МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОРОЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И СОЦИОЛОГИИ**

Кафедра финансов, бухгалтерского учета и статистики

Контрольная работа

По дисциплине: **«Контроль и ревизия**»

Вариант 5

Студентка группы БО-05 Курбатова К.В.

Преподаватель Драчена И.П..

 Королев

2010 г.

**1. Проверка инвентаря и оборудования**

Ревизуя хозяйственную деятельность предприятия, необходимо тщательно проверить сохранность и правильность использования материальных ценностей: инвентаря, оборудования, производственных и строительных материалов и др. Для этого необходимо выяснить, проводится ли инвентаризация материальных ценностей в установленные сроки, когда была проведена последняя инвентаризация, выделены ли должностные лица, ответственные за сохранность этих ценностей, правильно ли эти ценности списываются в расход, обеспечивают ли складские помещения и кладовые сохранность материальных ценностей.

С целью организации проверки фактического наличия ценностей, имеющихся в организации, ревизор договаривается с ее руководителем о назначении комиссии, в состав которой должны быть включены наряду с материально ответственными лицами счетный работник и желательно представитель общественности. Ревизору лично не рекомендуется подсчитывать, взвешивать ценности, но он должен внимательно следить за правильностью и полнотой проведения этой работы и фиксировать результаты. Данные инвентаризации по каждому виду ценностей записываются в инвентаризационную ведомость с указанием количества, веса или объема каждого вида ценностей. Инвентаризационные ведомости подписываются всеми членами комиссии, проводившими инвентаризацию. Один экземпляр ведомости передается в бухгалтерию. Проверяющему следует тщательно рассмотреть каждое отклонение, выяснить причины, предложить оприходовать выявленные излишки и записать на материально ответственных лиц всю сумму недостач и после получения объяснения поставить вопрос о взыскании их с виновных лиц. Наряду с этим он проверяет правильность записей, внесенных в сличительную ведомость бухгалтером учреждения, и их соответствие бухгалтерским данным. При выявлении крупных недостач или хищений необходимо составить промежуточный акт и, не дожидаясь конца ревизии передать материалы следственным органам.

В ходе ревизии следует проверить состояние учета и отчетности, правильность составления и оформления документов. Каждый документ должен быть подписан руководителем учреждения (распорядителем кредита) и счетным работником. Без этих подписей ни один документ не может быть признан действительным. На документах, связанных с материальными ценностями, обязательны подписи лиц, принявших эти ценности.

**2.Порядок проведения инвентаризации**

**Обязанность организации проводить инвентаризацию**

 Федеральным законом № 129-ФЗ, а также Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ установлено, что организации обязаны проводить инвентаризацию:

– когда имущество передается в аренду, выкупается или продается;

– при реорганизации или ликвидации организации;

–при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– если произошло стихийное бедствие, пожар или другие чрезвычайные ситуации, вызванные экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить в следующих случаях:

– при смене руководителя коллектива или бригадира;

– при выбытии из коллектива или бригады более 50% работников;

– по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

 Порядок и сроки проведения инвентаризаций в других случаях устанавливает руководитель организации. Он определяет, сколько раз в отчетном году и когда должна проводиться инвентаризация, утверждает перечень инвентаризуемых имущества и обязательств, а также решает вопрос о проведении выборочной проверки. Установленный руководителем порядок проведения инвентаризации должен быть закреплен в учетной политике организации.

 Действующее законодательство не запрещает проводить инвентаризацию в любой удобный для организации день, например, 3 октября или 25 декабря. Однако наиболее целесообразно назначать инвентаризацию на 1-е число месяца, поскольку именно на эту дату по общеустановленному порядку выводится сальдо по всем синтетическим и аналитическим счетам бухгалтерского учета – формируются данные для составления сличительных ведомостей и выявления результатов инвентаризации. Но если будет выбрано не 1-е число месяца, а, например, 3 декабря, то возникает необходимость расчета на эту дату промежуточных итогов оборотов и сальдо по счетам, на которых учитываются инвентаризуемые в конкретном случае имущество или финансовые обязательства.

 Кроме плановых инвентаризаций, проводимых по заранее утвержденному графику,  организация может осуществлять и неплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Такие инвентаризации называются *внезапными* и позволяют застать врасплох нерадивых материально ответственных лиц. Проводятся они по плану-графику, составленному руководителем предприятия и хранящемуся у руководителя или главного (старшего) бухгалтера. Внезапные проверки должны проводиться в первую очередь:

– у вновь принятых на работу материально ответственных лиц;

– при образовании и возрастании сверхнормативных запасов товарно-материальных  ценностей;

– при установлении фактов нарушений правил приемки, хранения, реализации ценностей.

**Что инвентаризуется?**

 В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество организации и все виды финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит организации на правах собственности, находится на ответственном хранении, арендуемое имущество, полученное для переработки, а также неучтенное имущество. Такая инвентаризация называется *сплошной*.

 В состав имущества входят основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы.

 К финансовым обязательствам относятся кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы. Они должны быть оформлены договорами займа, кредитными договорами и договорами, заключенными по товарному и коммерческому кредиту.

 По решению руководителя может проводиться *выборочная* инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-материальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте (на складе или в офисе).

**Инвентаризационная комиссия**

Для проведения инвентаризации в организации создается *постоянно действующая инвентаризационная комиссия,* которая, во-первых, проводит профилактическую работу по обеспечению сохранности ценностей, при необходимости заслушивает на своих заседаниях руководителей отделов, секций по вопросам хранения ТМЦ. Она проверяет документальное оформление фактов (когда поступившее имущество не соответствует условиям договора по количеству, качеству или ассортименту), определяет причины списания имущества и возможности использования отходов.

 Во-вторых, комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий, проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период.

 Кроме того, она проверяет правильность выведения результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на базах, в складах, кладовых, цехах, на строительных участках и в других местах хранения. При необходимости (например, при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению руководителя предприятия) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостач и потерь от порчи ТМЦ.

При наличии в организации *ревизионной комиссии* и небольшом объеме работы по инвентаризации можно поручить ее проведение данной комиссии. Если же объем работы большой, то для одновременного проведения инвентаризации на всем предприятии создаются *рабочие инвентаризационные комиссии*. Они оправданы, если организация имеет обособленные подразделения (филиалы и представительства) или осуществляет свою деятельность на обширной территории (в строительных организациях, на сельскохозяйственных предприятиях).

 Руководитель организации своим приказом утверждает персональный состав постоянно  действующих и рабочих инвентаризационных комиссий. Этот приказ нужно зарегистрировать в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф. № ИНВ-23).

 В ходе инвентаризации необходимо не только пересчитать количество и общую стоимость ТМЦ и денежных средств, но и проверить правильность их оценки, то есть обоснованность определения указанной стоимости в бухгалтерском учете. Кроме того, должны быть проверены правильность и обоснованность отражения в бухгалтерском учете финансовых обязательств организации, выявлена задолженность, погашение которой маловероятно, а также долги, безнадежные ко взысканию.

 Учитывая важность такой проверки, в инвентаризационную комиссию целесообразно  включать специалистов, обладающих необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств организации (например, способных отличить один вид древесины от другого; посредством обмера определить массу металла в зависимости от его марки или количество зерна определенного сорта в зернохранилищах и т.п.). Участие таких специалистов позволит избежать ошибок, сокрытия фактов возникновения пересортицы продукции, а также хищений и злоупотреблений.

 Члены инвентаризационных комиссий, которые вносят в описи заведомо неправильные данные о фактических остатках ценностей с целью скрытия недостач и растрат или излишков товаров, материалов и других ценностей, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

**Последовательность инвентаризации**

Результаты инвентаризации будут признаны действительными только в том случае, если соблюдена процедура ее проведения.

 Инвентаризация имущества осуществляется по его местонахождению и материально ответственному лицу. Важно помнить о том, что если при ее проведении отсутствует хотя бы один член комиссии, результаты инвентаризации будут признаны недействительными. Кроме того, еще одним обязательным условием является присутствие при проверке фактического наличия имущества материально ответственных лиц.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризация проводится  с обязательным участием бригадира или его заместителя и членов бригады, работающих на момент начала инвентаризации.

 Процедура проведения инвентаризации слагается из нескольких этапов. Этап первый – подготовительный. Он включает в себя следующие мероприятия:

– подготовку приказа о проведении инвентаризации;

– формирование инвентаризационной комиссии;

– определение сроков проведения и видов инвентаризуемого имущества;

– получение расписок от материально ответственных лиц и т.д.

 Второй этап – взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей. Третий этап – это сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

И наконец заключительный этап – оформление результатов инвентаризации. На этом этапе данные бухгалтерского учета приводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

Предприятия розничной и оптово-розничной торговли, а также склады (базы) разрешается закрывать для проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных  ценностей, денежных средств и расчетов на срок не более трех дней.

**Подготовительные мероприятия**

Перед началом инвентаризации членам рабочих инвентаризационных комиссий вручается приказ о проведении инвентаризации, а председателям комиссий – контрольный пломбир. В приказе должны быть указаны содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Он может содержать в качестве приложения план проведения инвентаризации, который определяет срок окончания инвентаризации, разграничивает обязанности между членами рабочих комиссий. Кроме того, на этапе подготовки к проведению инвентаризации организация может разработать соответствующие внутренние документы, например:

– правила с подробным описанием действий членов рабочих комиссий при проверке наличия и состояния имущества предприятия;

– порядок урегулирования претензий к работе инвентаризационных комиссий;

– формы первичных документов для оформления результатов инвентаризации.

 Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, рабочая инвентаризационная комиссия обязана опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверить исправность всех весоизмерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения. Весы проверяются на устойчивость, чувствительность и точность взвешивания.

 До начала инвентаризации необходимо произвести соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и вывести остатки на день инвентаризации. Комиссия должна получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)", которое служит бухгалтерии основанием для определения остатков  имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

 Во время инвентаризации все операции по приему и отпуску материальных ценностей должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, – оприходованы после даты инвентаризации.

 Материально ответственные лица дают расписки, в которых указывают, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Если впоследствии выяснится, что часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением ТМЦ, денежных средств и иного имущества и финансовых обязательств, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризуемых ценностей и обязательств, от виновных лиц должны быть взяты письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также тщательно проверена подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях. Никаких специальных санкций за подобные нарушения действующим законодательством не установлено. Вместе с тем администрация может применить к виновным лицам общие меры ответственности, установленные за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей.

 При внезапных инвентаризациях все товарно-материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, в остальные случаях – заблаговременно. Они должны быть сгруппированы, рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам в определенном порядке, чтобы было удобно подсчитать их количество.

**Опись имущества**

На втором этапе члены инвентаризационной комиссии пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся у организации. Как правило, проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

 В ходе инвентаризации составляются *инвентаризационные описи* или *акты,* в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств. Описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

 Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии на этом этапе – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники. В любом случае, в них не должно быть помарок и подчисток.

 В ходе инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки.

 Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Незаполненные строчки следует прочеркивать. Наименования имущества и отдельных объектов указываются в описях по номенклатуре, принятой в организации. Количество ТМЦ определяется в установленных единицах измерения.

 Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикул, сорт и т.д.). Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в данном помещении.

 Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

– число порядковых номеров материальных ценностей;

– общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице,  вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

 Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

 На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества происходит в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче.

 Для подтверждения фактического наличия имущества на складах сторонних организаций необходимо в ходе инвентаризации получить от них расписки. Такое требование объясняется тем, что основной целью инвентаризации является проверка фактического наличия имущества. Документы, оформленные, например, год назад, по сути являются слабым подтверждением того, что и в момент инвентаризации имущество находится в целости и сохранности у лица, которому оно передано по договору аренды или хранения, в доверительное управление или хозяйственное ведение. Например, организация, которой было передано имущество, могла ликвидироваться, имущество – уничтожено в результате несчастного случая или утрачено из-за противоправных действий третьих лиц и т.д. При выявлении в ходе инвентаризации фактов невозможности получения имущества, находящегося в другой организации, необходимо принять меры по взысканию с виновных лиц его стоимости через суд или во внесудебном порядке.

 Хотелось бы еще раз подчеркнуть важность правильного оформления документов – в последующем это позволит избежать как мелких недоразумений, так и крупных неприятностей.

**Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета**

Следующим этапом проведения инвентаризации является сравнение фактических остатков материальных и нематериальных ценностей, выявленных при проверке, с остатками, учтенными на счетах бухгалтерского учета. Инвентаризационная опись передается в бухгалтерию, которая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета. До составления сличительных ведомо­стей и определения результатов инвентаризации бухгалтерия организации должна тщательно про­верить правильность всех подсчетов, приведенных в инвентаризационных описях.

 На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются  отдельные сличительные ведомости. Владельцам ТМЦ представляется справка о результатах инвентаризации с приложенной копией инвентаризационной описи. Сличительная ведомость составляется бухгалтером в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, а другой передается материально ответственному лицу.

 Выявленные суммы излишков и недостач ТМЦ в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

 При составлении сличительных ведомостей необходимо учитывать пересортицу ТМЦ, когда один сорт товара неправильно учтен в составе другого сорта, а также суммовые разницы, образовавшиеся в результате пересортицы. Кроме того, следует списать потери в пределах норм естественной убыли.

 Одновременно с инвентаризацией ТМЦ бухгалтерия предприятия должна проверить записи по всем соответствующим счетам, сопоставляя их с корреспондирующими счетами. Например, по основным средствам необходимо установить, все ли объекты, принятые в эксплуатацию, числятся в учете; по ТМЦ – все ли поступившие ценности оприходованы, а выбывшие списаны и отражены в учете; по незавершенному производству – все ли затраты списаны на выпущенную продукцию и т.д.

**Задание 1**

1. По материалам задания составьте промежуточный акт ревизии товарных операций за межинвентаризационный период. В акте укажите характер выявленных нарушений, покажите данные об остатках, поступлениях, выбытии товаров, окончательную сумму недостачи, а также отразите соответствующие исправительные записи.
2. Сформулируйте выводы и предложения по результатам ревизии.
3. Покажите порядок отражения недостачи сверх норм естественной убыли в бухгалтерском учете, используя цифровые данные своего варианта.

Примечание. Фамилии и инициалы работников, время ревизии, ревизуемый межинвентаризационный период и другие общие данные следует указать самостоятельно.

**Материал для выполнения задания**

Ревизором КРУ проведена документальная проверка приходных и расходных товарных операций за межинвентаризационный период в продовольственном магазине.

Проверка проводилась с участием старшего бухгалтера магазина в присутствий заведующего секцией.

1. По данным бухгалтерского учета установлено: остатки товаров на начало ревизуемого периода:

5) 246 800 руб

поступило товаров за резервируемый период:

5) 2 440 210 руб

выбыло товаров за резервируемый период:

5) 2 440 330 руб.;

2. Согласно акту результатов инвентаризации ценностей, составленному бухгалтерией, сумма недостачи в секции не превышала норм естественной убыли товаров и составила в ее пределах:

5) 180 руб

3. При проверке документов ревизором установлено, что заведующим секцией не были оприходованы поступившие от оптового предприятия товары по двум счетам-фактурам на общую сумму:

5) 380 руб.;

4. Расхождения установлены ревизором путем выверки расчетов между магазином и оптовым предприятием. До этого выверка расчетов проводилась два года назад.

5. Кроме этого, было выявлено завышение суммы начисленной естественной, убыли товаров на:

5) 60 руб.;

6. При проверке фактического наличия товарно-материальных ценностей в секции магазина установлены следующие остатки товаров:

5) 246 500 руб

**Выполнение задания**

Составлен промежуточный акт ревизии товарных операций за межинвентаризационный период, сделаны выводы и предложения по результатам ревизии, показан порядок отражения в бухгалтерском учете недостачи товаров сверх норм естественной убыли (см. Приложении 1).

Приложение 1

ООО «Внешний вид»

(организация, предприятие)

Промежуточный акт ревизии

от «01» декабря 2010г.

товарно-материальных ценностей находящихся в продовольственном магазине

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все ценности, принятые на мое ответственное хранение, оприходованы, а все выбывшие – списаны в расход.

Зав. секцией А.В.Иванова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

На основании приказа № 7 от «30» ноября 2010г. проведена инвентаризация ценностей, находящихся на ответственном хранении заведующей секции А.В. Ивановой

за период с 01 сентября 2010 г. по 30 ноября 2010 г.

Ревизией установлено следующее:

1. Остатки товаров на начало ревизуемого периода: 246800 руб.
2. Поступило товаров за ревизуемый период: 2440210 руб.
3. Выбыло товаров за ревизуемый период: 2440330 руб.
4. Остаток товаров на конец отчетного периода по данным бухгалтерского учета составил 246680 руб.
5. Фактический остаток товаров по инвентаризационной ведомости 246500 руб.
6. Результат инвентаризации: недостача 180 руб.
7. Согласно акту инвентаризации ценностей, составленному бухгалтерией, сумма недостачи в секции не превышала норм естественной убыли товаров и составила в ее пределах: 180 руб.

При проверке документов за межинвентаризационный период было выявлено завышение (занижение) суммы начисленной естественной убыли товаров на: 60 руб., то есть норма естественной убыли товаров составила: 120 руб..

При проверке документов за межинвентаризационный период ревизией установлено:заведующей секцией не были оприходованы поступившие от оптовой организации товары по двум счетам-фактурам (№ 654-004 от 15 сентября 2010г. и № 045-05 от 23 октября 2010г.) на общую сумму 380 руб.

Остаток по данным бухгалтерского учета должен составлять: 247060 руб., то есть недостача (излишек) составила: 560 руб.

Скорректированная сумма естественной убыли составила: 440 руб.

Таким образом, недостача, подлежащая возмещению материально ответственным лицом, составила: 440 руб.

Выводы: в результате проведения ревизии товарных операций за период с 01 сентября 2010г. по 30 ноября 2010г. была выявлена недостача товаров на сумму 560 руб., в том числе недостача сверх норм естественной убыли на сумму 440 руб.

Рекомендации:

1. Оприходовать поступившие от оптовой организации товары по двум счетам-фактурам (№ 654-004 от 15 сентября 2010г. и № 045-05 от 23 октября 2010г.):

Дт сч.41/2 «Товары в розничной торговле

Кт сч.60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 380 руб.

2. Проводить ежеквартальные выверки расчетов между магазином и поставщиками.

3. Недостачу сверх норм естественной убыли взыскать с материально-ответственного лица:

Дт сч.94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кт сч.41/2 «Товары в розничной торговле» - 440руб.

Дт сч.73/2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»

Кт сч.94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - 440руб.

Окончание приложения 1

РАСПИСКА

Подтверждаю, что все перечисленные в акте материальные ценности находятся на моем ответственном хранении и претензий к комиссии не имею.

Зав. секцией А.В.Иванова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 01 декабря 2010г.

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

Председатель комиссии:

Ревизор КРУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.В. Курбатова

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Старший бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Петрова

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий секцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Иванова

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Задание 2**

1. Составьте отчет кассира, включив в него данные об остатках на начало и конец дня, а также все данные о поступлении и выдаче денежных средств. Затем произведите корректировку содержания отчета от имени ревизора.

2. Проверьте ведение кассовых операций в универсаме № 57, после чего занесите данные проверки в таблицу.

3. Составьте акт инвентаризации денежных средств в кассе.

4. Составьте бухгалтерские проводки по урегулированию инвентаризационных разниц.

**Материал для выполнения задания**

Ревизор КРУ Саргорторга Л.П. Иванова в присутствии главного бухгалтера универсама Н.И. Зиминой, кассира Е.К. Пархоменко 15 мая текущего года осуществила проверку ведения кассовых операций универсама № 57.

Для определения выручки текущего дня ревизором Л.П. Ивановой были сняты показания счетчиков кассового аппарата. Они оказались на начало рабочего дня:

5)02518950;

На момент начала инвентаризации:

5) 03660100;

При пересчете денежных купюр был определен остаток денег в кассе в сумме 4005 руб. 67 коп. Кроме того, кассиром Е.Ю. Пархоменко были предъявлены билеты денежно-вещевой лотереи на сумму 25 руб. 00 коп.

В кассовом отчете, составленном кассиром Е.Ю. Пархоменко, остаток на начало дня составил 3220 руб. 00 коп. При лимите 4000 руб. Кроме акта снятия остатков в кассе, к кассовому отчету были приложены документы, лежащие в основе деятельности кассира ревизуемого универсама:

1) приходный кассовый ордер № 12 от 2 мая текущего года на сумму 3060 руб. 60 коп., являющуюся выручкой за реализацию ранних овощей с лотков 14 мая текущего года;

2) расписка о взятии под отчет 2000 руб. продавцом отдела приемки стеклопосуды А.В. Симоновой;

3) по расходному ордеру №121 от 15 мая текущего года была выдана зарплата лоточникам Т.В. Цыгановой 4550 руб. 77 коп. и А.И. Петровой 4650 руб. 23 коп. Ревизором Л.П. Ивановой были затребованы соответствующие трудовые соглашения. Однако главным бухгалтером К.И. Зиминой они представлены не были;

4) по расходному ордеру № 122 от 15 мая текущего года кастелянше Е. И. Плотниковой выдан аванс 400 руб. 00 коп. Для оплаты за стирку белья в прачечной. К расходному ордеру приложено заявление, подписанное директором и главным бухгалтером универсама;

5) по расходному ордеру № 123 от 15 мая текущего года выдана зарплата бывшего сотрудника И.С. Попова—6150 руб. 13 коп., ранее депонированная. В тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица И.П. Скворцовой. Сопровождающих расходный ордер документов не обнаружено;

6) списана разъездная ведомость за апрель месяц на сумму 360руб. 00 коп.;

7) по расходному ордеру № 124 от 13 мая текущего года списан реестр расходов по разгрузке сахарного песка за апрель месяц. По данным реестра песок завозился 5 раз в месяц в количестве 15 тонн. Деньги в общей сумме 3000 руб. 00 коп. были получены шофером автомашины, завозившим товар, И.Д. Беловым. Однако при встречной проверке поступления товара было установлено, что сахарный песок завозился в универсам в апреле трижды в общем количестве 9тонн;

8) по расходному ордеру № 125 от 15 мая текущего года выдано И.Д. Титову 500 руб. 00 коп. за ремонт дверных замков в универсаме № 57. Трудовое соглашение заключено;

9) в кассовом отчете отражено также списание платежной ведомости по зарплате за апрель текущего года в сумме 11 215 руб. 30 коп.

Выполнение задания.

Бухгалтерские проводки по урегулированию инвентаризационных разниц будут следующие:

1) Дт сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

 Кт сч. 50 «Касса» - «красное сторно» - 2000 руб. на сумму, выданную в

 подотчет А.В. Симоновой.

2) Дт сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

 Кт сч. 50 «Касса» - «красное сторно» - 9201 руб. на сумму заработной

 платы, выданной без оформления трудового договора.

3) Дт сч. 76.4 «Расчеты по депонированным суммам»

 Кт сч. 50 «Касса» - «красное сторно» - 6150 руб. 13 коп., на сумму

 депонированной заработной платы.

4) Дт сч. 41.2 «Товары в розничной торговле»

 Кт сч. 50 «Касса» - «красное сторно» - 3000 руб. на сумму, выплаченную

 незаконно шоферу автомашины, завозившему товар.

Вывод: в ходе проверки установлены факты свидетельствующие об отсутствии в 2010 году контроля со стороны главного бухгалтера Предприятия Н.И. Зиминой за соблюдением кассовой дисциплины:

* ведение кассовых операций в проверяемом периоде осуществлялось с нарушением требований Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Решением Совета Директоров Центрального банка России от 22.09.1993 № 40. В нарушение п.5 и п. 6 не сдавалась в банк денежная наличность, имеющаяся в кассе сверх установленного лимита, в нарушение п.11 производилась выдача денег в подотчет при отсутствии расходного кассового ордера;

Руководителю учреждения рекомендуется проводить внутрифирменную ревизию кассовых операций, не реже одного раза в квартал; контролировать инспектора отдела кадров, для устранения попыток выдачи заработной платы без наличия трудовых договоров. Главному бухгалтеру ужесточить контроль над должностными обязанностями кассира.