СОДЕРЖАНИЕ

[1. Организационные основы ревизий 3](#_Toc180574269)

[2. Ревизии кассовых операций 10](#_Toc180574270)

[Список литературы 17](#_Toc180574271)

**1. Организационные основы ревизий**

Слово «ревизия» происходит от латинского слова revision, что означает «пересмотр». Ревизия ― это система мер по осуществлению документальной и фактической проверки производственной и финансово-хозяйственной деятельности предприятий за определённый период с целью установления законности, достоверности и экономической целесообразности произведённых хозяйственных операций[[1]](#footnote-1).

В теории и практике контрольно-ревизионной деятельности различают несколько видов ревизий, которые принято классифицировать по определённым признакам.

В зависимости от органов, которые осуществляют ревизии, их делят на вневедомственные, ведомственные, внутрихозяйственные и смешанные[[2]](#footnote-2).

Вневедомственные ревизии проводятся органами государственного контроля, которые наделены контрольными правами по отношению к предприятиям, организациям и учреждениям всех отраслей экономики, независимо от их ведомственной подчинённости. К ним относятся, например, ревизии, проводимые Комитетом государственного контроля, Министерством по налогам и сборам.

Ведомственные ревизии проводятся контрольно-ревизионным аппаратом вышестоящих органов (министерств, ведомств) в подведомственных им предприятиях, организациях, учреждениях.

Внутрихозяйственные ревизии проводятся работниками предприятия (объединения), которые контролируют деятельность внутренних структурных подразделений, не имеющих юридической самостоятельности.

Смешанные ревизии осуществляются государственными и другими органами контроля одновременно.

Порядок и последовательность проведения финансовых ревизий основаны на стандартах бухгалтерского учета. Общественный регламент проведения комплексной ревизии включает следующие поэтапные действия контрольных органов[[3]](#footnote-3):

1. инвентаризация наличия и сохранности товароматериальных ценностей, незавершенного производства (строительства), полуфабрикатов, офисного и другого оборудования, денежных средств и расчетов;
2. визуальная проверка правильности оформления документов (полноты и достоверности заполнения реквизитов; соответствие предъявленных к проверке документов утвержденным нормам; выявление некачественных документов); арифметический подсчет итогов;
3. проверка полноты и правильности отражения в документах финансово-хозяйственных операций. По первичным записям проводится таксировка (проверка количественных суммовых данных) и контировка (проверка правильности корреспонденции бухгалтерских счетов). Проверяются также правильность и полнота отражения бухгалтерских записей в учетных регистрах, разработочных таблицах, журналах-ордерах, в главной книге и т.д.;
4. проверка правильности исчисления расчетных показателей (заработной платы, налогов, амортизационных сумм, резервов, процентов за кредиты и т.д.);
5. проверка правильности формирования отчетности – бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической, страховой, кредитной и другой отчетности, предусмотренной законодательством страны.

Приказом Минфина России от 2 мая 2007 г. № 39н утверждена Инструкция о порядке проведения ревизий и проверок Федеральной службой финансово-бюджетного надзора.

Согласно Инструкции, цель ревизии или проверки – осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Инструкция уточняет объекты контроля Росфиннадзора. Это бюджетополучатели федерального бюджета различных уровней власти, государственные внебюджетные фонды, а также организации любых форм собственности, использующие федеральное имущество.

В новой Инструкции из перечня объектов контроля исключены органы власти и бюджетополучатели субъектов России и местного самоуправления, которые раньше могли проверяться на договорных началах. За органами Росфиннадзора остается право проверки этих объектов только в случаях получения ими помощи из федерального бюджета.

Органы Росфиннадзора теперь не смогут проверять абсолютно все организации по мотивированным постановлениям и обращениям правоохранительных органов, в том числе в рамках расследуемых уголовных дел. Здесь их компетенция также ограничивается контролем за использованием федеральных средств и имущества. Однако в ходе такого контроля ревизоры Росфиннадзора имеют право проведения встречных проверок в любых организациях независимо от их организационно-правовых форм.

Следует отметить, что Инструкция не устанавливает порядок проведения проверок исполнения валютного законодательства. Проведение данных проверок и оформление их результатов по-прежнему не формализовано.

В числе вопросов проведения ревизии и проверки Инструкцией предусмотрено проведение контрольных действий по изучению использования средств федерального бюджета на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд. То есть проверка выполнения законодательства о госзакупках. При этом выявляются факты размещения заказов без проведения обязательных процедур и необоснованного увеличения цен товаров, работ и услуг в ходе заключения и выполнения государственных контрактов.

Прежде чем говорить о сроках, отметим следующую особенность проведения контрольных мероприятий. Ранее проведение ревизии предполагало полный и всесторонний охват финансово-хозяйственной дея-тельности организации, а проверка представляла собой единичное контрольное действие.

В новой Инструкции отсутствуют определения ревизии и проверки. Более того, решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контроля принимает на месте руководитель ревизионной группы (п. 21 Инструкции). Все это делает различия между такими видами контрольных мероприятий, как ревизия и проверка, весьма условными.

В отличие от ранее существовавшего порядка новой Инструкцией установлен жесткий срок проведения контрольного мероприятия — не более 45 рабочих дней. Срок отсчитывается с момента предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение проверки до дня подписания акта.

Достаточно четко определены процедуры продления первоначально установленного срока и приостановления контрольного мероприятия. Продлить срок проверки или приостановить ее проведение может лицо, ее назначившее. О таком решении теперь в обязательном порядке уведомляется руководитель проверяемой организации.

В случае если ревизоры превысят срок проведения контрольного мероприятия, нарушат порядок ее продления или приостановления, руководитель имеет право не допускать ревизионную группу к проверке своей организации.

Перед началом ревизии руководитель ревизионной группы представляет ее участников руководителю проверяемой организации. Новой Инструкцией предусмотрено не только ознакомление руководителя организации с удостоверением на право проведения проверки, но и с ее программой. В программе проверки должен содержаться перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа будет проводить контрольные действия.

Конкретные вопросы ревизии определяются программой ревизии. Программа включает ее тему, период, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих ревизий, и утверждаются руководителем контрольно-ревизионного органа.

Составлению программы ревизии и ее проведению предшествует подготовительный период, в ходе которого участники ревизии обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные акты, отчетные и статистические данные, характеризующие финансово хозяйственную деятельность организации.

В процессе предварительного изучения документов проверяющие определяют наличие и комплектность представленных материалов ревизуемой организации (документы бухгалтерского учета и отчетности, учредительных, регистрационных, плановых и др. документов). При этом принимаются к ревизии подлинные документы, соответствующие нормам и стандартам, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в ревизуемой организации или отсутствия необходимых документов руководство контрольно-ревизионного округа вправе принять решение направить в правоохранительные органы материалы для принятия мер к должностным лицам ревизуемой организации, а также приостановить проведение ревизий до полного восстановления бухгалтерского учета.

При проведении контрольных действий обязательно проверяются кассовые и расчетные операции, операции по лицевым, расчетным и валютным счетам, а также с материальными ценностями (п. 22 Инструкции). Причем операции с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетные операции проверяются сплошным методом.

Инструкцией предусмотрены контрольные действия по изучению:

— учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов по форме и содержанию;

— полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций;

— фактического наличия, сохранности и правильного использования денежных средств, достоверности расчетов и др.;

— постановки и состояния бухгалтерского учета и отчетности;

— состояния системы внутреннего контроля проверяемого бюджетного учреждения.

Особое внимание в Инструкции уделено встречным проверкам. В частности, впервые определен порядок их проведения, в том числе в организациях, расположенных на территории других субъектов РФ.

Следует отметить, что в новой Инструкции отсутствует существовавшая ранее обязанность руководителя проверяемой организации предоставления ревизорам помещения, оргтехники, услуг связи, канцелярских принадлежностей, обеспечения машинописными работами.

Результаты ревизии или проверки оформляются актом. Акт попрежнему должен содержать вводную и описательную части. Кроме того, Инструкцией введен новый заключительный раздел акта — информация о выявленных нарушениях, сгруппированная по их видам.

Необходимо отметить, что теперь в описании каждого нарушения в тексте итогового акта кроме положений законодательных и нормативных актов, которые были нарушены, содержания, периода и суммы нарушения в обязательном порядке указывается должностное лицо, его допустившее.

Изменяется и процедура подписания самого акта. Инструкцией, регулирующей проведение ревизий КРУ Минфина России, было предусмотрено его подписание представителями Росфиннадзора, проводившими проверку, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации. Теперь главный бухгалтер акт не подписывает.

Предельный срок ознакомления руководства проверяемой организации с актом контрольного мероприятия и подготовки возражений по нему не меняется и составляет пять дней. Но по новой Инструкции срок ознакомления с актом для проверяемой организации будет устанавливать руководитель ревизионной группы.

С введением новой Инструкции в значительной степени изменился порядок реализации материалов контрольного мероприятия. Срок рассмотрения возражений по акту руководителем ревизионной группы увеличится с 5 до 30 рабочих дней.

В то же время в новом документе не решены многие существующие принципиальные проблемы. По-прежнему не установлена периодичность контроля, недостаточно регламентирована методология планирования и проведения ревизий и проверок, не определен порядок разрешения возникающих во время их проведения спорных ситуаций, отсутствует классификация выявленных финансовых нарушений.

Акт ревизии (проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В нем не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу, установленному Банком России на дату совершения соответствующих операций.

Акт ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты ревизии должны подтверждаться документами (их копиями), объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенной организации и др.

Инструкцией не предусмотрено обязательное направление предписания об устранении выявленных нарушений руководителю проверяемой организации, а также информирование о результатах проверки вышестоящих управляющих органов.

# 2. Ревизии кассовых операций

Денежные средства организации – это наиболее подвижные и легкореализуемые активы. Завершая кругооборот средств хозяйства и будучи исходным пунктом нового кругооборота, денежные операции носят массовый характер применения и наиболее уязвимы с точки зрения различного рода нарушений и злоупотреблений.

Операции, связанные с движением денежных средств, должны проверяться, как правило, сплошным методом.

Основная цель проверки – законность, достоверность и хозяйственная целесообразность совершенных операций на счетах, отражающих движения денежных средств.

В зависимости от вида денежных средств детализируются цели проверки и используемые документы как источник информации.

В составе денежных средств наиболее подвижный характер имеют наличные деньги, движение которых совершается посредствам кассовых операций. Последние охватывают такие хозяйственные факты, как выдачу заработной платы, значительную часть административно-хозяйственных расходов, операции по подотчетным суммам и т.д.

Операции с денежной наличностью требуют тщательной проверки, осуществляемой четко разработанными методами.

Выявление злоупотреблений являются одной из важнейших задач ревизии кассовых операций. Необходимо не только выявить факты недостач (хищений), но и определить условия, которые их подготовили, способствовали им и мешали их своевременному выявлению.

Целью ревизии кассовых операций является проверка соблюдения[[4]](#footnote-4):

* условий хранения и сохранности наличных денег и других ценностей в кассе и при доставке их из банка;
* установленного порядка хранения чековых книжек, корешков чеков и получения по ним денег;
* правил документального оформления операций по приходу и выдаче денег из кассы;
* лимита хранения наличных денег в кассе;
* порядка выдачи денег в подотчет на командировочные и хозяйственные расходы и другие нужды;
* своевременности и полноты оприходования наличных денег, полученных из банков, от юридических и физических лиц;
* кассовой дисциплины при производстве кассовых операций;
* учета кассовых операций и ведения кассовой книги и книг аналитического учета по другим ценностям, хранящимся в кассе;
* порядка расчета наличностью с юридическими лицами за отгруженную продукцию (работы, услуги) и другие материальные ценности;
* использования по назначению полученных по чекам из банков наличных денег;
* полноты и своевременности возврата в банки по окончании рабочего дня сверхлимитных остатков наличных денег;
* наличия случаев выдачи наличных денег посторонним лицам без оформленных доверенностей.

Источниками информации при проверке кассовых операций являются:

* первичные документы по оформлению приема и выдачи наличных денег (кассовые приходные и расходные ордера, формы КО-1; КО-2);
* кассовая книга (форма КО-4);
* журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3; КО-3а);
* книга учета принятых и выданных кассиром денег (форма КО-5);
* первичные оправдательные документы к кассовым документам;
* учетные регистры по счетам 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 56 «Денежные документы», другим расчетным счетам, корреспонденция которых связана со счетом 50; по балансовому счету 006 «Бланки строгой отчетности», балансы и другие отчетные формы.

Основные этапы проверки кассовых операций[[5]](#footnote-5):

1. Инвентаризация фактического остатка наличных денег в кассе и соответствие его учетным данным по кассовой книге.
2. Проверка по приходным и расходным ордерам полноты и своевременности оприходования списания наличных денег по кассовой книге.
3. Проверка наличия оправдательных документов к приходным и расходным ордерам, на основании которых они оформлены.
4. Проверка законности совершенных хозяйственных операций.
5. Проверка фактического наличия других ценностей, хранящихся в кассе (ценных бумаг, ценных подарков, драгоценных вещей и других ценностей), которые в соответствии с действующими нормативными документами надлежит хранить в кассе.
6. Проверка итогов в кассовой книге и других учетных регистрах (журналах-ордерах, ведомостях).
7. Обеспечение сохранности денежных средств при их получении, доставке из банка (предприятия), хранении и выдаче на предприятии в соответствии с требованиями Рекомендаций Министерства внутренних дел РФ по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
8. Проверка полноты оприходования по местам хранения закупленных материальных ценностей и отражение прихода по соответствующим книгам учета.
9. Проверка наличия письменного договора о полной материальной ответственности с кассиром.

Помимо описанных выше приемов и методов проведения проверок кассовых операций в программу рекомендуется включить и следующие вопросы:

* проводятся ли на предприятии внезапные проверки остатков денежной наличности в кассе. Если проводятся, то кто осуществляет такие проверки;
* снимаются ли остатки денег в кассе перед составлением бухгалтерской отчетности;
* на кого возложены функции оформления приходных и расходных кассовых ордеров, обращая при этом особое внимание на недопущение их оформления кассиром;
* кто осуществляет прием от кассира кассовых отчетов и оправдательных документов к ним;
* допускается ли кассиром внесение в кассовую книгу неоговоренных исправлений в произведенные ранее записи;
* осуществляется ли надлежащий учет депонированных сумм.

Проверяя кассовые операции, ревизор должен установить, как соблюдается порядок ведения кассовых операций, кассовая дисциплина, законность и целесообразность совершенных операций с наличными деньгами.

Тщательно проверяются:

* в платежных ведомостях – достоверность подписи получателей денег. Имеют место случаи, когда один получатель в ведомости расписывается за несколько человек;
* в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3) – соответствие дат, порядковой нумерации и сумм, с аналогичными показателями в приходных и расходных ордерах и кассовой книге;
* в расходных ордерах – правильность записи полученных сумм (прописью) и самой подписи получателем денег, а также заполнение паспортных данных получателей, не состоящих в штатной численности организации;
* во всех документах – наличие подписей распорядителей денежных средств. Обращается внимание на то, что руководитель подписывает лично все расходные кассовые документы. Исключение составляют только периоды, когда руководитель временно отсутствует в организации и свои функции он приказом передает другому лицу, временно его замещающим (отпуск, командировка, болезнь). В соответствии с Гражданским кодексом РФ нарушение порядка подписи документов за руководителей (первых лиц) влечет за собой не признание юридической силы таких документов (и других тоже);
* в кассовой книге – оформление и ее ведение, правильность внесенных исправлений. Особенное внимание обращается на правильность подсчета итоговых оборотов и выведение остатков наличных денег по окончании дня.

При проверке полноты оприходования наличных денег, полученных по чекам из банка, необходимо проверить наличие всех корешков чековой книжки.

При наличии в организации нескольких кассиров, необходимо проверить правильность ведения книг учета принятых и выданных денег (форма № КО-5), которые открываются на каждого кассира.

Проводя проверку соблюдения кассовой дисциплины, необходимо установить:

* использование полученных из банка наличных денег в кассе по целе­вому назначению;
* соответствие остатков наличных денег в кассе установленному банком лимиту;
* своевременность и полноту сдачи в банк неиспользованных наличных денег, полученных для выплаты заработной платы, премий, пособий и сумм по прочим поступлениям;
* соблюдение установленных правил расчетов наличными деньгами;
* не производилась ли выдача или получение наличных денег взаймы.

Если через кассу предприятия принимается плата за квартиру, коммунальные услуги (при наличии на балансе ЖКХ), то очень важно, хотя бы выборочно, проверить показатели приходных ордеров с выписками из лицевых счетов квартиросъемщиков. При обнаружении нарушений и злоупотреблений провести проверку аналогичных документов у квартиросъемщиков. После таких проверок иногда вскрываются и хищения дёнежных средств.

Особое внимание следует уделить проверке выплаты депонированных сумм по неполученной вовремя зарплате (других начислений). При этом обязательно необходимо (хотя бы выборочно) проверить выданные суммы с аналогичными суммами, числящимися в книге (картотеке) учета депонированных сумм.

Важным элементом проверки кассовых операций является проверка правильности корреспондентских счетов, указанных в документах, особенно в расходных.

Изученные ревизионной практикой злоупотребления в области кассовых операций могут быть классифицированы следующим образом:

* неоприходование или неполное оприходование наличных денег, полученных в банке по чекам или принятых по приходным ордерам от юридических и физических лиц, а также полученных от юридических лиц по доверенностям;
* излишнее списание денег по кассе (кассовой книге) путем занижения итоговых оборотов по приходу кассовой книги или, наоборот, завышения оборотов по расходу, а также в результате обнаруженных ошибок в счетах (других аналогичных документах). Повторное списание сумм по одним и тем же документам;
* нарушения действующего порядка расчета наличными денежными средствами, в том числе: превышение установленного лимита расчета личными деньгами с юридическими лицами и предпринимателями, действующими без образования юридического лица, расчеты с физическими лицами без применения контрольно-кассовых машин, или с их применением, но без регистрации в налоговых органах;
* отсутствие в документах необходимых подписей должностных лиц;
* несвоевременное отражение приходно-расходных кассовых документов в учетных регистрах;
* отсутствие документов, послуживших основанием для совершения в учетных регистрах записей хозяйственных операций;
* списание денег по кассе без оснований или по подложным (фиктивным) документам;
* ошибки в написании сумм получателями денег в расходных ордерах;
* несовпадение дат или сумм приходных или расходных ордеров с аналогичными их показателями в журнале регистрации;
* прямое хищение денежных средств (встречается крайне редко), выявляется при проверке кассы методом инвентаризации кассовой наличности. Оно маскируется иногда расписками должностных лиц, покрывающими по существу растраты. Недостача денег также может быть связана с временным незаконным заимствованием денег для других незаконных операций.

**Список литературы**

1. **Бровкина Н.Д. Контроль и ревизия: Учеб. пособие. ― М.: Изд-во «ИНФРА-М», 2007.**
2. **Инструкция о порядке проведения ревизий и проверок Федеральной службой финансово-бюджетного надзора. Приложение к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 2 мая 2007 года № 39н.**
3. **Кулинина Г.В., Мельник М.В., Бровкина Н.Д. Контродб и ревизия / Под ред. Новикова А.В.: Изд-во «Экономистъ», 2007.**
4. **Маренков Н.Л. Ревизия и контроль: Учеб. пособие. ― Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2005.**
5. **Овсийчук М.Ф. Контроль и ревизия: Учеб. пособие. ― М.: «КноРус», 2006.**
6. **Пупко Г.М. Аудит и ревизия: Учеб. пособие. ― М.: Изд-во «Книжный дом», 2005.**
1. **Пупко Г.М. Аудит и ревизия: Учеб. пособие. ― М.: Изд-во «Книжный дом», 2005, с. 22.** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Маренков Н.Л. Ревизия и контроль: Учеб. пособие. ― Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2005, с. 209.** [↑](#footnote-ref-2)
3. **Пупко Г.М. Аудит и ревизия: Учеб. пособие. ― М.: Изд-во «Книжный дом», 2005, с. 24.** [↑](#footnote-ref-3)
4. **Овсийчук М.Ф. Контроль и ревизия: Учеб. пособие. ― М.: «КноРус», 2006, с. 35.** [↑](#footnote-ref-4)
5. **Овсийчук М.Ф. Контроль и ревизия: Учеб. пособие. ― М.: «КноРус», 2006, с. 40.** [↑](#footnote-ref-5)