**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**по дисциплине: Контроль и ревизия**

**на тему: «Организация проведения ревизии»**

**Москва, 2010г.**

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение. | 2 |
| Глава 1. Понятие, цель и задачи ревизии. | 4 |
| Глава 2.Организация проведения ревизии. | 6 |
| 2.1.Подготовительный этап ревизии. | 6 |
| 2.2. Подготовка и планирование проведения ревизии. | 8 |
| 2.3. Основные этапы и последовательность ревизии. | 10 |
| 2.4. Документирование ревизии. | 12 |
| Глава 3. Выводы и предложения по материалам ревизии. | 15 |
| Глава 4. Реализация результатов ревизии. | 17 |
| Заключение. | 20 |
| Список использованной литературы. | 23 |

**Введение.**

Экономическая политика государства осуществляется с помощью финансово-кредитных рычагов. Один из наиболее важных рычагов управления финансовой системы является финансовый контроль. На современном этапе организации финансовый контроль претерпевает серьезные изменения, возникает потребность в достоверной учетной и отчетной информации о деятельности хозяйствующих субъектов. Это связано с принципиально новым характером товарно-денежных отношений в современной России, появлением разнообразных форм собственности и нового для страны финансового рынка, что обуславливает необходимость использования различных методов контроля.

Наиболее глубоким методом финансового контроля является ревизия. Ревизия – это система мер по осуществлению документальной и фактической проверки производственной и финансово-хозяйственной деятельности предприятий за определенный период с целью установления законности, достоверности и экономической целесообразности произведенных хозяйственных операций.

В соответствии с порядком организации и проведения ревизий финансово-хозяйственной деятельности и применения экономических санкций ревизия - это основной способ контроля, предусматривающий наиболее глубокое и полное изучение финансово-хозяйственной деятельности, в процессе которого устанавливается законность, достоверность и экономическая целесообразность совершаемых хозяйственных операций, а также ведения бухгалтерского учета в нескольких или во всех направлениях деятельности субъекта хозяйствования.

|  |
| --- |
| В зависимости от объекта различают ревизии полные, частичные, тематические и комплексные. При этом они могут быть плановыми и внеплановыми. По степени охвата данных в процессе ревизии осуществляются сплошные ревизии, когда контролируются все документы и материальные ценности, и выборочные, суть которых заключается в контроле части документов. По характеру материала, на основе которого производятся ревизии, они подразделяются на документальные (проверка подлинности отчетных документов и записей в учетных регистрах) и фактические (проверка наличия денежных средств и материальных ценностей). Самые распространенные и прогрессивные - комплексные ревизии, включающие все участки и стороны деятельности ревизуемого предприятия. Ревизии проводятся органами управления в отношении подведомственных предприятий и учреждений, а также различными государственными и негосударственными органами контроля (Департаментом финансового контроля и аудита Минфина РФ, Центральным банком РФ, аудиторскими службами).  Цель данной работы выявить особенности организации проведения ревизии. Для достижения цели необходимо обозначить решение нескольких задач: рассмотреть сущность понятия и процесса ревизии, основные этапы ревизии, а так же определить выводы и результаты, получаемые после проведения ревизии. |

Работа состоит из четырех глав. В первой главе рассмотрены понятие, цель и задачи ревизии, во второй главе основные этапы и документация процесса ревизии, третья и четвертая главы посвящены выводам и результатам ревизии.

**Глава 1. Понятие, цель и задачи ревизии.**

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций организации.

Цель ревизии — осуществление контроля над соблюдением законодательства РФ при осуществлении организациями хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами. Основной задачей ревизии является проверка финансово-хозяйственной деятельности организации по следующим направлениям:

1)соответствие осуществляемой деятельности 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 правильности ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

8)обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;

9)операции с основными средствами и нематериальными активами;

10)полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

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 затрат капитального характера;

14)формирование финансовых результатов и их распределение.

Ревизия расходования и поступления средств федерального бюджета, использование внебюджетных средств, доходов от имущества осуществляется как в плановом, так и в неплановом порядке.

Ревизия организаций любых форм собственности по требованиям правоохранительных органов осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Существенные вопросы ревизии оговариваются в программе или

перечне основных вопросов.

Программа ревизии включает тему, период, который должна

охватить ревизия, 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.

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

Перед началом ревизии руководителю ревизуемой организации следует предъявить удостоверение на право проведения ревизии, представить участников ревизии и составить рабочий план. 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.

Руководитель ревизуемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения ревизии, предоставить помещение, оргтехнику, услуги связи, обеспечить машинописными работами.

Результаты ревизии оформляются актом, который подписывается

руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером ревизуемой организации.

**Глава 2. Организация проведения ревизии.**

**2.1. Подготовительный этап ревизии.**

Составлению программы ревизии и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники ревизии обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащей ревизии организации. В процессе предварительного изучения документов и подготовки программы проведения ревизии (проверки) проверяющие определяют наличие и комплектность представленных материалов ревизуемой организации (документов бухгалтерского учета и отчетности, учредительных, регистрационных, плановых и других документов). При этом принимаются к ревизии (проверке) подлинные документы, соответствующие нормам и стандартам.

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

Программа ревизии в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих ревизуемую организацию, может быть изменена и дополнена в установленном порядке. Под предварительным изучением документов ревизуемой организации понимается проверка изъятых или имеющихся в организации документов с целью решения вопроса о достаточности или документальной возможности проведения намечаемой ревизии (проверки).

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

На основании подготовительной работы руководителем рабочей группы предоставляется пакет документов с их перечнем, а при необходимости — аналитическая записка, программа ревизии, обоснование объема работ и количество необходимых специалистов, консультантов, экспертов ревизионной группы.

При согласовании программы проведения ревизии (проверки) уточняются вопросы, относящиеся к компетенции контрольно-ревизионного органа, круг должностных и материально ответственных лиц ревизуемой организации, присутствие которых необходимо при производстве ревизии (проверки), а также специалистов (экспертов) других ведомств и организаций, привлечение которых необходимо для проведения проверок и экспертиз, дачи заключений по вопросам, не входящим в компетенцию контрольно-ревизионных органов.

Руководитель ревизуемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения участниками ревизионной группы (контролером-ревизором) ревизии — предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить машинописными работами и т. п.

Достоверность финансово-хозяйственных операций устанавливается путем арифметической, экспертной, формальной, логической, нормативно-правовой, экономической, встречной проверки документов, контрольного сличения, сравнения и др.

Достоверность хозяйственных операций, отраженных в первичных документах, при необходимости может быть установлена путем проведения встречных проверок документов.

В случае неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в ревизуемой организации или отсутствия необходимых документов руководство контрольно-ревизионного органа вправе принять и направить в правоохранительный орган материалы для принятия мер к должностным лицам, ответственным за ведение бухгалтерского учета, а также мотивированное решение о приостановлении проведения ревизии (проверки) до полного восстановления бухгалтерского учета.

**2.2. Подготовка и планирование проведения ревизии.**

По организационному признаку ревизии делятся на плановые

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

Контрольно-ревизионные органы разрабатывают перспективные (на 5 лет) и текущие (на предстоящий календарный год) планы проведения ревизий. При составлении плана предусматривается, чтобы предприятие проверялось не менее одного раза в год и чтобы была обеспечена преемственность проверок (каждая ревизия охватывает период со дня окончания предыдущей проверки по дату составления баланса в проверяемом периоде).

Планирование ревизий носит строго конфиденциальный характер для обеспечения внезапности проверок. В планах ревизии отражают методы проверки (обычно сплошной метод применяется для проверки кассовых и банковских операций и для определения полного размера причиненного ущерба в выявленных фактах хищения и других нарушениях).

Составлению же плана проведения ревизии на конкретном предприятии всегда предшествует подготовительная работа, которая включает в себя изучение необходимых законодательных, нормативно-правовых актов, отчетных и статистических данных, других имеющихся материалов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность подлежащей ревизии организации.

Необходимо также ознакомить членов ревизионной группы с собранной о предприятии информацией, распределить между ними вопросы и участки работы.

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

Участники ревизионной группы (контролер-ревизор), исходя из плана ревизии, определяют необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств. Руководитель ревизуемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения ревизии. В случае отказа работников ревизуемой организации предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, провести ревизию, руководитель ревизионной группы (контролер-ревизор), а в необходимых случаях руководитель контрольно-ревизионного органа сообщает об этих фактах в орган, по поручению которого проводится ревизия. На основании плана ревизии составляется программа ревизии, а каждый член ревизионной группы составляет свой рабочий план.

В течение ревизии пересматриваться и корректироваться в зависимости от выявленных случаев нарушений, в них вносятся изменения касательно методов ревизии, аналитических процедур, объема выборки для проверки и другое, а если учет на предприятии не ведется или запущен, ревизия может быть вообще приостановлена и возобновлена после восстановления в ревизуемой организации бухгалтерского учета. Для систематизации материалов проверки ревизоры составляют рабочие документы согласно действующей Инструкции и разработанным методическим рекомендациям, чтобы зафиксировать все обнаруженные в ходе проверки нарушения, в дальнейшем информация из рабочих документов

переносится в акт проверки, который составляется согласно разработанной ранее программе или плану проверки.

**2.3. Основные этапы и последовательность ревизии.**

В ревизионной работе следует выделить следующие этапы:

1) подготовительный;

2) проведение ревизии;

3) оформление результатов ревизии;

4) реализация результатов ревизии;

5) контроль над выполнением решений, принятых по результатам ревизии.

Результат ревизии во многом зависит от ее подготовки еще до выезда на объект. Подготовительный этап ревизии заключается в сборе информации о ревизуемом субъекте, т. е. изучаются акты предыдущих ревизий, докладные записки, приказы и постановления по результатам проведенных ревизий, вообще все, что относится к данному предприятию. Также изучаются данные годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности предприятия, данные налоговой отчетности (расчеты и декларации). На основании собранной информации определяются задачи ревизии, подготавливается план проведения ревизии, руководитель ревизионной группы проводит ознакомительную работу на основании информации о предприятии, а также производит постановку конкретных задач ревизии перед членами ревизионной группы.

По прибытии на предприятие и предъявлении руководителю предприятия приказа или распоряжении о проведении ревизии приступают непосредственно к этапу проведения ревизии. Проводят обследование предприятия, осмотр помещений, цехов, служб аппарата управления, подразделений и мест хранения ТМЦ, подъездных путей, проводят инвентаризацию кассы, изучают первичные документы, сводные регистры, ведомости синтетического и аналитического учета, собирают объяснения и справки с работников, если в этом есть необходимость, проводят инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами, поставщиками и покупателями (высылают извещения на предприятия с просьбой сообщить о состоянии расчетов или имеющихся претензий к ревизируемому предприятию).

Если ведение бухгалтерского учета на предприятии запущено, руководитель ревизионной группы дает задание восстановить учет. В течение проверки для систематизации материалов ревизоры составляют рабочие документы, где отражают все обнаруженные факты нарушений.

Результаты проверки оформляются актом (согласно действующим инструкциям и в соответствии с планом или программой ревизии). В акте указывают сведения об организации и ревизорах, результаты предыдущих проверок и факты выполнения решений по данным ревизиям, указывают

способы и методы, использованные в ходе ревизии, способы проведения инвентаризации, результаты проверок по направлениям ревизии, размер причиненного ущерба.

Уже в ходе проверки ревизор должен принять меры по устранению выявленных нарушений, а также ставить вопрос о мере ответственности виновных лиц. При незначительных нарушениях результаты ревизии могут быть реализованы сразу после окончания ревизии, о чем сообщается в приложении к акту ревизии. А если выявлены факты хищений в крупных размерах, составляется промежуточный акт и передается в следственные органы. По результатам ревизии составляются выводы и предложения по устранению недостатков, которые представляются руководителю организации. Он рассматривает выводы и принимает решение по устранению недостатков. В дальнейшем выполнение этих решений должно быть проконтролировано.

Контрольно-ревизионные органы обеспечивают контроль над выполнением решений, принятых по результатам ревизии, и, при необходимости, принимают другие предусмотренные законодательством РФ меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба, а также систематически изучают и обобщают материалы ревизий и на основе этого вносят предложения о совершенствовании системы государственного финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в РФ законодательных и других нормативных правовых актов.

**2.4. Документирование ревизии.**

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

Акт проверки является результатом кропотливой работы группы ревизоров и официальным документом для принятия решений по проведенной ревизии, вплоть до возбуждения уголовного дела. Записи в акте необходимо излагать на основе проверенных фактов, вытекающих из имеющихся документов, материалов встречных проверок, инвентаризаций и других данных.

Акты должны содержать вступительную, описательную и результативную части. Во вступительной части отражается следующее:

1)полное наименование учреждения, в котором проводится ревизия, его организационно-правовая форма и адрес;

2)фамилии участвующих в ревизии должностных лиц ревизуемого учреждения, ответственных за ведение бухгалтерского учета и представление отчетности;

3)основание для проведения ревизии, ее вид, мотивы ее проведения;

4)время предыдущей ревизии, период, за который проводится ревизия, и вопросы, подлежащие выяснению;

5)даты начала и окончания ревизий, должности и фамилии должностных лиц, проводящих ревизию.

В описательной части отражается следующее:

1)конкретные факты и действия, указывающие на нарушение порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, использования бюджетных средств и средств внебюджетных фондов, налогового законодательства и др.;

2)каждый факт нарушений указывается в акте самостоятельно с указанием времени его совершения, стоимостной оценки, сделанных бухгалтерских проводок и со ссылками на соответствующие первичные документы;

3)при указании фактов нарушений должна быть дана ссылка на нарушенные законодательные и нормативные акты с указанием их конкретных статей и пунктов.

При этом необходимо иметь в виду, что нормативные документы министерств и ведомств вступают в силу только после регистрации их в Минюсте России. В результативной части акта обобщаются выявленные факты нарушений в виде выводов и даются предложения по их устранению.

Данные промежуточных актов включают в сводный акт в кратком изложении и только при наличии выявленных нарушений. Промежуточные акты подписывают ревизующие и соответствующие должностные лица, ответственные за сохранность денежных и материальных ценностей. В целях наибольшей краткости изложения не следует загромождать акт подробной информацией (таблицами цифровыми данными, выявленными в процессе проверки). В этом случае достаточно привести в акте 1—2 примера и общий результат, а подробную опись нарушений приложить к акту за подписью ревизора и главного бухгалтера учреждения.

Перед подписанием акта ревизор знакомит с его содержанием руководство учреждения и работников бухгалтерии и при наличии обоснованных возражений вносит исправления в акт до его подписания.

На все нарушения необходимо потребовать от руководителя, уполномоченных и виновных лиц объяснения в ходе проверки или по обстоятельствам в течение 3 дней после подписания акта, о чем производится запись в акте перед подписями.

Акт проверки составляется в двух экземплярах за подписью ревизора, руководителя учреждения и главного бухгалтера. При наличии возражений или пояснений по акту подписывающие делают об этом оговорку перед своей подписью и представляют письменные возражения или пояснения в 10 дневный срок с момента подписания акта.

В тех случаях, когда принятыми в ходе проверки мерами не обеспечивается полное устранение всех выявленных нарушений, ревизор разрабатывает проект приказа об устранении выявленных нарушений и представляет на рассмотрение руководству, назначившему ревизию.

**Глава 3. Выводы и предложения по материалам ревизии.**

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

По результатам ревизии руководитель ревизионной группы готовит выводы и вносит рекомендации или предложения. Выводы должны основываться на фактах, выявленных в ходе проверки и указанных в акте ревизии, а рекомендации должны вытекать из этих выводов. Выводы вскрывают причины и следствия фактов нарушений и злоупотреблений.

Выводы надо составлять грамотно и логично, систематизируя собранные материалы по предприятию. Их следует сгруппировать по следующим направлениям:

1) связанные с привлечением к уголовной ответственности;

2) связанные со взысканием с виновных лиц без привлечения к ответственности.

Не допускаются неясные, нечеткие, небрежные, не однозначно толкуемые формулировки и некорректные термины. Также не следует делать личные выводы, замечания в адрес руководителя и специалистов проверяемого предприятия. Предложения должны раскрывать мероприятия по устранению выявленных недостатков, четко и конкретно указывать, что должно быть сделано и каким путем, кто является ответственным за реализацию данных

мер и каковы сроки их выполнения. Выводы представляются руководителю контрольно-ревизионных органов, который их рассматривает и принимает решения по устранению недостатков. В срок не более 10 календарных дней руководитель контрольно-ревизионного органа по представленным материалам ревизии определяет порядок реализации материалов ревизии.

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

Результаты ревизии обобщаются и письменно докладываются руководству Министерства финансов Российской Федерации вместе с предложениями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и возмещение выявленного ущерба. Результаты ревизии руководителем контрольно-ревизионного органа в необходимых случаях сообщаются вышестоящей организации либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью ревизуемой организации, для принятия мер. Кроме того, руководителем контрольно-ревизионного органа материалы ревизии по вопросам целевого использования средств федерального бюджета передаются в установленном порядке в органы федерального казначейства для организации работы по реализации этих материалов. Материалы ревизии по вопросам целевого использования средств федерального бюджета передаются в установленном порядке в органы Федерального казначейства для организации работы по реализации этих материалов, а также при серьезных нарушениях могут быть направлены в следственные органы.

Контрольно-ревизионный орган обеспечивает контроль над ходом реализации материалов ревизии и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба. Контрольно-ревизионный орган систематически изучает и обобщает материалы ревизий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы государственного финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в Российской Федерации законодательных и других нормативных правовых актов.

**Глава 4. Реализация результатов ревизии.**

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

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

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

Результаты ревизии, проведенной по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов либо по обращениям органов государственной власти субъектов РФ или органов местного самоуправления в соответствии с Инструкцией, докладываются этим органам руководителем контрольно-ревизионного органа вместе с предложениями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. При необходимости этим органам направляются также и материалы ревизии. Материалы ревизии, проведенной по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов, передаются им в установленном порядке. При этом в делах контрольно-ревизионного органа должны быть оставлены копии акта ревизии, объяснений должностных лиц проверенной организации, виновных в выявленных ревизией нарушениях, документов, подтверждающих эти нарушения.

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

Результаты ревизии руководителем контрольно-ревизионного

органа в необходимых случаях сообщаются вышестоящей организации либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью ревизуемой организации, для принятия мер.

Контрольно-ревизионный орган обеспечивает контроль над ходом реализации материалов ревизии и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством РФ меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба. Если организация подчиняется вышестоящим органам, то реализация результатов ревизии вышестоящим органом производится в виде письма или распоряжения, направленного проверяемому предприятию. В письме указываются недостатки и меры по их устранению. Распоряжение отличается от письма, оно содержит констатирующую и распорядительную части. Распорядительная часть содержит обязательный перечень распоряжений. Распоряжение при необходимости может рассылаться в другие подведомственные организации. В случае серьезных нарушений, требующих наложения взыскания на виновных лиц вышестоящая организация издает приказ, который состоит из констатирующей части и приказной (содержит либо дисциплинарную часть, либо привлечение к суду). Приказ также рассылается в подведомственные организации. Вышестоящие органы также организуют контроль над исполнением данных решений в подведомственных организациях.

**Заключение.**

|  |
| --- |
| Целью работы было выявить особенности организации проведения ревизии. Для этого были рассмотрены сущность понятия и процесса ревизии, основные этапы ревизии, выводы и результаты, получаемые после проведения ревизии.  На основе проведенного исследования можно сделать следующие выводы:  Ревизия - это полное обследование финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта с целью проверки ее законности, правильности, целесообразности и эффективности.  Цель ревизии - осуществление контроля над соблюдением законодательства РФ при осуществлении организациями хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.  Основной задачей ревизии является проверка финансово-хозяйственной деятельности организации.  Объект ревизии это финансово-хозяйственная деятельность экономического субъекта.  К предмету исследования (предмет ревизии) относятся учетные и отчетные данные, сформированные системой учета предприятия.  К предмету ревизии следует отнести и ошибку, содержащуюся в учетных и отчетных документах ревизуемого предприятия.  Основным методом ревизии является системный анализ и системный подход изучения предмета исследования. Метод реализуется через конкретные методики и процедуры в зависимости от цели и задач ревизии.  Составлению программы ревизии и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники ревизии обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащей ревизии организации. Определяется наличие и комплектность представленных материалов ревизуемой организации, при этом принимаются к ревизии (проверке) подлинные документы, соответствующие нормам и стандартам.  Проведение ревизии на предприятии - это последовательный процесс, который начинается с подготовки к проведению и заканчивается проверкой устранения нарушений и недостатков, выявленных во время предыдущей ревизии.  Ревизионная работа состоит из следующих этапов:  подготовка к проведению ревизии;  проведение ревизии в соответствии с программой;  подготовка и оформление результатов ревизии;  реализация материалов ревизии;  контроль за выполнением решений по результатам ревизии.  При необходимости ревизии проводятся по постановлениям органов предварительного следствия или определениям судов. Конкретный перечень подлежащих проверке вопросов в этих случаях согласовывается с органом, назначившим ревизию.  Материалы ревизии состоят из акта ревизии и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте ревизии (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т. п.). Материалы ревизии представляются руководителю ревизионного органа в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания его в ревизуемой организации.  По результатам ревизии руководитель ревизионной группы готовит выводы и вносит рекомендации или предложения. Выводы должны основываться на фактах, выявленных в ходе проверки и указанных в акте ревизии, а рекомендации должны вытекать из этих выводов. Выводы вскрывают причины и следствия фактов нарушений и злоупотреблений.  По результатам проведенной ревизии на основании приведенных в акте ревизии выводов и предложений руководитель контрольно-ревизионного органа направляет руководителю проверенной организации представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.  Руководитель контрольно-ревизионного органа по представленным материалам ревизии в срок не более 10 календарных дней определяет порядок реализации материалов ревизии.  Контрольно-ревизионный орган обеспечивает контроль над ходом реализации материалов ревизии и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством РФ меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба. |

**Список использованной литературы.**

1. Белов Н.Г. Контроль и ревизия. Учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. // Н. Г. Белов. - М: Финансы и статистика, 2007. - 592с.
2. Бровкина Н.Д. Контроль и ревизия // Н.Д. Бровкина. - М.: ИНФРА-М, 2007.- 346с.
3. Волков А.Г. Контроль и ревизия Учебное пособие М.,: МЭСИ, 2006.
4. Маренков Н.Л. Контроль и ревизия. М.: Экономико-финансовый институт. Феникс, 2004.
5. Родионов В.М., Шлейников В.И. Финансовый контроль. – М.: ИПК ФКБ-ПРЕСС, 2002.
6. Румянцев А. В. Финансовый контроль: курс лекций // А. В. Румянцев. - М.: Дело и Сервис, 2006. - 250с.