Министерство образования Российской Федерации

Нижегородский государственный архитектурно - строительный университет

Факультет дистанционного обучения

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

По дисциплине "Контроль и ревизия"

Специальность 060500

"Бухгалтерский финансовый учет, анализ и аудит".

Вариант №3

Студент: Гаврилова И.И.

Группа: БУ4164/1

Курс: пятый

Преподаватель: Анисимова В.И.

г. Заволжье 2007 год.

План

[1. Основные этапы и последовательность контрольно-ревизионной работы](#_Toc233735979)

[2. Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими](#_Toc233735980)

[2.1 Задачи и источники ревизии](#_Toc233735981)

[3. Проверка правильности составления отчета по труду и использования рабочего времени](#_Toc233735982)

[3.1 Ревизия и контроль использования ФОТ](#_Toc233735983)

[3.2 Ревизия расчетов с рабочими и служащими по оплате труда](#_Toc233735984)

[Литература](#_Toc233735985)

1. Основные этапы и последовательность контрольно-ревизионной работы

***Планирование***, состоит в разработке контролирующей организацией плана с указанием экономического субъекта ожидаемого объема, процедур и сроков проведения контроля.

Перспективные планы разрабатываются на срок от 3 до 5лет и более, и включают научно - исследовательские работы в области контроля: разработку автоматизированных систем обработки контрольно - ревизионной информации на ЭВМ, повышение квалификации специалистов по контролю, прочее.

Текущие планы контрольно - ревизионной работы составляются поквартально на предстоящий календарный год с учетом периодичности ревизии, установленной для предприятий и организаций, а также наличия работников контрольно - ревизионной службы.

Индивидуальные планы (месячные и квартальные) составляются руководителем контрольно - ревизионной службы на основании текущих планов для каждого контролера - ревизора. Эти планы вручаются исполнителям не позже чем за 10 дней до начала месяца для подготовки к ревизии.

***Выбор объекта ревизии*** осуществляется исходя из характера деятельности организации: не выполняются планы, не обеспечивается сохранность ценностей, отмечается нерентабельная работа и др. Потребность в специалистах, которых необходимо привлечь для проведения ревизий, определяется ее объемом и содержанием. После этого издается приказ или распоряжения руководителя ревизующей организации о ревизии, в котором указывается наименование проверяемого предприятия, период за который проверяется его деятельность, состав ревизионной бригады, срок проведения и вид ревизии. Руководителем ревизионной бригады, как правило, привлекается работник контрольно - ревизионной службы, имеющий специальное образование и практический опыт ревизионной работы.

***Подготовка ревизии*** начинается с изучения состояния ее объекта. ревизионной бригадой до выезда на объект контроля, изучаются планы торговой и финансово - хозяйственной деятельности предприятия и их выполнение за ревизуемый период. Источниками информации являются:

торгово-финансовый план,

годовая и периодическая бухгалтерская и статистическая отчетность,

акт предыдущей ревизии и решения по ней;

документы тематических проверок, различного рода служебных расследований и принятых по ним решений.

На данном этапе контрольно - ревизионной работы анализируются внутренние и внешние факторы, влияющие на хозяйственную деятельность предприятия; организационно управленческая структура; виды деятельности, структура капитала; технологическая структура; уровень рентабельности; основные контрагенты; порядок распределения прибыли, остающейся в распоряжении предприятия; система внутреннего контроля; принципы формирования оплаты труда персонала. На основе данных анализа разрабатывается программа ревизии, в которой устанавливаются объекты ревизии, методы и последовательность проверки, периоды выборочного и сплошного контроля.

Этот этап завершается оформлением рабочего плана ревизора, в котором для каждого исполнителя определяется участок выполняемых работ и время их выполнения.

Обследование ревизуемого объекта состоит в изучении ревизионной бригадой структуры предприятия, расположения мест хранения денежных средств и ТМЦ, а также осуществления торговой деятельности. Одновременно изучают организационно - распорядительные документы, изданные за ревизуемый период, распределение обязанностей между руководством предприятия и функциональными службами управления. При этом проверяют выполнение решения вышестоящей организации по предыдущей ревизии, оперативному контролю деятельности предприятия, а так же устранение недостатков, выявленных другими контролирующими органами. При необходимости может осуществляться корректировка программы ревизии.

***Выполнение контрольно - ревизионных процедур*** в соответствии с программой ревизии и рабочими планами ревизоров может осуществляться параллельно (одновременно проверяется несколько участков деятельности) или последовательно (после проверки одного участка переходят к проверке другого участка) в зависимости от численности ревизионной бригады. Но все объекты контроля изучаются во взаимосвязи.

***Оформление результатов ревизии*** является одним из завершающих этапов контрольно - ревизионной работы. Осуществляется группировка выявленных недостатков, обсуждение их с руководством ревизуемого предприятия, обобщение и отражение результатов ревизии в акте. В случаях, когда со стороны руководства ревизуемого предприятия имеются возражения по содержанию недостатков, размеров ущерба и ответственности за него, производится повторна проверка документов, отражающих данную хозяйственную операцию, и регулирующих ее нормативно - правовых документов. По результатам повторной проверки вносятся соответствующие коррективы в первоначальные результаты ревизии.

Результаты ревизии оформляются актом, который подписывается руководителем ревизионной группы (а при необходимости и членами ревизионной группы), руководителем и главным бухгалтером ревизуемой организации под роспись в получении с указанием даты получения. В случаях отказа руководства ревизуемой организации подписать и принять акт он может быть направлен по почте с уведомлением, что будет свидетельствовать о дате его получения.

Возражения и замечания со стороны руководства ревизуемой организации могут быть оговорены перед подписью и одновременно указаны в письменном виде отдельным документом, который приобщается к материалам ревизии.

Акт ревизии состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта ревизии содержит информацию о ревизии (наименование темы ревизии; дата и место составления акта; кем на каком основании произведена ревизия; проверяемый период и сроки проведения ревизии), а также всю информацию о проверяемой организации (наименование, реквизиты, ИНН, ведомственная принадлежность, наименование вышестоящей организации, сведения об учредителях, цели и виды деятельности, имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, перечень и реквизиты счетов в кредитных учреждениях, депозитные и лицевые счета в ОФК, лицо имеющее на проверяемый период право первой подписи в организации, лицо являвшееся на проверяемый период главным бухгалтером), а также кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано за прошедший период по устранению выявленных ею недостатков и нарушений.

Описательная часть акта ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии.

Акт ревизии должен характеризоваться объективностью, обоснованностью, четкостью, лаконичностью, доступностью и системностью изложения.

Материалы ревизии состоят из акта ревизии и приложений к нему. Приложения представляют собой документы или копии их, на которые имеются ссылки в акте 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 (***выводы и предложения по результатам ревизии***).

***Контроль за выполнением решений*** осуществляется путем направления материалов ревизии в ОФК, правоохранительные органы, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, вышестоящей организации либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью ревизуемой организации.

## 2. Ревизия и контроль использования трудовых ресурсов и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими

## 2.1 Задачи и источники ревизии

Основной задачей является проверка:

правильности и своевременности расчетов с работниками по оплате труда на предприятиях и в организации;

соблюдения действующего законодательства о труде;

правильности применения должностных окладов, тарифных ставок, сдельных расценок;

правильности ведения бухгалтерского учета расчетов по оплате труда;

эффективности использования трудовых ресурсов на базе рациональной организации труда и действующих систем его оплаты.

Источники информации:

аналитические и синтетические данные по счету 70 "расчеты с персоналом по оплате труда", 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами";

Бухгалтерский баланс (Ф№1) и приложение к нему (Ф№5);

Положение об оплате труда;

Трудовые договоры с работниками;

Штатное расписание;

Приказы о кадровых перемещениях;

Первичные документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда и прочее.

## 3. Проверка правильности составления отчета по труду и использования рабочего времени

## 3.1 Ревизия и контроль использования ФОТ

Правильность планирования ФОТ определяется путем проверки обоснованности его формирования по отдельным составным частям исходя из производственной программы, численности работающих, затрат труда на планируемый период и действующего положения об оплате труда соответствующих категорий и групп работников. Выясняется также обоснованность планирования и включения в общий ФОТ дополнительной оплаты. Проверенный размер планового ФОТ сопоставляется затем с утвержденной суммой

## 3.2 Ревизия расчетов с рабочими и служащими по оплате труда

Проверку достоверности обязательств по расчетам с персоналом по оплате труда начинают с установления тождества учетных и отчетных данных, что можно проследить на следующей схеме.

Баланс – соответствующая стока и графа

Главная книга – сальдо счета 70 на начало и конец периода

Регистр синтетического учета счета 70 – сальдо счета 70 на конец отчетного периода

Сводка расчетно-платежных ведомостей – итог сумм к выплате

Расчетно-платежные ведомости – итог сумм к выплате по всем ведомостям

Лицевые счета – итог сумм к выплате по всем счетам

При обнаружении несоответствий необходимо установить причину расхождений. Оформив процедуру сверки рабочими документами и получив доказательства тождественности показателей отчетности и данных аналитического и синтетического учета, ревизор приступает к проверке правильности начисления заработной платы. В случае обнаружения несоответствий необходимо в рабочих документах показать суммы отклонений и причины их образования.

Затем изучают наличие и достоверность первичных документов, правильность заполнения, соответствие требованиям нормативных документов.

Особое внимание обращается на наличие:

Полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов;

Подписей должностных лиц, ответственных за учет рабочего времени и выполнение работ;

Неоговоренных исправлений и подчисток;

Случаев включения в табель учета рабочего времени вымышленных (подставных) лиц, приписок невыполненных работ.

Расчетно-платежные и платежные ведомости целесообразно подвергнуть счетной проверке, что позволит выявить возможное завышение итоговых сумм в ведомостях при правильном подсчете итогов по отдельно взятым сотрудникам.

Необходимо установить идентичность данных о количестве отработанного времени путем сверки данных табеля учета использования рабочего времени, расчетной ведомости и лицевого счета, а при неполном рабочем месяце проверить правильность арифметического подсчета начисленной заработной платы.

Следует проверить, нет ли случаев повторного начисления сумм по ранее оплаченным первичным документам.

Проверяя правильность и обоснованность начисления премий, ревизор сопоставляет информацию положения о премировании, приказов, расчетных ведомостей и лицевых счетов. Начисление премий должно быть санкционировано приказом руководителя, решением совета директоров.

При проверке оплаты за время отпуска обращают внимание на дату начала отпуска по приказу и табелю, правильность определения расчетного периода и соответствие сумм заработной платы по месяцам расчетного периода в расчете отпускных и лицевом счете.

После проверки правильности и обоснованности начисления заработной платы, ревизор проверяет удержания из оплаты труда, как правило, выборочно, на основе тех же лицевых счетов, по которым проверялось начисление оплаты труда. Необходимо установить документальную обоснованность удержаний из заработной платы работников, законность их санкционирования. Следует помнить, что общая сумма всех удержаний из заработной платы работника не должна превышать 50% месячного заработка. Необходимо так же убедиться в правильности организации ведения аналитического и синтетического учета, заполнения форм бухгалтерской отчетности по ФОТ.

Особого внимания требует проверка правильности удержания НДФЛ и взносов в ПФ РФ.

В ходе проверки необходимо выяснить реальность депонентских сумм, привлекая для этого документальные данные и сведения, полученные путем опроса соответствующих лиц.

Тщательно анализируется соблюдение сроков и полнота выдачи заработной платы, причины несвоевременности этих расчетов и меры, принимаемые хозяйством по улучшению расчетной дисциплины по оплате труда.

## Литература

1. Волчкова М.А., Загрядский Н.И. "Контроль и ревизия". Учебное пособие. Нижний Новгород 2005г.
2. Проданова Н.А. "Внутренний аудит, контроль и ревизия". Москва 2006г.
3. "Финансовое право в вопросах и ответах: учебное пособие". Под ред. Грачевой Е.Ю., Москва 2003г.
4. "Финансы, денежное обращение и кредит: учебник". Под ред. Сенчагова В.К., Архипова А.И., Москва 2002г.