**Министерство образования и науки РФ**

**Федеральное агентство по образованию ГОУ ВПО**

**Всероссийский заочный финансово-экономический институт**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Контроль и ревизия»**

«Оформление и реализация результатов ревизии»

Преподаватель Маскалёва О.А.

Студент Пучкина Ф.Р., 5 курс 2ВО, БУАиА

Курск – 2010

**Содержание**

 Порядок составления акта ревизии и его содержание 3

 Проведение ревизии. Основания и периодичность 7

 Реализация результатов ревизии 9

**1. Порядок составления акта ревизии и его содержание**

**Акт ревизии** считается документом, обобщающим результаты ее проведения и имеющим юридическую силу, т.е. принимаемые в качестве источников доказательства. Такие свойства акта ревизии обусловливают необходимость соблюдать общий порядок его оформления.

Акт ревизии должен быть также лаконичным документом, написанным просто, ясно, деловым языком.

Акт ревизии состоит из вводной (общей) и описательной (основной) частей.

*Вводная часть акта* ревизии должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии;

- дату и место составления акта ревизии;

- кем и на каком основании проведена ревизия (номер и дату удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или ссылку на задание);

- проверяемый период и сроки проведения ревизии;

-полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

-сведения об учредителях;

*-* основные цели и виды деятельности организации;

- имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях;

 -кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации и кто является главным бухгалтером;

 - кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений. Вводная часть акта ревизии может содержать и иную необхо­димую информацию, относящуюся к предмету ревизии.

***Описательная*** *часть акта* ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии. В описательной части акта ревизии могут быть выделены следующие разделы (построение этой части строго не регламентируется):

- Денежные средства, кассовые и банковские операции. Расчетные и кредитные операции.

- Производство и реализация продукции.

- Основные средства.

- Товарно-материальные ценности.

- Труд и заработная плата.

- Затраты производства и себестоимость.

- Прибыль, фонды и резервы.

- Инвестиции.

- Бухгалтерский учет, отчетность и внутрихозяйственный контроль.

- Выполнение решений по результатам предыдущей ревизии.

- Приложения к акту.

В акт ревизии должны включаться всесторонне проверенные и документально обоснованные факты нарушений, злоупотреблений, бесхозяйственности, порчи и недостач, излишнего списания материальных ценностей и т.д. Все записи в акте должны быть бесспорными, точными и неопровержимыми.

*Акт составляется, как правило, в трех экземплярах.* Один экземпляр оформленного акта ревизии вручается руководителю ревизуемой организации или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения. Другой - направляется руководителю организации, назначившей ревизию, а третий - остается в делах контрольно-ревизионного отдела. Все приложения к основному акту ревизии нумеруются: в конце акта необходимо перечислить все приложения к нему.

Для ознакомления с актом ревизии отводится, как правило, 5 рабочих дней. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица ревизуемой организации делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют руководителю ревизионной группы письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии.

Руководитель ревизионной группы в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные замечания.

В случае отказа должностных лиц ревизуемой организации подписать или получить акт ревизии руководитель ревизуемой группы в конце акта проводит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

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

В акте ревизии не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц ревизуемой организации квалифицировать их поступки, намерения и цели (в частности «расхитил денежные средства», «присвоил государственное имущество»).

Вскрытые ревизией факты злоупотреблений, незаконного расходования средств и другие нарушения, включенные в акт ревизии, должны подтверждаться подлинными документами, копиями документов и бухгалтерских записей, промежуточными актами, справками, расчетами, ведомостями, объяснениями и т.д. При изъятии подлинных документов на место изъятого помещают копию с указанием на обороте основания и даты изъятия подлинника или изъятые подлинные документы оформляют описью, подписанной ревизором и главным бухгалтером ревизуемого предприятия. Подлинные документы прилагаются к акту ревизии в тех случаях, когда они являются и средством преступления и доказательством совершенного злоупотребления. Прежде всего к таким документам будут относиться под­ложные документы, содержащие материальный и интелекту­льный подлог, сохранность которых на ревизуемом предприятии вызывает опасение.

Выявленные факты однородных массовых нарушений (например, по результатам проверки авансовых отчетов подотчетных лиц и т.п.) группируются в ведомостях, прилагаемых к акту ревизии, а в акте приводятся только итоговые данные и содержание этих нарушений со ссылкой на соответствующее приложение. В этих случаях в прилагаемом к акту ревизии перечне нарушений указываются: проверяемый период, дата и номер документа, наименование нарушенного законоположения, содержание нарушения, фамилия, инициалы и должность виновного лица, сумма ущерба.

Промежуточные акты необходимы в тех случаях, когда факты, установленные в момент проверки, не могут быть подтверждены документами. Их составляют по результатам инвентаризации кассы, материальных ценностей, готовой продукции, основных средств, состояния расчетов и по другим операциям. Промежуточные акты подписываются членами ревизионной группы и должностными лицами. В основном акте кратко излагается сущность нарушений, отмеченных в промежуточных актах, и делается ссылка на них.

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

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

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

**2. Проведение ревизии. Основания и периодичность.**

Государство не может безразлично относиться к тому, как ведутся дела на предприятиях и в организациях негосударственной формы собственности. Следовательно, государство должно располагать такими формами финансового контроля, которые позволили бы эффективно контролировать предприятия всех форм собственности.

Государство использует большие ресурсы и средства, нежели те, что мобилизуются в его бюджете. Поэтому оно должно иметь правовую базу и соответствующий механизм обеспечения целевого и эффективного использования всех принадлежащих ему средств и контроль за их использованием.

При организации, проведении и реализации результатов ревизии работники контрольно-ревизионных органов обязаны руководствоваться: инструкцией о порядке проведения ревизии и проверки контрольно-ревизионными органами Министерства финансов РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента РФ и иными нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ, других министерств и иных органов исполнительной власти РФ, правовыми актами субъектов РФ.

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

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

Ревизия организаций любых форм собственности по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ. Задания следственных органов затем принимается в качестве программы ревизии, план проведения которой разрабатывается контролерами в строгом соответствии с поставленными вопросами.

При составлении планов проведения ревизий предусматривают, чтобы хозрасчетные предприятия подвергались проверкам, не менее раза в год и чтобы была обеспечена преемственность проверки хозяйственно-финансовой деятельности.

*Основанием* для проведения ревизии служит, мотивированное постановление, которое должно иметь номер, дату, тему ревизии, состав ревизионной группы с указанием ее руководителя, проверяемый период, наименование проверяемой организации, Ф. И. О. руководителя, должность и подписи лиц, выдавших данное постановление.

Сроки проведения ревизий и состав ревизионных групп определяется с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии и особенностей деятельности ревизуемых предприятий.

*Сроки ревизии,* как правило, не могут превышать 45 календарных дней. Первоначально установленный срок ревизии может быть продлен руководителем контрольно-ревизионного органа по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы.

*Основанием для продления срока* могут быть следующие причины: проведение ревизии за время превышающее один год; изменение программы в ходе осуществления ревизии; необходимость сплошной проверки хозяйственных операций с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений; болезнь ревизора на срок до одного месяца и т.п.

Каждая *ревизия должна охватывать период,* начинающийся со дня окончания предыдущей ревизии и заканчивающийся датой начала планируемой ревизии. При необходимости или при наличии постановления следственных органов ревизия проводится за более длительный период. При определении очередности ревизий необходимо учитывать время, прошедшее после предыдущей ревизии, наличие информации о злоупотреблениях или незаконных действиях отдельных работников предприятия, хищениях и недостачах товарно-материальных ценностей и других недостатках в финансово-хозяйственной деятельности в прошедшем периоде.

**3. Реализация результатов ревизии.**

Руководитель контрольно-ревизионного органа по представленным материалам ревизии в срок не более 10 календарных дней определяет порядок реализации материалов ревизии. Основная задача на этом этапе состоит в оказании реальной помощи в устранении вскрытых ревизией недостатков и нарушений и в улучшении работы данной организации.

Реализация одного из основных принципов экономического контроля такого, как действенность, обеспечивается своевременным принятием необходимых решений по результатам его осуществления.

Основными формами такой реализации являются: устранение недостатков по мере их выявления в ходе ревизии; обсуждение результатов ревизии на ревизуемом предприятии; передача дел в судебно-следственные органы; принятие вышестоящей организацией по результатам ревизии решения в виде письма, распоряжения или приказа.

*Устранение недостатков* по мере их выявления обеспечивается указаниями должностных лиц непосредственно тем должностным лицам ревизуемой организации, в деятельности которых вскрыты те или иные недостатки. Ревизор ставит вопрос о мере ответственности виновных, а при необходимости и об освобождении от должности материально ответственных лиц.

Ввиду оперативности эта форма реализации результатов ревизий и проверок является одной из наиболее действенных, в связи, с чем ее следует, как можно шире использовать в контрольно-ревизионной работе.

*Обсуждение результатов ревизии* позволяет вовлечь в дело их реализации сотрудников организации, что. способствует значительному повышению действенности экономического контроля. Должностные лица, осуществлявшие ревизию, подготавливают на основе акта ревизии, отчета или справки проверки сообщение об ее основных результатах и совместно с работниками ревизуемой организации разрабатывают мероприятия по устране­нию недостатков и улучшению ее деятельности.

Принятые в ходе обсуждения решения оформляются протоколом с приложением в необходимых случаях перечня мероприятий, подлежащих, выполнению по результатам проведенной ревизии.

*Передача дел в судебно-следственные органы* осуществляется при выявлении случаев хищений ценностей в крупных размерах и других уголовно наказуемых действий, требующих принятия срочных мер. Такие факты должны быть оформлены промежуточными актами, которые прилагаются затем к материалам, передаваемым в судебно-следственные органы.

По результатам ревизии руководитель ревизионной группы разрабатывает выводы и предложения. Выводы должны основываться только на фактах, изложенных в акте ревизии, а предложения вытекать из этих выводов.

Выводы должны вскрыть причины и следствия основных фактов нарушений и злоупотреблений.

Предложения по результатам ревизии должны быть конкретными и четкими, в них следует указывать, что должно быть сделано и каким путем, кто является ответственным и сроки выполнения.

Выводы и предложения по результатам ревизии представляются руководителю организации, назначившей ревизию. Он рассматривает результаты ревизии и принимает решения по устранению недостатков и нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц.

Выводы не должны повторять содержания акта. В них дают оценку основных нарушений, установленных ревизией, и излагают, в чем конкретно состоит вина должностных лиц.

Решения по результатам ревизий по линии вышестоящих органов принимаются в тех случаях, когда принятые в ходе ревизии меры не обеспечивают устранение всех недостатков и осуществляются в следующих формах: письмо, распоряжение, приказ, постановление, передача дел в судебно-следственные органы.

**Письмо** содержит перечень основных недостатков в деятельности ревизуемой организации, вскрытых ревизией, и необходимые меры для их устранения меры, которые надлежит принять этой организации. Письмо относится к документам переписки и адресуется только ревизуемой организации (до сведения подведомственных организаций не доводится).

**Распоряжение** составляется в тех случаях, когда выявлены незначительные недостатки и нарушения в деятельности организации, не связанные с корыстными целями отдельных работников и не являются причиной материального ущерба. Распоряжение в отличие от письма содержит меры, обязательные к выполнению. Распоряжение подписывает только руководитель вышестоящего органа или его заместитель. По юридическому значению оно приравнивается к приказу. Оно состоит из констатирующей части, в которой излагаются основные недостатки, вы­явленные ревизией, и распорядительной части, содержащей обязательные для выполнения меры.

**Постановление** содержит принципиальные направления дальнейшего улучшения постановки контрольно-ревизионной работы и сохранности ресурсов. Эта форма решения присуща для министерств, ведомств и общественных организаций.

**Приказ** издается в случаях выявления серьезных нарушений и злоупотреблений, требующих наложения на виновных дисциплинарных взысканий или привлечения их к ответственности. Состоит из констатирующей и приказной частей. В констатирующей части излагается содержание результатов ревизии, отмечаются положительные и отрицательные стороны деятельности ревизуемой организации. Приказная часть состоит из двух разделов: в первом - налагается дисциплинарное взыскание на виновников; во втором - излагаются конкретные мероприятия, направленные на ликвидацию выявленных нарушений и предупреждение повторения их в дальнейшем. Приказ подписывается руководителем вышестоящего органа или его заместителем и обязательно доводится до сведения всех подведомственных предприятий и организаций.

***Передача дел в судебно-следственные органы*** имеет целью возмещение причиненного ущерба и привлечения к уголовной ответственности лиц, допустивших те или иные преступления.

Эффективность ревизии зависит не только от качества ее проведения, но и от организации контроля за выполнением решения, принятого по ее результатам.

В практической работе применяются различные способы контроля за выполнением решения по результатам ревизии. К ним относятся:

- получение письменных отчетов о выполнении предложений по итогам ревизии или оперативной информации посредством технических средств связи (телефона, телефакса);

*-* проверка выполнения решения, принятого по результа­ам ревизии, по данным отчетности и другим материалам, представляемым в ревизующий орган;

-вызов руководителя и специалистов организации с отчетом о выполнении решения, принятого по материалам ревизии;

- проверка на месте, осуществляемая работниками ревизующей организации;

- проверка в ходе следующей ревизии и отражение ее результатов в основном акте ревизии.

Особому контролю следует подвергать ход рассмотрения переданных в судебно-следственные органы дел, для чего практикуется взаимная сверка дел, при необходимости, представляются дополнительные материалы, помогающие ускорить рассмотрение представленных материалов.

Формы реагирования контролирующих органов и организаций на выявленные нарушения в результате ревизии весьма многообразны. Они включают в себя полномочия, направленные на:

-пресечение выявленных нарушений;

- устранение причиненного ими вреда;

- восстановление установленного порядка и условий деятельности;

- привлечение нарушителей к ответственности - дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уго­ловно-правовой;

- устранение причин и обстоятельств, способствующих на­рушениям.

# Список литературы

1. Бровкина Н.Д. Контроль и ревизия: Учебное пособие/Под редакцией проф. М.В. Мельник. - М.:ИНФРА-М,2010г.
2. Контроль и ревизия: Учебное пособие. /коллектив авторов; под ред. д-ра экон. Наук, проф. М.Ф. Овсийчук. 3-е изд., стер. – М.:КНОРУС, 2006. – 224 с.
3. Мельник М.В., Пантелеев А.С., Звездин А.Л. Ревизия и контроль: Учебное пособие. – М., 2003г.;
4. Пошерстник Н.В., Мейксин М.С., Пошерстник Е.Б. Самоучитель по бухгалтерскому учету.- СПб.:"Издательский дом Герда", 2001 г.;