Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Кубанский государственный технологический университет

**(КубГТУ)**

**Контрольная работа**

по дисциплине: **Контроль и ревизия**

**Ревизия представительских расходов и кредиторской задолженности**

Краснодар 2009 г.

**Содержание**

1. Контроль и ревизия операций с подотчетными лицами

1.1 Командировочные расходы и ревизия командировочных расходов

1.2 Хозяйственные расходы и ревизия хозяйственных расходов

1.3 Представительские расходы и ревизия представительских расходов

2. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности

2.1 Основные положения

2.2 Анализ дебиторской и кредиторской задолженности

2.3 Анализ расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами

**Введение**

Контроль за состоянием экономики является важной сферой деятельности по управлению народным хозяйством.

Одним из звеньев системы контроля выступает финансовый контроль. Его назначение заключается в содействии успешной реализации финансовой политики государства, обеспечении процесса формирования, эффективного использования финансовых ресурсов во всех звеньях и сферах народного хозяйства.

Финансовый контроль представляет собой совокупность действий и операций по проверке финансов и связанных с ними вопросов деятельности субъектов хозяйствования и управления с применением специфических форм и методов его организации.

Объектом финансового контроля являются финансовые показатели деятельности сфер народного хозяйства, распределительные процессы при формировании и использовании финансовых ресурсов, в том числе в форме фондов денежных средств на всех уровнях и звеньях народного хозяйства.

Документальная ревизия финансовой и хозяйственной деятельности организации организуется в соответствии с Положением о финансовом контроле, Положением о контроле за хозяйственной деятельностью и проводится в предусмотренном объеме и порядке.

Основными задачами ревизии являются контроль за выполнением в организации законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законностью финансовых и хозяйственных операций, обеспечением сохранности материальных и денежных средств; состоянием финансового и бухгалтерского учета.

Проведению ревизии должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения актов предыдущей документальной ревизии и проверок, структуры расходов денежных средств, номенклатуры и объемов обеспечения организации материальными средствами, руководящих документов.

Ревизия финансовой и хозяйственной деятельности организации проводится группой инспекторов-ревизоров, один из которых назначается руководителем ревизионной группы. Начальник финансовой инспекции, на которого возложено непосредственное руководство контрольно-ревизионной работой, организует подготовку к ревизии и проводит их инструктаж.

В ходе документальной ревизии проверяются учетные регистры, первичные оправдательные документы, послужившие основанием для совершения бухгалтерских проводок, плановые и отчетные документы.

Ревизия документов проводится путем их тщательного изучения и анализа с одновременной проверкой правильности записей финансовых и хозяйственных операций по книгам учета материальных и денежных средств за период со дня начала последней документальной ревизии по день начала очередной ревизии. По кассовым и банковским операциям, кроме того, - за один-два месяца ранее обревизованного периода.

Для проведения документальной ревизии привлекаются, при необходимости, внутренние проверочные комиссии по соответствующим подразделениям организации. Руководитель ревизионной группы составляет план проведения ревизии, в котором, исходя из объема и сложности работы, определяет вопросы, подлежащие проверке инспекторами-ревизорами, членами внутренних проверочных комиссий, другими участвующими в ревизии лицами и сроки выполнения. План подписывается руководителем ревизионной группы, с которым ознакамливается руководитель организации.

**1. Контроль и ревизия операций с подотчетными лицами**

**1.1 Командировочные расходы и ревизия командировочных расходов**

Расчеты с подотчетными лицами возникают по суммам денежных средств, выданных работникам организации для компенсации расходов на служебные командировки.

Установлен следующий порядок оплаты командировочных расходов.

Срок командировки в пределах России не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути; за рубежом - 60 дней. Если место служебной командировки расположено недалеко от места работы и жительства работника и он может ежедневно возвращаться домой, то такая командировка может быть признана однодневной.

В служебную командировку могут направляться только работники организации. В случае направления в командировку работников других организаций и иных физических лиц такие командировки не признаются служебными и расходы по ним должны возвращаться другими организациями (как оказанные услуги) либо производятся организацией за счет чистой прибыли. Не предусмотрено направлять в командировку работников, выполняющих работы по договору подряда.

В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:

• по найму жилого помещения;

• по бронированию гостиничных номеров и авиабилетов;

• по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси);

• по уплате страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;

• по оплате сборов за предварительную продажу билетов (проездных документов);

• по оплате расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;

• на проезд на аэродром или вокзал в местах отправления, назначения и пересадок (за исключением проезда на такси);

• на оплату разовых проездных билетов на городской транспорт при однодневных командировках;

• на провоз багажа;

• на суточные за время нахождения в командировке.

Для командировки работнику оформляется командировочное удостоверение и издается приказ о его командировке. Фактическое время нахождения работника в командировке отмечается в командировочном удостоверении печатями отправляющей и принимающей организаций, записями о днях отправления, прибытия и выбытия.

Днем выезда считается день отправления соответствующего транспорта из места постоянной работы до 24 часов, а днем возвращения - дата прибытия соответствующего транспорта. Перед командировкой работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся ему для выполнения установленного задания (на оплату проезда, найма жилого помещения, суточных и т.п.). По возвращении из командировки работник обязан в течение трех дней представить руководителю организации на утверждение авансовый отчет с приложением командировочного удостоверения и документов, подтверждающих достоверность произведенных расходов.

По зарубежным командировкам работнику возмещаются следующие расходы:

• по получению загранпаспорта;

• по получению виз;

• по прописке загранпаспорта;

• по покупке в банке валюты страны командировки или обмену чека на наличную иностранную валюту;

• по найму жилого помещения, подтвержденные документально;

• на провоз багажа;

• суточные за каждый день пребывания в командировке.

За день выезда в командировку суточные выплачиваются в размере 100% (в рублях, если пересечение границы не совпадает с днем отъезда; в валюте, если граница пересекается в день отъезда; дата пересечения границы определяется по отметкам контрольно-пограничных пунктов в загранпаспорте). Работникам, выехавшим в командировку за границу и возвратившимся оттуда в Россию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы. Если во время пребывания в командировке работник обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона не выплачивает суточные этим лицам. Если принимающая сторона не оплачивает личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает суточные в размере 30% нормы. В случае пребывания работника в краткосрочной командировке за границей более 60 дней, суточные выплачиваются начиная с 61-го дня в размерах, установленных для работников заграничных учреждений Российской Федерации.

Для проведения расчетов с командированными лицами необходимы следующие первичные документы:

• авансовые отчеты;

• приказы о направлении работников в командировку;

• заявления на выдачу денег из кассы;

•документы, подтверждающие произведенные расходы (командировочные удостоверения, проездные билеты, счета гостиниц);

• журнал регистрации командировок.

Для отражения расчетов с командированными лицами используются следующие регистры синтетического и аналитического учета-

• Главная книга;

• журнал-ордер № 7;

• журнал-ордер № 1;

• кассовая книга.

Ревизия командировочных расходов. Ревизор проверяет правильность оформления и использования типовой формы командировочного удостоверения: наличие необходимых реквизитов, указание цели командировки, наличие отметок о прибытии и выбытии, заверенных печатью организации, в которую командирован работник. Ревизор проверяет правильность определения срока командировки и законность ее продления, правильность подсчета дней (полных суток) пребывания в командировке, правильность возмещения документально подтвержденных расходов по найму жилого помещения, Проезду к месту командировки и выплаты суточных. Если в счетах за проживание указаны расходы на питание, дополнительные услуги (например, сауна, бильярд и пр.), то такие расходы должны быть санкционированы руководителем. Такие расходы в целях налогообложения на себестоимость не относятся. Проверяются также отнесение на себестоимость расходов в пределах утвержденных норм, наличие и правильность ведения журнала регистрации командировок лиц, отбывающих и прибывающих в командировки в данную организацию.

**1.2 Хозяйственные расходы и ревизия хозяйственных расходов**

У организации возникают расчеты с подотчетными лицами по суммам денежных средств, выданным им для выполнения различных административно-хозяйственных задач. При выдаче денежных средств организация обязана:

• определить сумму подотчетных средств и срок, на который она выдается;

• получить от подотчетного лица отчет о расходах в срок не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который выданы средства;

• выдавать денежные средства работнику под отчет при условии сдачи им отчета по ранее выданным авансам;

• запретить передачу подотчетных денежных средств от одного работника другому.

В организации должен существовать утвержденный руководителем список работников, которым могут выдаваться под отчет наличные денежные средства на административно-хозяйственные и операционные расходы. В него могут включаться только постоянно работающие лица, в том числе на условиях совместительства, или работающие по договорам подряда.

Банком России установлен предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами. Данное требование не означает, что денежные средства на приобретение, например, товарно-материальных ценностей должны выдаваться под отчет только в указанных пределах. Ограничения на выдачу подотчетных сумм может устанавливать только руководитель организации. Однако подотчетное лицо не может выплачивать наличными средствами в один день одному юридическому лицу сумму более установленной в качестве предельного размера расчетов между юридическими лицами.

Факт расходования подотчетных сумм должен быть в обязательном порядке подтвержден первичными оправдательными документами, имеющими необходимые реквизиты: наименование документа, дату его оформления, наименование организации-продавца, содержание хозяйственной операции, цену, количество и стоимость товара (работ, услуг), подписи ответственных лиц, заверенные печатью организации, и т.п. Такими документами при оформлении оплаты хозяйственных расходов могут служить квитанции к приходному кассовому ордеру, закупочные акты, квитанции установленных форм (например, на оплату услуг связи) и т.п.

Для оформления расчетов с подотчетными лицами используются следующие первичные документы:

• авансовые отчеты;

• журнал регистрации авансовых отчетов;

• список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы;

• заявления на выдачу денег из кассы.

Документами, подтверждающими произведенные расходы, являйся товарные и кассовые чеки, накладные, счета, акты закупок и т.п.

В бухгалтерском учете эти операции отражаются следующим образом:

Д 71 К 50 - получены подотчетным лицом денежные средств из кассы под отчет (отражается на момент фактического получения денежных средств из кассы);

Д 10 К 71 - приобретены материальные ценности;

Д 20, 26 К 71 - осуществлены хозяйственные расходы.

Оприходование материалов и прочих хозяйственных расходов осуществляется в момент принятия к учету авансового отчета.

Для отражения расчетов с подотчетными лицами используются те же регистры синтетического и аналитического учета, что и для командированных лиц.

Ревизия хозяйственных расходов. Ревизия подотчетных сумм тесно связана с ревизией кассовых операций и проводится чаще всего одновременно. Ревизию расчетов с подотчетными лицами целесообразно начинать с установления остатков задолженности этих лиц на конец ревизуемого периода. Для этого проводят инвентаризацию подотчетных сумм.

Проверяется соответствие сумм, выданных подотчетным лицам из кассы организации, путем сличения данных журналов-ордеров № 1 и № 7 за каждый месяц, а также соответствие сальдо по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и данных Главной книги за каждый месяц. Сопоставляется месячный оборот по возврату подотчетных сумм в кассу в журнале-ордере № 7 с соответствующим итогом ведомости к журналу-ордеру № 1. Сопоставляются месячные обороты по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», отражающие расходы по дебету счетов 10, 26, 41 и т.п., с записями в Главной книге по дебету соответствующих счетов.

Проверяется соответствие сумм в представленных оправдательных документах и отраженных в авансовых отчетах, а также аналитических данных журнала-ордера № 7 с авансовыми отчетами за конкретный период.

Проверяются расходы на закупку материальных ценностей по оправдательным документам, свидетельствующим о фактически произведенных расходах, и правильность их заполнения. При оплате товаров, работ, услуг юридическим лицам проверяются представленные накладные, счета, товарные и кассовые чеки, приходные и расходные кассовые ордера и т.п. При оплате товаров, работ, услуг физическим лицам проверяются акты закупки с указанием в них полных сведений о физическом лице (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные).

Ревизор обращает внимание на контроль в бухгалтерии выдачи денег подотчетным лицам только в пределах потребности. Если такой контроль осуществляется плохо, возможны факты скрытого авансирования в личных целях. В практике контрольно-ревизионной работы известны случаи хищений денежных средств бухгалтером по аналитическому счету, открытому на его имя к счету «Расчеты с подотчетными лицами». В целях создания резерва для хищения бухгалтер составляет заведомо неправильную проводку на подотчетную сумму выданную работнику организации: в дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» эту сумму не относит, а записывает ее на расходы. После представления работником авансового отчета бухгалтер отражает соответствующую сумму по кредиту его лицевого счета, в результате чего образуется искусственная задолженность организации этому работнику. В дальнейшем под видом получения подотчетных сумм на хозяйственные расходы бухгалтер выписывает на собственное имя кассовый расходный ордер и получает по нему указанную сумму. При обработке поступающих в бухгалтерию кассовых отчетов, в которых наряду с другими указывается и его расходный ордер, бухгалтер не отражает его по собственному лицевому счету, а относит на лицевой счет другого работника. Поскольку расчеты с данным работником в аналитическом учете закрываются, нужно тщательно проверить обоснованность записей па счетах аналитического учета в соответствии с оправдательными документами и с корреспонденцией счетов, указанных в регистрах синтетического учета.

Необходимо проверить, не числится ли задолженность по подотчетным суммам на конец проверяемого периода за лицами, которые на момент ревизии уволены из организации.

В случаях приобретения из подотчетных сумм материалов для хозяйственных нужд, малоценного инвентаря в небольших количествах для текущих потребностей организации проверяют, не было ли незаконных закупок материалов и инвентаря по завышенным ценам у частных лиц без накладных и товарных чеков. Если указанные ценности сразу списывались на издержки обращения, то проверяют обоснованность такого списания.

Наиболее часто встречаются следующие нарушения:

• выдача денег под отчет лицам, не являющимся работниками организации;

• выдача денег под отчет лицам, не отчитавшимся по ранее поденным авансам;

• выдача денег на хозяйственные расходы лицам, не указанным в утвержденном списке организации;

• несвоевременное представление отчета об израсходованных подотчетных суммах.

**1.3 Представительские расходы и ревизия представительских расходов**

К представительским расходам относятся расходы организации по приему и обслуживанию представителей других организаций (включая иностранных), участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета (правления) или другого аналогичного органа организации. К ним относятся расходы, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением, посещением культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и осуществления культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

Руководитель организации в приказе определяет круг лиц, имеющих право осуществлять представительские расходы, и утверждает форму отчета по произведенным представительским расходам. Для проведения представительских мероприятий разрабатывается внутренний распорядительный документ, в котором определяются место встречи, количество приглашенных лиц, количество участников со стороны организации, период проведения, перечень обсуждаемых вопросов.

Работник, осуществляющий представительские расходы, представляет заявление на выдачу денег из кассы. После осуществления расходов он составляет авансовый отчет. Документами, подтверждающими произведенные расходы, являются товарные и кассовые чеки, накладные, счета, акты закупок.

В целях бухгалтерского учета данные расходы могут учитываться как расходы, непосредственно связанные с производством (если переговоры и мероприятия связаны с производственной деятельностью), либо как прочие расходы.

Данные расходы отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

Д 71 К 50 - выданы денежные средства под отчет на представительские расходы;

Д 41 К 71 - приобретены товары для представительских расходов;

Д 20, 26, 31 К 41 - использованы товары в представительских целях;

Д 20, 26, 31 К 71 - подотчетное лицо использовало денежные средства на представительские мероприятия.

Для целей налогообложения данные расходы включаются в состав прочих расходов в пределах норматива, который рассчитывается в процентах от суммы расходов налогоплательщика на оплату труда за отчетный период. Превышение расходов для целей налогообложения не учитывается. К представительским расходам в целях налогообложения не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

Так как представительские расходы относятся в состав прочих расходов, то датой их осуществления и отражения в бухгалтерском и налоговом учете является дата утверждения авансового отчета. Если организация применяет кассовый метод учета, то представительские расходы принимаются только после их оплаты.

Расчеты с подотчетными лицами по представительским расходам проводятся через те же регистры синтетического и аналитического учета, которые приведены ранее.

Ревизия представительских расходов. При такой ревизии проверяется правильность их оформления. Включение представительских расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) разрешается только при наличии первичных учетных документов, в которых указаны дата и место проведения деловой встречи (приема), приглашенные лица, участники со стороны организации, конкретное назначение и величина расходов. Организации рекомендуется определить конкретный порядок расходования средств на представительство, их документальное оформление и контроль, включая установление круга лиц, имеющих отношение к этой деятельности.

К документам по оформлению представительских расходов относятся программа приема с указанием состава участников, плановая смета расходов,

отчет о произведенных расходах, первичные учетные документы, подтверждающие такие расходы.

Фактические расходы, отнесенные на себестоимость продукции (работ, услуг) для целей налогообложения, не должны превышать предельных размеров, установленных Минфином России.

**2. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности**

**2.1 Основные положения**

При проверке внутренней системы контроля дебиторской задолженности необходимо выяснить:

· 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 мнения 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 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 (штамп «Оплачено», дата и № платежного поручения).

Кроме того, необходимо проверить, проводится ли анализ финансового состояния заказчика.

Необходимо также изучить действующий в организации порядок разделения обязанностей согласно функциям:

· Отгрузка по заказам;

· Выписка счетов;

· Предоставление разрешения на отгрузку;

· Ведение синтетического учета;

· Ведение аналитического учета дебиторской задолженности.

Ревизор проверяет порядок сверки расчетов в организации.

Проверка реальности и законности расчетов с дебиторами и кредиторами.

Ревизор проверяет законность и реальность задолженности по расчетам с поставщиками, покупателями, дебиторами и кредиторами, а также по внутриведомственным и внутрихозяйственным расчетам.

Проверяются также своевременность регистрации счетов, счетов-фактур поставщиков и передачи их в отделы для акцепта, а также отслеживание этих документов специалистами отделов для соблюдения поставщиками договорных обязательств по ассортименту, количеству, комплектности и срокам отгрузки продукции, правильности цен, наценок, скидок. В ходе этой процедуры ревизор проверяет, правильно ли отражены в учете операции и реальна ли задолженность, своевременно ли составлены акты приемки, полностью ли оприходованы товарно-материальные ценности, не допускается ли по расчетам с поставщиками запрещенное взаимное перекрытие (сальдирование) в балансе сумм товаров в пути, задолженности поставщикам по счетам и по неотфактуренным поставкам.

Необходимо выяснить следующее:

· Какие меры принимаются по снижению дебиторской задолженности;

· Производится ли взаимная сверка сумм задолженности с дебиторами и кредиторами;

· Имеются ли подтверждения о размере долгов;

· Нет ли фактов необоснованного списания задолженностей на результаты деятельности;

· Не относятся ли на счет расчетов с дебиторами по претензиям недостачи, хищения, брак и порча товаров с последующим отнесением этих сумм на убытки под видом списания безнадежной дебиторской задолженности и несостоятельности ответчиков.

Одним из важных моментов является проверка правильности и своевременности расчетов с финансовыми органами по налогам, сборам, отчислениям от прибыли и др. платежам, а также своевременность внесения в бюджет просроченной задолженности.

Инвентаризация расчетов с покупателями. Такая инвентаризация проводится в соответствии с приказом Минфина России от 13 июня 1995 г.№49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Принципы инвентаризации расчетов аналогичны инвентаризации имущества. Основным при такой инвентаризации является факт подтверждения (согласование) задолженности с дебиторами (кредиторами) по результатам сверки задолженности (встречные проверки).

**2.2 Анализ дебиторской и кредиторской задолженности**

На основании ведомости № 16 необходимо составить перечень покупателей - дебиторов с просроченной задолженностью и сгруппировать их в порядок приоритетности получения от них оплаты (список должен составляться ежемесячно). Любые задержки платежа должны классифицироваться по времени так:

· Менее одного месяца;

· Более одного месяца, но менее 2-х;

· Более 2-х, но менее 3-х месяцев;

· Более 3-х месяцев.

Анализ кредиторской задолженности по датам ее возникновения проводится с целью выявления просроченных задолженностей, а также задолженностей по которым истек срок исковой давности (3 года). Все данные анализа должны быть представлены в табличной форме.

### 2.3 Анализ расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами

1) В ходе ревизии установлено, что по состоянию на 01.01.08. по статье 230 «Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты) Формы № 1 «Бухгалтерский баланс» бухгалтерской отчетности ОАО «ЦентргазПластик», отражена дебиторская задолженность в сумме 1343 тыс. руб., в том числе покупатели и заказчики 1250 тыс. руб.

По состоянию на 31.12.08. по данной статье бухгалтерского баланса отражена дебиторская задолженность в сумме 818 тыс. руб., в том числе покупатели и заказчики 735 тыс. руб.

**Расшифровка дебиторской задолженности платежи, по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты (стр. баланса 230) по состоянию на 31.12.2008 г. *тыс. руб.)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование контрагента (дебитора)** | **Дата возникновения** | **Сумма задолженности** | **Принятые меры ОАО «ЦентргазПластик» по взысканию дебиторской задолженности** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ***Дебиторская задолженность покупателей и заказчиков (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты) (балансовый счет 62)*** |
| 1. | ЗАО «Экосистемы» | Октябрь 2007 г. | 61,3 | Имеется акт - сверки. По инициативе ЗАО «Экосистемы» Арбитражным судом рассмотрено дело о его банкротстве. |
| 2. | ООО «Потенциал-А» | сентябрь 2003 г. | 210,0 | Представлено постановление суда об окончании исполнительного производства, т.к. составлен акт о невозможности взыскания. |
| 3. | ООО «ТД «Рилан» | сентябрь 2007 г. | 42,9 | Акт – сверки выслан почтой 07.06.08г. |
| 4 | ИП Сергеев С.С. | Декабрь 2006г. | 170,0 | Бывший дилер, судебное разбирательство |
| 5. | ЗАО «Фотек» | август 2007г. | 15,0 | Переданы выставочные образцы как дилеру. Акт приема – передачи имеется в наличии. 13.08.2007г отправлен счет на оплату выставочных образцов. |
| 6 | ЗАО «Прибой» | август 2007г. | 16,0 | Переданы выставочные образцы как дилеру. Акт приема – передачи имеется в наличии. 13.08.2007г отправлен счет на оплату выставочных образцов. |
| 7 | Региональная выставка новых строительных материалов | август 2007г. | 20,9 | Переданы выставочные образцы как дилеру. Акт приема – передачи имеется в наличии. 13.08.2007г отправлен счет на оплату выставочных образцов |
| 8 | ИП Звонецкий К.В. | август 2007г | 17,7 | Переданы выставочные образцы как дилеру. Акт приема – передачи имеется в наличии. 13.08.2007г отправлен счет на оплату выставочных образцов |
| 9 | ИП Трофимов С.В. | август 2007г | 15,9 | Переданы выставочные образцы как дилеру. Акт приема – передачи имеется в наличии. 13.08.2007г отправлен счет на оплату выставочных образцов |
| 10 | ИП Виницкий К.О. | август 2007г | 12,9 | Переданы выставочные образцы как дилеру. Акт приема – передачи имеется в наличии. 13.08.2007г отправлен счет на оплату выставочных образцов |
| 11 | ИП Ульянова М.Н. | август 2007г | 11,5 | Переданы выставочные образцы как дилеру. Акт приема – передачи имеется в наличии. 13.08.2007г отправлен счет на оплату выставочных образцов |
| 12 | ИП Бурханов В.С. | сентябрь 2006 г. | 5,1 | Переданы выставочные образцы как дилеру. Акт приема – передачи имеется в наличии. 13.08.2007г отправлен счет на оплату выставочных образцов |
| 13 | Прочие |  | 135,4 |  |
|  | ***Итого покупатели и заказчики (стр. 231 баланса)*** | ***734,6*** |  |
| ***Дебиторская задолженность прочих дебиторов (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты) (балансовый счет 60.1)*** |
| 3. | ООО «Робиторг» | Июнь 2006 | 0,1 |  |
|  | ***Итого:*** |  | ***0,1*** |  |
| ***Дебиторская задолженность прочих дебиторов (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты) (балансовый счет 76.5)*** |
| 1. | ООО «Потенциал-А» | Январь 2006 | 75,9 | В настоящее время исполнительное производство прекращено в связи с отсутствием средств у должника |
| 2 | Управление федерального казначейства | Март 2007 | 5,3 | В мае 2008г. произведен возврат госпошлины. |
| 3 | Прочие |  | 1,6 |  |
|  | ***Итого:*** |  | ***82,8*** |  |
|  | ***Итого по строке 230*** |  | ***817,5*** |  |

По состоянию на 01.01.08. по статье 240 «Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) Формы № 1 «Бухгалтерский баланс» бухгалтерской отчетности ОАО «ЦентргазПластик» отражена дебиторская задолженность в сумме 4708 тыс. руб.

По состоянию на 31.12.08. по данной статье бухгалтерского баланса отражена дебиторская задолженность в сумме 4 129 тыс. руб.

**Расшифровка дебиторской задолженности платежи, по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты (стр. баланса 240) по состоянию на 31.12.2008 г**.(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента (дебитора) | Дата возникновения | Сумма задолженности | Принятые меры ОАО «ЦентргазПластик» по взысканию дебиторской задолженности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Дебиторская задолженность покупателей и заказчиков (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) (балансовый счет 62) |
| 1 | ООО "Лидерстрой" | VII 2008 | 522,4 | Текущая задолженность |
| 2 | ОАО "Центргаз" | XI 2008 | 988,8 |
| 3 | ЗАО "Центргазпромстрой" | VIII 2008 | 240,1 |
| 4 | МО «Гагаринский к-т по образованию» | XII 2008 | 84,4 |
| 5 | Администрация Промышленного района | XII 2008 | 2,9 |
| 6 | ЗАО «Монолит-Строй» | XII 2008 | 335,8 |
| 7 | ЗАО «САЗ АМО ЗИЛ» | VI 2008 | 576,9 | Текущая задолженность |
| 8 | ЗАО «Фининвестстрейтинг» | VIII 2008 | 53,3 |
| 9 | ЗАО «Рослав. швейная фабрика» | IV 2008 | 79,5 |
| 10 | ИП Захаров С.М. | XII 2008 | 24,0 |
| 11 | ИП Ястребков И.В. | I 2007 | 62,5 |
| 12 | ИП Востриков А.С. | XII 2008  | 1,7 |
| 13 | ИП Новиков С.А. | XII 2008 | 79,6 |
| 14 | ИП Щелкунов А.Д. | XII 2008 | 45,5 |
| 15 | ИП Финошина Ю. М. | XII 2008 | 4,6 |
| 16 | Прочие физические лица | X | 105,1 |
|  | Итого покупатели и заказчики (стр.240 баланса): |  | 320,.1 |  |
| Дебиторская задолженность прочих дебиторов (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) (балансовый счет 60.1) |
| 1. | ООО "Т.Б.М." | XII 2008 | 32,6 | Текущая задолженность |
| 2. | ОАО "НК-Роснефть" | XII 2008 | 26,2 |
| 3. | ОАО «Роснефть-Смол» | VI 2008 | 16,1 |
| 4 | ООО «Фест-98» | VII 2008 | 14,9 |
| 5 | ООО «Соратник» | XII 2008 | 2,0 |
| 6 | ООО «Электропром» | X 2008 | 0,7 |
| 7 | ООО «Профиль-Декор» | XII 2008 | 1,0 |
| 8. | ОАО "Саратовстройстекло" | XII 2008 | 21,7 |
| 9 | ООО «Эталон» | XI 2008 | 0,2 |
| 10 | ООО «Комплект РУ» | XII 2008 | 2,9 |
| 11 | ООО «Техстрой» | XII 2008 | 19,3 |
|  | Итого по счету 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» |  | 137,6 |  |
| Дебиторская задолженность прочих дебиторов (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) (балансовые счета 76.5) |
| 1 | ОАО "Смоленскэнерго" | XI 2008 | 76,5 |  |
| 2. | ОАО "МТС" | XII 2008 | 3,1 |  |
| 3. | ЗАО "ИД "Пронто-Центр" Смоленск" | XII 2008 | 20,9 |  |
| 4 | ОАО «ТГК-4» | XI 2008 | 163,6 |  |
| 5 | ООО "СтройИнвестАудит | XI 2008 | 50,0 |  |
| 6. | ООО "Интерлайн" | XI 2007 | 1,9 |  |
| 7. | ООО "Союз-Информ" | IX 2007 | 10,0 |  |
| 8. | Периодические издания | XII 2007 | 20,9 |  |
| 9. | Проценты по депозиту ВТБ  | XII 2008 | 36,3 |  |
| 10 | НДС начисленный | X | 221,0 |  |
|  | Итого по счету 76.5 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» |  | 604,2 |  |
| Дебиторская задолженность прочих дебиторов (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) (балансовые счета 71.,73,68,69) |
| 1. | Командировочные расходы | декабрь 2008г.  | 10,9 | Погашается в 2008 |
|  | Итого по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» |  | 10,9 |  |
| 2. | Задолженность по ссуде работникам | Ссуда работникам 2008 г. | 135,0 | Погашается в 2008 |
|  | Итого по счету 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» |  | 135,9 |  |
| 3 | Начисления по ЕСН | декабрь 2008г. | 33,9 | Погашается в 2008 |
|  | Итого по счету 69 «Расчеты по ЕСН» |  | 33,9 |  |
|  | Всего сумма дебиторской задолженности (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) (стр. 240 бухгалтерского баланса по состоянию на 31.12.08) |  | 4 128,6 |  |

2) По состоянию на 01.01.08. по статье 620 «Кредиторская задолженность» раздела «Краткосрочные обязательства» формы № 1 «Бухгалтерский баланс» бухгалтерской отчетности ОАО «ЦентргазПластик» отражена кредиторская задолженность в сумме 2 605 тыс. руб.

По состоянию на 31.12.08. по данной статье бухгалтерского баланса отражена кредиторская задолженность в сумме 5376 тыс. руб., в том числе:

* Поставщики и подрядчики в сумме 1431 тыс. руб.;
* Задолженность перед персоналом организации 390 тыс. руб.;
* Задолженность по налогам и сборам 2418 тыс. руб.;
* Авансы полученные 1137 тыс. руб.

**Расшифровка кредиторской задолженности (статья 620 раздела V. «Краткосрочные обязательства» бухгалтерского баланса) по состоянию на 31.12.2008 г. *(тыс. руб.)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента (кредитора) | Дата возникновения | Сумма задолженности | Принятые меры ОАО «ЦентргазПластик» по погашению кредиторской задолженности |
| Кредиторская задолженность перед поставщиками и подрядчиками, прочими кредиторами (балансовые счета 60, 76 стр. 621 баланса) |
| 1. | ООО "Сотрудн.партн.содр." | VI 2006 | 41,1 |  |
| 2. | ООО "Фирма Комплект-Маркет" | XII 2008 | 2,8 |  |
| 3. | ИП Ильматов И.Р. | XII 2008 | 5,3 |  |
| 4. | ИП Краскевич И.П.. | IX 2007 | 1.7 |  |
|  | Итого по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» |  | 50,9 |  |
| 1. | СМУП "Горводоканал" | XII 2008 | 2,5 |  |
| 2 | ООО "Лидерстрой" | XII 2008 | 1 104,3 |  |
| 3 | ОАО Центргаз | VI 2008 | 41,6 |  |
| 4 | РОСИНКАС (Смоленское управление) | XII 2008 | 5,2 |  |
| 5 | ООО "Горремстрой" | VII 2006 | 2,0 |  |
| 6 | СГЦСИ-"Смоленсктелеком" | XI 2008 | 15,7 |  |
| 7 | ООО «Формпласт" | XII 2008 | 6,6 |  |
| 8 | ОАО «Ростелеком» | XII 2008 | 4,5 |  |
| 9 | ОАО "МТС" | XII 2008 | 6,2 |  |
| 10 | ООО "Энергия чистоты" | XII 2008 | 2,1 |  |
| 11 | ООО «СтройГарант» | XII 2008 | 4,5 |  |
| 12 | ЗАО "Смоленский телепорт" | XII 2008 | 1,0 |  |
| 13 | ООО "ЧОП Арсенал-1" | XII 2008 | 115,9 |  |
| 14 | ООО «Фирма «СГСА» | XII 2008 | 31,9 |  |
| 15 | ИП Финошина Ю.М. | XII 2008 | 14,1 |  |
| 16 | Перечисленная зарплата | XII 2008 | 9,6 |  |
| 17 | Депонированная заработная плата | XII 2008 | 12,2 |  |
|  | Итого по счету 76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами» |  | 1379,9 |  |
|  | Итого по строке 621 баланса «Кредиторская задолженность поставщиков и подрядчиков» |  | 1430,8 |  |
| Кредиторская задолженность перед персоналом организации (балансовый счет 70 стр. 622 баланса) |
| 1. | Заработная плата к выплате | декабрь 2008 г. | 390,0 | Текущая |
|  | Итого по строке 622 баланса «Кредиторская задолженность перед персоналом организации» |  | 390,0 |  |
| Кредиторская задолженность перед внебюджетными государственными фондами (балансовый счет 69 стр. 623 баланса) |
| 1. | начислено ЕСН | декабрь 2008 г. | 320,4 | Текущая |
|  | Итого по строке 623 баланса «Кредиторская задолженность перед внебюджетными государственными фондами» |  | 320,4 |  |
| Кредиторская задолженность по налогам и сборам (балансовый счет 68 стр. 624 баланса) |
| 1 | Подоходный налог  | декабрь 2008 г | 91,6 |  |
| 2 | Налог на прибыль | декабрь 2008 г | 397,5 |
| 3 | НДС | декабрь 2008 г | 1 434,2 |
| 4 | Налог на имущество | декабрь 2008 г | 56,2 |
| 5 | Транспортный налог | декабрь 2008 г | 11,5 |
| 6 | Земельный налог | декабрь 2008 г | 98,3 |
| 7 | Плата за загрязнение окружающей среды | декабрь 2008 г | 9,2 |
|  | Итого по строке 624 баланса «Кредиторская задолженность по налогам и сборам» |  | 2 098,5 |  |
| Кредиторская задолженность по авансам полученным (балансовый счет 62 стр. 625 баланса) |
| 1. | ООО «Сантарэс» | XII 2008 | 68,4 |  |
| 2 | ООО «Осрам» | XII 2008 | 68,4 |  |
| 3 | ООО «ВинВуд» | XII 2008 | 169,7 |  |
| 4 | ОАО "ПО "Кристалл" | IV 2008 | 0,8 |  |
| 5 | ООО «РусАрмСтрой» | XI 2008 | 7,3 |  |
| 6 | ООО «21Век» | XII 2008 | 12,9 |  |
| 7 | ГУ УВО при УВД Смол.обл. | IV 2006 | 0,5 |  |
| 8 | ФГУП "Почта России" | VI 2008 | 3,9 |  |
| 9 | ООО "Аркада" | XII 2006 | 2,7 |  |
| 10 | ОГУЗ «СОФД» | XII 2008 | 1,0 |  |
| 11 | ФГУП СПО «Аналитприбор» | XII 2008 | 2,5 |  |
| 12 | ООО КНВОФ «Конвой» | XI 2008 | 5,0 |  |
| 13 | ООО «СтандАРТ» | XII 2008 | 660,0 |  |
| 14 | ОАО "СКТБ СПУ" | IX 2008 | 0,5 |  |
| 15 | ФГУ «Смоленский ЦСМ» | VII2008 | 0,6 |  |
| 16 | ООО «Центргазсервис» | XII 2008 | 0,6 |  |
| 17 | ИП Ширшин А.П. | XII 2008 | 1,9 |  |
| 18 | Прочие (физические лица) | X | 130,3 |  |
|  | Итого по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам полученным» |  | 1 137,0 |  |
| Кредиторская задолженность по НДС отложенному (балансовый счет 76 стр. 626 баланса) |
|  | Всего сумма кредиторской задолженности (стр. 620 бухгалтерского баланса по состоянию на 31.12.08.) |  | 5 376,7 |  |

В 2008 году на основании Приказа №162 от 30.12.2008 за подписью Генерального директора, на финансовые результаты Общества списаны:

- просроченная дебиторская задолженность в размере 844106.07 руб.

- просроченная кредиторская задолженность в сумме 4587.36 руб.

3) На основании п.6 «Инвентаризация имущества и обязательств» Положения по учетной политике ОАО «ЦентргазПластик» на 2008 год, инвентаризация расчетов и обязательств проводилась по состоянию на 31.12.08, согласно Приказа Генерального директора о проведении инвентаризации №159 от 27.12.08.

Дебиторская задолженность поставщиков, покупателей и прочих дебиторов и кредиторов подтверждена Актами сверок на сумму 1 697,7 тыс. руб., что составило 34,3% (от суммы 4 946,0 тыс. руб.).

Кредиторская задолженность перед поставщиками, покупателями и прочими кредиторами подтверждена Актами сверки в объеме 365,9 тыс. руб. или 6,8% (от суммы 5 376,7 тыс. руб.)

4) В Обществе имеются случаи отпуска продукции без произведенной предварительной оплаты в нарушение условий дилерских соглашений, по условиям которых официальный дилер производит оплату следующим образом:

- 60% от общей стоимости заказа – авансовый платеж;

- окончательный расчет по заказу в течение 5 рабочих дней со дня получения продукции.

Невыполнение условий дилерских соглашений приводит к образованию проблемной дебиторской задолженности.

# Выводы по результатам ревизии

В Обществе недостаточно надежная система внутреннего контроля в части оформления актов сверок взаимных расчетов с контрагентами.

В целом, данные отчетности в части отражения числящейся дебиторской и кредиторской задолженности подтверждаются данными инвентаризации.

1. В целом состояние финансово-платежной дисциплины Общества удовлетворительное.
2. По итогам ежемесячной инвентаризации, пересмотреть процент отходов в нормах расхода ПВХ-профилей для изготовления ПВХ-изделий.
3. Во избежание рисков финансовых потерь, с целью усиления системы внутреннего контроля за состоянием финансовых активов и обязательств, руководителю и главному бухгалтеру Общества обеспечить оформление актов сверки с контрагентами.
4. Смета доходов и расходов на 2008 год Обществом не выполнена по основному показателю – чистой прибыли.

По результатам проведенной ревизии комиссией принято решение об утверждении основных показателей бухгалтерской отчетности финансово-хозяйственной деятельности ОАО «ЦентргазПластик» по состоянию на 31.12.08.

10 июня 2009 г.

Ревизоры ОАО «ЦентргазПластик»Мыторева Н.Е.

Крючкова Е.А.

Шабалин Б. А

**Список использованных источников**

1 Кулинина Г.В., Мельник М.В., Бровкина Н.Д. Контроль и ревизия / Под ред. Новикова А.В.: Изд-во «Экономистъ», 2007.

2. Маренков Н.Л. Ревизия и контроль: Учеб. пособие. Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2005.

3. Овсийчук М.Ф. Контроль и ревизия: Учеб. пособие. М.: «КноРус», 2006.

4. Пупко Г.М. Аудит и ревизия: Учеб. пособие. М.: Изд-во «Книжный дом», 2005