы документальной проверки

**б) арифметическая проверка.** Она состоит в пересчете результатов таксировки, общих итогов, взаимоувязки начислений и удержаний (скидок) и т. д.;

**в) нормативно-правовая проверка.** Суть такой проверки зависит от хозяйственной операции, при этом проверяется соблюдение различных нормативов, инструкций, положений и т. п.;

**г) проверка на действительность хозяйственной операции или фактов экономической деятельности.**



### 3. Методические приемы документальной проверки

## 2. Приемы проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям.

**а. Встречная проверка** — сопоставление двух различных вариантов одного и того же документа, а также учетных регистров, которые находятся в двух различных организациях либо даже в двух различных подразделениях одного и того же предприятия.

**АКТ СВЕРКИ.**



### 3. Методические приемы документальной проверки

**б. Взаимная сверка.** Сопоставляются различные по своему наименованию и характеру документы, в которых отражаются различные аспекты одной и той же или нескольких взаимосвязанных операций.



### 3. Методические приемы документальной проверки

## 3. Приемы проверки системных бухгалтерских записей.

А. Контрольное сличение. Сущность его состоит в проверке главным образом количественной информации о движении однородных ценностей за межинвентаризационный период. При помощи этого приема можно выявить определенные противоречия в учетной информации.

### 3. Методические приемы документальной проверки

**Б. Восстановление количественно-суммового учета.** Такой методический прием применим, например, на предприятиях розничной торговли, где ведется суммовой учет, а также в организациях, которые ведут количественный учет товарно-материальных ценностей. Данный метод позволит выявить, например, такие противоречия в учетных записях, как превышение количества выпущенных товарно-материальных ценностей и максимально возможного их остатка на конец отчетного периода.



### 3. Методические приемы документальной проверки

**В. Хронологическая проверка** движения товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Применение этого методического приема может выявить, например, такие противоречия, как оформление расхода товарно-материальных ценностей, не поступивших в организацию.



### 3. Методические приемы документальной проверки

**Г. Прослеживание (отслеживание).** Прием, который чаще всего употребляют для проверки нетипичных операций или фактов хозяйственной жизни, а именно: анализирует первичный документ, устанавливается его реальность, правильность обработки, переноса в учетный регистр и обоснованность бухгалтерской записи.



### 3. Методические приемы документальной проверки

#### **Д. Подготовка альтернативного баланса.**

Например, баланс сырья, материалов и выхода продукции позволяет выявить отклонения от нормативного расхода сырья, материалов, выхода продукции (выполнения работ, оказания услуг) и тем самым убедиться в достоверности исчисленного финансового результата.



## 4 Ревизия оформления материальной ответственности работников организации

Определение размера материального ущерба является важным этапом проведения ревизии. В первую очередь ревизоры проверяют наличие договоров, заключенных с работниками о материальной ответственности, т.к. отсутствие этого документа даже при очевидной и доказанной вине работника не позволит работодателю взыскать с него в оплату причиненных убытков более, чем **одну среднемесячную зарплату** (ст. 241 ТК РФ).

## 4 Материальная ответственность работников организации

В соответствии со статьей 238 ТК РФ к материальной ответственности работники привлекаются только при наличии прямого действительного ущерба.

**Не допускается** возложение на работника материальной ответственности за ущерб, причиненный в результате нормального производственного хозяйственного риска. Не подлежат также взысканию с работника неполученные доходы (упущенные выгоды).

Материальная ответственность перед работодателем существует для всех работников. **Но виды она может принимать разные:**

**Ограниченная** - договор о материальной ответственности не заключают, у работодателя есть право самостоятельного взыскания с работника ущерба в ограниченном размере.

**Полная индивидуальная** - объем имущества, за которое отвечает работник, легко конкретизируется, работнику обеспечены условия контроля за ним и на работника возложена соответствующая ответственность.

**3. Полная коллективная** - определенный объем имущества находится под контролем группы лиц, на которых одновременно и возлагается эта ответственность.

Полный перечень должностей и работ, при которых возникают либо один, либо другой вид ответственности, содержится в постановлении Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85. Примерами могут служить:

**для индивидуальной ответственности** — кассир, кладовщик, экспедитор, водитель;

**для коллективной ответственности** — коллектив продавцов, бригада строителей или кладовщиков.

Соглашение о материальной ответственности желательно оформлять либо одновременно с назначением работника на должность, предполагающую соответствующую ответственность, либо при начале выполнения работы.

**Лица моложе 18 лет к заключению таких договоров не допускаются (ст. 244 ТК РФ).**

**Взысканию с виновных лиц в полном размере материальный ущерб** подлежит только в строго установленных ст. 243 ТК РФ случаях, а именно:

] когда между работником и работодателем заключен письменный договор о полной материальной ответственности;

] в случаях умышленного причинения вреда;

] когда ущерб причинен вследствие алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

] когда ущерб причинен в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

## 4 Материальная ответственность работников организации

- когда ущерб причинен в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- при разглашении сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную);

Кроме того, полная материальная ответственность может быть установлена трудовым договором, заключенным с руководителями организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Статьей 138 ТК РФ определен такой порядок возмещения материального ущерба работником, который позволяет работодателю при каждой выплате заработной платы удерживать сумму, не **превышающую 20%** причитающейся работнику заработной платы.

В порядке исключения можно удерживать **до 50%** заработной платы. Такое решение может принять только суд.

В порядке исключения ТК РФ разрешает удерживать **до 70%** зараб. платы в случае, если ущерб причинен в результате преступления. Нельзя производить удержания в возмещение ущерба с той части заработной платы работника, которая, начислена ему за работу с вредными условиями труда.