



Тема 3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО РЕВИЗИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

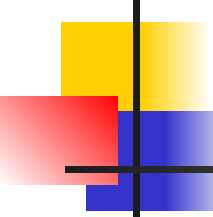
- 1. Планирование, учет и отчетность в контрольно-ревизионной деятельности.**
- 2. Подготовка к проведению ревизии.**
- 3. Составление программы и плана проведения ревизии.**
- 4. Проведение ревизии на объекте.**
- 5. Оформление результатов ревизии.**
- 6. Реализация материалов ревизии и организация контроля за выполнением решений, принятых по материалам ревизии.**



1. Планирование, учет и отчетность в контрольно-ревизионной деятельности.

Процесс организации ревизионной работы делится на этапы:


- 1) планирование ревизии;
- 2) подготовка к ревизии;
- 3) составление программы проведения ревизии;
- 4) организация работы на месте (объекте) ревизии;
- 5) документальная и фактическая проверка;
- 6) систематизация материалов ревизии и составление акта;
- 7) согласование и обсуждение результатов ревизии на предприятии;
- 8) обсуждение и утверждение акта ревизии;
- 9) организация контроля за выполнением решений, принятых по материалам ревизии.



Ревизирующие организации составляют перспективные (три, пять и более) и текущие планы проведения ревизий.

Первые включают в себя мероприятия по:

организации контрольно-ревизионной работы,
ее совершенствованию,
внедрению передовых форм и методов хозяйственного контроля,
разработке нормативно-справочных материалов,
подготовке и повышению квалификации кадров контрольно-ревизионного органа.



Текущие планы составляют 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.

Годовой план контрольно-ревизионной работы состоит из двух разделов: документальные ревизии и тематические проверки.

В плане указывают:

- наименование и местонахождение ревизируемых предприятий;
- сведения о предыдущей ревизии (когда, за какой срок и кем она проводилась);
- ревизируемый период;
- вид ревизии;
- дата начала и окончания ревизии;
- продолжительность ревизии (в днях);
- исполнителей.

Планирование ревизии

Составление перспективных планов ревизионной деятельности

Составление текущих планов ревизионной деятельности

Подготовка к проведению ревизии

Ознакомление с деятельностью ревизуемого субъекта

Изучение законодательных актов по ревизуемым вопросам

Подбор участников ревизии

Составление программы ревизии

Проведение ревизии

Организационная работа на месте ревизии

Систематизация и подготовка материалов ревизии

Документальная и фактическая проверка

Систематизация материалов ревизии

Составление промежуточных актов

Составление приложений к актам

Составление сводного акта

Реализация материалов ревизии

Мероприятия по устранению выявленных недостатков и нарушений

Контроль за устранением недостатков и нарушений

Устранение недостатков ходе ревизии

Обсуждение результатов ревизии на предприятии

Передача дел следственным органам

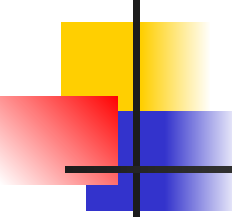
Издание приказов, указаний

Получение информации об устранении нарушений

Выезд ревизора на место контроля

Вызов руководителя и специалистов предприятия

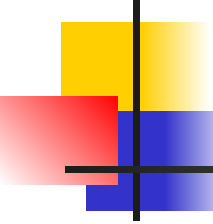
Проверка в ходе следующей ревизии



К годовому плану обычно прилагаются график отпусков, список работников, направляемых на курсы повышения квалификации, планы проведения совещаний, семинаров и др.

Текущий план проведения ревизии составляется в одном экземпляре и утверждается руководителем ревизирующей организации. Его содержание имеет конфиденциальный характер.

В год ревизор участвует в среднем в 8 – 9 проверках. Приблизительно две трети рабочего времени отводится на ревизии, подготовку к ней и оформление акта. Остальное время резервируется для внеплановых ревизий, учебы, участия в семинарах.



Каждая ревизия должна охватывать период начиная с даты окончания предыдущей ревизии.

Продолжительность ревизии не должна превышать 45 календарных дней.

Продление срока ревизии допускается с разрешения руководителя ревизионного органа по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы.



Основанием для продления срока :

- 1) проведение ревизии за время, превышающее один год;
- 2) изменение программы в ходе осуществления ревизии;
- 3) выявлении фактов хищений, злоупотреблении и других нарушений (нужна сплошная проверка хозяйственных операций);
- 4) болезнь ревизора на срок до одного месяца (при болезни на срок более одного месяца рекомендуется назначить другого ревизора).

**План контрольно-ревизионной работы контрольно-ревизионного отдела
на 20__ г.**

Наименование предприятия (объект ревизии)	Срок проведения предыдущей ревизии (месяц, год)	Данные по планируемым ревизиям								
		Тема ревизии	Вид ревизии (комплексная, тематическая и др.)	Период, за который проводится ревизия	Время на подготовку ревизии	Дата начала ревизии	Дата окончания ревизии	Время на реализацию материалов ревизии	Исполнитель и (должность, Ф.И.О.)	Мотивы включения в план
ООО «Успех»	01.02 - 10.06г.	Финансово-хозяйственная деятельность	Комплексная	11.02 – 05.07г. (6 месяцев)	21.05 – 30.05.07г. (10 дней)	31.05.07 г.	20.06.07 г.	21.06 – 28.06.07 г. (7 дней)	Ст. ревизор Соболева Г.П., ревизор Федорова Е.А.	Ухудшение результатов работы по основным производственным и финансовым показателям
ОАО «АВС»	05.01- 04.06г.	Контроль соблюдения расчетно-кассовой дисциплины	тематическая	05.01 – 04.07г.	01.04 – 04.04.07г. (4 дня)	05.04.07г.	10.04.07г.	11.04 – 15.04.07г.	Старший ревизор Соболева Г.П.	Проверка выполнения приказов по предыдущей ревизии

Начальник контрольно-ревизионного отдела _____ Т.Н.БОРОВСКАЯ

(подпись)

Утверждаю
Начальник контрольно ревизионного органа

(должность, подпись)


« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
работы ревизора _____
Раздел 1. Документальные ревизии

Органи- зация	Предыдущая ревизия			Планируемая ревизия			
	Дата окончания ревизии	Период, охвачен- ный ревизией	Ф.И.О. ревизора	Ревизуе- мый период	Дата начала	Дата оконча- ния	Отметка о выпол- нении
ООО «Успех»	30.11.2006 г.	01.01.2006 - 30.10.2006 гг.	Карпов В.Н.	01.11.2007 - 31.05.2007гг.	31.05.2007 г.	20.06.2007 г.	выполнено

Раздел 2. Тематические проверки

Организация	Тема проверки	Дата		Отметка о выполнении
		начала	окончания	
ОАО «АВС»	Контроль соблюдения расчетно-кассовой дисциплины	05.04.2007г.	10.04.2007г.	выполнено

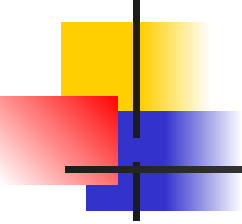


Для учета выполнения планов контрольно-ревизионной работы и результатов ревизий и проверок ведется журнал регистрации проведенных ревизий и проверок и принятых по ним решений.

В журнале указывают: наименование ревизуемого предприятия, вид ревизии, время проведения ревизии, дату представления акта ревизии, дату и номер принятого решения (приказа, письма) по результатам ревизии, информацию о выполнении данного решения, а затем отражают результаты ревизии.


К результатам ревизии относятся:

- 1) незаконные выплаты денежных средств (в том числе заработная плата, начисленная из-за неправильного применения расценок и приписки выполненных объемов работ, а также другие незаконные выплаты);
- 2) премии, выплаченные в нарушение действующего законодательства;
- 3) незаконные выплаты командировочных, выплаты пенсий, пособий;
- 4) недостачи и хищения;
- 5) ущерб от порчи и повреждений материальных ценностей;
- 6) приписки и искажения отчетности.




***Также в журнале следует учитывать:
число дел и на какую сумму передано
следственным органам;***

- ***количество лиц, привлечённых к дисциплинарной ответственности, в том числе лиц, привлеченных к материальной ответственности;***
- ***сумму возмещенного ущерба.***



На основании данных журнала составляется отчет о контрольно-ревизионной работе за первое полугодие и в целом за год, который направляется вышестоящей организации. К отчету прилагается объяснительная записка, которая составляется по каждому разделу отчета.


В первом разделе отражается выполнение плана проведения ревизий. Если план проведения ревизий не выполнен, указываются причины невыполнения и принятые меры по недопущению таких фактов в дальнейшем. Характеризуются наиболее существенные нарушения и недостатки, выявленные ревизиями и проверками, а также меры, принятые по их устранению и предотвращению в дальнейшем.



Во втором разделе приводятся наиболее характерные факты причиненного ущерба, которые занимают наибольший удельный вес в общей сумме выявленного ущерба, указываются причины, способствующие образованию данного ущерба.

В третьем разделе показываются принятые меры по возмещению выявленного ущерба. Отражается организация контроля за выполнением принятых мер.

Приводятся данные о сумме возмещенного ущерба, выделяются наиболее крупные суммы невосстановленного ущерба. Показывается количество дел, находящихся на рассмотрении в правоохранительных органах на конец отчетного периода.



В четвертом разделе отражается работа с кадровым составом ревизионного органа по повышению квалификации, организации обмена опытом ревизионной работы, а также совершенствованию методов проведения ревизий.


В заключительной части пояснительной записки излагаются предложения по совершенствованию контроля, устранению причин и условий, способствующих нарушениям и злоупотреблениям, в том числе предложения о внесении изменений в действующее законодательство и нормативные акты.

Объяснительную записку подписывает руководитель контрольно-ревизионного органа

2. Подготовка к проведению ревизии.

Предварительная подготовка ревизии проходит поэтапно. В процессе подготовки сначала решаются методические вопросы, затем организационные.

Методические вопросы. Ревизору нужно внимательно просмотреть материалы предыдущих ревизий данной организации. По этим материалам необходимо определить основные вопросы, поднятые ревизией, а также характер и формы вскрытых недочетов и нарушений, что поможет ревизорам обнаружить аналогичные нарушения и недочеты при осуществлении данной ревизии.



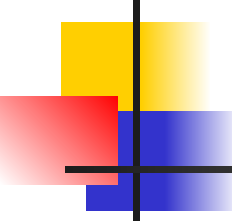
Также ревизору необходимо просмотреть годовую и квартальную бухгалтерскую и статистическую отчетность. Ценную информацию можно получить из объяснительных записок к отчетам. Ревизоры должны снимать копии с отчетных документов, которые берут с собой, поскольку со стороны руководства организации возможна их подмена: в вышестоящую инстанцию подают один вариант отчетности, а ревизионной комиссии – другой.



Ревизоры изучают нормативные акты, касающиеся особенностей деятельности проверяемого объекта.

Организационные вопросы. Ревизорами составляется список необходимой оргтехники, пломбиров, печатей, штампов и др.; разрабатываются макеты объяснительных записок, заявлений, запросов.

Подбираются участники ревизии. Для проведения комплексной ревизии подбирают специалистов по технологии производства, планированию, снабжению, сбыту, финансам и т.д.



Состав участников ревизии оформляется приказом, который издается за 3 – 5 дней до начала ревизии. В нем указывается полное наименование ревизируемого предприятия, вид ревизии, период, за который проверяется деятельность предприятия, фамилия, имя, отчество каждого члена ревизионной бригады, определяется ее руководитель и срок ревизии.

ПРИКАЗ № 205
по ОАО «Вымпел»

22 марта 2007 г.

г. Санкт-Петербург

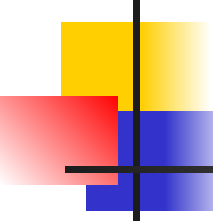
О проведении комплексной ревизии производственной
и финансово-хозяйственной деятельности
ООО «XXX»

В соответствии с планом проведения комплексных ревизий приказываю:

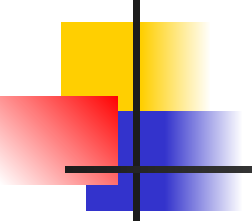
1. Провести комплексную ревизию производственной и финансово-хозяйственной деятельности строительного управления № 3 за период с 1 января 2006 г. по 28 февраля 2007 г.
 2. Для проведения ревизии сформировать ревизионную группу в составе
-
3. Руководителем ревизионной группы назначить П.В. Иванову.
 4. Ревизию провести по утвержденной программе в период с 22 марта 2007 г. по 22 апреля 2007 г. (24 рабочих дня).
 5. Материалы ревизии представить в строительный трест № 1 для рассмотрения ее результатов 23 марта 2007 г.

Генеральный директор _____ *Петров Я.Р.*

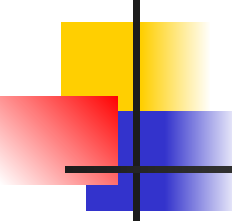
(подпись)



Ревизоры также готовят проект приказа генерального директора о начале работы ревизионной группы, в котором содержится фраза об обязательном содействии всех работников организации проведению ревизии. На проведение каждой ревизии ревизорам выдается командировочное удостоверение, которое подписывается руководителем контрольно-ревизионного органа и заверяется печатью. Кроме того, ревизоры должны иметь постоянные служебные удостоверения.

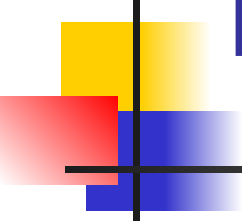


Подготовка ревизоров к ревизии завершается инструктивным совещанием, которое проводит руководитель ревизии. На этом совещании руководитель ревизии направляет участников ревизии на основные вопросы, которые необходимо решить, дает ревизорам ряд практических советов по организации работы на месте ревизии, их личному поведению во время ревизии, выслушивает каждого участника ревизии и отвечает на вопросы.




На совещании проверяется готовность ревизоров к ревизии. Если выяснится, что участники ревизии плохо знают необходимые нормативные материалы, недостаточно глубоко изучили информацию, характеризующую деятельность намеченного к ревизии объекта, нужно отложить ревизию и приступить к ней позже.

от составления программы и рабочего плана проведения ревизии.

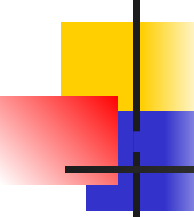


На основании задач, поставленных перед ревизией, и изучения материалов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность проверяемого предприятия, руководитель ревизионной группы составляет программу ревизии. Она составляется при проведении комплексных, тематических и внеплановых ревизий. Программа ревизии включает ее тему, период, который должна охватить ревизия, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих ревизии.



В программу не следует включать второстепенные вопросы. Это приводит к потере времени и отвлекает от проверки основных вопросов. Вопросы должны быть сформулированы четко и ясно, они должны охватить самое важное и существенное для данной ревизии.

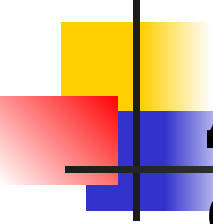
При проведении ревизии по требованию следственных органов руководитель ревизионной группы получает определенное задание, предусматривающее перечень вопросов, подлежащих проверке, с указанием периода, за который должна быть проведена ревизия.




Полная правильно составленная программа ревизии помогает ревизирующему детально проверить каждый вопрос.

Недостаточно продуманная программа может привести к бессистемной проверке документов, результаты которой часто сводятся к случайному обнаружению нарушений в деятельности организации.

Программа ревизии утверждается руководителем контрольно-ревизионного органа. Один экземпляр программы вручается руководителю ревизионной группы, а второй остается в делах организации.



Руководитель ревизионной группы должен ознакомить всех ее членов с содержанием программы и распределить задания между ними. На основании полученных заданий члены ревизионной группы составляют рабочие планы определенных участков деятельности организации, которые утверждаются руководителем ревизионной группы.




В рабочем плане указываются перечень работ, подлежащих выполнению во время проведения ревизии, сроки их выполнения и способ проверки. Вопросы программы, подлежащие проверке, в плане конкретизируются до такого вида, чтобы можно было определить срок выполнения и назначить исполнителей.

Однако окончательный рабочий план формируется только в ходе ревизии, на начальной ее стадии, после ознакомления на месте с организацией производства и особенностями постановки учета.

Рабочий план
проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности

за период с _____ по _____
ревизором _____

Наименование (содержание) работ	Срок исполнения		Дата представления материала	Примечание
	начало	окончание		
Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда	01.10.07	10.10.07	12.10.07	Сплошной контроль
Ревизия операций по счетам в банках	11.10.07	15.10.07	17.10.07	Выборочны й контроль
И т.д.				



В ходе ревизии план и программа могут дополняться, уточняться. Внесение в план изменений должно быть обоснованным и обуславливаться конкретными фактами. План корректируется до тех пор, пока по каждому выявленному факту не будут собраны материалы, дающие верное представление об изучаемых явлениях.

При проведении некомплексной ревизии и отсутствии данных о недостатках в работе ревизуемого предприятия осуществляется проверка всей его финансовой и хозяйственной деятельности.


В таких случаях программа ревизии не составляется, а ревизор руководствуется типовой программой. Вопросы, подлежащие проверке, определяются и конкретизируются им самостоятельно исходя из данных, полученных в ходе ревизии. При этом рабочий план проведения ревизии должен быть составлен.

4. Проведение ревизии на объекте.




По прибытии на ревизуемое предприятие руководитель ревизионной группы должен предъявить руководителю ревизуемой организации удостоверение на право проведения ревизии. После этого производится инвентаризация кассы. При отсутствии кассира помещение кассы опечатывается. В необходимых случаях проводится инвентаризация товарно-материальных ценностей.

Руководитель ревизуемого предприятия обязан предоставить ревизорам рабочее помещение, транспорт. Руководитель ревизуемого предприятия издает распоряжение, согласно которому работники обязаны содействовать проведению ревизии.




При проведении **комплексной ревизии** руководитель предприятия обязан созвать совещание с руководителями отделов, служб и структурных подразделений, на котором руководитель ревизионной группы представляет всех ее членов, сообщает о цели и задачах ревизии.


Ревизор должен оповестить работников ревизуемого предприятия о начавшейся ревизии и ее сроках.



Ревизорам необходимо ознакомиться со структурой управления организацией, данные о которой могут содержаться в приказах по основной деятельности или в документах совета директоров. Изучая структуру управления, необходимо понять общую систему субординации в организации, взаимодействие ее учетного и финансового отдела, службы сбыта и снабжения, роль коллегиальных органов управления (совета директоров, правления и др.)




В ходе предварительного знакомства следует уяснить систему документооборота. Для этого требуется просмотреть номенклатуру дел, в которой представлена информация о содержании документов, накапливаемых в отделах организации. Необходимо проанализировать порядок создания, регистрации и доведения до исполнителей распорядительных документов (приказов, распоряжений). Следует ксерокопировать приказы о создании инвентаризационных, ревизионных комиссий, приказы с образцами подписей материально ответственных лиц, распорядителей денежных ресурсов.

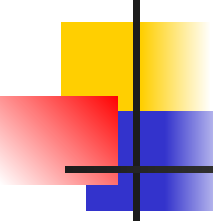


Во время знакомства с организацией необходимо выяснить, какие контролирующие службы у нее созданы (ревизионная комиссия, отдел ревизии и анализа, отдел внутреннего аудита и пр.).

Проведению документальной ревизии должно предшествовать обследование ревизуемого предприятия. В ходе предварительного обследования организации ревизор должен вникнуть в технологию работы, территориальное расположение мест хранения и отгрузки материальных ценностей.




Обследование позволяет ревизору установить недостатки в работе предприятия и отдельных его служб, в хранении и использовании оборудования, техники, материальных ценностей и других объектов контроля. Во время обследования предприятия руководитель ревизионной группы должен решить, где и какие товарно-материальные ценности следует подвергнуть контрольной инвентаризации. Контрольные инвентаризации проводятся, как правило, вначале ревизии, но они могут применяться и в ходе ее осуществления, когда выявляются нарушения, недостачи или расхождения в документальных данных.



До начала проведения документальной ревизии следует ознакомиться с состоянием бухгалтерского учета. Если имеется отставание в учете, то руководитель ревизионной группы совместно с руководителем и главным бухгалтером ревизуемого предприятия должен наметить мероприятия по его ликвидации. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета руководителем ревизионной группы составляется об этом акт и докладывается руководителю контрольно-ревизионного органа. Руководитель контрольно-ревизионного органа направляет руководителю ревизуемой организации и в вышестоящую организацию либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью ревизуемой организации, письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

Ревизия проводится после восстановления бухгалтерского учета.

Во многих организациях бухгалтерия создана по одному принципу: в ней выделяются отделы реализации, материальный, производственный, расчетный. В отделе реализации накапливаются сведения о готовой продукции организации, ее поступлении из подразделений (цехов) и отгрузке покупателям. В материальном отделе собираются данные о закупках сырья и материалов, их движении. В производственном отделе – сведения о затратах на производство, фактические калькуляции. В расчетном отделе определяются размеры заработной платы, начислений и удержаний. Важно установить, в каком отделе ведутся расчеты по кассе, расчетному и валютному счетам, ценным бумагам, в том числе векселям, кто и как оформляет взаимозачеты.




Также необходимо выслать всем поставщикам и покупателям, прочим дебиторам и кредиторам извещения о проводимой ревизии с просьбой сообщить о состоянии расчетов и имеющихся претензиях к ревизируемому предприятию.


После проведения подготовительной организационной работы на предприятии ревизор приступает к непосредственной ревизии.



***При проведении комплексных ревизий
производственной и финансовохозяйственной
деятельности предприятий проверяются:***

- 1) обоснованность расчетов для определения объемных показателей работы предприятий, фондов заработной платы, уровня себестоимости продукции, прибыли;
- 2) правильность отражения в отчетности плановых показателей;
- 3) нет ли случаев необоснованных изменений планов производства и реализации продукции, фондов заработной платы, прибыли, платежей в бюджет;
- 4) выполнение плана по основным количественным и качественным показателям, влияние отдельных факторов на отклонения от утвержденных планов;
- 5) содержание хозяйственных операций по данным первичных документов для установления их законности, целесообразности и достоверности;

- 
- 6) записи в регистрах бухгалтерского учета в сопоставлении с первичными документами, данные учетных регистров с показателям и отчетности, отчетные данные с плановыми (баланс доходов и расходов, смета);
 - 7) данные разных документов, относящиеся к взаимосвязанным хозяйственным операциям, (например, сопоставление данных о количестве выпущенных изделий с документами о начисленной заработной плате за выработку этих изделий; сравнение данных об отгрузке (отпуске) продукции с пропусками на ее вывоз с территории предприятия и т.д.);
 - 8) соблюдение установленного порядка ведения бухгалтерского учета денежных средств и материальных ценностей, а также обоснованность корреспонденции счетов в учетных регистрах;
 - 9) достоверность отчетных данных, выявление приписок и других искажений показателей отчетности.




В ревизионной практике применяются два варианта изучения документов, учетных регистров и отчетных показателей.

Первый – от первичных документов к регистрам аналитического и синтетического учета и от последних к показателям баланса и других форм отчетности;


второй – от отчетных показателей к регистрам синтетического и аналитического учета и от записей в них к первичным документам.

Проверка первичных документов и записей в учетных регистрах производится сплошным или выборочным способом. Сплошным проверяют кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами и некоторые другие участки деятельности ревизуемого предприятия.




Выборочным проверяют часть первичных документов в каждом месяце ревизуемого периода или за несколько месяцев. Если устанавливают серьезные нарушения или злоупотребления, то ревизия на данном участке деятельности предприятия проводится сплошным способом.

При проверке законности и целесообразности хозяйственных операций, операция считается законной, если ее содержание не противоречит действующему законодательству. Целесообразность операции определяется ее направленностью на выполнение задач, стоящих перед ревизуемым предприятием.




При выявлении незаконных и нецелесообразных хозяйственных операций ревизирующий устанавливает, по чьему распоряжению они осуществлены, а также размер нанесенного материального ущерба.

Достоверность финансово хозяйственных операций устанавливается путем формальной и арифметической проверок документов, а также с помощью приемов документального и фактического контроля.




При формальной проверке устанавливают правильность заполнения реквизитов документа; наличие неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр; подлинность подписей должностных и материально ответственных лиц.

Достоверность хозяйственных операций, может быть проверена проведением **встречных проверок** (первичные документы и учетные данные ревизуемого предприятия сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства и материальные ценности).




Выписки банка по расчетным и счетам сопоставляются с подлинными записями по этим счетам в учреждениях банка. Копии платежных документов, сличаются с подлинными платежными документами, хранящимися в учреждениях банка.

При проведении встречных проверок на предприятиях в других городах, руководитель ревизионной группы обращается в вышестоящие организации, которые должны обеспечить проведение встречных проверок и направление материалов этих проверок руководителю ревизионной группы.




При проведении комплексных ревизий применяются следующие приемы фактического контроля:

1) **обследование** на месте цехов, участков, складов для изучения организации производства и труда, охраны материальных ценностей, состояния пропускной системы, контроля за ввозом и вывозом материальных ценностей и готовой продукции и т.д. Это позволяет установить недостатки в работе предприятия и его служб, в хранении и использовании материальных ценностей и других объектов контроля. При обследовании знакомиться с порядком отражения в первичных документах и регистрах производственного учета операций по переработке сырья и материалов в соответствии с маршрутами их движения в производстве. Данные этого учета сопоставляются с записями и бухгалтерском учете. Во время обследования руководитель ревизионной группы решает, где и какие товарноматериальные ценности следует подвергнуть контрольной инвентаризации;




2) проведение частичной (выборочной) или сплошной инвентаризации товарно материальных ценностей для установления их фактического наличия и соответствия данным бухгалтерского учета. Инвентаризации проводятся вначале ревизии, но могут и в ходе ее осуществления, когда выявляются нарушения, недостачи или расхождения в документальных данных. Инвентаризации проводятся в соответствии с действующими нормативными документами;



3) проведение с участием специалистов контрольного обмера строительных, монтажных, ремонтных и других работ для установления достоверности отчетных данных о выполненных объемах этих работ;

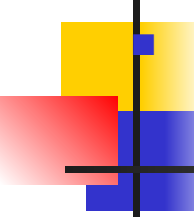
4) проведение с участием специалистов контрольных запусков сырья и материалов в производство, контрольных анализов сырья, материалов и готовой продукции, обмера или взвешивания сырья, материалов, полуфабрикатов и готовых изделий для установления действительного их расхода, правильности списания на производство, полноты оприходования готовой продукции, обоснованности норм материальных затрат, норм выхода готовой продукции и норм естественной убыли при хранении и транспортировке товарноматериальных ценностей;



5) проверка с участием специалистов качества продукции, соблюдения технических условий и технологических режимов, соответствия продукции государственным стандартам, артикулов и цен — прейскурантам. Материально ответственные лица должны присутствовать при инвентаризации вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ, контрольных запусках сырья и материалов в производство, взятии проб и образцов на исследование, а также при других проверках деятельности материально ответственных лиц.

При ревизии использования и сохранности основных фондов следует проверить:

- 1) использование производственных мощностей;
- 2) соблюдение нормативных сроков освоения вновь вводимых мощностей, потери продукции и прибыли вследствие нарушения нормативных сроков;
- 3) выполнение плана внедрения новой техники, механизации трудоемких процессов;
- 4) уровень фондоотдачи за ряд лет; разработан и осуществлен ли на предприятии комплекс мер, направленных на повышение фондоотдачи; увеличение коэффициента сменности, сокращение простоев;
- 5) наличие неиспользуемого оборудования, его качественное состояние, условия хранения;

- 
- 6) выполнение плана графика планово-предупредительного ремонта;
 - 7) соответствие фактического наличия основных фондов данным бухгалтерского учета. Проверяется путем сопоставления учетных данных с данными последней инвентаризации, проведенной на предприятии. Кроме того, ревизующий проводит контрольную инвентаризацию основных средств на отдельных производственных участках;
 - 8) соблюдение порядка учета основных фондов;
 - 9) своевременность оформления ввода основных фондов в эксплуатацию;
 - 10) обоснованность и правильность оформления ликвидации основных средств;
 - 11) соблюдение порядка применения норм амортизационных отчислений, начисления амортизации и износа, использования амортизационных отчислений.

При ревизии использования трудовых ресурсов, средств на оплату труда и премирование необходимо проверить:

- 1) **правильность планирования производительности труда и фондов оплаты труда**, в том числе поквартально. Следует установить, не допускалось ли в плане необоснованное снижение производительности труда в сравнении с прошлым годом, а также увязана ли программа роста производительности труда с планами внедрения новой техники, организационнотехнических мероприятий, снижения трудоемкости и с другими показателями;
- 2) **удельный вес прироста продукции за счет повышения производительности труда по плану и фактически по итогам работы за ревизуемый период;**
- 3) **соблюдение предусмотренных в плане соотношений между темпами роста производительности труда и средней заработной платы;**


- 
- 4) состояние нормирования труда;
 - 5) наличие непроизводительных потерь рабочего времени за счет простоев, прогулов, неявок на работу с разрешения администрации, процент этих потерь в общем балансе рабочего времени и как они отразились на объеме выпуска продукции; применяются ли сверхурочные работы, сколько часов отработано сверхурочно и сумма произведенных доплат; меры, принимаемые к обеспечению более полного и рационального использования рабочего времени, устранению простоев и непроизводительных затрат труда;
 - 6) использование фонда оплаты труда, причины относительного перерасхода (с учетом выполнения плана по объему продукции) и меры, принимаемые к его возмещению; непроизводительные выплаты заработной платы (оплата простоев, доплаты за отступления от нормальных условий и др.);

- 7) соблюдение установленных штатов и действующих схем должностных окладов работников аппарата управления;
- 8) соответствие фактических объемов выполненных работ объемам работ, принятым в расчетах по выплате заработной платы. При этом следует проверить, нет ли случаев приписки объемов выполненных работ, начисления заработной платы вымышленным лицам и других незаконных выплат;
- 9) правильность оплаты совместительства, заместительства и совмещения профессий;
- 10) соблюдение положений о премировании работников за результаты хозяйственной деятельности. Не применяются ли какие-либо премиальные системы, не утвержденные в установленном порядке. При выявлении фактов незаконных выплат премий принимаются необходимые меры к устранению имеющихся нарушений;
- 11) соблюдение порядка ведения учета расчетов с персоналом;


При ревизии использования и сохранности товарно материальных ценностей необходимо проверить:


- 1) состояние складского хозяйства и обеспечение мест хранения весовыми и измерительными приборами, мерной тарой; условия хранения сырья и материалов, не допускаются ли при этом снижение их качества и порча; правильность приемки сырья и материалов по количественным и качественным показателям;
- 2) сохранность товарно-материальных ценностей; заключены ли письменные договоры о материальной ответственности с работниками, которым переданы ценности; полностью ли оприходованы фактически полученные материальные ценности; предоставляются ли ежегодные (очередные) отпуска материально ответственным лицам с передачей ценностей лицам, их заменяющим;
- 3) соблюдение порядка учета материалов и контроля за их использованием;
- 4) состояние работы по нормированию расходов сырья, материалов, топлива, электроэнергии, принимаемые меры по внедрению прогрессивных норм расхода сырья и материалов;

- 
- 5) **правильность списания сырья и материалов на производство**, соответствие Действующих норм современному уровню технологии и организации производства. Установить, нет ли случаев, когда в результате завышения норм расхода сырья и материалов образуются неучтенные излишки материальных ценностей, а также случаев списания их в завышенных размерах против фактического расходования;
 - 6) **своевременность и правильность проведения инвентаризаций товарно материальных ценностей**; правильность определения результатов инвентаризаций и их отражения в бухгалтерском учете, а также обоснованность списания недостач и потерь товарно-материальных ценностей по нормам естественной убыли при их хранении и транспортировке;


- 
- 7) реальность числящихся на балансе остатков материальных ценностей; организован ли оперативный контроль за поступлением грузов и за выданными доверенностями на получение ценностей;
 - 8) соблюдаются ли установленные нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и спецпитания;
 - 9) обеспечены ли сохранность и правильный учет драгоценных металлов, алмазов, изделий из них и спирта на складах и в производстве в соответствии с действующими положениями.


При ревизии кассовых, расчетных и кредитных операций следует проверить:

- 
- 1) сохранность денежных средств и соответствие фактического наличия денежных средств данным бухгалтерского учета. Ревизию следует начать с инвентаризации наличных денег, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе, обеспечивая при этом внезапность ревизии кассы;
 - 2) соблюдение кассовой дисциплины и других требований, предусмотренных Положением о ведении кассовых операций;
 - 3) соблюдение установленного порядка выдачи подотчетных сумм;
 - 4) законность и целесообразность расходования средств подотчетными лицами;
 - 5) достоверность, законность и целесообразность операций, проведенных по счетам в банке, а также по аккредитивам и чекам; состояние расчетов с бюджетом, по платежам из прибыли и прочим платежам;
 - 6) эффективность использования, своевременность погашения и обеспеченность кредитов банка;

- 
- 7) законность и реальность задолженности по расчетам с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами; своевременность перечисления в бюджет налогов и сборов;
 - 8) состояние расчетов по возмещению материального ущерба. При этом необходимо установить, в полной ли мере применяется в надлежащих случаях Положение о материальной ответственности. Следует также проверить обоснованность списания потерь, образовавшихся вследствие недостатков, хищений и порчи ценностей.


При проверке затрат на производство и себестоимости продукции необходимо проверить:

- 
- 1) достоверность данных учета и отчетности о фактической себестоимости продукции, полноту и правильность отражения в учете фактических затрат на производство;
 - 2) правильность планирования затрат на рубль товарной продукции, снижения уровня себестоимости отдельных видов продукции, смет расходов на обслуживание производства и управление;
 - 3) выполнение плана по себестоимости товарной продукции, причины отклонений от плана в целом и по отдельным калькуляционным статьям;
 - 4) причины непроизводительных расходов и потерь, принимаемые меры к их сокращению;

- 
- 5) своевременность и качество проведения инвентаризаций незавершенного производства (следует установить, не числятся ли в составе остатков незавершенного производства затраты по аннулированным заказам, потери от скрытого брака и некомплектных заделов);
 - 6) правильность распределения расходов на содержание и эксплуатацию оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов между товарным выпуском и незавершенным производством, а также между отдельными видами продукции;
 - 7) соблюдение порядка учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.

При ревизии правильности образования и использования прибыли, резервов и финансового состояния следует проверить:

- 1) источники формирования прибыли;
- 2) достоверность данных учета и отчетности о финансовых результатах от реализации товарной продукции, прочей реализации и внереализационной деятельности;
- 3) правильность расчета налогооблагаемой прибыли, ее распределения;
- 4) правильность расходования средств целевого финансирования;
- 5) правильность образования и использования резервов;
- 6) обеспеченность предприятия собственными оборотными средствами и их сохранность; своевременность и источники восполнения недостатка собственных оборотных средств;
- 7) нет ли излишних сырья и материалов, готовых изделий и ненужных запасов.




При ревизии состояния бухгалтерского учета, отчетности и внутрихозяйственного контроля необходимо проверить состояние первичного учета; достоверность данных учета и отчетности; организацию предварительного и текущего внутреннего контроля со стороны бухгалтерии и других служб предприятия.

5. Оформление

результатов ревизии.

Результаты ревизии оформляют актом. Для его составления ревизор в процессе проверки должен записывать в рабочий дневник ревизора, все выявленные факты нарушений.

В рабочий дневник можно записывать нарушения подряд по мере их выявления или группируя по разделам будущего акта (по видам операций – кассовые, расчетные и т.д.). Делая записи в дневнике, надлежит избегать сокращений, указывать необходимые данные: номера и даты документов и записей; суммы операций; законы и инструкции, пункты устава, которые были нарушены; сущность нарушений; должности, фамилии, имена и отчества виновных, размер ущерба.




В проверяемых документах и книгах учета, формах отчетности не следует делать никаких отметок, исправлений, полностью сохраняя их первоначальный вид. По окончании документальной ревизии составляется акт.


Акт ревизии состоит из вводной и описательной частей.

В вводной части отражают

- наименование темы ревизии;
- дату и место составления акта ревизии;
- кем и на каком основании проведена ревизия (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или ссылку на задание);
- проверяемый период и сроки проведения ревизии;
- полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;


- 
- - цели и виды деятельности организации;
 - - имеющиеся у организации лицензии;
 - - перечень и реквизиты всех счетов;
 - - кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации и кто являлся главным бухгалтером;
 - - кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии.



Описательная часть акта ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии.

Во втором разделе кратко перечисляют основные показатели работы предприятия в ревизуемом периоде в сравнении с планом, сметой и предыдущими периодами. Затем излагают сведения о выявленных недостатках в работе предприятия, называют виновных лиц, указывают размер их материальной ответственности. Особо выделяют вскрытые хищения и растраты.




Результаты проверки документов и инвентаризации ценностей группируют в разделы по типам операций. Например, третий раздел – результаты ревизии денежных средств, расчетных и кредитных операций; четвертый – результаты проверки сохранности материальных ценностей; пятый – результаты ревизии финансового состояния и т.п. К этим разделам акта прикладывают инвентаризационные описи и другие документы проверки сохранности собственности предприятия.


6. Реализация материалов ревизии и организация контроля за выполнением решений, принятых по материалам ревизии

Формы реагирования контролирующих органов на выявленные нарушения включают:

- – пресечение выявленных нарушений;
- – устранение причиненного ими вреда;
- – восстановление установленного порядка и условий деятельности;
- – привлечение нарушителей к ответственности – дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовно-правовой;
- – устранение причин и обстоятельств, способствующих нарушениям.



Реализация таких полномочий может быть в форме **представлений и предписаний, ограничений и запретов** нарушителю на определенные действия или виды деятельности (в том числе временных запретов в виде приостановления деятельности – полного или частичного), **наложения штрафов и иных мер наказания, направления информации в вышестоящий орган субъекта-нарушителя либо в соответствующий контролирующий или правоохранительный орган** для принятия мер, входящих в их компетенцию, в том числе заявления исков в суд.

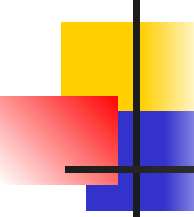


Результаты ревизии предаются гласности, в необходимых случаях результаты ревизии выносятся на обсуждение производственных совещаний. Руководитель ревизионной группы в ходе ревизии должен принимать меры к устранению выявленных нарушений и возмещению материального ущерба.

Если есть основание для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы ревизий передаются следственным органам и одновременно руководством ревизуемого предприятия или вышестоящей организации решается вопрос об отстранении от работы виновных должностных и материально ответственных лиц.


Передаваемые в следственные органы материалы должны содержать:

- заявление (письмо), в котором должно быть изложено, в чем состоит суть злоупотреблений, какие законы нарушены, размер причиненного ущерба,
- виновные лица;
- акт ревизии и подлинные документы или копии документов, подтверждающие факты выявленных злоупотреблений;
- объяснения ревизируемых, а также лиц, чьи показания имеют значение для проверки обстоятельств совершения злоупотреблений;
- заключения ревизирующих по этим объяснениям.




Руководитель ревизуемого предприятия может предъявить гражданские иски к лицам, виновным в причинении материального ущерба.

Материалы ревизии представляются руководителю ревизионного органа в течение 3 рабочих дней после подписания акта ревизии. На последней странице акта руководителем контрольно-ревизионного органа делается отметка: «Материалы ревизии приняты», указывается дата и ставится подпись.

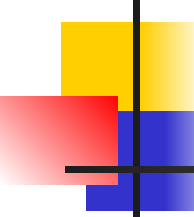


Руководитель ревизионной группы не позднее недельного срока после подписания акта ревизии разрабатывает и представляет руководителю, назначившему ревизию, проект приказа или письма с конкретными предложениями, направленными на устранение выявленных нарушений, принятие мер к возмещению причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений, устранение причин неудовлетворительной работы ревизуемого предприятия и улучшение его финансово-хозяйственной деятельности.



Руководитель контрольно-ревизионного органа не позднее чем в 15-дневный срок по окончании ревизии принимает решение по устранению недостатков и нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц, которое направляет руководителю проверенной организации.

Материалы ревизии по вопросам целевого использования средств федерального бюджета передаются в органы Федерального казначейства.




Материалы ревизии, проведенной по постановлениям правоохранительных органов, передаются им в установленном порядке.

При этом в делах контрольно-ревизионного органа должны быть оставлены копии: акта ревизии, объяснений должностных лиц проверенной организации, виновных в выявленных ревизией нарушениях, документов, подтверждающих эти нарушения.

Контрольно-ревизионный орган обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии следующими способами:

- 1) получение письменных отчетов о выполнении предложения по итогам ревизии или оперативной информации посредством технических средств связи (телефонной, телефакса и др.);
- 2) проверка выполнения решения, принятого по результатам ревизии, по данным отчетности и другим материалам, представляемым и ревизующий орган;
- 3) вызов руководителя и специалистов предприятия с отчетом о выполнении решения, принятого по материалам ревизии;
- 4) проверка на месте, осуществляемая работниками ревизующей организации;
- 5) проверка в ходе следующей ревизии и отражение ее результатов в основном акте ревизии.



Контрольно-ревизионный орган систематически изучает и обобщает материалы ревизий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы государственного финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в Российской Федерации законодательных и других нормативных правовых актов.