Федеральное агентство по образованию.

Институт бизнеса информационных технологий и финансов.

***Контрольная работа по дисциплине:***

***«Контроль и ревизия»***

***Тема: «Ревизия дебиторской задолженности».***

Выполнила: студентка 5 курса

Специальность 080109

Каримова Т.В.

Проверила: Нефедьева Е.В.

Иваново 2010

***Содержание***

1. Ревизия и ее организация.
2. Порядок и методы проведения ревизии
3. Ревизия дебиторской задолженности
4. Список литературы
5. ***Ревизия и ее организация***.

**Ревизия** - (от позднелатинского revisio - пересмотр) - проверка финансово-хозяйственной деятельности предприятий, организаций, учреждений или должностных лиц за определенный период; основной метод финансового контроля.[4]

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

1. соответствие осуществляемой деятельности организации учредительным документам;
2. обоснованность расчетов сметных назначений;
3. исполнение смет расходов;
4. использование бюджетных средств по целевому назначению;
5. обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
6. обоснованность образования и расходования государствен­ных внебюджетных средств;
7. соблюдение финансовой дисциплины и правильность веде­ния бухгалтерского учета и составления отчетности;
8. обоснованность операций с денежными средствами и цен­ными бумагами, расчетных и кредитных операций;
9. полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюд­жетными фондами;
10. операции с основными средствами и нематериальными акти­вами;
11. операции, связанные с инвестициями;
12. расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;
13. обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и капитальных затрат;
14. формирование финансовых результатов и их распределение.

**Сроки проведения ревизии и состав ревизионной группы.**Сроки проведения ревизии, состав ревизионной группы и ее руководи­тель (контролер-ревизор) определяются руководителем конт­рольно-ревизионного органа с учетом объема предстоящих работ, конкретных задач ревизии и особенностей ревизуемой организа­ции и, как правило, не могут превышать 45 календарных дней. [2] Первоначально установленный срок ревизии может быть продлен руководителем контрольно-ревизионного органа по мотивирован­ному представлению руководителя ревизионной группы (контро­лера-ревизора).

**Составление программы ревизии.**Конкретные вопросы ревизии определяются программой или перечнем основных вопросов (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.

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 организации, подлежащей ревизии.

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

Программа может быть изменена и дополнена в ходе проведе­ния ревизии с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характе­ризующих проверяемую организацию.

**Выход на объект ревизии*.*** Каждому участвующему в проведе­нии ревизии выдается специальное удостоверение, которое подписывает руководитель контрольно-ревизионного органа, назначившего ревизию, или лицо, им уполномоченное (далее — руководитель контрольно-ревизионного органа), и заверяет печатью. Кроме того, работники контрольно-ревизионного органа должны иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца. Руководитель ревизионной группы (контролер-ревизор) должен предъявить руководителю реви­зуемой организации удостоверение на право проведения ревизии, ознакомить его с основными задачами, представить участников ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы проведения ревизии и составить рабочий план.

Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения ревизии участниками ревизионной группы (контролером-ревизором) — предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцеляр­ские принадлежности, обеспечить машинописными работами и т.п. В случае отказа работниками проверяемой организации предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проводить ревизию, руко­водитель ревизионной группы (контролер-ревизор), а в необхо­димых случаях руководитель контрольно-ревизионного органа сообщают об этих фактах в орган, по поручению которого про­водится ревизия.

1. ***Порядок и методы проведения ревизии***

До начала ревизии проверяющие должны изучить соответствую­щие ведомственные материалы, относящиеся к проверяемой организации, ознакомиться с материалами предыдущей ревизии, с отчетом и балансом на 1 января текущего года и на последнюю отчетную дату. На основе изучения перечисленных материалов составляется программа ревизии, которая утверждается руководи­телем ревизионной группы.

Руководитель ревизионной группы должен ознакомиться со структурой и распределением обязанностей между работниками бухгалтерии проверяемой организации. После этого составляется рабочий план ревизии с указанием конкретных сроков и участков работы для каждого члена ревизионной группы.

**При ревизии финансово-хозяйственной деятельности органи­зации проводятся следующие мероприятия:**

1. проверка учредительных, регистрационных, плановых, отчет­ных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных хозяйственных операций;
2. проверка 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.;
3. организация 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;
4. сличение имеющихся в проверяемой 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.
5. организация процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью 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 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.;
6. проверка 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;
7. проверка использования и сохранности бюджетных средств, средств государственных внебюджетных фондов и других государственных средств, доходов от имущества, находящегося в государственной собственности;
8. проверка в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.[3]

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 надежность сбора требуемых сведений и доказательств.

По требованию руководителя ревизионной группы (контролера-ревизора) при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель проверяемой 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 проверяемой организации.

При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководитель ревизионной группы (контролер-ревизор) составляет соответствующий акт и доклады­вает руководителю контрольно-ревизионного органа. Руководитель контрольно-ревизионного органа направляет руководителю прове­ряемой организации и (или) в вышестоящую организацию либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью ревизуемой организации, письменное предписание о восстановле­нии бухгалтерского учета в проверяемой организации. Ревизия проводится после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

1. ***Ревизия дебиторской задолженности***

Дебиторскую задолженность принято делить на истребованную и неистребованную. **Неистребованная дебиторская задолженность** — это задолженность, по которой организация-кредитор не приняла меры к возврату.[1] Неистребованная дебиторская задолженность обя­зательно списывается на убытки и относится на финансовые резуль­таты организации-кредитора по истечении четырех месяцев со дня фактического получения организацией-должником товаров, работ или услуг. Сумма списанной неистребованной дебиторской задолженно­сти не уменьшает финансовый результат, учитываемый при налого­обложении прибыли организации-кредитора.

Если меры к взысканию принимались кредитором, но погаше­ния задолженности все же не произошло, она называется **истребован­ной** [1] и списывается по истечении срока исковой давности, который согласно ст. 196 ГК РФ составляет три года. Срок исковой давности начинается не с момента возникновения дебиторской задолженности, а только с даты, установленной договором для оплаты товаров, работ или услуг.

Истребованная дебиторская задолженность списывается с балан­са по истечении срока исковой давности записью по дебету счета 91 и кредиту счета 62 или 76. В целях налогообложения финансовый ре­зультат деятельности организации в этом случае уменьшается. При поступлении оплаты по списанной дебиторской задолженности в бух­галтерском учете делается запись: Д 51 — К 91. Полученная сумма яв­ляется внереализационным доходом организации и увеличивает на­логооблагаемую прибыль.

Согласно ст. 167 НК РФ, если покупатель не исполнил свои обя­зательства по договору, датой оплаты товаров признается наиболее ранняя из следующих дат:

1. день истечения срока исковой давности;
2. день списания дебиторской задолженности.

Таким образом, списанная в убыток дебиторская задолженность признается погашенной, и НДС у организаций, начисляющих налоги «по оплате», подлежит перечислению в бюджет.[5]

Списать дебиторскую задолженность на убыток можно только по приказу или распоряжению руководителя организации по резуль­татам проведенной инвентаризации дебиторской задолженности и ре­зервов сомнительных долгов. Списанная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 007 «Списание в убыток задол­женности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения иму­щественного положения должника.

Согласно действующему порядку сначала организация должна написать претензию дебитору. **Претензия** — это письменное уведом­ление, которое один участник договора направляет другому в случае, если тот нарушил свои обязательства по договору.[2]

Претензия, как правило, состоит из двух частей. В первой — содержательной части — подробно излагается история возникнове­ния долга и перечисляются первичные документы (акты, накладные и пр.), которые служат основанием и подтверждением факта задол­женности. Вторая — претензионная часть — предъявляет конкретные требования к должнику: сроки погашения задолженности, предложе­ние выплатить штраф, пени или неустойку в соответствии с догово­ром или на основании ГК РФ.

Если не удается уладить разногласия с помощью претензии, орга­низация-кредитор предъявляет иск в арбитражный суд не позднее четырех месяцев с момента отгрузки продукции (товаров, работ, ус­луг). Ответчику-дебитору направляется копия искового заявления с приложением необходимых документов.

**Способы погашения дебиторской задолженности.** Наиболее часто встречающимся способом погашения дебиторской задолженно­сти является **проведение взаимозачета.** Взаимозачеты проводятся тогда, когда между организациями заключены два отдельных самостоя­тельных договора на поставку продукции или оказание услуг, а расчет денежными средствами не производится.

Зачет взаимных требований может быть произведен либо по заявлению одной из сторон, либо по соглашению сторон. Заявление необходимо составлять в безусловном порядке, не ожидающем согла­сия другой стороны на проведение зачета. Сделка по проведению вза­имозачета вступает в силу с момента получения заявления другой сто­роной. Подтверждением получения может служить почтовая квитан­ция, уведомление о получении. Заявление может составляться лишь после акта сверки расчетов взаимной задолженности.

Акт сверки расчетов взаимной задолженности составляется сто­ронами до проведения взаимозачета для выявления ее точных разме­ров. Данный акт применяется для проведения одностороннего или двустороннего взаимозачета. В соответствии с ГОСТОМ Р 6.30-97 акт должен содержать справочные данные об организациях, проводящих сверку расчетов. Во вводной части проводится основание его состав­ления: ссылка на договора или на какие-либо действия сторон. В акте указываются должности, фамилии и инициалы лиц, уполномоченных проводить сверку. Акт сверки должен иметь гриф утверждения, под­пись руководителя организации, быть заверен печатью. Текст акта может включать пункты, подпункты или иметь табличную форму, далее указываются отметки о приложении, сведения о количестве экземп­ляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они отправ­лены. Наличие акта сверки без указания в нем факта погашения встреч­ных требований не погашает обязательств сторон.

Одним из самых распространенных способов продажи дебиторской задолженности — продажа по **договору уступки права требова­ния (цессии).** [2]Он предполагает переоформление первоначального договора, где в качестве одной из сторон будет выступать другая орга­низация, которое приобретает не только право требовать погашения долга, но и другие права и обязанности первоначального кредитора, вытекающие из договора, по которому возникла дебиторская задол­женность. Для того чтобы переуступить право требования дебиторской задолженности, не требуется согласия должника. Его только сле­дует известить о переводе долга новому кредитору.

Важным моментом является то, что по договору цессии права передаются в полном объеме, т.е. новый кредитор может требовать от должника не только выплаты основного долга, но и уплату штра­фов, пеней, неустоек.

К договору цессии прилагаются документы, подтверждающие сам факт задолженности, а также ее размер. Таким документом, в част­ности, может быть акт сверки взаимной задолженности кредитора и должника.

Формой погашения дебиторской задолженности является **про­ведение одностороннего зачета.** В хозяйственной практике часто встречаются ситуации, когда организация приобретает товары (рабо­ты, услуги) другой организации, поставляя ей собственную продук­цию. Таким образом, если момент расчетов еще не наступил, в бухгал­терском учете появляются одновременно дебиторская и кредиторская задолженности одного и того же контрагента, возникшие в результа­те исполнения не связанных между собой договоров. Возможность проведения зачета в одностороннем порядке, представленная ст. 410 ГК РФ, является правом, а не обязанностью.

Необходимо ежемесячно проводить сверку взаиморасчетов с по­купателями, одновременно являющимися поставщиками. Основани­ем для осуществления операции по счетам бухгалтерского учета мо­жет быть справка, составленная бухгалтерией организации.

**Товарообменная сделка** — это сделка, предусматривающая об­мен исключительно товарами.[4] Если одна из сторон сделки представ­ляет другой не товары, а работы или услуги, то такая сделка не счита­ется товарообменной.

Отношения сторон при осуществлении товарообменных опера­ций регулируются главой 31 «Мена» ГК РФ. В соответствии со ст. 567 ГК РФ по договору мены каждая из сторон обязуется передать в соб­ственность другой стороны один товар в обмен на другой, т.е. объек­том договора мены может быть только имущество, принадлежащее субъекту сделки на праве собственности. Иными словами, не могут стать объектом договора мены услуги, работы, обязательства.

**Возможны три варианта договоров мены:**

1. стоимость товаров договором не установлена и товары при­знаются равноценными;
2. товары признаны неравноценными и предусмотрено, что сто­рона, передающая товар меньшей стоимости, обязана уплатить дру­гой стороне разницу в стоимости ее товара;
3. товары признаны неравноценными, но порядок уплаты раз­  
   ности в ценах не установлен.

Согласно ПБУ 9/99, если невозможно установить стоимость получаемого имущества, выручка отражается исходя из стоимости того имущества, которое было передано по договору мены. Эта стоимость определяется по ценам, по которым организация обычно реализует такое же или аналогичное имущество сторонним покупателям.

Согласно ПБУ 10/99, если неизвестна стоимость передаваемо­го имущества, величину оплаты по договору мены определяют исходя из стоимости получаемого имущества. Эта стоимость рассчитывается по ценам, по которым обычно организация приобретает такое или аналогичное имущество.

Понятие **«бартер»** в ГК **РФ** не определено. Определение барте­ра дано в Указе Президента РФ от 18 августа 1996 г. № 1209 «О госу­дарственном регулировании внешнеторговых бартерных сделок». Внешнеторговыми бартерными сделками признаются сделки, преду­сматривающие обмен эквивалентными по стоимости товарами, рабо­тами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности.

Бартер предусматривает более широкий спектр объектов, в отно­шении которых осуществляется обмен. По договору бартера обмениваются как товары, так и работы, а по договору мены объектом обме­на являются только товары, принадлежащие сторонам сделки на пра­ве собственности.

Для погашения дебиторской задолженности используются **век­селя** двух видов: **простые и переводные**.

Передача задолженности, оформленной простым векселем, до­вольно проста. Задолженность можно легко переуступить, сделав на векселе только передаточную надпись (индоссамент), которая подтверждает, что новый кредитор имеет право получить указанную сумму по векселю.

Процедура истребования задолженности по векселю не вызыва­ет затруднений, так как обязательство должника является безуслов­ным. При этом его согласия на передачу векселя по индоссаменту так­же не требуется.

Итак, плательщиком по простому векселю является лицо, его выписавшее. В переводном же векселе содержится поручение векселе­дателя плательщику уплатить указанную сумму предъявителю докумен­та. Таким образом, кредитор может выписать вексель, в котором долж­ник является плательщиком, и продать его заинтересованному поку­пателю.

Учет дебиторской задолженности ведется в ведомости отгрузки и реализации готовой продукции № 16, которая является регистром аналитического учета одновременно по двум счетам — 90 «Продажи» (в части отгрузки — графы 2—5 ведомости) и 62 «Расчеты с покупате­лями и заказчиками».

**Ведомость отгрузки и реализации готовой продукции позволяет:**

1. определить объем выручки от реализации;
2. определить дебиторскую задолженность за каждым покупате­лем и время ее образования;
3. отразить бухгалтерские проводки по счетам синтетического учета, в том числе по списанию дебиторской задолженности (графы 14, 15 ведомости № 16). ,

Суммы в ведомости отгрузки и реализации готовой продукции должны регулярно сверяться с сальдо счета 62.

Двусторонним документом для оформления зачета взаимных  
требований может быть **акт зачета взаимных требований**. В нем должны быть указаны сведения об основаниях возникновения задолжен­ности (реквизиты договоров), дата проведения взаимозачета и сумма  
взаимных требований. Иногда акт зачета взаимных требований назы­вают соглашением. Требования к форме акта зачета взаимных требо­ваний такие же, как и к акту сверки задолженности.

**Для проведения взаимозачета необходимыми документами явля­ются**:

1. акты выполненных работ с окончательной суммой платежа по каждому из договоров и обязательным выделением сумм НДС;
2. накладные на отгрузку и оприходование продукции (товаров) с выделением НДС;
3. акты сверок сумм начисленных кредиторских и дебиторских задолженностей в балансах организаций с обязательным выделением сумм НДС.

На дату проведения зачета взаимных требований делаются сле­  
дующие записи: ,

Д 60 — К 62 — закрыты задолженности в сумме зачета;

Д 68 — К 19 — отражен НДС в зачет бюджета;

Д 76 — К 68 — начислен оплаченный НДС с выручки.

**Проверка внутренней системы контроля дебиторской задол­женности.** Необходимо проверить: соблюдается ли в организации порядок отгрузки продукции покупателям на условиях последующей оплаты только при наличии необходимых санкций; обсуждаются ли кандидатуры покупателей до выдачи им разрешения на отгрузку про­дукции на условиях последующей оплаты; учитываются ли мнение-банка, гарантии третьей стороны; своевременно ли направляется де­биторам, нарушающим сроки оплаты, извещение о возникновении задолженности; установлен ли на предприятии лимит дебиторской задолженности; есть ли у персонала, который отвечает за отгрузку, оперативная информация о текущей дебиторской задолженности; ста­вится ли на пакете документов на реализацию продукции отметка о про­верке дебиторской задолженности покупателя.

Ревизор проверяет, погашаются ли сразу после подписания пла­тежного поручения сопроводительные оправдательные документы. Погашение означает, что документ имеет штамп «Оплачено», соответ­ствующую дату и номер платежного поручения. Кроме того, необхо­димо проверить, проводится ли анализ финансового состояния заказ­чика, которому продукция отпускается на условиях последующей опла­ты. Практика показывает, что наиболее эффективно проводить анализ финансового состояния заказчика по его отчетности за три года.

Необходимо также изучить действующий в организации поря­док разделения обязанностей согласно следующим функциям: отгруз­ка по заказам, выписка счетов, предоставление разрешения на отгрузку на условиях последующей оплаты, ведение синтетического учета, ве­дение аналитического учета дебиторской задолженности.

Ревизор проверяет порядок сверки расчетов в организации. Начальнику финансового отдела рекомендуется ежемесячно произ­водить выверку дебиторской задолженности, направляя покупателям но установленному в организации порядку акты сверки, подписанные начальником финансового отдела и заверенные печатью. Акт сверки составляется в двух экземплярах: второй экземпляр хранится в карто­теке, первый — отправляется покупателю почтой или факсом с реги­страцией точного времени и даты отправления. Покупатель в тече­ние 10 дней со дня получения указанного акта сверки должен подтвер­дить числящуюся за ним задолженность и порядок ее погашения либо представить мотивированные возражения по поводу акта. Получен­ный ответ также регистрируется с указанием даты и точного времени его получения.

***Список литературы.***

1. М.В. Мельник, А.С. Пантелеев, А.Л. Звездин. «Ревизия и контроль» - М., «ИД ФБК-Пресс», 2004 год.
2. М.В. Мельник «Контроль и ревизия» - М., «Экономист», 2007 год
3. Н.Л. Маренков. «Ревизия и контроль» - М., «Феникс», 2004 год.
4. В.М. Родионова, В.И. Шлейников. «Финансовый контроль» - М., «ИД ФБК-Пресс», 2002 год.
5. О.С. Макоев. «Контроль и ревизия» - М., «КноРус», 2007 год.