

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА  
КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ФИНАНСОВ И АУДИТА

ХОСИЕВ Б.Н., МЕЛИКЯН Л.А.,  
ГУРДЗИБЕЕВА А.А.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ  
ПОСОБИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ»  
для студентов специальности  
38.05.01 – «Экономическая безопасность»

Владикавказ, 2019

УДК 657.6  
ББК 65.052 я 73

**Составители:**

ХОСИЕВ Б.Н., к.э.н., профессор кафедры экономической безопасности, финансов и аудита ФГБОУ ВО Горский ГАУ  
МЕЛИКЯН Л.А., к.э.н., доц. кафедры экономической безопасности, финансов и аудита ФГБОУ ВО Горский ГАУ  
ГУРДЗИБЕЕВА А.А., старший преподаватель кафедры экономической безопасности, финансов и аудита ФГБОУ ВО Горский ГАУ

**Рецензенты:**

**Остаев Г.Я.**, к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета, финансов и аудита ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
**Дзодиева Ф.Н.**, к.э.н., доцент, зав. каф. экономической теории и прикладной экономики ФГБОУ ВО Горский ГАУ

**Хосиев Б.Н., Меликян Л.А., Гурдзиева А.А.** Учебно-методическое пособие по дисциплине «Контроль и ревизия» / Б.Н. Хосиев, Л.А. Меликян, А.А. Гурдзиева / - Владикавказ: Издательство ФГБОУ ВО «Горский государственный аграрный университет», 2019. - 112 с.

Рассматривается учебно-методическое пособие по дисциплине «Контроль и ревизия». Обозначенные в учебно-методическом пособии установки позволяют систематизировать и закрепить знания по контролю и ревизии. Каждая тема снабжена конкретными заданиями для самостоятельной работы, даны методические указания по каждой теме. Учебно-методическое пособие предназначено для студентов высших учебных заведений по специальности 38.05.01 – «Экономическая безопасность». Данное издание подготовлено по дисциплине «Контроль и ревизия» в соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 – «Экономическая безопасность» (уровень специалитета).

*Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры экономической безопасности, бухгалтерского учета, финансов и аудита (протокол №7 от 14.02.2019 г.), учебно-методическим советом факультета экономики и менеджмента (протокол №9 от 26.04.2019 г.), Центральным учебно-методическим советом ФГБОУ ВО Горский ГАУ (протокол № 6 от 15.05.2019 г.).*

---

---

## ААААААЕА

Экономический контроль, действуя в сфере экономики, обеспечивает отслеживание любых видов деятельности по производству товаров и услуг, исходя, прежде всего, из целей самих товаропроизводителей, а в установленных случаях - всего общества.

Контроль обязательно предполагает постоянное действие механизма возврата к ранее принятым решениям, благодаря чему обеспечивается режим гарантии их исполнения. Присутствие контроля в любой функции управления экономическим производством создает условия неуклонного достижения поставленных целей при оптимальных затратах экономических ресурсов. Причем осуществление экономического контроля в качестве функции хозяйственного управления приобретает особое значение в условиях рыночной экономики, что связано с необходимостью постоянно поддерживать должную конкурентоспособность и доходность хозяйствующих субъектов.

Ревизия – важнейшая форма экономического контроля по способам его осуществления. Одновременно она выступает одним из элементов метода экономического контроля.

Курс «Контроль и ревизия» как научная и учебная дисциплина – это система специальных знаний о принципах и методах изучения законности, достоверности и экономической целесообразности хозяйственных и финансовых операций и процессов предприятий на основе использования учетно-финансовой, нормативной, отчетной и другой экономической информации в объединении с исследованием фактического состояния объектов контроля.

Реализация в дисциплине «Контроль и ревизия» требований профессиональных характеристик и профессиональной подготовленности выпускника-специалиста и целей основной образовательной программы должна учитывать следующее: профессиональная деятельность специалиста осуществляется во всех сферах и отраслях АПК, других отраслях и направлена на профессиональное обслуживание функционирования соответствующих субъектов внешнего и внутреннего контроля, включает работу в экономических, маркетинговых и контрольно – аналитических, финансовых службах организаций различных отраслей и форм собственности, в сельскохозяйственных и других организациях, финансовых, страховых и кредитных учреждениях, в государ-

ственных органах контроля федерального, регионального и муниципального уровня, ведение научных исследований.

Выпускник должен быть подготовлен к выполнению следующих видов и задач профессиональной деятельности:

- расчетно-экономической и проектно-экономической;
- правоохранительной;
- контрольно-ревизионной;
- информационно-аналитической;
- экспертно-консультационной;
- организационно-управленческой;
- научно-исследовательской.

В соответствии с этим студент должен обладать следующими знаниями:

- иметь системное представление о сущности, назначениях и тенденциях развития российского и международного опыта практического контроля и ревизии;
- понимать экономическое содержание объектов практического контроля и ревизии, его формы, виды и типы, методические приемы и технические способы осуществления в хозяйственной практике экономических субъектов;
- знать основы планирования и программирования экономического контроля, методы проведения практической ревизии различных объектов контроля, получения доказательств, обобщения и оформления результатов проверки;
- обладать базовыми знаниями в области экономических, юридических и других наук;
- владение методами анализа, исследования явлений и моделирование процессов;
- иметь знания по использованию ПК, информационным системам и технологиям;
- получать, систематизировать, обобщать, обрабатывать информацию и делать выводы;
- быть ответственным, готовность к исполнительности, целеустремленности, организованным действиям и проявлять самостоятельность;
- использовать системный подход, владеть русским и иностранными языками;
- синтезировать, сопоставлять и сравнивать факты и события, обосновывать выводы и принимать решения;

- планировать, программировать и организовывать контрольно-ревизионную деятельность, обобщения и оформления результатов контроля;
- способность вести исследование тенденций развития объектов, систем, явлений;
- готовность к применению теоретических знаний и методов в практической деятельности;
- владеть методами прогнозирования процессов, оценки объектов исследования (контроля, учета, анализа и т.д.) и управления ими;
- способность документировать результаты профессиональной деятельности, выполнять проекты и управлять ими.

В процессе изучения дисциплины студенты должны иметь представление об экономическом содержании и сущности контроля как одного из видов экономической деятельности, а также:

***Знать:***

- Систему нормативного регулирования контрольно-ревизионной деятельности.
- Методологию, методику и организацию контроля и ревизии.
- Методики планирования, составления программ и проведения ревизионных процедур.
- Порядок обобщения и использования результатов ревизии.
- Права, обязанности и ответственность экономических субъектов и контрольно-ревизионных органов в процессе осуществления проверочных мероприятий.

***Уметь:***

- Планировать, организовывать и проводить ревизии и проверки всех аспектов бухгалтерского учета и отчетности.
- Разрабатывать программы ревизий и проверок.
- Обобщать результаты проверок и составлять акт ревизии.
- Разработать рекомендации руководству экономического субъекта по результатам ревизий и проверок.
- Организовать и осуществить проверку состояния внутреннего контроля на предприятии.
- Использовать результаты ревизий и проверок в совершенствовании внутреннего контроля учета и управления предпринимательской деятельностью.

### **Владеть:**

способами и приемами экономического контроля.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями: общепрофессиональными компетенциями (ОК):

- способность использовать закономерности и методы при решении профессиональных задач (ОПК-2);

профессиональными компетенциями (ПК):

- способность осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение преступления и иных правонарушений, на основе использования закономерностей экономической преступности и методов ее предупреждения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений, в том числе коррупционных проявлений (ПК-10);
- способность организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов (ПК-22);
- способность применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов (ПК-23);
- способность оценивать эффективность формирования и использования государственных и муниципальных финансовых ресурсов, выявлять и пресекать нарушения в сфере государственных и муниципальных финансов (ПК-24);
- способность оценивать эффективность систем внутреннего контроля и аудита (ПК-25);
- способность анализировать результаты контроля, исследовать и обобщать причины и последствия выявленных отклонений, нарушений и недостатков и готовить предложения, направленные на их устранение (ПК-27).

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Контроль и ревизия» являются: экономическая теория; информатика; информационные технологии и системы в экономике; бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет; финансы; деньги, кредит, банки; экономический анализ; экономика организаций; рынок ценных бумаг.

Курс «Контроль и ревизия» является основополагающим для изучения следующих дисциплин: контроль и ревизия; менеджмент; анализ финансовой отчетности; налоги и налогообложение; финансовый менеджмент; бюджетирование (планирование).

*Целью дисциплины «Контроль и ревизия» является углубленное изучение методов контроля и ревизии в условиях рыночной экономики, приемов планирования и организации контрольно-ревизионной работы, порядка оформления и использования материалов контроля и ревизии, методики проведения контроля и ревизии имущества, расчетов, бухгалтерской и налоговой отчетности предприятия.*

Изучение дисциплины обеспечивает реализацию требований Государственного образовательного стандарта по данной специальности в области организации контроля и ревизии по вопросам:

- организации экономического контроля и ревизионной работы;
- объектов контроля и ревизии;
- планирования контрольно-ревизионной работы;
- основных методов контроля и ревизии;
- документального оформления материалов контрольных и ревизионных проверок.

Изучение курса «Контроль и ревизия» предполагает большую самостоятельную работу студентов с рекомендованной литературой и лекциями по данному курсу и выполнение практических заданий.

Объем знаний, необходимых для освоения основного содержания курса, определяется программой курса. Данная программа построена в соответствии со структурой и логикой содержания курса.

Лекции дают общее понятие о курсе, помогают уяснить наиболее трудные понятия, а также ориентируют студента в его самостоятельной работе.

Рекомендованный список литературы не является окончательным. Студенты должны использовать все доступные источники, в том числе труды как российских, так и зарубежных авторов, а также периодические издания, Интернет-ресурсы, освещающие проблемы данного курса.



2. Объективность экономического контроля.
3. Четкость процесса их учета.
4. Финансовая дисциплина.
5. Эффективность производственного процесса.

**5. Основные принципы организации экономического контроля.**

1. Законность, объективность, профессиональная компетентность, функциональная независимость, ответственность, действенность, финансовая дисциплина.
2. Законность, объективность, профессиональная компетентность, функциональная независимость, ответственность, действенность, рациональность.
3. Законность, объективность, профессиональная компетентность, функциональная независимость, ответственность, действенность, обеспечение сохранности имущества фирмы.
4. Законность, объективность, профессиональная компетентность, функциональная независимость, ответственность, действенность, выявление резервов производства.

**6. Наличие специальной профессиональной подготовки, необходимой для эффективного выполнения контрольных функций, предполагает принцип:**

1. Законности.
2. Действенности.
3. Объективности.
4. Независимости.
5. Профессиональной компетентности.

**7. С неотвратимостью правовых последствий при нарушении правовых норм действующего законодательства, регулирующих соответствующие сферы контрольной деятельности, связан принцип:**

1. Действенности.
2. Ответственности.
3. Законности.
4. Объективности.
5. Профессиональной компетентности.

**8. Принцип..... обусловлен необходимостью обеспечить объективность контроля, и требует определенной свободы профессионального поведения контролеров, не обремененных служебной подчиненностью по отношению к проверяемым лицам, а также организационной и финансовой зависимостью.**

1. Функциональной независимости.
2. Законности.
3. Объективности.
4. Профессиональной компетентности.
5. Законности.

**9. Одним из важнейших принципов экономического контроля, означающим непереносимое соблюдение правовых норм действующего законодательства, регулирующих соответствующую среду контрольной деятельности, является принцип:**

1. Действенности.
2. Ответственности.
3. Законности.
4. Объективности.
5. Профессиональной компетентности.

**10. Объективность означает:**

1. Наличие специальной профессиональной подготовки, необходимой для эффективного выполнения контрольных функций.
2. Неотвратимость правовых последствий при нарушении правовых норм действующего законодательства, регулирующих соответствующие сферы контрольной деятельности.
3. Непременное соблюдение правовых норм действующего законодательства, регулирующих соответствующую среду контрольной деятельности.
4. Достоверность результатов контроля, что в свою очередь требует системного подхода, честности, добросовестности и беспристрастности при проведении контрольных мероприятий.

**11. Под принципом ..... понимается соизмерение расходов на осуществление экономического контроля с экономическими выгодами, получаемыми от его проведения.**

1. Действенности.
2. Ответственности.
3. Рациональности.
4. Объективности.
5. Профессиональной компетентности.

**12. Основными задачами экономического контроля являются:**

1. Проверка соблюдения действующего законодательства.
2. Обеспечение сохранности контролируемых экономических ресурсов и выявление фактов недостач, потерь, порчи и иного нерационального использования.

3. Укрепление законности, финансовой дисциплины.
4. Выявление и использование резервов роста и повышения эффективности экономического производства.
5. Проверка состояния бухгалтерского учета и внутреннего контроля, достоверности бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

**13. В зависимости от субъектов различают следующие виды экономического контроля:**

1. Государственный.
2. Ведомственный.
3. Общественный.
4. Аудиторский.
5. Внутренний.
6. Вневедомственный.

**14. Общегосударственный (вневедомственный) контроль могут осуществлять:**

1. Общественные организации.
2. Правоохранительные органы.
3. КРУ министерств и ведомств.
4. Объединения физических лиц на добровольной основе.
5. Специализированные инспекции (торговая, санитарная и т.п.).

**15. Внутрихозяйственный контроль проводится:**

1. Подразделениями внутреннего контроля хозяйствующих субъектов и КРУ министерств и ведомств.
2. Подразделениями внутреннего контроля хозяйствующих субъектов.
3. Бухгалтериями организаций и КРУ министерств и ведомств.
4. Бухгалтериями организаций, внутренними аудиторами и общественными организациями.
5. Правоохранительными органами, общественными организациями.

**16. Независимый контроль осуществляется:**

1. Аудиторами и аудиторскими организациями.
2. КРУ министерств и ведомств.
3. Налоговыми инспекциями.
4. Подразделениями внутреннего контроля, общественными организациями.

**17. Классификационными признаками форм экономического контроля являются:**

1. Сфера применения контроля, время его проведения, источники

контрольных данных, полнота охвата объектов контроля, периодичность проведения, субъекты контроля, способы и приемы его осуществления.

2. Сфера применения контроля, время его проведения, источники контрольных данных, полнота охвата объектов контроля, периодичность проведения, способы и приемы его осуществления.
3. Сфера применения контроля, время его проведения, источники контрольных данных, полнота охвата объектов контроля, характер контрольных функций, периодичность проведения, способы и приемы его осуществления.

**18. По сфере применения экономического контроля различают:**

1. Документальный и фактический.
2. Предварительный, текущий и последующий.
3. Финансовый и специализированный контроль.
4. Сплошной и выборочный.

**19. ....контроль проводится непосредственно в процессе совершения хозяйственных операций и призван оперативно устранять недостатки в деятельности хозяйствующих субъектов:**

1. Текущий.
2. Документальный.
3. Последующий.
4. Предварительный.
5. Фактический.

**20. Эта форма контроля (по времени проведения) является самой распространенной и применяется в работе всех органов экономического контроля:**

1. Предварительный.
2. Текущий.
3. Последующий.
4. Сплошной.
5. Выборочный.

**21. Контроль, осуществляемый по данным осмотра в натуре проверяемых объектов, называют:**

1. Сплошным.
2. Выборочным.
3. Документальным.
4. Фактическим.

**22. Верно ли утверждение, что сплошной контроль характеризуется большой трудоемкостью и используется по отдельным участкам деятельности хозяйствующих субъектов?**

1. Да.
2. Нет.

**23. По способам осуществления экономического контроля различают:**

1. Ревизию.
2. Следствие.
3. Судебно- бухгалтерскую экспертизу.
4. Экономический анализ.
5. Аудит.
6. Хозяйственный спор.

**24. Выявление соблюдения законности и обеспечения законных прав в хозяйственных взаимоотношениях субъектов осуществляется в ходе:**

1. Ревизии.
2. Хозяйственного спора.
3. Обследования.
4. Следствия.
5. Обследования.

**25. В ходе проведения ..... выявляют влияние отдельных факторов на результаты деятельности хозяйствующих субъектов:**

1. Проверки.
2. Самоконтроля.
3. Экономического анализа.
4. Ревизии.
5. Следствия.

**26. Важнейшей формой и элементом метода экономического контроля является:**

1. Аудит.
2. Инвентаризация.
3. Проверка.
4. Ревизия.

**27. Осуществляется непосредственно управленческим персоналом предприятия и является преобладающей формой проведения внутреннего контроля:**

1. Обследование.
2. Проверка.
3. Самоконтроль.
4. Ревизия.

**28. В ходе ..... выявляют виновность физических лиц и размер причиненного ими материального ущерба.**

1. Проверки.
2. Следствия.
3. Ревизии.
4. Обследования.

## Òàìà 2. Ìðààìàð è ìàðìà yéííìè=àñéíàì éíððìèü

Предмет и объекты экономического контроля на стадиях экономического воспроизводства (производства, распределения, обмена и потребления).

Общая методологическая основа изучения предмета экономического контроля. Приемы фактического контроля: инвентаризация, лабораторный анализ, экспертная оценка и очный опрос. Приемы документального контроля: изучение документов, счетная проверка документов, сопоставление документов, письменный запрос и экономический анализ.

Субъекты экономического контроля.

Связь экономического контроля с другими науками: экономической теорией, социологией, психологией, экономикой, организацией производства, бухгалтерским учетом, аудитом, статистикой, анализом хозяйственной деятельности, правовыми науками, налогообложением.

### *Вопросы для самоконтроля, обсуждения и подготовки к экзамену*

1. Дайте определение предмета экономического контроля как научной дисциплины.
2. Каковы объекты экономического контроля?
3. Дайте определение метода экономического контроля как научной дисциплины.
4. В чем заключается очный опрос?
5. Для чего проводятся экспертная оценка и лабораторный анализ?



6. Какова цель проведения инвентаризации?
7. Охарактеризуйте основные приемы документального контроля?
8. Каковы субъекты экономического контроля?
9. С какими науками и научными дисциплинами взаимосвязан экономический контроль как научная дисциплина?
10. Охарактеризуйте действующую систему нормативного регулирования экономического контроля в Российской Федерации.

**Тест.** (Выберите правильный вариант ответа, возможен множественный выбор)

**1. Предметом экономического контроля являются:**

1. Процессы производства и реализации продукции и соблюдение их нормативно-правового регулирования.
2. Процесс расширенного воспроизводства и соблюдение его нормативно-правового регулирования.
3. Процессы потребления и обмена, соблюдение их нормативно-правового регулирования.

**2. На каких стадиях проводится экономический контроль:**

1. На стадиях производства, распределения, обмена, отражения в бухгалтерском учете.
2. На стадиях производства, распределения, обмена, потребления.
3. На стадиях производства, распределения, обмена, составления финансовой отчетности.
4. На стадиях производства, распределения, обмена, составления налоговой отчетности.

**3. Объектами экономического контроля являются:**

1. Основные средства предприятия.
- 2.оборотные средства предприятия.
3. Все хозяйственные средства и процессы, совокупность которых характеризует деятельность хозяйствующих субъектов.
4. Бухгалтерская и налоговая отчетность.

**4. Предметом экономического контроля в условиях рыночной экономики являются:**

1. Отслеживание и выявление соответствия фактического состояния экономического производства установленному порядку его организации и государственного регулирования.
2. Разработка мероприятий по совершенствованию организации налогового и бухгалтерского учета.
3. Выявление размера материального ущерба и наказание виновных лиц.

**5. Приемы фактического контроля:**

1. Инвентаризация, лабораторный анализ, экспертная оценка, экономический анализ.
2. Инвентаризация, лабораторный анализ, очный опрос, письменный запрос.
3. Инвентаризация, лабораторный анализ, экспертная оценка, очный опрос.
4. Лабораторный анализ, экспертная оценка, очный опрос, чтение документов.

**6. Приемы документального контроля.**

1. Лабораторный анализ, чтение документа, счетная проверка, письменный запрос, экономический анализ.
2. Сверка, инвентаризация, экономический анализ, письменный запрос, чтение документов.
3. Чтение документов, счетная проверка, письменный запрос, экономический анализ, сопоставление.
4. Чтение документов, сверка, счетная проверка, письменный запрос, очный опрос.

**7. Сущность приема..... состоит в том, что наличие тех или иных объектов контроля устанавливается путем осмотра, обмера, взвешивания и пересчета.**

1. Лабораторного анализа.
2. Инвентаризации.
3. Экспертной оценки.
4. Ревизии.

**8. Для выявления профессионального уровня и ценности выполненных работ путем их проверки соответствующими высококвалифицированными специалистами применяется:**

1. Экспертная оценка.
2. Лабораторный анализ.
3. Сканирование.
4. Очный опрос.

**9. Судебно-следственными органами при расследовании дел о недостачах, гибели и хищении имущества применяется:**

1. Ревизия.
2. Экспертная оценка.
3. Очная ставка.
4. Очный опрос.

**10. Для определения качества товаров, сырья, готовой продукции используется:**

1. Инвентаризация.
2. Экспертная оценка.
3. Сопоставление.
4. Лабораторный анализ.

**11. Подлинность и правильность оформления документов, достоверность и законность отраженных в них хозяйственных операций определяют в ходе:**

1. Сопоставления документов.
2. Счетной проверки документов.
3. Чтения документов.
4. Экономического анализа.

**12. Применяя экономический анализ, ревизор:**

1. Выявляет влияния факторов, обусловивших те или иные изменения в этом предмете за проверяемый период.
2. Получает необходимые сведения о том или ином объекте контроля от соответствующих организаций.
3. Проводит сопоставление плановых и учетных, учетных и нормативных, внутренних и внешних, разовых и накопительных документов.

**13. Сущность .....состоит в проверке правильности арифметических действий, результаты которых отражены в документах.**

1. Чтения документов.
2. Счетной проверки.
3. Сопоставления документов.
4. Ревизии.

**14. Экономический контроль тесно не связан со следующими дисциплинами:**

1. Экономическая теория, философия, социология.
2. Бухгалтерский учет и отчетность.
3. Налогообложение, трудовое, гражданское, финансовое, земельное право.
4. Технология производства продукции.

**Οαία 3. Εξο÷άρεά άτεοίαοία ε ελαίοδοθεσαοεύ  
εαε ίηηαίυά ίθεαίυ υείμη÷άηείαί είδοίεύ**

Сущность и последовательность контрольного изучения документов по форме (подлинность и правильность оформления) и по существу (достоверность и законность отраженных в них хозяйственных операций).

Понятие и контрольное значение инвентаризации.

Классификация видов инвентаризации по следующим признакам: плановость (плановая и внеплановая), объем совокупности объектов контроля (сплошная и выборочная) и содержание инвентаризации (инвентаризация ресурсов и инвентаризация процессов).

Порядок проведения инвентаризации.

Оформление результатов инвентаризации. Акт инвентаризации.

***Вопросы для самоконтроля, обсуждения  
и подготовки к экзамену***

1. Какова роль и в чем сущность контрольного изучения документов как приема экономического контроля?
2. Для чего изучается подлинность и правильность оформления документов?
3. Как изучить документы по существу?
4. Какова роль и в чем сущность инвентаризации как приема экономического контроля?
5. Охарактеризуйте основные методологические приемы проведения инвентаризации.
6. Назовите виды контрольной инвентаризации.
7. Охарактеризуйте содержание и порядок оформления акта контрольной инвентаризации.

***Тест.****(Выберите правильный вариант ответа,  
возможен множественный выбор)*

**1. Сущность контрольного изучения документов состоит в том, что:**

1. Проводится инвентаризация имеющихся вещественных объектов.
2. Документы подвергаются контрольному изучению, как по форме, так и по существу.
3. Изучается достоверность и законность отраженных в документах хозяйственных операций.
4. Изучается правильность оформления документов.

**2. Путем проверки достоверности имеющихся подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отраженных в них операций определяется:**

1. Законность документов.
2. Правильность оформления документов.
3. Подлинность документов.
4. Достоверность операций.

**3. Правильность оформления документов определяется путем:**

1. Проверки соответствия как самих документов, так и записей в них действующим нормативным положениям.
2. Проверки достоверности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отраженных в них операций
3. Проверки их реальности и объективности.
4. Проверки их соответствия действующему законодательству.

**4. Документ может быть подлинным, но отраженная в нем операция могла не иметь места в случае, если:**

1. Заполнены не все реквизиты.
2. Отдельные лица, составившие документ, вступили в незаконную сделку.
3. Документ оформлен несвоевременно.
4. В документе имеются подчистки и неоговоренные исправления.

**5. Термин «инвентаризация» происходит от слова «инвентарь», что в переводе с латинского означает:**

1. Список, ведущийся в двух экземплярах.
2. Проверка.
3. Опись.
4. Пересчет.

**6. Инвентаризация не может использоваться:**

1. При предварительном, текущем и последующем контроле.
2. При проведении налоговых проверок.
3. В ходе ревизии.
4. При проведении лабораторного анализа.

**7. Сущность инвентаризации состоит:**

1. В установлении сохранности имущества на всех этапах его движения в ходе финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации.

2. В установлении законности операций финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации.

3. В установлении размера материального ущерба, нанесенного виновными лицами.

4. В отслеживании и выявлении соответствия фактического состояния экономического производства установленному порядку его организации.

**8. При проведении инвентаризации должны соблюдаться принципы:**

1. Законности.
2. Внезапности.
3. Наличного предъявления объектов контроля.
4. Полноты охвата объектов контроля.

**9. Основными причинами проведения внеплановой инвентаризации являются:**

1. Смена материально-ответственного лица.
2. Обнаружение сомнительных операций.
3. Недостоверность бухгалтерского баланса.
4. Стихийные бедствия.

**10. Обычно инвентаризацию проводят в следующем порядке:**

1. Назначение инвентаризационной комиссии; контрольный пересчет, взвешивание, обмер; выявление состояния хранения и сохранности имущества; документальное оформление результатов; розыскание недостатков и оприходование излишков.
2. Назначение инвентаризационной комиссии; изучение первичных документов; контрольный пересчет, взвешивание, обмер; выявление состояния хранения и сохранности имущества; розыскание недостатков и оприходование излишков.
3. Назначение инвентаризационной комиссии; изучение первичных документов; контрольный пересчет, взвешивание, обмер; выявление состояния хранения и сохранности имущества; документальное оформление результатов; розыскание недостатков и оприходование излишков.

**11. Инвентаризации ресурсов подвергаются следующие объекты:**

1. Основные средства.
2. Дебиторская задолженность.
3. Сырье и материалы.
4. Денежные средства.

**12. Основным документом, оформляющим результат инвентаризации, является:**

1. Промежуточный акт ревизии.
2. Акт инвентаризации.
3. Инвентаризационная опись.
4. Сличительная ведомость.

**Ὁλὸγα 4. Ἰδιαιτῆρᾶ ἐ δᾶσῆσῶν εἰς τὴν ἀριθμὸν οἰδῶν  
υἰῆσῶν ἀνῆλθῆν εἰσδῶσῶν**

Различие между проверкой и ревизией. Сущность и основные задачи проверки и ревизии.

Виды ревизий: по органам, осуществляющим ревизии (вневедомственные, ведомственные и внутренние); по времени проведения (предварительные, текущие и последующие); по источникам контрольных данных (фактические, документальные и смешанные); по отношению к плану (плановые и внеплановые); по объему вопросов контроля (полные и частичные); по охвату единичных объектов контроля (сплошные и выборочные); по составу специалистов, осуществляющих ревизии (комплексные и некомплексные)

Содержание комплексной ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

***Вопросы для самоконтроля, обсуждения  
и подготовки к экзамену***

1. Какова роль и в чем сущность проверки как формы экономического контроля по способу его осуществления?
2. Дайте определение ревизии как элемента методов экономического контроля.
3. Что является целью и задачами ревизии?
4. Кто может осуществлять ревизии?
5. В чем принципиальное отличие ревизии от аудита?
6. Охарактеризуйте классификацию и назовите виды ревизий.
7. В каких случаях проводятся внеплановые ревизии?
8. Какие специалисты могут принимать участие в комплексных ревизиях?
9. Какие виды ревизий осуществляют налоговые органы?
10. Охарактеризуйте содержание комплексной ревизии и назовите основные ее разделы применительно к сельскохозяйственным организациям.

**Тест.** (Выберите правильный вариант ответа, возможен множественный выбор)

**1. Ревизия представляет собой:**

1. Способ осуществления экономического контроля, при котором выявляется общая картина фактического сочетания тех или иных объектов контроля.
2. Контрольное изучение ранее произведенных хозяйственных операций в целях установления соблюдения при этом их законности и экономической целесообразности.
3. Установление сохранности имущества предприятия.
4. Контрольное изучение документов, как по форме, так и по существу.

**2. Проверки носят характер ревизий и оформляются актами:**

1. При проведении налогового контроля.
2. При проведении судебно-бухгалтерской экспертизы.
3. При проведении экспертной оценки.
4. При осуществлении банковского надзора.

**3. К основным принципам проведения ревизий не относятся:**

1. Плановость.
2. Законность.
3. Гласность.
4. Независимость.

**4. Виды ревизий в зависимости от органов осуществляющих их:**

1. Предварительные, текущие, последующие.
2. Вневедомственные, ведомственные, внутриведомственные.
3. Общие и частные.
4. Плановые и внеплановые.

**5. Виды ревизий в зависимости от источника контрольных данных:**

1. Сквозные и локальные.
2. Комплексные и не комплексные.
3. Фактические, документальные, смешанные.
4. Частные, частичные, тематические.

**6. Внеплановые ревизии проводятся:**

1. При неблагоприятном положении дел на отдельном предприятии.
2. При смене собственников предприятия.
3. Регулярно в подведомственных организациях.
4. По просьбе судебно-следственных органов.

### **7. Сущность комплексных ревизий заключается:**

1. В сочетании приемов документального и фактического контроля.
2. В том, что они проводятся специалистами разных профилей.
3. В проверке объектов контроля на всех этапах их движения в рамках группы взаимосвязанных организаций.
4. В осуществлении одновременно в нескольких учреждениях по инициативе как отраслевых, так и вневедомственных органов.

### **8. Сроки проведения ревизии, проводимой органами Министерства финансов РФ, не могут превышать:**

1. 25 календарных дней.
2. 30 календарных дней.
3. 35 календарных дней.
4. 40 календарных дней.
5. 45 календарных дней.

### **9. Ревизор имеет право:**

1. Обследовать производственные, подсобные, вспомогательные, служебные помещения, оборудование, станки, машины и другие объекты.
2. Вмешиваться в административные функции руководителей проверяемой организации.
3. Привлекать работников ревизуемой организации для выполнения отдельных работ.
4. Проверять жалобы и заявления работников ревизуемой организации в пределах круга вопросов, связанных с проводимой ревизией.
5. Изымать необходимые документы, подтверждающие хищения и злоупотребления, сохранность которых не гарантируется.

### **10. Ревизор не имеет право:**

1. Высказывать предположения по непроверенным фактам.
2. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий, освобождении от работы и возмещении материального ущерба.
3. Проверять жалобы и заявления работников ревизуемой организации в пределах круга вопросов, связанных с проводимой ревизией.
4. Давать оценку действиям руководителей проверяемой организации.
5. Требовать заверенные копии и выписки из документов, характеризующие злоупотребления и хищения.

### **11. Работники организаций, деятельность которых проверяется, имеют право:**

1. Присутствовать при инвентаризации вверенных им ценностей.

2. Представлять в письменной форме объяснения и возражения по акту ревизии.
3. Препятствовать ревизорам в осуществлении соответствующих контрольных действий.
4. Не предъявлять ревизорам для проведения проверки бланки строгой отчетности.
5. Представлять в оправдание своих действий подлинные документы и заверенные в установленном порядке их копии.

### **12. По охвату единичных объектов ревизии делятся на:**

1. Сплошные и выборочные.
2. Полные и частичные.
3. Комплексные и некомплексные.
4. Вневедомственные, ведомственные, внутриведомственные.

### **13. Частичные ревизии заключаются в:**

1. Изучении отдельных объектов контроля, относящихся к соответствующим сторонам хозяйственно-финансовой деятельности ревизуемой организации.
2. Сочетании использования фактических и документальных контрольных данных.
3. Проверке отдельных сторон хозяйственно-финансовой деятельности ревизуемой организации.
4. Сочетании приемов документального и фактического контроля.

### **14. Ревизии непосредственно осуществляются:**

1. Собственниками предприятия.
2. Контрольно-ревизионными управлениями министерств и ведомств.
3. Ревизионной комиссией предприятия.
4. Руководством предприятия.

### **15. В отличие от проверки ревизия имеет:**

1. Четкий правовой статус, закрепляющий границы ее распространения.
2. Сроки проведения и порядок оформления и рассмотрения результатов.
3. Права и обязанности должностных лиц.
4. Сдельную форму оплаты ревизоров.

### **16. Судебно-следственные органы из всех способов экономического контроля применяют только..... как процессуальное средство выявления состава преступления.**

1. Очный опрос.
2. Инвентаризацию.
3. Ревизию.
4. Аудиторскую проверку.



2. 1 год.
3. Полугодие.
4. Квартал.
5. Месяц.

**5. Ревизору необходимо составить индивидуальный план работы. Что в нем необходимо указать?**

1. Виды работ, подлежащих выполнению в конкретном периоде.
2. Соисполнителей контрольно-ревизионной работы.
3. Формы документального оформления проверки.
4. Даты и сроки выполнения работ.

**6. По формам практического осуществления контрольно-ревизионные работы могут быть:**

1. Коллективные и индивидуальные.
2. Ведомственные и вневедомственные.
3. Централизованные и децентрализованные.
4. Смешанные и несмешанные.

**7. Государственный контроль, осуществляемый контрольно-ревизионным аппаратом Министерства финансов РФ по форме осуществления является:**

1. Коллективным.
2. Централизованным.
3. Смешанным.
4. Финансовым.

**8. В проведении проверки предприятия принимают участие налоговые органы, ревизионная комиссия предприятия и аудиторская фирма. Какой формой контроля является эта проверка?**

1. Коллективной.
2. Общественной.
3. Смешанной.
4. Несмешанной.
5. Индивидуальной.

**9. Ревизия предприятия назначена на предстоящий месяц. Кто не должен иметь доступ к этой информации?**

1. Руководитель контролирующего органа.
2. Ревизор, ее осуществляющий.
3. Руководитель предприятия.
4. Главный бухгалтер предприятия.

**10. Каким документом оформляется назначение ревизии?**

1. Приказом руководителя контролирующего органа
2. Командировочным удостоверением ревизора.
3. Общим планом контрольно-ревизионной работы.
4. Индивидуальным планом ревизора.

**11. Ревизор до выезда на проверяемое предприятие должен:**

1. Подготовить план и программу проверки.
2. Разработать макеты объяснительных записок и запросов.
3. Изучить бухгалтерскую и налоговую отчетность предприятия.
4. Составить список оргтехники, пломбирова, штампов и т.п.

**12. К основным этапам проведения проверок и ревизий относят:**

1. Установление делового контакта, оповещение, общее ознакомление с объектами контроля, контрольная инвентаризация, собственно ревизия или проверка, определение размера материального ущерба и документальное оформление результатов.
2. Планирование, установление делового контакта, оповещение, общее ознакомление с объектами контроля, контрольная инвентаризация, собственно ревизия или проверка, определение размера материального ущерба и документальное оформление результатов.
3. Установление делового контакта, общее ознакомление с объектами контроля, контрольная инвентаризация, собственно ревизия или проверка и документальное оформление результатов.
4. Установление делового контакта, оповещение, общее ознакомление с объектами контроля, собственно ревизия или проверка, определение размера материального ущерба.

**13. В ходе установления делового контакта ревизор:**

1. Представляется руководителю проверяемого предприятия и предъявляет приказ и удостоверение.
2. Знакомится с руководителями соответствующих служб и подразделений, специалистами и должностными лицами предприятия.
3. Изучает на месте делопроизводство и документооборот.
4. Проводит предварительную проверку сохранности денежных средств и материально- производственных запасов предприятия.

**14. Самым трудоемким и ответственным считается такой этап проведения ревизий и проверок, как:**

1. Установление делового контакта.
2. Оповещение.

3. Общее ознакомление с объектами контроля.
4. Контрольная инвентаризация.
5. Собственно ревизия или проверка.
6. Определение размера материального ущерба.
7. Документальное оформление результатов.

**15. Какие из нижеприведенных вопросов решаются на этапе общего ознакомления с объектами контроля:**

1. Широкая огласка факта проводимой ревизии.
2. Знакомство с руководством предприятия.
3. Изучение делопроизводства и графика документооборота.
4. Изучение мест хранения денежных средств и иных ценностей.

**16. На каком этапе ревизор в полной мере применяет все приемы и методы документального и фактического контроля?**

1. Установления делового контакта.
2. Оповещения.
3. Общее ознакомления с объектами контроля.
4. Контрольной инвентаризации.
5. Собственно ревизии или проверки.
6. Определения размера материального ущерба.

**17. В соответствии с Трудовым кодексом взысканию с виновного лица подлежат следующие виды материального ущерба:**

1. Недостача денежных средств в кассе.
2. Недостача материалов и товаров на складе.
3. Падеж животных по причине плохого содержания.
4. Упущенная прибыль.
5. Присвоение транспортного средства.

**18. В ходе инвентаризации была выявлена недостача компьютера в бухгалтерии предприятия. По какой стоимости необходимо взыскать ущерб с материально-ответственного лица?**

1. По рыночной цене, составляющей 25 тыс. руб.
2. По балансовой стоимости, составляющей 28 тыс. руб.
3. По остаточной стоимости, составляющей 24 тыс. руб.

**19. Взысканию с виновных лиц в полном размере материальный ущерб подлежит только в следующих случаях:**

1. При наличии письменного договора о полной материальной ответственности.
2. В случаях неумышленного причинения вреда.

3. Когда ущерб причинен вследствие алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
4. По приговору суда.
5. Если имела место упущенная выгода.
6. При разглашении сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

**20. При составлении акта ревизии необходимо соблюдать следующие требования:**

1. Конфиденциальность.
2. Объективность.
3. Информационная емкость.
4. Лаконичность.

**21. Акт ревизии состоит из:**

1. Вводной и общей частей.
2. Общей и основной частей.
3. Основной, общей и заключительной частей.

**22. При полной комплексной ревизии тематическими разделами основной части акта могут быть:**

1. Состояние учредительных документов и расчетов с учредителями.
2. Состав ревизионной группы .
3. Основание и сроки проведения ревизии.
4. Состояние производства и продажи продукции.
5. Состояние сохранности и использования материально-производственных запасов.
6. Состояние и соблюдение кассовой дисциплины.

**23. Акт ревизии не подписывают:**

1. Руководитель контролирующего органа.
2. Ревизор, осуществляющий ревизию.
3. Руководитель предприятия.
4. Главный бухгалтер предприятия.

**24. При проведении ревизии по требованию правоохранительных органов, ревизор особое внимание обращает:**

1. На допрос и очную ставку.
2. На точность определения характера нарушения и размера материального ущерба.
3. На состав виновных лиц.
4. На документальное подтверждение ответов на вопросы следователя.



## 25. Принятие решений в ходе проведения ревизии или проверки осуществляется в следующих формах:

1. Устранение недостатков непосредственно при их выявлении.
2. Обсуждение результатов ревизии или проверки на служебном совещании, собрании работников ревизуемой организации.
3. Определение размера недостач и излишков.
4. Передача дел в судебно-следственные органы.

### Задача 6. Проверка деятельности организации

Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии денежных средств.

Контроль и ревизия кассы. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 19.12.97 № 47, Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации от 22.09.93 № 40. Порядок проведения инвентаризации кассовой наличности. Проверка правильности документального оформления назначения кассира на работу и его материальной ответственности. Проверка состояния хранения и сохранности наличных денег и ценных бумаг в кассе, правильность оформления кассовых документов и ведения кассовой книги, состояние контроля за соблюдением кассовой дисциплины.

Контроль и ревизия операций по расчетным и валютным счетам денежных средств в банках. Проверка соблюдения действующего законодательства при совершении банковских операций.

#### **Вопросы для самоконтроля, обсуждения и подготовки к экзамену**

1. Назовите основные задачи и источники контроля и ревизии денежных средств.
2. В какой последовательности осуществляются контроль и ревизия денежных средств?
3. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии наличных денежных средств.
4. Каков порядок проведения инвентаризации кассовой наличности?
5. В чем заключается проверка сохранности наличных денежных средств в кассе и при их доставке из банка?
6. Как проверить полноту оприходования наличных денежных

средств, полученных из банка, от продажи товаров, работ и услуг?

7. Как и кем осуществляется текущий контроль за соблюдением кассовой дисциплины?
8. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии операций по счетам денежных средств в банках.
9. Каковы особенности внутреннего контроля денежных средств и финансовых вложений?

### Задача 1. Оценка организации бухгалтерского учета

Дайте оценку организации бухгалтерского учета и системе внутреннего контроля операций с денежной наличностью, соблюдения кассовой дисциплины, а также операций по счетам в банке. Сделайте соответствующие записи в рабочую тетрадь ревизора.

#### **Задача 1.**

В ходе ревизии ЗАО «Прогресс» было выяснено, что с 1 марта 2010 года согласно приказу директора кассиром работает Плиева А.С. Обязательство о полной материальной ответственности подписано ею 1 июня 2010 года. Касса находится в отдельном помещении, где имеется сейф для хранения денег. Ключи от помещения кассы имеются у кассира, главного бухгалтера и директора предприятия. Окна кассы оборудованы железными решетками, имеется железная дверь, сигнализация отсутствует. Нет специального окошка для выдачи денег.

При просмотре ревизором кассовой книги установлено, что она пронумерована, но не прошнурована, не скреплена печатью, не заверена подписями главного бухгалтера и директора. В записях имеются неогороженные исправления и подчистки. Книга регистрации приходных и расходных ордеров ведется небрежно. Кассир Плиева А.С. при доставке денег из банка периодически пользуется маршрутным такси.

В кассовых ордерах не полностью заполняются все реквизиты. Имеются случаи, когда вместо главного бухгалтера подписи ставит кассир, на некоторых расходных ордерах отсутствует подпись директора.

На предприятии не установлены сроки проведения инвентаризации кассовой наличности, не определен состав инвентаризационной комиссии. Ревизору предъявлены 4 Акта инвентаризации денежной наличности за 2009 год. Из них следует, что инвентаризации были проведены главным бухгалтером, менеджером и кассиром, никаких отклонений фактических данных от данных учета не выявлено.

Остатки кассы снимаются главным бухгалтером эпизодически. ККМ на предприятии нет. Продажа готовой продукции осуществляется по наличному и безналичному расчету.

На 2010 год установлен лимит кассовой наличности 20000 руб. Согласно кассовым отчетам остатки денег в проверяемом периоде были следующими, руб.: на 1 февраля- 1500 руб., на 18 февраля- 760000 руб., на 1 марта- 22000 руб., на 1 апреля- 28650 руб., на 15 апреля- 14870 руб., на 2 мая- 13700 руб., на 15 мая- 13700 руб., на 5 июня- 472700 руб., на 1 июля- 12700 руб., на 10 июля- 16800 руб., на 1 августа- 11300 руб., на 10 сентября- 15700 руб., на 10 октября- 15800 руб., на 12 декабря- 17700 руб. На предприятии установлены сроки выплаты заработной платы 3 и 17 числа каждого месяца.

### Çäähäñ 2.

В ходе ревизии ЗАО «Прогресс» 15 февраля 2010 года в присутствии кассира Плиевой А.С. была проведена инвентаризация денежной наличности. По данным учета остаток денег на начало дня – 18 900 руб. По приходным кассовым ордерам получено в течение дня 25 600 руб. На основании чека на текущие расходы из банка получено 40 000 руб. На основании расходных кассовых ордеров выдано 32 500 руб., по платежной ведомости - 41 200 руб. Кассир Плиева А.С. предъявила ревизору денежной наличности на сумму 8500 руб. В объяснительной записке кассир показала, что из кассы были выданы деньги взаимобразно, до заработной платы: Остапенко Т. П. (продавец) – 1200 руб., Крыловой С. С.(кассир- операционист)- 1000 руб. По объяснению кассира указанные суммы будут внесены в кассу в день заработной платы.

### Çäähäñ 3.

При проверке ревизором кассовых ордеров по существу выявлено, что по расходному кассовому ордеру № 169 от 27 июля выдана материальная помощь бухгалтеру Гобеевой К.Т. в сумме 5 000 руб., а в отчете кассира Плиевой А.С. значится выдача материальной помощи в сумме 5 500 руб.

По расходному кассовому ордеру № 185 от 9 августа и приложенному к нему договору подряда специалисту ремонтной мастерской Бекову И.И. выплачено за ремонт компьютера 6 800 руб. Встречной проверкой установлено, что Беков И.И. работы не выполнял и денежных средств из кассы не получал. По объяснению кассира и главного бух-

галтера деньги по устному распоряжению директора были выданы водителю служебного автомобиля Алексеву Г.В. для оплаты ремонта автомобиля в частной мастерской. Однако документы, подтверждающие эти расходы, отсутствуют.

Согласно расходному кассовому ордеру № 211 от 22 августа секретарю директора Санниковой С.П. выдано 3500 руб. на приобретение цветов и подарка для поздравления бывшего директора ЗАО «Прогресс» с 70-летием. К ордеру приложены чеки магазина «Подарки» и магазина «Флора». Оплаченная сумма отнесена в дебет счета 44 «Расходы на продажу».

В кассовой книге обнаружены не записанные в ней приходный кассовый ордер №154 от 20 июня на сумму 2500 руб., расходный кассовый ордер № 86 от 8 мая на сумму 1000 руб. Кассир объясняет этот факт забывчивостью, а главный бухгалтер невнимательным отношением кассира к своим обязанностям. В кассе имеется чековая книжка на получение наличных денег с неиспользованными чеками № 445381-445385, подписанными директором и главным бухгалтером, скрепленные печатью, без указания в них сумм.

### Çäähäñ 4.

В ходе ревизии ЗАО «Прогресс» было установлено, что с 1 по 3 февраля была оприходована выручка от продажи товаров по наличному расчету в размере 152 000. руб. 3 февраля указанные денежные средства были выданы работникам предприятия в виде заработной платы. 17 марта предприятием в банке была получена денежная сумма в размере 45 000 руб. на хозяйственные нужды. Указанная сумма была оприходована кассиром 19 марта и выдана под отчет кладовщику.

Согласно отчетам кассира 17 сентября получено по чеку для выплаты заработной платы работникам 210 000 руб.; 17 сентября выдано по платежной ведомости № 142 – 160 000 руб.; 18 сентября выдано по платежной ведомости № 142 – 38 000 руб.; 21 сентября выдана заработная плата по расходным кассовым ордерам Петрову Н. Н. - 6350 руб., Чайкину Н. Р. – 4 800 руб.; 22 сентября оставшиеся суммы, полученные для выплаты заработной платы, в размере 500 руб. сданы в банк.

### Çäähäñ 5.

Кассир ЗАО «Прогресс» Плиева А.С. заболела. Решением главного бухгалтера предприятия был временно назначен новый кассир - бух-

галтер материального отдела Сидакова П.Л. Она приступила к исполнению своих обязанностей в день назначения, подписав договор о полной материальной ответственности. Через 4 дня после назначения нового кассира по решению руководителя предприятия была проведена инвентаризация кассы. Была выявлена недостача денежной наличности в размере 2100 руб. Руководством предприятия было принято решение погасить недостачу следующим способом: 50%- удержать из заработной платы кассира, 50%- списать на финансовые результаты предприятия.

### Җааааааа 6.

Кассир ЗАО «Прогресс» Сидакова П.Л. получила в банке денежные средства в сумме 119600 руб. на следующие цели:

- для выдачи под отчет на основании устной заявки работника и главного бухгалтера-1800 руб.;
- на выплату заработной платы на основании двух ведомостей, подписанных директором предприятия - 117800 руб.

Выдавая заработную плату, кассир расписалась за некоторых работников ЗАО «Прогресс», присвоив себе денежные средства в размере 34600 руб.

В конце дня кассир выписала приходный кассовый ордер на 119600 руб. и расходный кассовый ордер на 119600 руб., вывела по кассовой книге остаток, а отчет на следующий день передала главному бухгалтеру.

Через пять дней кассир уволилась по собственному желанию, а через две недели было установлено хищение денежных средств и возбуждено уголовное дело. По решению суда бывший кассир внес в кассу предприятия сумму недостачи - 34600 руб. и сумму судебных издержек - 1000 руб.

### Җааааааа 7.

При ревизии операций по расчетному счету в банке, проведенной 10 ноября 2010 г., установлено следующее. Встречная проверка данных выписок по расчетному счету и кассы ЗАО «Прогресс» показала, что в банке по чеку получены 20 сентября денежные средства в размере 12800, а оприходованы 22 сентября.

20 октября с расчетного счета ЗАО «Прогресс» перечислено по платежному поручению оптовой базе стройматериалов в погашение кре-

диторской задолженности 18500 руб. Встречная проверка показала, что такая задолженность на оптовой базе не значитя.

По данным учета кассы 3 ноября депонированная заработная плата в сумме 22400 руб. была возвращена на расчетный счет. Однако в выписке банка данная сумма не значитя.

### Җааааааа 8.

ЗАО «Прогресс» 30 октября предоставило в банк платежные поручения на перечисление НДФЛ за октябрь. Операционист обслуживающего банка поставил отметку о принятии платежных поручений. В выписке с расчетного счета за 30 октября указанный платеж отсутствовал. Главный бухгалтер предъявил экземпляр платежного поручения с отметкой операционисту банка. Было установлено, что платеж не был произведен по невнимательности сотрудника банка. Налоговый орган начисли пеню ЗАО «Прогресс» за несвоевременное перечисление налога.

*Тест.* (Выберите правильный вариант ответа, возможен множественный выбор)

#### **1. Основными задачами контроля и ревизии денежных средств являются:**

1. Определение состояния кассового хозяйства, сохранности денежных средств.
2. Выявление законности и целесообразности денежных операций.
3. Определение эффективности использования денежных средств.
4. Определение степени соблюдения кассовой дисциплины.
5. Определение правильности учета наличных и безналичных денежных средств.
6. Выявление правильности составления отчета о движении денежных средств.

#### **2. При проверке наличных денежных средств источниками контрольных данных служат:**

1. Приходные и расходные кассовые ордера.
2. Кассовая книга.
3. Платежные поручения.
4. Векселя.
5. Отчет кассира.
6. Регистры учета по счету 50.
7. Акты инвентаризации денежной наличности.

**3. При проверке безналичных денежных средств источниками контрольных данных служат:**

1. Расчетно-платежные ведомости.
2. Регистры учета по счету 51.
3. Выписки банка.
4. Платежные поручения.
5. Чеки.
6. Договор с банком о расчетно-кассовом обслуживании.
7. Кассовая книга.

**4. Ключи от сейфов хранятся:**

1. У кассира организации.
2. В опечатанной кассиром упаковке у руководителя организации.
3. В опечатанной кассиром упаковке у главного бухгалтера организации.

**5. В организации может вестись:**

1. Одна кассовая книга.
2. Столько кассовых книг, сколько производственных подразделений.
3. Столько кассовых книг, сколько определено Приказом об учетной политике.
4. Столько кассовых книг, сколько используется ККМ.

**6. Ежедневный отчет кассира-это:**

1. Реестр с приложениями первичных документов.
2. Первые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов.
3. Вторые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов.
4. Выписка из кассовой книги с приложением первичных документов.

**7. Подпись руководителя организации на расходных кассовых ордерах:**

1. Обязательна во всех случаях.
2. Необязательна, если есть подпись главного бухгалтера организации.
3. Необязательна, если есть подпись кассира организации.
4. Необязательна, если имеется оттиск печати.

**8. Исправления в кассовых ордерах:**

1. Допускаются, если они заверены главным бухгалтером и кассиром.
2. Допускаются, если они заверены главным бухгалтером.

3. Допускаются, если они заверены кассиром.
4. Не допускаются.

**9. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:**

1. В течение трех дней.
2. В день их составления.
3. В течение двух дней.
4. В течение того количества дней, которое определено учетной политикой предприятия.

**10. Не разрешен доступ в помещение кассы следующим лицам:**

1. Главному бухгалтеру.
2. Кассиру.
3. Лицу, вносящему в кассу наличные денежные средства.
4. Работнику, получающему из кассы заработную плату.

**11. Рекомендуется проводить инвентаризацию денежной наличности:**

1. Ежемесячно.
2. Ежеквартально.
3. При смене кассира.
4. Раз в год перед составлением годового отчета.

**12. Кассир не может присутствовать при инвентаризации денежной наличности в связи с болезнью. В этом случае:**

1. Инвентаризация не проводится.
2. Инвентаризация проводится с обязательным участием лица, которому кассир дал доверенность.
3. Инвентаризация проводится специально назначенной комиссией.
4. Инвентаризация проводится с обязательным участием руководителя организации.

**13. При назначении на работу кассиру необходимо:**

1. Ознакомиться под расписку с Порядком ведения кассовых операций.
2. Изучить Договор о полной материальной ответственности.
3. Подписать Договор о полной материальной ответственности.
4. Сдать экзамен главному бухгалтеру организации на знание Порядка ведения кассовых операций.

**14. В ходе ревизии наличных денежных средств используются следующие приемы документального контроля:**

1. Сопоставление документов.
2. Счетная проверка документов.

3. Очный опрос.
4. Экспертная оценка.

**15. В ходе ревизии наличных денежных средств используются следующие приемы фактического контроля:**

1. Лабораторный анализ.
2. Инвентаризация.
3. Экономический анализ.
4. Очный опрос.

**16. Наличные денежные средства просчитываются ревизором:**

1. По пронумерованным пачкам.
2. Полистно по купюрам.
3. По ячейкам сейфа.

**17. В ходе инвентаризации денежной наличности обнаружены излишки денежных средств. Каково решение ревизора?**

1. Выяснить в ходе беседы с кассиром причины излишков.
2. Составить приходный кассовый ордер.
3. Оприходовать излишки, составив бухгалтерскую проводку Д-т 50 К-т 91.
4. Объявить выговор кассиру.

**18. В ходе инвентаризации денежной наличности обнаружена недостача денежных средств. Каково решение ревизора?**

1. Сразу отстранить от работы кассира.
2. Объявить кассиру выговор.
3. Сразу передать материалы в следственные органы.
4. По усмотрению руководителя организации взыскать недостачу с кассира.
5. Взыскать недостачу с кассира, сославшись на Договор о полной материальной ответственности.

**19. В каком случае можно списать недостачу денежной наличности на убыток предприятия?**

1. По решению руководителя предприятия.
2. Если произошла кража и виновник правоохранительными органами не установлен.
3. Если кассир привлечен к уголовной ответственности.
4. Если кассир не имеет материальной возможности возместить недостачу.
5. Если недостача произошла в результате стихийного бедствия, что документально подтверждено.

**20. Согласно Порядку ведения кассовых операций к таким операциям не допускаются лица:**

1. Ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость которых не погашена или не снята в установленном порядке.
2. Страдающие психическими заболеваниями.
3. Не имеющие высшего экономического образования.
4. Злоупотребляющие спиртными напитками, либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.
5. Не имеющие стажа работы по специальности.

**21. Проверка приема и выдачи денежных средств проводится:**

1. Выборочно по усмотрению руководителя предприятия.
2. Только сплошным методом.
3. Выборочно по усмотрению ревизора.
4. Приходные операции - выборочным, а расходные – сплошным методом.
5. Расходные операции - выборочным, а приходные – сплошным методом.

**22. Лимит денежных средств в кассе может быть превышен:**

1. По договоренности с банком.
2. По прямому распоряжению руководителя предприятия.
3. В течение трех дней при выдаче заработной платы.
4. В случае несвоевременного получения заработной платы работниками по уважительной причине.

**23. Какие приемы контроля используются при проверке безналичных денежных средств:**

1. Инвентаризация.
2. Очный опрос.
3. Лабораторный анализ.
4. Сопоставление документов.
5. Арифметическая проверка документов.
6. Письменный запрос.

**24. Формы применяемых безналичных расчетов:**

1. Устанавливаются предприятием самостоятельно.
2. Устанавливаются обслуживающим банком.
3. Предусматриваются Приказом руководителя предприятия.
4. Предусматриваются Договором о расчетно-кассовом обслуживании.

**25. Ревизор изучает подлинность выписки с расчетного счета предприятия. На что он обратит внимание?**

1. Наличие дат и номеров первичных документов.
2. Соответствие подписей директора и главного бухгалтера утвержденному образцу.
3. Наличие подписей работников банка и штампов.
4. Наличие шифров корреспондирующих счетов.

**Задача 7. Определите источники контроля и ревизии расчетных операций.**

Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии расчетных операций.

Контроль и ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Контроль и ревизия расчетов по налогам и сборам

Контроль и ревизия расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

Контроль и ревизия расчетов по кредитам и займам.

Контроль и ревизия расчетов с учредителями.

Контроль и ревизия подотчетных сумм.

Контроль и ревизия расчетов по возмещению материального ущерба.

Контроль и ревизия расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

**Вопросы для самоконтроля, обсуждения и подготовки к экзамену**

1. Назовите основные задачи и источники контроля и ревизии расчетных операций.
2. Какие расчетные операции относятся к внешним, а какие - к внутренним?
3. В какой последовательности осуществляются контроль и ревизия расчетных операций?
4. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Каковы основные процедуры контроля и ревизии расчетов с покупателями и заказчиками.
6. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии расчетов по налогам и сборам.

7. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
8. Укажите основные процедуры контроля и ревизии расчетов по кредитам и займам.
9. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии расчетов с учредителями.
10. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии расчетов с подотчетными лицами.
11. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии расчетов по возмещению материального ущерба.
12. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
13. Каковы особенности внутреннего контроля расчетных операций?

**Практические задания**

Дайте оценку организации бухгалтерского учета и системе внутреннего контроля расчетных операций и сделайте соответствующие записи в рабочую тетрадь ревизора.

**Задача 9.**

В ходе ревизии ЗАО «Прогресс» было выявлено, что в счет ранее выданного аванса поставщик поставил предприятию сырье на сумму 118 тыс. руб., в том числе НДС 18 тыс. руб. При оприходовании было выявлено несоответствие качества уровню, установленному в договоре 30% сырья. В результате некачественное сырье было возвращено поставщику и выставлена претензия на 35, 4 тыс. руб. с НДС.

Ревизором установлено, что в бухгалтерском учете сделаны следующие записи:

Д-т 10 К-т 60 – 100 тыс. руб. – стоимость поставленного сырья;

Д-т 19 К-т 60 – 18 тыс. руб. – отражен НДС по поступившему сырью;

Д-т 68 К-т 19- 18 тыс. руб. – предъявлен к зачету НДС по оплаченному и оприходованному сырью;

Д-т 76 К-т 10 – 35,4 тыс. руб. – выставлена претензия по возвращенному сырью.

### Ҷаъа÷а 10.

Ревизором установлено, что согласно выписке банка за 21 ноября ЗАО «Прогресс» оплатило счет торговой фирме «Строитель» за приобретенный шифер на сумму 177 тыс. руб., включая НДС 27 тыс. руб. Накладная к счету не приложена. На указанную сумму в учетном регистре ЗАО «Прогресс» по расчетному счету сделана запись:

Д-т 76 К-т 51 177 тыс. руб.

В регистрах по учету материальных ценностей и в материальных отчетах склада сведений об оприходовании шифера по данному счету нет, а в регистре по счету 76 на указанную сумму имеется запись:

Д-т 26 К-т 76 177 тыс. руб.

Документы, подтверждающие эту запись, к регистру не приложены.

Проведя опрос бухгалтера материального отдела, ревизор выяснил, что данный шифер был приобретен для оказания помощи в ремонте подшефному детскому саду, поэтому на склад шифер не поступал.

### Ҷаъа÷а 11.

В ходе ревизии расчетов с поставщиками в ЗАО «Прогресс» было выявлено, что при поступлении сырья обнаружена недостача на сумму 32 тыс. руб., из них 1,5 тыс. руб. в пределах норм естественной убыли. Данные факты отражены в бухгалтерии следующими проводками:

Д-т 94 К-т 60 1500 руб.;

Д-т 76 К-т 60 30500 руб.;

Д-т 10 К-т 94 1500 руб.

Претензия была предъявлена поставщику, который отказался ее удовлетворить, сославшись на то, что в акте о приемке материалов нет подписи его представителя. Суд отказал в иске к поставщику. Сумма претензии была списана на убытки:

Д-т 91 К-т 76 30500 руб.

### Ҷаъа÷а 12.

Ревизором установлено, что в соответствии с приказом директора ЗАО «Прогресс» главный бухгалтер выписал чек на предъявителя № 339864 от 5 ноября на получение с расчетного счета 100 тыс. руб. на хозяйственные расходы. В корешке чека имеется роспись экспедитора Павлова Д.В. о получении денежных средств в размере 100 тыс. руб. Деньги в кассу предприятия не поступали.

В представленном авансовом отчете Павлова Д.В. указано получение

под отчет из банка 100 тыс. руб., которые израсходованы на закупку товара. К авансовому отчету приложены документы:

1. Накладная и счет – фактура от 10 ноября на сумму 94,4 тыс. руб., в том числе НДС-14,4 тыс. руб.
2. Кассовый чек на оплату товара на сумму 94,4 тыс. руб.
3. Внутренняя накладная на передачу в магазин ЗАО «Прогресс» товара на сумму 88,5 тыс. руб., в том числе НДС 13,5 тыс. руб., подписанная заведующей магазином.
4. Корешок приходного кассового ордера от 20 ноября на возврат неизрасходованного остатка денег в кассу организации в сумме 5,6 тыс. руб.

### Ҷаъа÷а 13.

Ревизор выяснил, что водителем служебного грузового автомобиля ЗАО «Прогресс» представлен авансовый отчет от 5 ноября о расходовании средств на ГСМ.

Согласно данным отчета:

- Остаток средств предыдущего аванса 150 руб.;
- Получено из кассы 1 ноября 550 руб.;
- Израсходовано на ГСМ с 1 ноября по 5 ноября 577 руб.

К авансовому отчету приложено:

- 1) четыре чека АЗС на оплату за бензин в сумме 400 руб., в том числе один из чеков на 100 руб. был оплачен в воскресенье 4 ноября, хотя приказа директора о работе в выходной день нет;
- 2) накладная оптовой базы от 3 ноября на покупку смазочных материалов на сумму 177 руб., в том числе НДС 27 руб.;
- 3) чек ККМ на оплату смазочных материалов на сумму 177 руб.

В бухгалтерском учете ЗАО «Прогресс» сделаны записи:

Д-т 71 К-т 50 550 руб.;

Д-т 26 К-т 71 577 руб.

Все расходы полностью включены в налогооблагаемую базу для исчисления налога на прибыль организации.

### Ҷаъа÷а 14.

В изученном ревизором авансовом отчете, представленном коммерческим директором ЗАО «Прогресс», указано получение денег из кассы в размере 30 500 руб., которые израсходованы на командировку с целью участия в оптовой ярмарке.

К авансовому отчету приложены командировочное удостоверение и другие документы, подтверждающие расходы, а именно:

- два железнодорожных билета до Санкт-Петербурга и обратно - 10 тыс. руб.;
- счет за служебные междугородние переговоры - 1450 руб.;
- счет ресторана за организацию официального приема деловых партнеров – 8900 руб.;
- счет гостиницы за трое суток проживания - 3600 руб.;
- счет за обслуживание в баре - 2500 руб.;
- суточные (за 5 суток) - 4000 руб.

Авансовый отчет утвержден директором ЗАО «Прогресс», на его основании сделаны следующие бухгалтерские записи:

Д-т 71 К-т 50      26 000 руб.;

Д-т 26 К-т 71      26 000 руб.

Все командировочные расходы полностью включены в налогооблагаемую базу для исчисления налога на прибыль организации.

Установлены следующие нормы командировочных расходов:

- суточные по законодательству-700 руб. в сутки,
- оплата найма жилья при наличии оправдательных документов - 1000 руб. в сутки.

### Ғааа÷à 15.

В ходе ревизии было выяснено, что за счет средств предприятия была оплачена поездка директора в Испанию в сумме 45 000 руб. и полностью списана на затраты как командировочные расходы. При этом отсутствуют приказ о направлении работника в командировку, ее целях и сроках и отчет о командировке. На приложенных оправдательных документах на израсходованные денежные средства имеется штамп туристской организации.

Составлены следующие бухгалтерские записи:

Д-т 71 К-т 50      45 000 руб.;

Д-т 26 К-т 71      45 000 руб.

Указанная сумма учтена при определении налогооблагаемой базы по налогу на прибыль организации.

### Ғааа÷à 16.

В ходе налоговой проверки установлено, что среднегодовая стоимость имущества, находящегося на балансе ЗАО «Прогресс», составляет:

- здания и сооружения- 13 560 тыс. руб.;

- земельный участок – 5 890 тыс. руб.;
- транспортные средства – 5 600 тыс. руб.,
- оборудование – 2 800 тыс. руб.,
- хозяйственный инвентарь-850 тыс. руб.,
- сырье и материалы-1 580 тыс. руб.

В налоговой декларации по налогу на имущество отражена налоговая база в размере 28 700 тыс. руб., определена сумма налога-631400 руб. указанная сумма полностью перечислена в бюджет. Ставка налога на имущество в РСО-Алания – 2,2 %.

**Тест.** (Выберите правильный вариант ответа, возможен множественный выбор)

### 1. К основным задачам проверки расчетных операций можно отнести:

1. Определение законности, целесообразности и реальности их возникновения и осуществления.
2. Установление состояния соблюдения и путей дальнейшего укрепления расчетно-платежной дисциплины.
3. Проведение анализа финансового состояния предприятия.
4. Повышение эффективности использования собственных и заемных денежных средств.

### 2. Контроль и ревизию расчетных операций проводят в целях:

1. Вскрытия допущенных недостатков и нарушений в их организации.
2. Соблюдения Договора о расчетно-кассовом обслуживании.
3. Соблюдения Договоров с поставщиками и покупателями.
4. Предупреждения незаконных и нецелесообразных расчетных взаимоотношений.

### 3. При проведении ревизии или проверки расчетных операций соблюдается последовательность:

1. Проверяются расчеты с учредителями, с работниками по оплате труда, расчеты с поставщиками и покупателями, расчеты по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению, с прочими дебиторами и кредиторами
2. Проверяются расчеты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, расчеты по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению, с учредителями, подотчетными лицами и, наконец, с прочими дебиторами и кредиторами.
3. Проверяются расчеты с поставщиками и подрядчиками, с банками,



страховыми компаниями, покупателями и заказчиками, по социальному страхованию и обеспечению, с учредителями, подотчетными лицами и, наконец, с прочими дебиторами и кредиторами.

**4. В ходе проверки расчетов с поставщиками и подрядчиками используют:**

1. Предварительный контроль.
2. Текущий контроль.
3. Последующий контроль.
4. Все вышеперечисленные виды контроля.

**5. Ревизор приступает к проверке расчетов с поставщиками и подрядчиками. Прежде всего, он обратит внимание на:**

1. Правильность корреспонденции счетов.
2. Правильность и законность составления первичных документов.
3. Соблюдение договорной дисциплины.
4. Полноту оприходования поступивших ТМЦ.

**6. Расчеты между юридическими лицами могут производиться:**

1. Только в безналичном порядке.
2. В безналичном порядке, а также наличными денежными средствами при соблюдении установленных нормативных ограничений.
3. Только в наличном порядке.
4. И в наличном, и в безналичном порядке, без каких-либо ограничений.

**7. При проверке правильности списания в убыток задолженности покупателей ревизор установил, что списанная в убыток задолженность не числится на балансе. Сколько лет такая задолженность должна числиться на забалансовом счете?**

1. Пять лет.
2. Три года.
3. До получения от правоохранительных органов извещения о прекращении дела по розыску должника.
4. По усмотрению руководителя предприятия.

**8. Ревизор проводит проверку произведенных подрядчиком строительно-монтажных работ. Какие контрольные приемы ему целесообразно использовать?**

1. Контрольный обмер выполненных объемов строительно-монтажных работ.
2. Техническую экспертизу смет, справок и счетов подрядных организаций.
3. Сопоставление и счетную проверку учетных записей.

4. Лабораторный анализ.
5. Экономический анализ.

**9. Что служит источниками контрольных данных при проверке расчетов с подотчетными лицами:**

1. Справки бухгалтерии.
2. Авансовые отчеты с приложенными к ним оправдательными документами.
3. Приказы директора.
4. Командировочные удостоверения.
5. Выписки банка.

**10. Контроль и ревизия расчетов по налогам и сборам направлены:**

1. На выявление правильности определения налоговой базы по уплачиваемым налогам.
2. На выявление законности применяемых льгот.
3. На определение правильности и своевременности составления налоговых деклараций.
4. На соблюдение договорной дисциплины.

**11. Фактическое время пребывания работника в командировке внутри РФ определяется:**

1. По данным табеля учета рабочего времени.
2. По отметкам в командировочном удостоверении.
3. По записям в авансовом отчете.
4. В соответствии с приказом о направлении работника в командировку.

**12. Расчеты по НДФЛ проверяют:**

1. В ходе контроля и ревизии использования трудовых ресурсов.
2. В ходе контроля и ревизии производственных затрат.
3. В ходе контроля и ревизии оплаты труда.
4. В ходе контроля и ревизии отчетности предприятия.

**13. При проверке расчетов предприятия с органами социального страхования и обеспечения ревизор обратит внимание:**

1. На достоверность записей по счету 69.
2. На правильность расчета и выплаты пособий по временной нетрудоспособности.
3. На своевременность и правильность составления расчета страховых платежей.
4. На соблюдение трудовой дисциплины на предприятии.
5. На полноту перечисления страховых платежей.

**14. В задачу экономического контроля за кредитными операциями входят:**

1. Выявление обоснованности и условий привлечения заемных средств.
2. Соблюдение установленного порядка использования наличных денежных средств.
3. Соблюдение установленного порядка получения, использования и возврата краткосрочных и долгосрочных ссуд.
4. Определение эффективности привлечения заемных средств.

**15. Аудит учредительных документов организации заключается в следующем:**

1. Экспертизе основных элементов учетной политики экономического субъекта.
2. Проверке расчетов с учредителями, формирования уставного капитала, правильности налогообложения.
3. Экспертизе хозяйственных договоров на соответствие законодательству.

**16. Ревизором установлено, что один из учредителей произвел вклад в уставный капитал в виде объекта основных средств. Что необходимо установить в этом случае?**

1. Первоначальную стоимость основного средства.
2. Остаточную стоимость основного средства на момент проверки.
3. Техническое состояние основного средства.
4. Обоснованность оценки основного средства.

**17. Ревизором выявлено, что заведующий складом нанес предприятию материальный ущерб. Какое решение по результатам проверки не может быть принято?**

1. Передать материалы проверки правоохранительным органам.
2. Удержать с заработной платы сумму материального ущерба.
3. Сразу уволить работника.
4. Распорядиться о внесении суммы ущерба в кассу предприятия.

**18. Ревизором было установлено, что подотчетное лицо использовало выданный аванс не по назначению. Какое решение может быть принято?**

1. Удержать с заработной платы сумму выданного аванса.
2. Распорядиться о возвращении суммы аванса в кассу предприятия.
3. Исключить из числа подотчетных лиц.

**19. На предприятие поступили от оптовой базы материалы, которые были использованы для ремонта цеха. Какие бухгалтерские записи ревизор признает правильными?**

1. Д-т 10 К-т 60, Д-т 25 К-т 10.
2. Д-т 20 К-т 60.
3. Д-т 10 К-т 60, Д-т 20 К-т 10.

**20. Предприятием по безналичному расчету реализована покупателям готовая продукция. Какие бухгалтерские записи ревизором будут признаны правильными?**

1. Д-т 62 К-т 43, Д-т 51 К-т 62.
2. Д-т 90 К-т 43.
3. Д-т 51 К-т 90.
4. Д-т 62 К-т 90, Д-т 51 К-т 62.

## **0a1a 8. E1p0d1eü e ðaaeçey a1a1a1d1d1u0 aedeata**

Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии внеоборотных активов.

Контроль и ревизия состояния хранения и сохранности внеоборотных активов. Инвентаризация внеоборотных активов.

Контроль и ревизия поступления и внутрихозяйственного перемещения внеоборотных активов.

Контроль и ревизия списания и прочего выбытия внеоборотных активов.

### ***Вопросы для самоконтроля, обсуждения и подготовки к экзамену***

1. Что относится к внеоборотным активам предприятия?
2. Назовите основные задачи и источники контроля и ревизии внеоборотных активов.
3. Какие виды стоимости основных средств вам известны?
4. В какой последовательности осуществляются контроль и ревизия внеоборотных активов?
5. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии состояния хранения и сохранности внеоборотных активов.
6. Как проводится инвентаризация основных средств?
7. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии вложений во внеоборотные активы.

8. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии поступления и внутрихозяйственного перемещения внеоборотных активов.
9. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии списания внеоборотных активов.
10. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии использования внеоборотных активов.
11. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии ремонта основных средств.
12. Каковы особенности внутреннего контроля внеоборотных активов?

### Практические задания

Дайте оценку организации бухгалтерского учета и системе внутреннего контроля внеоборотных активов и сделайте соответствующие записи в рабочую тетрадь ревизора.

#### Задача 17.

Ревизором установлено, что в ЗАО «Прогресс» по договору купли-продажи приобретен и введен в эксплуатацию автомобиль в сентябре отчетного года. Цена автомобиля по договору составляет 300 000 руб., в т.ч. НДС – 54 000 руб. При приобретении автомобиля были оплачены консультационные услуги, связанные с приобретением автомобиля, на сумму 12 000 руб., в т.ч. НДС 2160 руб. Так же для приобретения автомобиля был командирован работник предприятия. Сумма командировочных расходов составила 1500 руб. Оплата автомобиля была произведена в октябре отчетного года.

Сделаны следующие проводки:

Д-т 08 К-т 60 246 000 руб.  
 Д-т 19 К-т 60 54 000 руб.  
 Д-т 20 К-т 76 12 000 руб.  
 Д-т 20 К-т 71 1500 руб.  
 Д-т 20 К-т 68 54 000 руб.  
 Д-т 01 К-т 08 246 000 руб.  
 Д-т 68 К-т 19 56160 руб.

#### Задача 18.

Выборочной проверкой основных средств, проведенной в ЗАО «Прогресс», установлено следующее:

№ п.п.	Объекты основных средств	Стоимость, руб.	По данным учета, шт.	Фактически, шт.
1.	Станок строгальный	17800	1	1
2.	Мебельный гарнитур	20300	5	4
3.	ВАЗ 21099	220000	3	3
4.	Станок фрезерный	48320	4	4
5.	Компьютер	18600	3	2
6.	Принтер	4200	2	1

По объяснению материально ответственного лица один мебельный гарнитур, компьютер и принтер были переданы подшефному детскому саду, но документального подтверждения этой передачи основных средств нет.

#### Задача 19.

ЗАО «Прогресс» приняло решение увеличить уставный капитал на 200000 руб., включив в состав акционеров работника, передавшего в качестве вклада легковой автомобиль. Автомобиль был оприходован и использовался в производственной деятельности предприятия. Его рыночная стоимость на момент оприходования, определенная оценщиком, составляла 240000 руб. В ходе проведенной в конце года инвентаризации была выявлена недостача данного автомобиля. Установлено, что он был похищен сотрудником ЗАО «Прогресс». Руководством предприятия было принято решение о взыскании с него 240000 руб. Были сделаны следующие бухгалтерские записи:

Д-т 75 К-т 80 200 000 руб.  
 Д-т 01 К-т 75 200 000 руб.  
 Д-т 94 К-т 01 240 000 руб.  
 Д-т 73 К-т 94 240 000 руб.

#### Задача 20.

В ходе ревизии ЗАО «Прогресс» установлено, что в ноябре отчетного года вследствие преждевременного износа списано с баланса оборудование первоначальной стоимостью 135 000 руб. Амортизационные отчисления по нему за весь срок эксплуатации составили 118 000 руб. В Акте на ликвидацию указана причина неполной амортизации - несвоевременное проведение ремонта, акт утвержден директором предприятия. За демонтаж оборудования начислена заработная плата рабочим в размере 3600 руб., единый социальный налог (26 %) в размере

936 руб. Оприходовано металлолома на сумму 15600 руб. , запасных частей – на 7300 руб. Результат в сумме 1 364 руб. списан на добавочный капитал на счет 83.

### Ҷаъа-а 21.

В марте отчетного года местные органы власти подарили ЗАО «Прогресс» оборудование (станок фрезерный). Его рыночная стоимость составила 45000 руб. Заработная плата рабочих, которые занимались монтажом оборудования (с учетом отчислений в государственные внебюджетные фонды), составила 3000 руб. Годовая норма амортизации по этому оборудованию равна 10%. В марте отчетного года были сделаны следующие проводки:

Д-т 08 К-т 83	45000 руб.
Д-т 08 К-т 70	1860 руб.
Д-т 70 К-т 69	1140 руб.
Д-т 01 К-т 08	46860 руб.

### Ҷаъа-а 22.

В ходе ревизии ЗАО «Прогресс» ревизором изучены операции по оприходованию и вводу в эксплуатацию нематериальных активов. В частности, он выяснил, что предприятие создавало товарный знак. Документальная проверка показала, что стоимость услуг рекламного агентства по разработке товарного знака составила 300 000 руб., НДС - 54 000 руб., сбор за регистрацию товарного знака – 50 000 руб. В учетных регистрах предприятия сделаны записи:

Д-т 60 К-т 51	300 000 руб. – оплачен счет поставщика;
Д-т 08 К-т 60	300 000 руб. – акцептован счет поставщика;
Д-т 19 К-т 60	54 000 руб. – отражен НДС по оплаченному товарному знаку;
Д-т 76 К-т 51	50 000 руб. – оплачена регистрация товарного знака;
Д-т 26 К-т 76	50 000 руб. – списан сбор за регистрацию товарного знака;
Д-т 04 К-т 08	300 000 руб. – товарный знак введен в эксплуатацию;
Д-т 68 К-т 19	54 000 руб. – предъявлен к возмещению НДС по оплаченному товарному знаку.

### Ҷаъа-а 23.

ЗАО «Прогресс» приобрело у ИП Икаева О.Д. исключительное право на программный продукт. Ревизором было установлено, что данное

приобретение было поставлено на учет как нематериальный актив. За услуги по оформлению данной сделки нотариусу было уплачено 1000 руб. наличными. Расчеты с ИП Икаевым О.Д. были произведены безналичным перечислением 500 000 руб., за что банку уплачено 1500 руб. Суммы, уплаченные нотариусу и банку отнесены бухгалтерией на затраты как оплата услуг. Операция оформлена следующим образом:

Д-т 20 К-т 50	1000 руб.;
Д-т 04 К-т 51	500 000 руб.;
Д-т 20 К-т 51	1500 руб.

**Тест.** (Выберите правильный вариант ответа, возможен множественный выбор)

### 1. Важнейшими задачами контроля и ревизии основных средств являются:

1. Проверка состояния их хранения, сохранности и эффективности использования.
2. Выявление соблюдения действующего порядка приобретения и списания основных средств.
3. Проверка отражения их наличия и движения в бухгалтерском учете, бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.
4. Выявление резервов снижения себестоимости продукции.
5. Определение мер по улучшению использования имеющихся основных средств.

### 2. Не являются источниками контрольных данных при проверке основных средств:

1. Карточки учета основных средств и нематериальных активов.
2. Данные аналитического и синтетического учета по счетам 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов».
3. Авансовые отчеты и командировочные удостоверения снабженцев.
4. Акты приема- передачи основных средств и нематериальных активов.
5. Акты на перевод животных из группы в группу.

### 3. По какой стоимости принимаются к бухгалтерскому учету основные средства, приобретенные за плату?

1. По текущей рыночной.
2. В сумме фактических затрат на приобретение, за исключением расходов на доставку.

3. В сумме фактических затрат на приобретение, за исключением расходов на монтаж.
4. В сумме фактических расходов.

**4. Важным условием обеспечения сохранности основных средств на предприятии является:**

1. Правильное начисление амортизации и отражение ее в учете.
2. Своевременное проведение технического осмотра и ремонта.
3. Качественное и своевременное проведение их инвентаризации и правильное отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
4. Правильная организация синтетического и аналитического учета.

**5. Какова периодичность проведения инвентаризации машин и оборудования?**

1. Раз в год.
2. Два раза в год.
3. Раз в два года.
4. Раз в три года.

**6. Остаточная стоимость оборудования определяется:**

1. Как разница между восстановительной стоимостью и суммой износа.
2. Как разница между первоначальной стоимостью и суммой износа.
3. Как разница между первоначальной стоимостью и стоимостью ремонта.
4. При переоценке основного средства.

**7. Какие приемы контроля не применит ревизор, проверяя основные средства?**

1. Инвентаризация.
2. Сопоставление документов.
3. Экономический анализ.
4. Лабораторный анализ.
5. Экспертная оценка.
6. Чтение документов.

**8. Что из нижеперечисленного можно отнести к нематериальным активам?**

1. Объекты природопользования.
2. Лицензии.
3. Исключительное право на промышленный образец.
4. Ценные бумаги.

**9. При отражении в балансе основных средств и нематериальных активов ревизор признает правильной их оценку:**

1. По рыночной стоимости.
2. По первоначальной стоимости.
3. По остаточной стоимости.
4. По стоимости, определенной в Учетной политике предприятия.

**10. Начисление амортизации по основным средствам, переданным в аренду, производится:**

1. Предприятием-арендодателем.
2. Предприятием-арендатором.
3. Предприятием-арендодателем и предприятием-арендатором.
4. Согласно заключенного договора.

**11. При отражении в учете оприходованных основных средств ревизор признает правильной запись:**

1. Д-т 01 К-т 60.
2. Д-т 01 К-т 08.
3. Д-т 01 К-т 51.
4. Д-т 01 К-т 97.

**12. В ходе инвентаризации основных средств была выявлена недостача грузового автомобиля. Виновным лицом был признан водитель. Каков размер материального ущерба, подлежащего возмещению?**

1. Первоначальная стоимость 560 тыс. руб.
2. Остаточная стоимость 290 тыс. руб.
3. Рыночная стоимость 350 тыс. руб.

**13. При обнаружении излишков основных средств ревизор составит бухгалтерскую запись:**

1. Д-т 01 К-т 99
2. Д-т 01 К-т 91
3. Д-т 01 К-т 94
4. Д-т 01 К-т 26

**14. Ревизором выявлено, что в результате стихийного бедствия погибли объекты основных средств. Какие бухгалтерские записи будут признаны правильными?**

1. Д-т 94 К-т 01, Д-т 99 К-т 94.
2. Д-т 94 К-т 01, Д-т 73 К-т 94.
3. Д-т 94 К-т 01, Д-т 20 К-т 94.
4. Д-т 99 К-т 01.
5. Д-т 94 К-т 01.

**15. Для оценки действительной непригодности для дальнейшего восстановления и использования основных средств ревизору необходимо:**

1. Произвести инвентаризацию.
2. Произвести непосредственный осмотр объектов в натуре.
3. Повести экспертную оценку.
4. Провести счетную проверку документов.
5. Послать письменный запрос.

**Öäìà 9. Èíòðìèü è ðäàèçèý ìàðàðèàèüíí-  
ïðìèçàíäñòäáííüð çàíäñíà**

Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии материально-производственных запасов.

Контроль и ревизия организации складского хозяйства и хранения материально-производственных запасов.

Контроль и ревизия поступления материально-производственных запасов.

Контроль и ревизия выбытия материально-производственных запасов.

**Вопросы для самоконтроля, обсуждения  
и подготовки к экзамену**

1. Назовите основные задачи и источники контроля и ревизии материально-производственных запасов.
2. В какой последовательности осуществляется контроль и ревизия материально-производственных запасов?
3. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии организации складского хозяйства и хранения материально-производственных запасов.
4. Как проводится инвентаризация материально-производственных запасов?
5. Каков порядок исчисления, оформления и списания естественной убыли?
6. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии оприходования продукции собственного производства.

7. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии поступления материально-производственных запасов со стороны.
8. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии выбытия материально-производственных запасов.
9. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии соблюдения нормативных законов по товарно-материальным ценностям.
10. Каковы особенности внутреннего контроля материально-производственных запасов?

**Практические задания**

Дайте оценку организации бухгалтерского учета и системе внутреннего контроля материально- производственных запасов и сделайте соответствующие записи в рабочую тетрадь ревизора.

**Çàäà+à 24.**

В ходе ревизии ЗАО «Прогресс» установлено, что механиком гаража Андреевым И.И. приобретены запасные части для служебного легкового автомобиля. К авансовому отчету № 19 от 25.10 механика гаража приложены:

1. Товарный чек магазина с наименованием запасных частей на сумму 1340 руб.
  2. Чек ККМ на сумму 1340 руб.;
- В бухгалтерском учете сделаны записи:

Дата	Содержание операции	Документ	Счет		Сумма, руб.
			Д-т	К-т	
09.09	Приобретены запасные части за наличный расчет	Товарный чек и кассовый ордер	10	71	1117
09.09	НДС, уплаченный при покупке	Товарный чек	19	71	223
10.09	Списаны запасные части на текущий ремонт	Авансовый отчет	20	10	1117
10.09	Списан НДС на расчеты с бюджетом	Расчет	68	19	223

### Ҷаъаи 25.

Ревизором установлено, что во время проведения инвентаризации на складе ЗАО «Прогресс» перед составлением годового отчета был составлен акт, в котором зафиксирован факт недостачи материалов на сумму 6185 руб., виновные найдены не были, причина недостачи не установлена. По акту, утвержденному директором предприятия, было принято решение списать недостачу товаров на убытки. В бухгалтерском учете были сделаны записи:

Д-т 73-2 К-т 10 – 6185 руб. – на сумму недостачи материалов;

Д-т 94 К-т 73-2 – 6185 руб. – списана сумма недостачи со счета расчетов с персоналом по недостачам материальных ценностей;

Д-т 91-2 К-т 94 – 6185 руб. – сумма недостачи списана на убытки предприятия.

Документы, подтверждающие факт отсутствия виновных, ревизору не представлены.

### Ҷаъаи 26.

В ходе проведения выборочной инвентаризации материалов на складе ЗАО «Прогресс» (зав. складом Кочиев К.Б.) было установлено следующее:

Наименование	Ед. изм.	Учетная цена, руб.	Фактически		По данным учета	
			кол-во	сумма	кол-во	сумма
Спирт технический	кг	30,0	50	1500,0	100	3000,0
Белила цинковые	кг	32,0	154	4928,0	125	4000,0
Олифа «Оксоль»	кг	25,3	328	8298,4	320	8096,0
Провод	м	15,0	820	12300	720	10800

Нормы естественной убыли при хранении:

Спирт технический – 2% от оборота;

Белила – 0,05 от оборота;

Олифа – 0,1 % от оборота.

Оборот по отпуску материалов с даты последней инвентаризации составил: спирт – 700 л, белила – 1500 кг., олифа – 41200 кг. Один литр спирта весит 0,9 кг.

Розничная цена спирта технического – 75 руб. за 1 литр, белил – 60 руб. за 1 кг, олифы – 58 руб. за 1 кг, провода – 28 руб. за 1 м.

### Ҷаъаи 27.

Сахарным заводом в адрес ЗАО «Прогресс» отправлено по железной дороге 2,5 т сахара. Вагон с грузом прибыл на станцию назначения 21 декабря и передан под разгрузку. Ревизором установлено, что при приеме сахара был составлен акт от 23 декабря комиссией в составе зав. складом Морозовой И.Р., кладовщика Чайкиной Т.Р., бухгалтера Сергеевой Н.А. В акте указано, что в соответствии с документами поставщика отправлено 2500 кг сахара по цене 25 руб. за 1 кг на общую сумму 50000 руб. согласно акту приемки бухгалтерией оприходовано 2485 кг сахара. Недостача списана на издержки обращения по статье «Потери товаров и технологические отходы». Акт никем не утвержден. Нормы естественной убыли в пути для сахара составляют 0,15 %.

### Ҷаъаи 28.

При ревизии ЗАО «Прогресс» была проверена правильность отражения результатов инвентаризации, проводимой перед составлением годового отчета. Установлено следующее: в декабре отчетного года проведена инвентаризация на складе № 3. Основание – приказ директора № 189 от 03.12 отчетного года, сроки проведения – с 10.12 по 21.12, причина – смена материально ответственного лица.

Состав инвентаризационной комиссии: заместитель директора по финансовым вопросам А.М. Леонов, товаровед О.П. Васильева, кладовщик склада № 3 Р.Л. Ефремова.

Информация о данных, полученных при проведении инвентаризации, представлена в сличительной ведомости

#### Фрагмент сличительной ведомости, руб.

Наименование	Единица измерения	Цена	Фактически		По данным учета	
			кол-во	сумма	кол-во	сумма
Бумага	пачка	150	10		8	
Бумага	рулон	100	8		10	
Папка накопитель	шт.	50	10		15	
Блокноты	шт.	20	15		10	
Ручки	шт.	7	20		22	
Степлер	шт.	30	5		6	
Карандаши	шт.	5	20		20	
<b>Итого</b>						

Результаты инвентаризации отражены в учете в декабре отчетного года, учтены в затратах в целях налогообложения.

### Задача 29.

ЗАО «Прогресс» передало детскому дому в благотворительных целях игрушки к Новому году на сумму 15000 руб. и детскую одежду на сумму 20000 руб. Ревизором изучены товарные чеки из магазинов, которые подтверждают указанные суммы. Бухгалтерия оформила данную операцию следующим образом:

Д-т 71 К-т 50	35 000 руб.
Д-т 26 К-т 71	35 000 руб.

**Тест.** (Выберите правильный вариант ответа, возможен множественный выбор)

#### 1. Основными задачами контроля и ревизии материально-производственных запасов являются выявление:

1. Соблюдения установленного порядка их приобретения, оприходования, хранения и расходования в процессе хозяйственной деятельности.
2. Выявление правильности формирования себестоимости продукции.
3. Определение путей улучшения их формирования и использования в целях повышения эффективности производства.
4. Выявление фактов их растрат, недостач и хищений, установление причин и должностных лиц, виновных в допущенных недостачах и нецелесообразном использовании товарно-материальных ценностей.

#### 2. Основными задачами контроля и ревизии материально-производственных запасов являются выявление:

1. Определения наличия излишних и неиспользуемых в данном хозяйстве материально-производственных запасов.
2. Определения потерь, обусловленных естественными факторами и зависящими от соответствующих условий их хранения и транспортировки.
3. Выявления соблюдения расчетно-платежной дисциплины по договорам с поставщиками материально-производственных запасов.
4. Соблюдения установленного порядка их приобретения, оприходования, хранения и расходования в процессе хозяйственной деятельности.

#### 3. Основными источниками контрольных данных при проверке материально-производственных запасов не являются:

1. Товарно-транспортные накладные, счета- фактуры.
2. Договора купли- продажи, поставок, безвозмездной передачи.
3. Векселя, платежные поручения, чеки.
4. Учетные записи по счету 10 «Материалы».
5. Учетные записи по счету 41 «Товары».
6. Учетные записи по счету 43 «Готовая продукция».
7. Инвентаризационные описи, сличительные ведомости.

#### 4. К материально- производственным запасам предприятия можно отнести:

1. Сырье.
2. Запасные части.
3. Горюче- смазочные материалы.
4. Строительные материалы.
5. Оборудование.
6. Товары и готовую продукцию.
7. Тару.

#### 5. Правильная организация складского хозяйства предполагает:

1. Наличие необходимых помещений.
2. Наличие емкостей и тары для хранения.
3. Наличие заключенных с материально- ответственными лицами договоров.
4. Наличие соответствующих измерительных и учетных инструментов.
5. Наличие противопожарных и охранных средств.

#### 6. Проверяя складское хозяйство, ревизор не использует следующие приемы:

1. Осмотр складского хозяйства в натуре.
2. Экономический анализ.
3. Письменный запрос.
4. Документальная проверка.
5. Инвентаризация.
6. Очный опрос.

#### 7. Проверяя складское хозяйство, ревизор использует следующие приемы:

1. Документальная проверка.
2. Письменный запрос.
3. Осмотр складского помещения в натуре.



4. Лабораторный анализ.
5. Инвентаризация.
6. Очный опрос.

**8. Текущий контроль за поступлением материально- производственных запасов осуществляется путем:**

1. Проверки товарно-транспортных накладных.
2. Проверки счетов-фактур.
3. Проверки книги складского учета.
4. Проверки Главной книги.
5. Проведения инвентаризации.

**9. Материально-производственные ценности, предназначенные для систематической перепродажи и поступившие на предприятие на праве собственности, отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета:**

1. 10 «Материалы».
2. 41 «Товары».
3. 43 «Готовая продукция».
4. 004 «Товары, принятые на комиссию».

**10. В ходе проведения инвентаризации ревизором выявлена недостача готовой продукции сверх норм естественной убыли. Виновным лицом признан заведующий складом. Какие бухгалтерские записи будут составлены?**

1. Д-т 94 К-т 43, Д-т 70 К-т 94.
2. Д-т 94 К-т 43, Д-т 73/2 К-т 94, Д-т 70 К-т 73/2.
3. Д-т 73/2 К-т 43, Д-т 70 К-т 73/2.
4. Д-т 94 К-т 43, Д-т 73/2 К-т 94, Д-т 50 К-т 73/2.

**11. В ходе проведения инвентаризации ревизором выявлена недостача товаров сверх норм естественной убыли. Комиссионно установлена причина недостач - стихийное бедствие. Какие бухгалтерские записи будут признаны правильными?**

1. Д-т 94 К-т 41, Д-т 99 К-т 41.
2. Д-т 94 К-т 41, Д-т 73/2 К-т 94.
3. Д-т 99 К-т 41.
4. Д-т 94 К-т 41, Д-т 91 К-т 41.

**12. Фактическая себестоимость материалов, изготовленных собственными силами предприятия и предназначенных для последующего внутривозвратного использования, складывается из:**

1. Рыночной оценки их стоимости.

2. Фактических затрат, связанных с производством и реализацией данных материалов.
3. Фактических затрат, связанных с производством данных материалов.
4. Плановой себестоимости.

**13. Ревизор изучает операции по оприходованию материальных ценностей. Что из перечисленного не будет отнесено к материально-производственным запасам?**

1. Товары в розничной торговле.
2. Строительные материалы для хозяйственных нужд.
3. Сырье для основного производства.
4. Столы и стулья для офиса.
5. Компьютерная техника.

## Θατά 10. Είσοδοίεϋ ε δάαεçεϋ εñίτεϋçíααíεϋ δδóαíáϋó δαñóδñíá ε íεαδóϋ δδóαα

Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии использования трудовых ресурсов и оплаты труда.

Контроль и ревизия соблюдения действующего порядка организации, нормирования и охраны труда.

Контроль и ревизия соблюдения положения об оплате труда.

Контроль и ревизия правильности расчетов по оплате труда.

### *Вопросы для самоконтроля, обсуждения и подготовки к экзамену*

1. Назовите основные задачи и источники контроля и ревизии использования трудовых ресурсов и оплаты труда.
2. В какой последовательности осуществляются контроль и ревизия использования трудовых ресурсов и оплаты труда?
3. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии обоснованности планирования использования трудовых ресурсов и оплаты труда.
4. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии соблюдения действующего порядка организации, нормирования и охраны труда.
5. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии соблюдения положения об оплате труда.

6. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии правильности расчетов по оплате труда.
7. Каковы особенности внутреннего контроля использования трудовых ресурсов и оплаты труда?

### Практические задания

Дайте оценку организации бухгалтерского учета и системе внутреннего контроля использования трудовых ресурсов и расчетов с работниками по оплате труда и сделайте соответствующие записи в рабочую тетрадь ревизора.

#### Задача 30.

При проведении проверки соблюдения трудового законодательства в ЗАО «Прогресс» было выявлено:

1. Прием на работу сотрудников оформляется приказом руководителя, трудовые договора не заключаются. При этом для каждого работника установлен испытательный срок до 4 месяцев. Трудовые книжки заведены на каждого работника и ведутся в соответствии с требованиями.

2. При оплате труда работников используются повременно - премиальная и сдельная системы оплаты труда. Разработано Положение об оплате труда, а также Положение о премировании, согласно которому установлена премия в размере 25% к окладу. Руководитель предприятия ежегодно утверждает штатное расписание.

3. В октябре отчетного года на должность бухгалтера по совместительству была принята Соколова Л.Ф. (основание - личное заявление, приказа руководителя о приеме на работу нет) с испытательным сроком 2 месяца.

4. Ежегодно оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с установленным графиком отпусков. Минимальная продолжительность отпуска – 25 календарных дней. По письменному заявлению работников допускается разделение отпуска и замена неиспользованного отпуска денежной компенсацией. Отпускные выдаются в первый день отпуска.

5. Согласно приказу руководителя 1 декабря отчетного года механик Ефимов А.С. уволен по собственному желанию. Расчет с ним не произведен в связи с тем, что заработная плата выдается 25 числа каждого месяца.

#### Задача 31.

В ходе ревизии ЗАО «Прогресс» было выяснено, что в июне 2008 года в цехе №1 произошла авария. Для устранения ее последствий инженер предприятия Андреев К.Л. несколько раз задерживался после работы. Согласно таблице учета рабочего времени он отработал сверхурочно 5 дней по 3 часа. Всего в июне он отработал 175 часов при месячной норме 160 часов. Ревизором установлено, что оклад инженера составляет 15 тыс. руб. Начисленная бухгалтерией заработная плата Андреева К.Л. за июнь составила 11406,25 руб.

#### Задача 32.

Токарю Алексееву А.К. с 1 февраля текущего года предоставлен очередной отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Ревизором установлено, что начисленная сумма отпускных составила 13330 руб.

Заработная плата за последние 12 месяцев составила, руб.:

Виды заработной платы	Сумма
1. Сдельная	117600
2. Доплаты за сверхурочные работы	8950
3. Премия по итогам работы за год, предусмотренная фондом оплаты труда	18200
4. Материальная помощь	5600

#### Задача 33.

Слесарю Лобову И.К. в ноябре было начислено пособие по временной нетрудоспособности за 9 дней заболевания 3093 руб. Непрерывный стаж работы 5 лет 3 месяца. Состав его годового заработка руб.:

Виды заработной платы	Сумма, руб.
1. Сдельная	86000
2. Доплаты за работу в выходные и праздничные дни	3600
3. Отпускные	12300
4. Премии, предусмотренные фондом оплаты труда	9800
5. Вознаграждение за рационализаторское предложение	5000
6. Материальная помощь	2500
Итого	

#### Задача 34.

Водитель Иванов А.Ф. с разрешения руководителя предприятия использовал служебный автомобиль в личных целях. В результате ДТП машина была повреждена, ущерб оценен в 13500 руб. Эта сумма согласно приказу руководителя была полностью удержана из заработной платы водителя, которая составила 20000 руб.

#### Задача 35.

Во время проведения ремонтных работ, после окончания рабочего времени у менеджера ЗАО «Прогресс» Ждановой М.И. пропал компьютер, остаточная стоимость которого по документам составляет 15,6 тыс. руб. ревизор установил, что средняя месячная заработная плата Ждановой М.И. составляет 18 тыс. руб. Администрация предприятия удержала из заработной платы менеджера полную сумму ущерба в последующие два месяца. Были сделаны бухгалтерские записи:

Д-т 94 К-т 01            15 600 руб.

Д-т 70 К-т 94            15 600 руб.

#### Задача 36.

При проверке правильности удержания подоходного налога из заработной платы главного бухгалтера ЗАО «Прогресс», начисленной в ноябре текущего года, было выявлено, что получены следующие доходы:

- должностной оклад- 12000 руб.,
- пособие по временной нетрудоспособности- 650 руб.,
- пособие по уходу за ребенком- 500 руб.,
- премиальные- 3000 руб.

Главным бухгалтером представлена справка о наличии 2 детей дошкольного возраста.

Удержан подоходный налог в сумме 1501 руб.

#### Задача 37.

При оформлении листка нетрудоспособности сотруднице ЗАО «Прогресс» Абаевой С.В., уходящей в декретный отпуск, врач отметил: дата начала отпуска - 30 августа 2010 г., дата окончания отпуска- 14 января 2011 г., всего 140 дней. На основании записей врача бухгалтерией предприятия было начислено и выплачено пособие по беременности и родам в размере 54 тыс. руб. Данная операция оформлена бухгалтерскими записями:

Д-т 69 К-т 70            54 000 руб.

Д-т 70 К-т 50            54 000 руб.

При проведении камеральной проверки Фондом социального страхования была обнаружена ошибка врача, а именно, фактическая продолжительность отпуска составляет 138 дней, а сумма переплаты пособия - 770 руб.

#### Задача 38.

Бухгалтер ЗАО «Прогресс» Малышева И.П. 10 сентября подала директору своего предприятия заявление об увольнении по собственному желанию. Срок, в течение которого Малышева И.П. должна отработать до своего увольнения, истекает 24 сентября. Ревизором установлено, что бухгалтер передумала увольняться и забрала 20 сентября свое заявление. Однако к тому времени директор пригласил на место Малышевой И.П. нового бухгалтера Артемьеву К.А., которая заключила трудовой договор и приступила к работе с 25 сентября. Малышевой И.П. 24 сентября была выдана трудовая книжка с записью об увольнении по собственному желанию. Однако она считает, что ее увольнение незаконно.

*Тест.* (Выберите правильный вариант ответа, возможен множественный выбор)

#### 1. Основными источниками контроля и ревизии расчетов с работниками по оплате труда являются:

1. Положение об оплате труда.
2. Трудовые договора.
3. Трудовые книжки.
4. Приказы о принятии на работу.
5. Чеки.
6. Расчетно-платежные ведомости.

#### 2. К основным задачам контроля и ревизии использования трудовых ресурсов и оплаты труда можно отнести:

1. Проверку соблюдения действующего законодательства о труде и выявление резервов дальнейшего повышения эффективности использования трудовых ресурсов на базе рациональной организации труда и действующих систем его оплаты.
2. Проверку соблюдения действующего законодательства о труде, налогового законодательства, выявление резервов дальнейшего повышения эффективности использования основных средств на

базе рациональной организации труда и действующих систем его оплаты.

3. Проверку соблюдения действующего Гражданского кодекса и выявление резервов дальнейшего повышения эффективности использования трудовых ресурсов на базе рациональной организации труда и действующих систем его оплаты.

**3. Ревизор, проверяя использование трудовых ресурсов и фонда оплаты труда, включит в план ревизии следующие вопросы:**

1. Проверка правил внутреннего трудового распорядка и их соответствие действующему законодательству.
2. Проверка охраны труда и техники безопасности.
3. Инвентаризация ценностей, закрепленных за материально-ответственными лицами
4. Установление соблюдения штатной дисциплины.
5. Проверка обоснованности премирования отдельных категорий и групп работников.
6. Определение правильности расчета налога на доходы физических лиц и своевременности перечисления его в бюджет.

**4. Основанием для начисления заработной платы не является:**

1. Личная карточка работающего.
2. Наряд на сдельную работу.
3. Лимитно-заборная карта.
4. Расчетно-платежная ведомость.
5. Табель учета рабочего времени.
6. Договор подряда.

**5. Положение о премировании в малом предприятии утверждается:**

1. Руководителем.
2. Руководителем и главным бухгалтером.
3. Общим собранием работников.
4. Руководителем и профсоюзным комитетом.

**6. Проводя проверку использования трудовых ресурсов на предприятии, ревизор будет использовать следующие приемы:**

1. Сопоставление документов.
2. Счетная проверка документов.
3. Очный опрос работников.
4. Лабораторный анализ.
5. Инвентаризация.

**7. В таблице учета рабочего времени находит отражение:**

1. Количество отработанных работником часов.
2. Размер премий.
3. Количество дней болезни работника.
4. Количество выходных и праздничных дней.
5. Размер произведенных удержаний.

**8. Согласно Трудовому кодексу продолжительность отпуска должна быть не менее:**

1. 30 календарных дней.
2. 28 календарных дней.
3. 30 рабочих дней.
4. 25 календарных дней.
5. 25 рабочих дней.

**9. Общий размер удержаний из заработной платы работника не должен превышать:**

1. 25%.
2. 50 %.
3. 75%.
4. Размер, установленный руководителем предприятия.
5. Размер, установленный учетной политикой предприятия.

**10. Основанием для начисления пособия по временной нетрудоспособности является:**

1. Личное заявление работника.
2. Приказ руководителя предприятия.
3. Листок нетрудоспособности.
4. Табель учета рабочего времени.

**11. Начислена заработная плата главному бухгалтеру. Ревизор признает правильной следующую бухгалтерскую запись:**

1. Д-т 70 К-т 25.
2. Д-т 70 К-т 26.
3. Д-т 26 К-т 70.
4. Д-т 25 К-т 70.
5. Д-т 70 К-т 50.

**12. Какой бухгалтерской записью отражается удержание НДФЛ с заработной платы работника?**

1. Д-т 70 К-т 69.
2. Д-т 70 К-т 68.
3. Д-т 68 К-т 70.
4. Д-т 68 К-т 51.
5. Д-т 69 К-т 70.

**13. В дни выдачи заработной платы кладовщик болел. Каковы правильные действия кассира?**

1. Хранить денежные средства в кассе до выздоровления кладовщика.
2. Выдать заработную плату по доверенности, выписанной кладовщиком
3. Депонировать заработную плату этого работника.
4. По распоряжению руководителя выдать заработную плату заведующему складом.

**14. Полная материальная ответственность, если ущерб причинен при выполнении работником не предусмотренных сметой и договором «левых» работ:**

1. Не наступает.
2. Наступает ограниченная материальная ответственность.
3. Наступает только для руководителей.
4. Наступает по усмотрению руководителя.

**15. Сроки выдачи заработной платы установлены:**

1. Учетной политикой предприятия.
2. Положением об оплате труда работников.
3. Трудовым кодексом.
4. Законом «О бухгалтерском учете».
5. Трудовыми договорами.

**Öäìà 11. Èíòðìèü è ðäàèçèü ýòèçàíàñòäáííé, ñáóðíàé ääýðäèüñòè è ðèíàííàüð ðäçòèüðäðíà**

Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии производственной деятельности.

Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии продаж и сбытовой деятельности

Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии финансовых результатов

**Вопросы для самоконтроля, обсуждения и подготовки к экзамену**

1. В какой последовательности осуществляются контроль и ревизия производственной деятельности?
2. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии обоснованности планирования и выполнения производственной программы.

3. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии промышленных производств.
4. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии вспомогательных производств.
5. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии расходов по управлению.
6. В какой последовательности осуществляются контроль и ревизия продаж и сбытовой деятельности?
7. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии обоснованности планирования и выполнения планов продукции.
8. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии договорных взаимоотношений по продажам и сбытовой деятельности.

**Практические задания**

Дайте оценку организации бухгалтерского учета и системе внутреннего контроля производственной, сбытовой деятельности и финансовых результатов и сделайте соответствующие записи в рабочую тетрадь ревизора.

**Çäàà÷à 39.**

ЗАО «Прогресс» в ноябре 2010г. авансом произвело оплату аренды транспортных средств на предстоящий год на сумму 78 тыс. руб. Данная операция была отражена в учете следующим образом:

Д-т 97 К-т 76 78 000 руб.- аренда плата учтена в расходах будущих периодов;  
Д-т 76 К-т 51 78 000 руб.- перечислена арендная плата;  
Д-т 26 К-т 97 78 тыс.руб.- списаны расходы по арендной плате.

**Çäàà÷à 40.**

При производстве продукции в ЗАО «Прогресс» выявлен неисправимый брак партии изделий, причиной которого явилось использование некачественных материалов. Затраты на изготовление бракованной продукции составили:

- стоимость израсходованных материалов – 25 000 рублей;
- заработная плата – 15 000 рублей;
- отчисления в социальные фонды – 3 900 рублей;
- доля общепроизводственных и общехозяйственных расходов – 7 500 рублей.

Цена возможной реализации бракованной продукции составляет 20 000 рублей. Поставщику некачественных материалов выставлена претензия, сумма, предъявленная к взысканию, составляет 15 000 рублей. Потери от брака включены в себестоимость продукции в сумме 51400 руб.

#### Çäää÷à 41.

ЗАО «Прогресс» реализовало в сентябре продукцию на сумму 135 000 руб. Затраты на продажу составили:

1. Тара - 5 000 руб.;
2. Заработная плата с отчислениями на социальные нужды-8 500 руб.;
3. Реклама - 8 000 руб.;
4. Хранение и транспортировка - 20 000 руб.

В бухгалтерском учете составлены проводки:

Д-т 44 К-т 43	135 000 руб.
Д-т 44 К-т 10	5 000 руб.
Д-т 20 К-т 70,69	8 500 руб.
Д-т 44 К-т 76	8 000 руб.
Д-т 44 К-т 23,60	20 000 руб.
Д-т 90 К-т 44	168 000 руб.

#### Çäää÷à 42.

По ЗАО «Прогресс» имеются следующие данные:

1. На убытки прошлых лет, выявленные в отчетном году, списаны потери от порчи товаров прошлого года в сумме 7890 руб.

2. В ноябре отчетного года списана в дебет счета 99 по распоряжению руководителя задолженность в сумме 18700 руб., числящаяся за заведующим складом №1 по недостатке строительных материалов, во взыскании которой отказано судом из-за необоснованности иска.

3. В декабре отчетного года, в связи с истечением сроков исковой давности, списана на убытки дебиторская задолженность в сумме 8300 руб., числящаяся за оптовой базой. Срок возникновения задолженности 11 месяцев.

4. В июне отчетного года из-за ветхости ликвидировано здание, числящееся на балансе организации. Убытки от его ликвидации составили 11420 руб. и списаны в дебет счета 99.

5. В ноябре отчетного года на внереализационные доходы отнесены излишки товаров, полученные от ИП Икаева П.Д. на сумму 1600 руб. Бухгалтерией предприятия не было послано сообщение поставщику о выявленных излишках.

6. По решению руководителя в сентябре отчетного года в дебет счета 99 отнесена недостача сырья в сумме 450 руб., полученного от ООО «Заря». Арбитражным судом отказано в удовлетворении претензии в связи с истечением срока исковой давности.

#### Çäää÷à 43.

Ревизором установлено, что в течение отчетного года ЗАО «Прогресс» произвело следующие бухгалтерские записи:

№	Содержание операции	Сумма, руб.
1.	Выручка от продаж готовой продукции, в том числе НДС Себестоимость проданной продукции Управленческие расходы Коммерческие расходы	8 372 880 1 395 480 3 176 400 706 250 239 540
2.	Проданы материалы, в том числе НДС Остатки материалов	646 400 274 400 1 020 000
3.	Передан в аренду на 3 года объект основных средств: - арендная плата за год; - сумма начисленной амортизации	25 000 18 000
4.	Проданы краткосрочные облигации: - номинальная стоимость - цена продажи - комиссия брокеру	195 000 250 000 45 000
5.	Признана неустойка, причитающаяся ООО «Восток»	35 000
6.	Получены за год: - дивиденды от ОАО «Омега» - % по облигациям - неустойка от ООО «Гамма» за нарушение условий договора	41 250 28 327 14 500
7.	Списана по истечении срока исковой давности: кредиторская задолженность дебиторская задолженность	16 887 21 000
8.	Списаны убытки от хищения автомобиля (виновник не установлен): первоначальная стоимость амортизация компенсация страховой компании	105 000 42 000 51 000

На основании произведенных бухгалтерских проводок составлен «Отчет о прибылях и убытках организации».

Наименование показателя финансового результата	Значение, руб.
Выручка от продажи товаров, работ, услуг	6 977 400
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	3 176 400
Валовая прибыль	3 801 000
Коммерческие расходы	239 540
Управленческие расходы	706 250
Прибыль (убыток) от продаж	2 855 210
Проценты к получению	28 327
Проценты к уплате	-
Доходы от участия в уставных капиталах других организаций	41 250
Прочие операционные доходы	1 647 000
Прочие операционные расходы	1 278 000
Внереализационные доходы	82 387
Внереализационные расходы	84 000
Прибыль (убыток) до налогообложения	3 292 174
Налог на прибыль (20%)	658 435
Прибыль (убыток) от обычной деятельности	2 633 739
Чрезвычайные доходы	-
Чрезвычайные расходы	-
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	2 633 739

**Тест.** (Выберите правильный вариант ответа, возможен множественный выбор)

**1. К важнейшим задачам контроля и ревизии производственной деятельности относят:**

1. Проверка выполнения планов продажи продукции (работ, услуг).
2. Установление обоснованности планирования, правильности использования ресурсов в процессе выполнения производственной программы.
3. Проверка обоснованности и правильности использования товарных ресурсов.
4. Выявление резервов повышения рентабельности производства.
5. Выявление резервов роста выпуска продукции.

**2. В план ревизии затрат производственной деятельности предприятия включают вопросы:**

1. Проверить обоснованность планирования затрат на основное производство.
2. Проверить использование основных и оборотных фондов, а также трудовых ресурсов.
3. Проверить соблюдение технологических требований.
4. Провести анализ затрат на производство продукции.
5. Провести анализ рентабельности продукции.

**3. В производственную себестоимость продукции (работ и услуг) не включают:**

1. Затраты на оплату труда с отчислениями на социальные нужды.
2. Материальные затраты.
3. Затраты на содержание основных фондов.
4. Затраты на рекламу.
5. Общепроизводственные расходы.
6. Затраты на транспортировку продукции.

**4. При списании на основное производство стоимости материалов составляется бухгалтерская запись:**

1. Д-т 23 К-т 10.
2. Д-т 20 К-т 10.
3. Д-т 20 К-т 01.
4. Д-т 10 К-т 60.

**5. Источниками контрольных данных проверки производства продукции не являются:**

1. Договора купли-продажи.
2. Ведомости аналитического учета по счетам учета затрат (20,23,25,26).
3. Ведомости учета по счетам 90,44,43.
4. Счета-фактуры и товарно-транспортные накладные.
5. Лимитно-заборные карты.
6. Табели учета рабочего времени.

**6. Задачами контроля и ревизии продаж и сбытовой деятельности являются:**

1. Проверка выполнения планов продажи продукции (работ, услуг), обоснованности и правильности использования товарных ресурсов, состояния сбытовой деятельности хозяйства, выявление финансовых результатов от продаж и резервов повышения рентабельности производства.

2. Проверка выполнения планов производства и продажи продукции (работ, услуг), обоснованности и правильности использования товарных ресурсов, состояния сбытовой деятельности хозяйства.
3. Проверка выполнения планов продажи продукции (работ, услуг), обоснованности и правильности использования товарных ресурсов, состояния сбытовой деятельности хозяйства, выявление резервов снижения себестоимости продукции.

**7. В план ревизии продаж и сбытовой деятельности предприятия включают вопросы:**

1. Проверка наличия, своевременности и правильности заключения договоров с покупателями.
2. Проверка выполнения планов реализации продукции.
3. Проверка правильности исчисления себестоимости.
4. Проверка правильности определения количества и качества проданной продукции.

**8. Источниками контрольных данных проверки реализации готовой продукции не являются:**

1. Договора купли-продажи.
2. Ведомости аналитического учета по счетам учета затрат (20,23,25,26).
3. Ведомости учета по счетам 90,44,43.
4. Счета-фактуры и товарно-транспортные накладные.
5. Лимитно-заборные карты.

**9. Финансовый результат от реализации продукции (работ, услуг) определяется:**

1. Путем сопоставления сальдо на счете 90.
2. Путем сопоставления сальдо на счете 91.
3. Путем сопоставления сальдо на счете 99.

**10. Предприятие начислило и выплатило заработную плату работникам, занятым процессом реализации продукции. Какие бухгалтерские записи признаны ревизором правильными?**

1. Д-т 90 К-т 70, Д-т 70 К-т 50.
2. Д-т 44 К-т 70, Д-т 70 К-т 50.
3. Д-т 43 К-т 70, Д-т 70 К-т 50.
4. Д-т 20 К-т 70, Д-т 70 К-т 50.

**11. К внереализационным расходам можно отнести:**

1. Убыток от реализации продукции.
2. Штрафы, выплаченные за нарушение договорной дисциплины.
3. Убыток, нанесенный стихийным бедствием.
4. Недостачу товарно-материальных ценностей на складе.

**12. К внереализационным доходам предприятия ревизор отнесет:**

1. Прибыль от продажи оборудования.
2. Доход от предоставления в аренду транспортных средств.
3. Доходы по ценным бумагам других эмитентов.
4. Полученное страховое возмещение.

**13. При расчете финансового результата от продаж выручка учитывается:**

1. В полном объеме, включая НДС и акцизы.
2. За минусом косвенных налогов.
3. Без учета предоставленных скидок.
4. С учетом предоставленных покупателю скидок.

**14. В 2010 году ставка налога на прибыль организаций составляет:**

1. 13%.
2. 20%.
3. 24%.
4. 30%.

**Θατά 12. Εἰς τὸ ἐξῆς ἐ θαὰ ἐρεῖς τὴν ἀποκρίσῃς  
ἀσβῶν ἐδῶ ὀφείλῃς ὁ+ὰ δὲ ἐ τὸ+ἀδῶν ὀδὲ**

Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии состояния бухгалтерского учета и отчетности.

Контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета.

Проверка соблюдения отчетной дисциплины и достоверности отчетности.

**Вопросы для самоконтроля, обсуждения  
и подготовки к экзамену**

1. Назовите основные задачи и источники контроля и ревизии состояния бухгалтерского учета и отчетности.
2. Какие формы бухгалтерской отчетности вам известны?
3. В какой последовательности осуществляются контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета и отчетности?
4. Охарактеризуйте основные процедуры проверки состояния бухгалтерского учета.
5. Что представляет собой учетная политика предприятия?
6. Для чего составляется график документооборота и что в нем отражается?
7. Охарактеризуйте основные процедуры проверки состояния отчетной дисциплины и достоверности отчетности.



8. Какие приемы контроля используются при проверке состояния бухгалтерского учета?

### Практические задания

Дайте оценку организации и состоянию бухгалтерского учета и достоверности отчетности и сделайте соответствующие записи в рабочую тетрадь ревизора.

#### Задача 44.

В ходе ревизии ЗАО «Прогресс» установлено:

1. Бухгалтерский учет централизован, применяется журнально-ордерная форма учета с частичной компьютеризацией учетных процессов на основе программы «1 С Бухгалтерия». В частности, компьютеризированы складской учет и расчеты с работниками по заработной плате. По другим хозяйственным операциям учет ведется вручную.
2. Имеется разработанная и утвержденная учетная политика, в которой не раскрыты основные аспекты налогового учета предприятия.
3. Отсутствует рабочий план счетов
4. Сроки предоставления документов в бухгалтерию отражены в графике документооборота, однако не всегда соблюдаются.
5. Штат бухгалтерии полностью укомплектован, кассир и бухгалтер материального отдела имеют неоконченное высшее образование, остальные работники бухгалтерии - высшее образование.
6. Обязанности между работниками бухгалтерии распределены по распоряжению главного бухгалтера три года назад. За это время два бухгалтера из пяти сменились.
7. Имеют место нарушения кассовой и расчетно-платежной дисциплины, учета денежных средств, расчетных операций, нарушения трудовой дисциплины и прочие (см. решения по предыдущим задачам).
8. Бухгалтерский баланс и другие формы отчетности составляются на основании данных Главной книги и текущего учета в соответствии с действующими законодательно-нормативными актами, сроки предоставления отчетности соблюдаются.

### Общие вопросы

1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.
2. История развития экономического контроля.
3. Виды экономического контроля в РФ.
4. Права, обязанности и полномочия контролирующих органов в России.
5. Внутренний и внешний контроль.
6. Основные органы и задачи внешнего финансового контроля.
7. Взаимосвязь и отличия внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля и ревизии.
8. Органы государственного контроля и их функции.
9. Органы ведомственного контроля и их функции.
10. Организация налогового контроля в РФ.
11. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего контроля.
12. Функции ревизионной комиссии на предприятии.
13. Внутренний финансовый контроль коммерческих организаций.
14. Ревизия как инструмент контроля.
15. Сущность и назначение инвентаризации.
16. Методические приемы документального контроля.
17. Методические приемы фактического контроля.
18. Виды ревизии.
19. Отличие ревизии от аудита.
20. Сущность и задачи аудиторской деятельности в РФ.
21. Организация проведения комплексной ревизии.
22. Отличительные особенности плановой, внеплановой и внезапной ревизии.
23. Задачи и организация проведения ревизии.
24. Подготовка и планирование проведения ревизии.
25. Методы и специальные методические приемы документального и фактического контроля при проведении ревизии.
26. Особенности проведения ревизии в условиях компьютерной обработки экономической информации.
27. Порядок назначения ревизий по требованию правоохранительных органов.
28. Необходимость получения доказательств в ревизии.
29. Задачи, последовательность и источники ревизий по проверке затрат на производство и себестоимость услуг продукции.

30. Задачи, последовательность и источники ревизии по проверке сохранности, технического состояния и использования основных средств.
31. Ревизия операций по поступлению и выбытию основных средств.
32. Задачи, последовательность и источники ревизии по проверке складского хозяйства, складских операций и обеспечения сохранности материальных ценностей.
33. Ревизия и контроль использования материалов в производстве.
34. Ревизия и контроль использования фонда заработной платы.
35. Ревизия кассовых операций, соблюдение кассовой дисциплины и целевого использования денежных средств.
36. Ревизия работы кассира.
37. Задачи, последовательность и источники ревизии внутренних расчетных операций.
38. Задачи, последовательность и источники ревизии внешних расчетных операций.
39. Особенности проведения проверки расчетов по налогам и сборам.
40. Задачи, последовательность и источники ревизии прибыли и финансового состояния.
41. Ревизия и контроль формирования капитала предприятия.
42. Ревизия и контроль правильности ведения бухгалтерского учёта хозяйственных операций.

### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** представляет собой краткое изложение в письменном виде содержания книги, научной работы и включает в себя обзор соответствующих источников. Рефераты позволяют более глубоко изучить какой-либо вопрос.

Существует несколько этапов написания рефератов:

*1. Выбор темы.* Данный этап может отсутствовать, если тему назначил преподаватель. В большинстве случаев преподаватель предлагает список возможных тем рефератов. Не следует выбирать ту, в которой знакомо только одно слово или вообще ни одного. Лучше иметь хотя бы малейшее представление о том, о чем предстоит написать. А самое главное - тема должна быть интересной, актуальной, понятной студенту и соответствовать содержанию учебной дисциплины. Рекомендуется выбирать конкретные, не рас-

плывчатые в формулировке и научном материале темы. Это уберезет от простого описания материала, даст возможность подробно вникнуть в конкретную проблему, основательно изложить ее. Выбранную тему можно развить и в последующих работах и даже, доработав ее, превратить в дипломную работу. Если самостоятельный выбор темы вызывает затруднение, следует обратиться к преподавателю за консультацией. Рефераты - это не дипломные или курсовые работы, на их подготовку отводится не так много времени, необходимую литературу придется искать достаточно оперативно.

*2. Разработка плана реферата.* Рефераты, как правило, бывают не менее чем на 20-30 листов, поэтому лучше ясно представлять, из каких разделов будет состоять ваша работа, о чем именно вы собираетесь писать в каждой из них. В любом реферате обязательно должно присутствовать введение и заключение. Составленный план показывается преподавателю и уже в соответствии с ним согласуются дальнейшие действия.

*3. Сбор научной и иной информации по теме.* Это важный и ответственный этап работы. От количества и качества найденных материалов во многом будет зависеть и содержание работы. Пригодится список литературы, рекомендованный преподавателем. При написании реферата лучше пользоваться книгами и статьями, нежели чужими работами, скачанными из Интернета. Число литературных источников различно в зависимости от вида и содержания работы. Тем не менее, их список должен состоять не менее чем из пяти наименований. Рефераты вполне разрешают приведение цитат, в этом случае оформляется ссылка на литературный источник.

*4. Написание самой работы.* Проводится анализ собранного материала, в ходе чего отбрасывается все лишнее, а из оставшегося составляется логически систематизированное содержание работы, раскрывающее поставленную проблему. Впоследствии данное содержание может быть дополнено какими-то новыми фактами, идеями, мыслями. В заключении обязательно необходимо сделать выводы, к которым вы пришли в результате проделанной работы.

*5. Оформление работы.* На данном этапе автору необходимо свести весь материал в единую работу, оформить его в соответствии с установленными требованиями. Приступать к чистовому оформлению работы можно лишь после окончательного обобщения и структурирования материала. Чистовое оформление работы должно начинаться только после тщательной проверки на логичность и последо-

вательность изложения. Также следует проверить точность цитат и ссылок, устранить стилистические ошибки.

Текст должен быть размещен на страницах формата А4, поля: слева - 3 см, справа - 1,5 см, сверху и снизу - по 2 см, шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт, интервал полуторный.

Практически любой реферат объемом 20-30 страниц должен состоять из следующих структурных частей: введения, основной части, заключения и списка использованной литературы. Кроме того, работа должна иметь титульный лист.

Рассмотрим каждую структурную часть подробнее.

*Введение.* Во введении студент обосновывает актуальность выбранной темы, раскрывает ее значимость для учебного предмета. Далее полезно дать краткий обзор литературы. После этого определяются цели работы и ее основные задачи, вытекающие из целей. Объем введения - 2-3 страницы. Введение, как и заключение, рекомендуется писать после окончания написания основной части. В противном случае владение материалом будет минимальным, что скажется на качестве введения и заключения.

*Основная часть.* В основной части раскрывается сама тема, решаются поставленные во введении задачи и достигаются поставленные цели. Как правило, основная часть разделяется на графы и параграфы. Глав должно быть как минимум две, причем желательно, соразмерных друг другу. Хорошая работа не должна ограничиваться простым пересказом литературы, автор должен постоянно делать свои выводы, сравнивать и анализировать существующие точки зрения на какую-либо проблему, приводить цитаты мыслителей и т.д.

*Заключение.* В заключении автор работы делает основные выводы по исследуемой теме. Сделать эти выводы не сложно. Достаточно посмотреть на перечисленные во введении цели и задачи и в соответствии с ними, сделать краткие выводы. В заключение можно вынести краткие выводы из каждого параграфа или главы работы. Помимо этого, автор описывает практическое значение выводов и дает свои практические рекомендации. Объем заключения примерно равняется объему введения.

*Список используемой литературы.* В список литературы студент включает весь используемый, цитируемый или просто упомянутый при написании реферата материал - книги, журналы, статьи, норма-

тивные документы, электронные ресурсы и т.д. Список излагается в алфавитном порядке.

Не менее важный этап – защита своей работы, т.к. от нее зависит окончательная оценка. Защита работы, как правило, состоит из доклада и ответов на вопросы. Доклад должен быть четким, конкретным, раскрывающим основные положения работы.

*Итоговая оценка* выставляется с учетом следующих моментов:

- ✓ глубины разработки проблемы;
- ✓ основательности использования научной литературы;
- ✓ самостоятельности и творческого подхода к осмыслению темы;
- ✓ достоверности и научной обоснованности выводов;
- ✓ правильности оформления;
- ✓ своевременности сдачи и защиты, других факторов.



Внимание человека неустойчиво. Требуется волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые студенты просят иногда лектора «читать помедленнее». Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае студент механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Каждый учебный семестр заканчивается аттестационными испытаниями - экзаменационной сессией. Подготовка к экзаменационной сессии и сдача зачетов и экзаменов является ответственным периодом в работе студента. Основное в подготовке к сессии - это повторение всего материала, курса или предмета, по которому необходимо сдавать экзамен. Только тот успевает, кто хорошо усвоил учебный материал.

Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь материал. А это зачастую оказывается невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к экзаменам будет трудным, а иногда и непосильным делом, а финиш - отчисление из вуза.

В дни подготовки к экзаменам надо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередовать труд и отдых. При подготовке к

сдаче экзаменов необходимо весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени.

---

---

## ΑΕΙΝΝΑΘΕΕ

**Ведомственные ревизии** – форма контроля, осуществляемая контрольно-ревизионным аппаратом системы каждого министерства и ведомства в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим организацию ведомственного контроля.

**Вневедомственные ревизии** – форма контроля, осуществляемая контрольно-ревизионным аппаратом органов общегосударственного контроля (Счетной палатой РФ, Министерством финансов РФ, Федеральной налоговой службой, контрольно-счетными палатами субъектов РФ, и т.д.), наделенных контрольными полномочиями по отношению к организациям и учреждениям всех отраслей экономики, независимо от их ведомственной подчиненности.

**Внеплановые ревизии** – ревизии, не предусмотренные планом на предстоящий период и проводящиеся в силу возникшей необходимости в течение этого периода.

**Выборочные ревизии** – ревизии, которые ограничиваются изучением отдельных объектов контроля, относящихся к соответствующим сторонам хозяйственно-финансовой деятельности ревизуемой организации.

**Документальные ревизии** – ревизии, осуществляемые преимущественно по документальным данным и представляют собой обычно форму последующего контроля.

**Документальный контроль** – это контроль правильности ведения бухгалтерского учета, составления и заполнения форм бухгалтерской документации и отчетности.

**Инвентаризация** – способ фактического контроля сохранности имущества организации путем сопоставления фактических остатков имущества с соответствующими данными бухгалтерского учета на определенную дату и выявление отклонений.

**Комбинированные ревизии** – ревизии, которые заключаются в использовании в ходе проведения различных их видов.

**Комплексные ревизии** – ревизии, которые проводятся специалистами разных профилей.

**Контроль** – вид деятельности по наблюдению и проверке соответствия процесса функционирования объекта принятым управленческим решениям (законам, планам, нормам, стандартам, правилам, при-

казам), выявлению результатов воздействия субъекта на объект, допущенных отклонений от требований управленческих решений.

**Логический контроль** – способ изучения объективной возможности документально оформленных операций посредством различных сопоставлений взаимосвязанных финансовых и производственных показателей (объем производства с производственной мощностью, начисленной заработной платой, израсходованными материалами и т.д.).

**Методы финансового контроля** – это приемы и способы достижения целей и решения задач контроля или образ действия контролера, применяемый им при проведении финансовой проверки.

**Наблюдение** – это способ фактического контроля, предполагающий изучение организации труда и учета на рабочих местах, в цехах, на отдельных производственных участках и в организации в целом, проверку условий хранения товарно-материальных ценностей на складах, состояния пропускной системы, поступления и отпуска ТПЦ и т.д.

**Некомплексные ревизии** – ревизии, которые осуществляют специалисты учетного и финансового профиля.

**Объект контроля** – предмет или явление, на который направлено внимание, воздействие.

**Плановые ревизии** – ревизии, предусмотренные в планах работы контрольно-ревизионного аппарата соответствующих органов, что обусловлено возложенными на них контрольными функциями.

**Полные ревизии** – ревизии, которые охватывают все стороны хозяйственно-финансовой деятельности ревизуемой организации и направлены на выявление общей картины состояния сохранности и использования экономических ресурсов.

**Последующие ревизии** – ревизии, осуществляемые после совершения проверяемых хозяйственных операций.

**Последующий контроль** – контроль финансово-экономической деятельности за определенный истекший период.

**Предварительные ревизии** – ревизии, осуществляемые до начала проверяемых хозяйственных операций и направлены на предупреждение нарушения действующего законодательства.

**Система финансово – экономического контроля** – совокупность субъектов, объектов и средств контроля, взаимодействующих как единое целое в процессе установления степени соответствия достигнутых результатов принятым управленческим решениям, а также оцен-

ке состояния объекта контроля на основе сопоставления поставленной цели с фактическим положением дел, выработки регулирующих мер и корректирующих воздействий.

**Сквозные ревизии** – ревизии, которые характеризуются проверкой объектов контроля на всех этапах их движения в рамках группы взаимосвязанных организаций или унитарных предприятий, включая их вышестоящие органы хозяйственного управления.

**Смешанные ревизии** – ревизии, которые характеризуются сочетанием использования фактических и документальных контрольных данных, что и обуславливает наибольшую распространенность данного вида ревизий в контрольно-ревизионной работе всех контрольных органов.

**Сплошные ревизии** – ревизии, которые характеризуются изучением всех объектов контроля, относящихся к тем или иным сторонам хозяйственно-финансовой деятельности ревизуемой организации.

**Средства контроля** – методы, приемы и процедуры контроля.

**Субъект контроля** – носитель практической деятельности по осуществлению контроля.

**Текущий контроль** – контроль на стадиях управления, связанных с реализацией и регулированием мероприятий по достижению поставленных целей в процессе совершения производственных, хозяйственных и финансовых операций.

**Текущие ревизии** – ревизии, осуществляемые в ходе выполнения проверяемых хозяйственных операций, что позволяет своевременно выявить и устранить различного рода нарушения или недостатки.

**Фактический контроль** – изучение фактического состояния проверяемых объектов на основе их осмотра (обмера, взвешивания, пересчета, лабораторного анализа и т.д.)

**Фактические ревизии** – ревизии, осуществляемые преимущественно по данным осмотра объекта в натуре и направлены на выявление законности и целесообразности использования экономических ресурсов, как правило, непосредственно в ходе осуществления хозяйственных операций.

**Федеральное казначейство** – единая централизованная система органов по организации и контролю исполнения федерального бюджета и государственных внебюджетных фондов.

**Финансово-экономический контроль** – регламентированная нормами права деятельность уполномоченных государственных и негосударственных организаций, органов и лиц, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений правовых норм и управленческих решений.

**Формы финансово-экономического контроля** – способы конкретного выражения и организации контрольной деятельности, направленной на выполнение функций контроля.

**Цель финансово-экономического контроля** – предупреждение, выявление и пресечение возможных отрицательных экономических, финансовых и иных последствий нарушений должностных лиц и сотрудников экономических субъектов.

**Частичные ревизии** – ревизии, которые заключаются в проверке отдельных сторон хозяйственно-финансовой деятельности ревизуемой организации.

**Экспертная оценка** – способ фактического контроля, основанный на проведении квалифицированными специалистами экспертизы действительных объемов и качества выполненных работ, обоснованности нормативов материальных затрат и выхода готовой продукции, норм естественной убыли при хранении и транспортировке ТМЦ, соблюдения технологических режимов, соответствия продукции стандартам и техническим условиям и т.д.

# ΒΑΣΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ

## 1. Основная литература

1. Вилисов В.Я., Суков И.Е. Инструменты внутреннего контроля [Электронный ресурс]: Монография / Вилисов В.Я., Суков И.Е. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 262 с. - <http://znanium.com>
2. Карпов Э.С. Бюджетный контроль в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Монография / Карпов Э.С. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 139 с. - <http://znanium.com>
3. Контроль и ревизия: учебное пособие / О.Н.Кузнецова. – Москва : Русайнс, 2018. – 90 с. - <https://www.book.ru>
4. Кучеров И.И., Поветкина Н.А., Абрамова Н.Е. Контроль в финансово-бюджетной сфере [Электронный ресурс] : Научно-практическое пособие / Кучеров И.И., Поветкина Н.А., Абрамова Н.Е. - М.:Контракт, ИЗиСП, 2016. - 320 с. - <http://znanium.com>
5. Мизиковский Е.А., Маслова Т. С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. / Т.С. Маслова. – М. : Магистр : ИНФРА-М, 2018. – 336 с. - <http://znanium.com>
6. Серебрякова Т.Ю. Риски организации и внутренний экономический контроль [Электронный ресурс]: Монография / Серебрякова Т.Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 111 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
7. Серебрякова Т.Ю. Теория и методология сквозного внутреннего контроля [Электронный ресурс]: Монография/Серебрякова Т.Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - <http://znanium.com>

## 2. Дополнительная литература

8. Агапцов С.А. Государственный финансовый контроль и бюджетная политика Российского государства. - М.: Издательский дом «Финансовый контроль», 2004.
9. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК. М.: Дело и Сервис, 2008.
10. Андреев А.Г., Никольский Д.В. К истории становления государственного контроля в России. – М.: Издательский дом «Экономическая газета», 1999.

11. Аудит: учеб. для вузов / В.И. Подольский, А.А. Савин и др.; под общ. ред. проф. В.И. Подольского. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Аудит, ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
12. Белов Н.Г. Контроль и ревизия в сельском хозяйстве. 5-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Агропромиздат, 2012. - 320с.
13. Белов Н.Г. Об актуальных проблемах контроля и аудита. Актуальные вопросы бухгалтерского учета, контроля и налогообложения. - М.: МСХА, 2001.
14. Белуха Н.Т. Контроль и ревизия в отраслях народного хозяйства - М.: Финансы и статистика, 1999.
15. Бобошко В.И. Контроль и ревизия: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономическая безопасность», «Бухгалтерский учет» и «Финансы и кредит». -М.:ЮНИТИ-ДАНА,2015-311с.
16. Бровкина Н.Д. Контроль и ревизия: учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2012. – 346 с.
17. Голошапов Н.А., Соколов А.А. Контроль и ревизия. – М.: Издательство «Альфа – Пресс», 2007.
18. Инструкция о порядке проведения ревизии и проверки контрольно-ревизионными органами Министерства финансов Российской Федерации (утверждена приказом Минфина России от 14.04.2000 № 42н).
19. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
20. Конституция Российской Федерации.
21. Контроль и ревизия: учеб. пособие; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. М.Ф. Овсячук. - М. : КНОРУС, 2005. - 224 с.
22. Корнийчук Г.А. Контрольные проверки, или кого и что вправе проверять органы государственного контроля. - М.: Бератор, 2004.
23. Кочерин Е.А. Основы государственного и управленческого контроля. - М: Информационно-издательский дом «Филинь», 2000.
24. Крамаровский Л.М. Ревизия деятельности производственного предприятия. – М.: ЭКСМО-ПРЕСС, 2001.
25. Крамаровский Л.М. Ревизия и контроль. М.: Финансы и статистика, 1988.
26. Крюхмаль В. Любое предприятие должно быть подконтрольно / / Президентский контроль. - 2002. - № 12.



27. Маренков Н.Л. Контроль и ревизия: учебно-методическое пособие. – М.: Экономико-финансовый институт; Ростов н/Д: Феникс, 2004.

28. Маренков, Н.Л. Практика контроля и ревизии : учеб. пособие / Н.Л. Маренков, Т.Н. Веселова. - М. : КНОРУС, 2005.

29. Мельник М.В., Пантелеев А.С., Звездин А.Л. Ревизия и контроль: учебное пособие. – М.: ИД ФБК-Пресс, 2012. – 520 с.

30. Мельник, М.В. Ревизия и контроль : учеб. пособие / М.В. Мельник, А.С. Пантелеев, А.Л. Звездин; под общ ред. М.В. Мельник. - М. : ИД ФБК-ПРЕСС, 2005.

31. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 2015 г. - М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2015.

32. Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизии и проверок Федеральной службой финансово-бюджетного надзора : утв. приказом Минфина РФ от 2 мая 2007 г. № 39н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2 июля 2007 г. № 27.

33. Организация и методы налоговых проверок: учеб. пособие /Под ред. д-ра экон. наук. проф. А.Н. Романова. М.: Вузовский учебник, 2004.

34. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации : утв. решением Совета Директоров ЦБР.

35. Пупко Г.М. Аудит и ревизия: учеб. пособие. - Минск: Интерпрес-сервис; Мисанта, 2003.

36. Родионов В.М., Шлейников В.И. Финансовый контроль. -М.: ФБК- ПРЕСС, 2002.

37. Родионова В.М., Баятова И.М., Маркина Е.В. Бухгалтерский учет и контроль в бюджетных учреждениях: учебник. - М.: ИД ФБК ПРЕСС, 2003.

38. Родионова В.М., Шлейников В.И. Финансовый контроль. – М.: ПРЕСС, 2002.

39. Румянцев А.В. Финансовый контроль: Курс лекций. М.: Дело и Сервис, 2003.

40. Рябчиков М.П. Контроль финансово-хозяйственной деятельности на промышленном предприятии. – М.: Финансы и статистика, 2000.

41. Соменков А.Д. Государственный контроль в бюджетной сфере России и зарубежных стран. - М.: МЗ Пресс, 2004.

42. Сотникова Л.В. Внутренний контроль и аудит. - М.: ЗАО «Фин-статинформ», 2000.

43. Степашин С.В. и др. Государственный финансовый контроль: учебник. - СПб.: Питер, 2004.

44. Терехов А.А., Терехов М.А. Контроль и аудит. М.: Финансы и статистика, 2000.

45. Федотова Е.С. Контроль и ревизия: Учебно-методический комплекс. – М.: Экзамен, 2014.

46. Хамидуллина, Г. Р. Ревизия и контроль на предприятиях торговли: учеб. пособие/Г.Р. Хамидуллина ; под общ. ред. проф. М.В. Мельник. М. : КНОРУС, 2014.

47. Хмельницкий В.А. Ревизия и аудит: Учебный комплекс. – Минск: Книжный дом, 2005.

48. Шадрин, В.В. Основы бухгалтерского учета и судебно-бухгалтерской экспертизы: учеб. пособие / В. В. Шадрин. - М.: Юристъ, 2000.

49. Шеремет А.Д. Аудит : учеб. пособие / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц; под общ. ред. проф. А.Д. Шеремета. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008.

50. Штейнман М.Я., Гайдуцкий П.И. Внутрихозяйственный контроль на сельскохозяйственных предприятиях. – М.: Агропромиздат, 1990.

### **3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань» ([www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru)), договор №28-800/18 от 28.12.2008 г.

2. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «ИНФРА-М»(<http://znanium.com>), договор №3112 от 07.05.2018 г.

3. Электронная Библиотечная система ВООК.ru (<http://www.book.ru>), Договор № 18492094 от 21.06.2008 г.

4. Электронный каталог библиотеки Горского ГАУ созданный на основе системы автоматизации библиотек ИРБИС64 ([http://78.110.147.2/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21CO M=F&I21DBN=GGAU&P21DBN=GGAU](http://78.110.147.2/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21CO M=F&I21DBN=GGAU&P21DBN=GGAU)).

5. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru>).

6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>).

7. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)  
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>).

8. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации (<http://www.economy.gov.ru>)

9. Доступ к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ (<http://www.cnsxb.ru>), договор №2, 100/19 от 08.02.2019

10. Многофункциональная система «Информио» (<http://wuz.informio.ru>), Договор № Ч. 28 от 21.02.2018

11. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<http://нэб.рф>), Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016.

**ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке проведения ревизии и проверки  
контрольно-ревизионными органами  
Министерства финансов Российской Федерации**

**I. Общие положения**

I. Общие положения.

1. На Министерство финансов Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации возложена задача по осуществлению в пределах своей компетенции (предварительного, текущего и последующего) государственного финансового контроля.

Последующий государственный финансовый контроль осуществляется Министерством финансов Российской Федерации путем проведения ревизии и проверки в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

Указанный вид государственного финансового контроля проводится департаментом государственного финансового контроля и аудита Министерства финансов Российской Федерации и контрольно-ревизионными управлениями Министерства финансов Российской Федерации в субъектах Российской Федерации (далее - контрольно-ревизионный орган) в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации.

2. При организации и проведении ревизии или проверки, оформления и реализации их результатов работники контрольно-ревизионных органов обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, дру-

гих министерств и иных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и настоящей Инструкцией.

3. Права, обязанности и полномочия контрольно-ревизионного органа определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **II. Понятие, цель и задачи ревизии и проверки**

4. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

5. Цель ревизии или проверки (далее - ревизия) - осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

6. Основной задачей ревизии является проверка финансово-хозяйственной деятельности организации по следующим направлениям:

- соответствие осуществляемой деятельности организации учредительным документам;
- обоснованность расчетов сметных назначений;
- исполнение смет расходов;
- использование бюджетных средств по целевому назначению;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- обоснованность образования и расходования государственных внебюджетных средств;

- соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского учета и составление отчетности;
- обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;
- полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- операции с основными средствами и нематериальными активами;
- операции, связанные с инвестициями;
- расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;
- обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- формирование финансовых результатов и их распределение.

## **III. Организация и проведение ревизии**

7. Ревизия поступления и расходования средств федерального бюджета, использования внебюджетных средств, доходов от имущества (в том числе от ценных бумаг), находящегося в федеральной собственности, в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и организациях любых форм собственности, осуществляется как в плановом, так и внеплановом порядке.

Ревизия организаций любых форм собственности по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ревизия поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и доходов от имущества, находящегося в их собственности, осуществляется по обращениям этих органов в установленном порядке с возмещением расходов по проведению такой ревизии соответствующим органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления.

8. На проведение каждой ревизии участвующим в ней работникам выдается специальное удостоверение, которое подписывается руководителем контрольно-ревизионного органа, назначившего ревизию, или лицом, им уполномоченным (далее - руководителем контрольно-ревизионного органа), и заверяется печатью указанного органа.

Работники контрольно-ревизионного органа должны также иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца.

Работникам контрольно-ревизионного органа, постоянно проживающим и осуществляющим свои служебные обязанности вне места нахождения этого органа, в исключительных случаях (значительная удаленность, неблагоприятные погодные условия и др.) по согласованию с органом, обратившимся с просьбой провести в соответствии с пунктом 7 настоящей Инструкции ревизию, допускается ее проведение по их служебным удостоверениям с последующим оформлением в установленном порядке.

9. Сроки проведения ревизии, состав ревизионной группы и ее руководитель (контролер-ревизор) определяются руководителем контрольно-ревизионного органа с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии и особенностей ревизуемой организации, и, как правило, не могут превышать 45 календарных дней.

Продление первоначально установленного срока ревизии осуществляется руководителем контрольно-ревизионного органа по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (контролера-ревизора).

10. Конкретные вопросы ревизии определяются программой или перечнем основных вопросов ревизии (далее - программа ревизии).

Программа ревизии включает ее тему, период, который должна охватить ревизия, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих ревизии, и утверждается руководителем контрольно-ревизионного органа.

11. Составлению программы ревизии и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники ревизии обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащей ревизии организации.

Руководитель ревизионной группы до начала ревизии знакомит ее участников с содержанием программы ревизии и распределяет вопросы и участки работы между его исполнителями.

Программа ревизии в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих ревизуемую организацию, может быть из-

менена и дополнена в порядке, установленном пунктом 10 настоящей Инструкции.

12. Руководитель ревизионной группы (контролер-ревизор) должен предъявить руководителю ревизуемой организации удостоверение на право проведения ревизии, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в ревизии работников, решить организационно-технические вопросы проведения ревизии и составить рабочий план.

По требованию руководителя ревизионной группы (контролера-ревизора) при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества, руководитель ревизуемой организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем ревизионной группы (контролером-ревизором) по согласованию с руководителем ревизуемой организации.

13. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности организации проводится путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию, в целях установления законности и правильности произведенных операций;
- проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;
- организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проведения встречных проверок поступления и расходования средств федерального бюджета, использования внебюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в федеральной собственности, сличения имеющихся в ревизуемой организации записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы. Контрольно-ревизионный орган при необходимости проведения встречных проверок в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, обращается по этому вопросу в контрольно-ревизионные управления Министерства финансов Российской Федерации в соответствующих субъектах Российской Федерации, которые обязаны обеспечить в крат-

чайшие сроки проведение встречных проверок и направление материалов проверок контрольно-ревизионному органу, по просьбе которого произведены проверки. При этом в обращениях должны быть указаны полные наименования организаций и идентификационные номера налогоплательщиков (ИНН), в которых необходимо провести встречные проверки, их юридические адреса, телефоны, счета в учреждениях банка организаций, а также перечень вопросов, подлежащих проверке;

- организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильно-стью формирования затрат, полнотой оприходования продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, контрольных запусков сырья и материалов в производство, контрольных анализов сырья, материалов и готовой продукции, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п.;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- проверки использования и сохранности бюджетных средств, средств государственных внебюджетных фондов и других государственных средств, доходов от имущества, находящегося в государственной собственности;

- проверки в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

14. Участники ревизионной группы (контролер-ревизор) исходя из программы ревизии определяют необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

15. Руководитель ревизуемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения участниками ревизионной группы (кон-

тролером-ревизором) ревизии - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить машинописными работами и т.п.

В случае отказа работниками ревизуемой организации предоставить необходимые документы либо возникновение иных препятствий, не позволяющих проведению ревизии, руководитель ревизионной группы (контролер-ревизор), а в необходимых случаях руководитель контрольно-ревизионного органа, сообщает об этих фактах в орган, по поручению которого проводится ревизия.

16. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в ревизуемой организации руководителем ревизионной группы (контролером-ревизором) составляется об этом соответствующий акт в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящей Инструкции, и докладывается руководителю контрольно-ревизионного органа. Руководитель контрольно-ревизионного органа направляет руководителю ревизуемой организации и (или) в вышестоящую организацию либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью ревизуемой организации, письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета в ревизуемой организации.

Ревизия проводится после восстановления в ревизуемой организации бухгалтерского учета.

#### **IV. Оформление и реализация результатов ревизии**

17. Результаты ревизии оформляются актом, который подписывается руководителями ревизионной группы (контролером-ревизором), а при необходимости и членами ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) ревизуемой организации.

Один экземпляр оформленного акта ревизии, подписанного руководителем ревизионной группы (контролером-ревизором), вручается руководителю ревизуемой организации или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) ревизуемой организации по согласованию с руководителем ревизионной группы (контролером-ревизором) может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом ревизии и его подписания.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие

его должностные лица ревизуемой организации делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют руководителю ревизионной группы (контролеру-ревизору) письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии и являются их неотъемлемой частью.

Руководитель ревизионной группы (контролер-ревизор) в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения руководителем контрольно-ревизионного органа или лицом, им уполномоченным, направляются в ревизуемую организацию и приобщаются к материалам ревизии.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения руководитель контрольно-ревизионного органа или его заместитель направляет запрос для разъяснения в соответствующие подразделения Министерства финансов Российской Федерации или организации, в компетенцию которых входят данные вопросы.

Письменные заключения вручаются руководителем ревизионной группы (контролером-ревизором) в установленном настоящей Инструкцией порядке для вручения акта ревизии.

В случае отказа должностных лиц ревизуемой организации подписать или получить акт ревизии руководитель ревизионной группы (контролер-ревизор) в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт ревизии может быть направлен ревизуемой организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в контрольно-ревизионном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

18. Акт ревизии состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии должна содержать следующую информацию:

- 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;
- основные цели и виды деятельности организации;
- имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано в организации за прошедший период по устранению 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.

19. В акте ревизии, ревизующие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в ревизуемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте ревизии не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц ревизуемой организации квалифицировать их поступки, намерения и цели.

Объем акта ревизии не ограничивается, но ревизующие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии.

20. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизионной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы ревизии, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами ревизуемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии.

21. Материалы ревизии состоят из акта ревизии и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте ревизии (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Материалы ревизии представляются руководителю ревизионного органа в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания его в ревизуемой организации. На последней странице акта ревизии руководителем контрольно-ревизионного органа, либо уполномоченным им на то лицом, делается отметка: «Материалы ревизии приняты», указывается дата и им подписывается.

Материалы каждой ревизии в делопроизводстве контрольно-ревизионного органа должны составлять отдельное дело, с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого дела.

22. Руководитель контрольно-ревизионного органа по представленным материалам ревизии, в срок не более 10 календарных дней, определяет порядок реализации материалов ревизии.

23. По результатам проведенной ревизии руководитель контрольно-ревизионного органа направляет руководителю проверенной организации представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Кроме того, руководителем контрольно-ревизионного органа материалы ревизии по вопросам целевого использования средств федерального бюджета передаются в установленном порядке в органы федерального казначейства для организации работы по реализации этих материалов.

24. Результаты ревизии, проведенной в соответствии с Планом основных вопросов экономической и контрольной работы Министерства финансов Российской Федерации, решениями коллегии и приказами Министерства финансов Российской Федерации, поручениями руководства Министерства финансов Российской Федерации, обобщаются Департаментом государственного финансового контроля и аудита и письменно докладываются руководству Министерства финансов Российской Федерации вместе с предложениями по принятию мер, входящих в компетенцию Министерства финансов Российской Федерации, направленных на устранение выявленных нарушений и возмещение выявленного ущерба.

25. Результаты ревизии, проведенной по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов, либо по обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления в соответствии с пунктом 7 настоящей Инструкции, докладываются этим органам руководителем контрольно-ревизионного органа вместе с предложениями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. При необходимости этим органам направляются также и материалы ревизии.

26. Материалы ревизии, проведенной по мотивированным постановлениям, требованиям 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.

В правоохранительные органы могут быть направлены также и материалы ревизий, проведенных без предварительно вынесенных ими мотивированных постановлений, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, являющиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации основанием для реализации материалов ревизии в установленном порядке.

27. Результаты ревизии руководителем контрольно-ревизионного органа в необходимых случаях сообщаются вышестоящей организации либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью ревизуемой организации, для принятия мер.

Контрольно-ревизионный орган обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

28. 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.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данной Инструкцией, работники контрольно-ревизионного органа обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Унифицированная форма № ИНВ-22  
Утверждена постановлением  
Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0317018
организация	78537126
структурное подразделение	

Номер документа	Дата составления

**П Р И К А З**  
(постановление, распоряжение)  
о проведении инвентаризации

Дата проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	_____	фамилия, имя, отчество
Члены комиссии	_____	_____	_____
		должность	фамилия, имя, отчество
	_____	_____	_____
		должность	фамилия, имя, отчество
_____	_____	_____	_____
	должность	_____	фамилия, имя, отчество

Инвентаризации подлежат \_\_\_\_\_  
наименование имущества, обязательства

К инвентаризации приступить \_\_\_\_\_ г.  
и окончить \_\_\_\_\_ г.

Причина инвентаризации \_\_\_\_\_  
контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию  
не позднее \_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

Унифицированная форма № ИНВ-15  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 г. № 88

организация	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0317013
структурное подразделение		78537126
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение ненужное зачеркнуть	Вид деятельности	
	Номер	
	дата	
	Вид операции	
	Номер документа	Дата составления

**АКТ**  
инвентаризации наличных денежных средств  
находящихся по  
состоянию на \_\_\_\_\_ г.

**РАСПИСКА**

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

Материально ответственное лицо	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Акт составлен комиссией, которая установила следующее:			
1) наличных денег	_____ руб.	_____ коп.	
2) марок	_____ руб.	_____ коп.	
3) ценных бумаг	_____ руб.	_____ коп.	
4)	_____ руб.	_____ коп.	
5)	_____ руб.	_____ коп.	
Итого фактическое наличие на сумму	_____ цифрами		
	_____ руб.	_____ коп.	
По учетным данным на сумму	_____ цифрами		
	_____ руб.	_____ коп.	
<b>Результаты инвентаризации:</b>	излишек _____ руб.	_____ коп.	
	недостача _____ руб.	_____ коп.	
Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____ ,			
	расходного № _____		
Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.			
Материально ответственное лицо	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
			г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**Акт сверки**  
**взаимных расчетов по состоянию на \_\_\_\_\_**  
**между ЗАО «Прогресс» и \_\_\_\_\_**

г. Владикавказ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, ЗАО «Прогресс» в лице директора \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состоящие взаимных расчетов по данным бухгалтерского учета следующее:

По данным ЗАО «Прогресс», руб.			По данным _____, руб.		
Документ	Дебет	Кредит	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо на _____					
<b>Обороты</b>					
Сальдо на _____		-			

Директор ЗАО «Прогресс» \_\_\_\_\_



Итого по описи: \_\_\_\_\_

а) количество порядковых номеров \_\_\_\_\_ пропущено \_\_\_\_\_

б) общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_ пропущено \_\_\_\_\_

в) на сумму фактически \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи основных средств проверены. Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

должность _____	подпись _____	расшифровка подписи _____
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 _____

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Унифицированная форма № ИНВ-3  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

Код	_____
Форма по ОКУД	0317004
по ОКПО	78537126

\_\_\_\_\_ организация

структурное подразделение \_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

приказ, постановление, распоряжение \_\_\_\_\_

неуказное завернуть \_\_\_\_\_

Вид деятельности \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_

Вид операции \_\_\_\_\_

Номер документа	_____
Дата составления	_____

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ  
товарно-материальных ценностей**

находящиеся \_\_\_\_\_ Вид товарно-материальных ценностей \_\_\_\_\_  
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 вышедшие списаны в расход.

материально ответственное (ые) лицо (а):

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

Проведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на \_\_\_\_\_ Г.

## *Содержание*

ВВЕДЕНИЕ .....	3
Тема 1. Общая характеристика, принципы и виды экономического контроля ..	8
Тема 2. Предмет и метод экономического контроля .....	15
Тема 3. Изучение документов и инвентаризация как основные приемы экономического контроля .....	19
Тема 4. Проверка и ревизия как основные формы экономического контроля..	22
Тема 5. Планирование и организация контрольно-ревизионной работы .....	26
Тема 6. Контроль и ревизия денежных средств .....	32
Тема 7. Контроль и ревизия расчетных операций .....	42
Тема 8. Контроль и ревизия внеоборотных активов .....	51
Тема 9. Контроль и ревизия материально-производственных запасов .....	58
Тема 10. Контроль и ревизия использования трудовых ресурсов и оплаты труда .....	65
Тема 11. Контроль и ревизия производственной, сбытовой деятельности и финансовых результатов .....	72
Тема 12. Контроль и ревизия состояния бухгалтерского учета и отчетности .....	79
Тематика рефератов.....	81
Методические рекомендации по написанию реферата.....	82
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов .....	86
Глоссарий .....	90
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	94
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	99

Лицензия: ЛР. № 020574 от 6 мая 1998 г.

Подписано в печать 20.05.2019 г. Бумага офсетная. Печать трафаретная. Бумага 60x84 1/16.  
Усл. печ. л. 7,5. Тираж 75. Заказ 41.



362000, Владикавказ, ул. Кирова, 37.  
Типография ФГБОУ ВО «Горский госагроуниверситет»

**Б**

ХОСИЕВ Б.Н.,  
МЕЛИКЯН Л.А.,  
ГУРДЗИБЕЕВА А.А.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ  
ПОСОБИЕ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ»

**Б**