\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ВУЗа)

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование специальности)

РЕФЕРАТ

по курсу

"КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ"

Тема:

"ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РЕВИЗИИ И

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕВИЗИОННОГО ПРОЦЕССА"

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МОСКВА 200\_\_год

## Содержание

Введение 3

1. Общие положения 4

2. Порядок проведения документальной ревизии 7

2.1 Проверка наличия денег, ценных бумаг и ценностей в кассе, бланков строгого учета, кассовой и авансовой дисциплины 7

2.2 Проверка наличия денежных средств на текущем счете и операций по расчетному счету 10

2.3 Проверка учета операций с материальными и денежными средствами, отчетности по ним и делопроизводства 11

2.4 Проверка обеспечения сохранности материальных средств, возмещения причиненного ущерба 13

3. Составление акта ревизии 15

Заключение 20

Список используемой литературы 21

## 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.

## 1. Общие положения

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.

Кассовые и банковские операции организации во всех случаях проверяются штатным инспектором-ревизором финансовой инспекции.

В случаях, когда будет установлено что предыдущей ревизией не были выявлены нарушения, которыми государству причинен материальный ущерб, инспектор-ревизор перепроверяет все оправдательные документы за ранее обревизованный период и результаты работы отражает в акте ревизии. По окончании ревизии руководитель группы письменно докладывает начальнику, назначившему ревизию, за какой период и кем (должность, инициалы, фамилия) проводилась предыдущая ревизия и суммы своевременно не выявленных нарушений.

Инспектор-ревизор обязан обеспечить хранение проверяемых документов, книг и других регистров учета, отчетности, исключающее внесение без его ведома в них каких-либо исправлений, записей или отметок. В течение всей ревизии проверяемые документы, книги и другие регистры учета, мастичная печать "обревизован" должны храниться в опечатываемом инспектором-ревизором сейфе, исключающем доступ к ним других лиц.

Проверенные денежные оправдательные документы погашаются круглой мастичной печатью "обревизован".

При проведении ревизии инспектор-ревизор документально устанавливает сущность и причины допущенных нарушений, размер причиненного материального ущерба, конкретных лиц, в результате действий (бездействия) которых они допущены, принимает меры к устранению выявленных нарушений. В необходимых случаях вносит предложения руководителю организации о возмещении причиненного материального ущерба в соответствии с Положением о материальной ответственности за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации.

Если в процессе ревизии не представилось возможным установить причины, либо размер ущерба, либо виновных лиц, в акт ревизии вносится предложение о назначении административного расследования.

В тех случаях, когда согласно действующему законодательству возмещение материального ущерба производится в судебном порядке, руководителю организации предлагается предъявить к виновным в причинении материального ущерба гражданский иск.

В случае выявления растрат, хищений, незаконного расходования денежных и материальных средств, утраты оправдательных документов, книг и других регистров учета руководитель группы немедленно докладывает об этом начальнику, назначившему ревизию, и принимает меры к назначению руководителем организации административного расследования и розыску документов и книг учета. Одновременно руководитель группы принимает меры к их восстановлению и определению законности списания материальных и денежных средств по отсутствующим документам.

После окончания ревизии руководитель группы в кассовой книге ниже записи о внезапной проверке кассы делает запись следующего содержания: "Проведена ревизия финансовой и хозяйственной деятельности за период с "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_г. по "\_\_"\_\_\_\_20\_г. включительно. Кроме того, обревизованы кассовые операции за ранее обревизованный период с "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_г, по "\_\_"\_\_\_\_20\_г. По результатам ревизии составлен акт".

Руководитель ревизионной группы: подпись\_\_\_ (И. Фамилия) Соответствующая запись о проведении ревизии производится в соответствующих главных книгах материального учета.

## 2. Порядок проведения документальной ревизии

## 2.1 Проверка наличия денег, ценных бумаг и ценностей в кассе, бланков строгого учета, кассовой и авансовой дисциплины

Проверка наличия денег, ценных бумаг, ценностей в кассе (ревизия кассы) и бланков строгого учета производится внезапно в начале документальной ревизии в присутствии главного бухгалтера и кассира.

Перед ревизией кассы инспектор-ревизор письменно уточняет у главного бухгалтера и кассира о возможных случаях недостач или излишков денег в кассе, ценных бумаг, ценностей и бланков строгого учета со дня последней документальной ревизии.

Одновременно с ревизией кассы организации проводятся внезапные проверки наличия денег и бланков строгого учета во всех подразделениях, осуществляющих в разрешенных случаях прием наличных денег. Бланки строгого учета проверяются также в других службах материального обеспечения.

По усмотрению инспектора-ревизора в период документальной ревизии могут производиться повторные ревизии кассы.

Инспектор-ревизор устанавливает соответствие предъявленных наличных денег, ценных бумаг, ценностей и бланков строгого учета остаткам, числящимся на день проверки в кассовой книге, книге учета ценных подарков, и книге учета бланков строгого учёта.

Если при проверке будут предъявлены надлежаще оформленные денежные документы, не проведенные по книгам финансового учета, то указанные документы в присутствии инспектора-ревизора проводятся по книгам финансового учета и после этого в кассовой книге выводятся итоги и остатки.

Результаты проверки наличия денег с указанием суммы остатка записываются цифрами и прописью в кассовой книге и подписываются инспектором-ревизором и кассиром. В последующем эта запись переносится в акт ревизии.

Если при ревизии кассы будут выявлены расхождения между учетными данными и фактическим наличием денег, ценных бумаг, ценностей и бланков строгого учета, то составляется промежуточный акт. При выявлении недостачи бланков строгого учета инспектор-ревизор вносит предложения руководителю организации о назначении административного расследования и их розыску.

При проверке кассовой дисциплины инспектор-ревизор проверяет:

выполнение порядка получения наличных денег из учреждения банка, а также их хранения в кассе организации. В частности: своевременность и полноту оприходования полученных денег; соблюдение порядка ежедневной сверки наличия денежных сумм, ценных бумаг и ценностей в кассе с данными финансового учета; оформление справок о наличии денег в кассе на конец рабочего дня; наличие охранной сигнализации в помещении кассы и ее исправность, соблюдение порядка опечатывания денежного сейфа, наличие вторых экземпляров ключей от денежного сейфа и порядок их хранения;

соблюдение установленного лимита хранения наличных денег в кассе организации; своевременность сдачи в учреждение банка наличных денег в сумме, превышающей установленный лимит хранения их в кассе;

соблюдение установленного порядка покупки промышленных товаров и материалов за наличные деньги и оформления этих покупок;

соблюдение установленного порядка безналичных расчетов согласно Положению о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденных заместителем председателя Центрального банка Российской Федерации 9 июля 1992 г.

При проверке авансовой дисциплины инспектор-ревизор проверяет:

законность и правильность перечисления авансов поставщикам (исполнителям работ), своевременность их погашения;

правильность выдачи подотчетных сумм и своевременность их погашения. При необходимости проверяется наличие подотчетных сумм или денежных оправдательных документов у подотчетных лиц,

соблюдение установленного порядка отнесения под отчет торговым организациям, поставщикам и исполнителям работ сумм, перечисленных с текущего счета в порядке предварительной оплаты счетов, и списания этих сумм с подотчета только после получения и оприходования ценностей по книгам материального учета; своевременность получения от поставщиков предварительно оплаченных материальных средств (в необходимых случаях инспектор-ревизор принимает меры к отзыву денежных средств из торгующих и других организаций и зачисления их на расчетный счет организации);

соответствие остатка подотчетных сумм по кассовой книге на день начала ревизии сумме остатков за подотчетными лицами и организациями по книге учета подотчетных сумм (в необходимых случаях инспектор-ревизор проверяет непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях реальность числящейся за ними дебиторской задолженности);

принятие мер к своевременному истребованию авансовых отчетов от всех подотчетных лиц и взысканию просроченной дебиторской задолженности (при выявлении просроченной безнадежной дебиторской задолженности руководитель ревизионной группы определяет причины, обстоятельства, сумму задолженности, должностных лиц в результате действий (бездействия) которых она возникла и предлагает руководителю организации организовать истребование задолженности в установленном действующем законодательстве;

при наличии фактов нарушения авансовой дисциплины - меры, принятые к виновным.

## 2.2 Проверка наличия денежных средств на текущем счете и операций по расчетному счету

Инспектор-ревизор проверяет:

соответствие остатка денежных средств на день начала ревизии, выведенного по учету организации, остатку на тот же день по выписке из расчетного счета организации в учреждении банка,

учет чековых книжек, полученных из учреждения банка, правильность использования чеков (по корешкам чековых книжек) и соблюдение порядка их списания;

не допускается ли предварительная подпись руководителем организации незаполненных чеков и не заверяются ли не подписанные руководителем организации чеки печатью организации (при выявлении таких чеков инспектор-ревизор немедленно погашает их перечеркиванием, о чем делает запись в акте);

оприходование сумм, поступивших на расчетный счет организации от предприятий, учреждений, организаций и отдельных лиц - путем сверки данных учета организации с копиями платежных поручений, полученных от учреждения банка при выписках из расчетного счета (в случаях отсутствия документов на поступившие на расчетный счет организации суммы эти документы истребуются от учреждения банка или от соответствующих плательщиков),

использование расчетного счета организации для перечисления денежных средств, получения наличных денег и других целей в интересах сторонних организаций и частных лиц;

соблюдение установленного порядка перечисления сумм налогов и других сумм в доход бюджетов и внебюджетные фонды.

По всем перечислениям сумм подоходного налога и других сумм в доход бюджета и платежей во внебюджетные фонды в обязательном порядке производится проверка полноты расчетов по данным соответствующих местных финансовых органов и внебюджетных фондов. Результаты сверок оформляются двухсторонними актами.

## 2.3 Проверка учета операций с материальными и денежными средствами, отчетности по ним и делопроизводства

Инспектор-ревизор проверяет:

соблюдение установленного порядка учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций, организацию документооборота, своевременность и правильность записи приходных и расходных операций по учету;

организацию бухгалтерского учета, наличие и правильность ведения установленных регистров бухгалтерского учета, соблюдение соответствующих форм и методов бухгалтерского учета и отчетности;

полноту и своевременность оприходования по учету материальных и денежных средств, правильность определения стоимости материальных средств.

Полнота оприходования денежных средств, закупленных и поступивших (полученных) без оплаты материальных средств проверяется по подлинным, правильно оформленным первичным документам, путем сверки записей по учету организации с данными учреждения банка, плательщиков денежных средств, поставщиков материальных средств, а также итоговых данных по учету денежных и материальных средств с данными отчетов.

Оприходование материальных средств проверяется путем сличения документов, на которых произведены отметки об оприходовании, с записями в книге учета;

правильность всех итогов в учетных регистрах; составление оборотных ведомостей и соответствие итогов оборотов и остатков, приведенных в них, данным синтетического учета;

состояние учета, хранения, обоснованность использования и списания бланков строгого учета организации и ценных подарков;

своевременность и правильность проведения инвентаризации материальных средств, оформления результатов инвентаризации и отражение их в учете, принятие решений по результатам инвентаризации (достоверность результатов инвентаризации проверяется путем проведения выборочной контрольной инвентаризации отдельных материальных средств);

наличие всех оправдательных документов и правильность их оформления: достоверность оправдательных документов по расходованию денежных и материальных средств; особенно счетов на приобретение (получение) товарно-материальных ценностей; документов по возмещению командировочных расходов, в том числе по найму жилых помещений, а также на оплату проезда к месту командировки и при служебных перемещениях. Проверяется это путем проведения встречных проверок непосредственно в организациях, оформивших оправдательные документы;

достоверность и своевременность представления установленной отчетности;

полноту отражения за отчетный период всех операций и результатов инвентаризации денежных и материальных средств и расчетов; соответствие данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета за отчетный период, а также данных отчетов (балансов) данным синтетического и аналитического учета;

полноту и своевременность расчетов с поставщиками за отпущенные им материальные средства, выполненные работы и оказанные услуги; наличие учета расчетов с поставщиками, правильность применения цен при таких расчетах;

правильность учета затрат на производство.

## 2.4 Проверка обеспечения сохранности материальных средств, возмещения причиненного ущерба

По материалам инвентаризации материальных средств, актам ревизий и проверок финансовой и хозяйственной деятельности инспектор-ревизор устанавливает:

эффективность мер, принимаемых должностными лицами части по обеспечению сохранности материальных средств (при наличии утрат материальных средств устанавливаются причины и должностные лица, не обеспечившие их сохранность);

полноту и своевременность записей недостач и утрат денежных и материальных средств в соответствующих регистрах учета. При выявлении неучтенных недостач и утрат материальных и денежных средств инспектор-ревизор обеспечивает документальное их оформление и принимает меры к возмещению причиненного материального ущерба установленным порядком;

наличие фактов несвоевременного проведения административных расследований и принятия решений по выявленным недостачам и утратам материальных и денежных средств;

наличие договоров о полной материальной ответственности с должностными лицами, связанными с хранением и расходованием материальных и денежных средств;

правильность определения цен на недостающие и утраченные материальные средства, общего размера ущерба и сумм, подлежащих взысканию с лиц, причинивших материальный ущерб;

обеспечение своевременного взыскания сумм в возмещение причиненного материального ущерба, в том числе по исполнительным листам судебных органов и нотариальным надписям; меры, принимаемые к розыску лиц, уклоняющихся от возмещения ущерба;

законность списания недостающих (утраченных), пришедших в негодное (предельное) состояние материальных средств по инспекторским свидетельствам, актам технического состояния и в других случаях; правильность оформления документов и ходатайств на списание материальных средств;

правильность и достоверность составления, своевременность представления установленной отчетности по недостачам и утратам денежных и материальных средств, возмещению ущерба.

## 3. Составление акта ревизии

Ревизия финансовой и хозяйственной деятельности организации оформляется актом, который подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем организации, председателями внутренних проверочных комиссий соответствующих служб и подразделений организации, привлеченных к ревизии и главным бухгалтером организации.

В начале акта отмечается, что ревизия проведена в соответствии с Положением о финансовом контроле и Положением о контроле за хозяйственной деятельностью и в полном объеме. Если какие-либо вопросы финансовой и хозяйственной деятельности не проверялись, в акте указывается, что именно не проверялось и по какой причине.

В акте излагаются выявленные недостатки, нарушения и злоупотребления.

При изложении в акте выявленных недостатков, нарушений, злоупотреблений, фактов расточительства и бесхозяйственности и других недочетов инспектор-ревизор обязан соблюдать строгую объективность, ясность, последовательность, правильность и точность описания их сущности и причин. При этом инспектор-ревизор ссылается на руководящие документы, требования которых нарушены, на подлинные документы, подтверждающие достоверность сделанных в акте записей, с отражением нарушений в количественном и денежном выражении, с указанием источников израсходованных с нарушением материальных и денежных средств, должностных лиц, в результате действий (бездействия) которых они допущены и времени нарушений.

Полные статистические и аналитические данные, характеризующие финансовую и хозяйственную деятельность, при необходимости указываются в приложении к акту, а в акте отражаются обобщенные сведения по этим данным.

Установленные в процессе ревизии действия или бездействие должностных лиц, в которых содержатся признаки составов преступлений, в акте излагаются подробно. В необходимых случаях материалы по таким фактам выделяются в отдельное приложение к акту.

Выявленные ревизией недостачи, растраты, хищения, незаконные расходы материальных и денежных средств, возмещенные в период ревизии, также записываются в акт с указанием характера и причин злоупотреблений и нарушений.

В случае необходимости к акту прилагаются изъятые из дел в установленном порядке подлинные документы или заверенные копии, а также справки, расчеты и объяснения должностных лиц.

При изъятии подлинных денежных оправдательных документов инспектор-ревизор на копиях этих документов, оставляемых в делах организации взамен подлинных, делает отметку об изъятии, которую удостоверяет своей подписью. В случае изъятия значительного количества документов составляется реестр, в который вносятся указанные отметки, и ставится подпись.

Обязательно отражаются в акте ревизии результаты проверки:

наличия денег, ценных бумаг и ценностей в кассе; наличия денежных средств на расчетном счете и результатов сверки выписок из расчетного счета с подлинным счетом организации непосредственно в учреждении банка;

остатков материальных средств в местах их хранения; полноты оприходования наличных денег, полученных по чекам в учреждении банка и в других установленных случаях;

полноты оприходования поставленных (полученных) и закупленных материальных средств;

состояния сохранности материальных средств;

наличия оправдательных документов, подтверждающих совершенные операции с материальными и денежными средствами, и правильности отражения их в регистрах учета;

правильности всех итогов в регистрах учета и в других документах по операциям материальных и денежных средств;

состояния работы по возмещению причиненного материального ущерба, в том числе по исполнительным листам судебных органов;

состояние работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности.

Акт ревизии составляется по следующей схеме:

АКТ

ревизии финансовой и хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проведенной в период с "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ревизионной группой финансовой инспекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под руководством\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы руководителя группы)

при участии внутренней проверочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование службы организации)

Ревизией охвачен период деятельности организации с "\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. Кроме того, перепроверены ранее обревизованные документы с "\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ответственными за финансовую и хозяйственную деятельность организации в обревизованном периоде являлись:

руководитель организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество),

главный бухгалтер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

Документальная ревизия проведена в соответствии с Положением о финансовом контроле и Положением о контроле за хозяйственной деятельностью и в полном объеме.

В результате проведенной ревизии выявлено:

В дальнейшем материал в акте подразделяется на следующие разделы:

1) Наличие денежных сумм в кассе и на расчетном счете, ценных бумаг, ценностей и бланков строгого учета командир части; кассовая и авансовая дисциплина; операции по расчетному счету.

2) Учет операций с денежными и материальными средствами, отчетность по ним и делопроизводство.

3) Сохранность материальных средств, возмещение причиненного ущерба.

4) Выполнение предложений по актам предыдущих ревизий и проверок.

Выводы.

Предложения.

Подписи и дата.

Выводы в акте излагаются кратко и не должны носить характера общей оценки финансовой и хозяйственной деятельности организации. В выводах отмечаются положительные факты, а также недостатки и нарушения, выявленные в финансовой и хозяйственной деятельности организации, с указанием их размеров в количественном и денежном выражении.

Предложения в акте ревизии вносятся руководителю организации. Они должны быть краткими, конкретными, целенаправленными, с указанием сроков их выполнения.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте ревизии, лица, подписавшие акт, делают об этом оговорку перед своей подписью и представляют письменные возражения и документы, подтверждающие эти возражения. Руководитель ревизионной группы проверяет обоснованность возражений и при необходимости вносит соответствующие исправления, добавления и уточнения в акт ревизии. Если в результате проверки возражений руководитель ревизионной группы убедится в правильности выводов, то акт ревизии он оставляет без изменения, а по возражениям составляет письменное заключение по результатам их проверки и вместе с возражениями прикладывает к акту ревизии.

К акту ревизии прилагаются: справка о выявленных ревизией нарушениях, которая подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем организации и главным бухгалтером, оборотная ведомость по аналитическому и синтетическому учету по состоянию на 1 число месяца начала ревизии, ведомости по дебиторской и кредиторской задолженности.

Акт ревизии составляется в двух, а при необходимости и в большем количестве экземпляров. Первый экземпляр акта в трехдневный срок направляется начальнику, назначившему ревизию, а второй - непосредственно после подписания передается руководителю обревизованной организации.

## Заключение

Ревизия выступает одним из важнейших методов финансового контроля и представляет собой проверку финансово-хозяйственной деятельности предприятий за отчетный период.

Ревизии бывают полные, частичные, тематические, комплексные, плановые и внеплановые, сплошные и выборочные.

По характеру материала они подразделяются на документарные и фактические, т.е. производится проверка наличия денежных средств и материальных ценностей в натуре.

По результатам проведения ревизии составляется акт.

## Список используемой литературы

1. Основы контроля / Учеб. для вузов / А.А. Гвозденко - М.: Финансы и статистика, 2001
2. Контроль и ревизия / Учеб. для вузов / Под ред.А.Е. Каргина, М.Л. Шухгальтер – М.: Инфра-М, 2001
3. Контроль и ревизия / Учеб. для вузов / Под ред.Ф.К. Беа, Э. Дихтла, М. Швайтцера - М.: Инфра-М., 2001
4. Контроль и ревизия / Учеб. пособие / Под ред.А.С. Пелиха – Ростов н/Д: Март, 2000
5. Проведение документальной ревизии / Учеб. для вузов / Под ред.В.Я. Горфинкеля, В.А. Швандара - М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 2000
6. Финансовый контроль / Учеб. для вузов / Под ред. Н.А. Сафронова - М.: Юристъ, 2000