Министерство сельского хозяйства РФ

ФГОУ ВПО «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия»

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Контроль и ревизия»**

 **Выполнила:** студентка V курса

факультета заочного обучения

по специальности: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Цветкова Ольга Георгиевна

**Шифр:** 06146

Чебоксары-2010

**Вопрос №1 (19) Методы документального контроля.**

Документальный контроль заключается в проверке первичных документов, бухгалтерских и оперативных регистров, статистической, бухгалтерской, оперативной отчетности. Целью его является выявление достоверности, законности и экономической целесообразности документально отраженных хозяйственных операций.

К основным способам документального контроля можно отнести:

* + формальную и арифметическую проверку документов;
	+ юридическую оценку хозяйственных операций, отраженных в документах;
	+ сплошное и выборочное наблюдение;
	+ оценку законности и обоснованности хозяйственных операций по данным корреспонденции счетов бухгалтерского учета;
	+ балансовые увязки движения товарно-материальных ценностей

При проведении документальной проверки могут выявляться недоброкачественные документы которые по существу отраженных в них операций подразделяются на документы:

* + содержащие случайные ошибки;
	+ отражающие незаконные операции,
	+ являющиеся по сути подложными.

К первым относятся такие документы, в которых случайно, неумышленно искажены отдельные характеристики реквизитов (номер расчетного счета организации, ее наименование, адрес получателя и пр.). Документы, содержащие данные о незаконных операциях, характеризуются несоответствием сущности операции действующему законодательству — нормативным актам, положениям, инструкциям. В подложных документах умышленно искажаются реквизиты или со­держание хозяйственной операции. Они подразделяются на документы: с материальным, либо интеллектуальным подлогом.

Материальный подлог означает подделку данных подлинного документа с целью изменения его содержания (подчистки, изменения данных, подписание задним числом, подделка подписи должностного лица или подписи в получении денег, подделка штампа, печати и т.д.). Интеллектуальный подлог обычно содержится в документе составленном формально правильно, но недоброкачественность этих документов заключается в том, что указанные в них данные носят заведомо ложный характер и сознательно искажают действительность (завышение количества, цены, суммы и т.д.)

Приемы документального контроля:

1) Наиболее простым способом документального контроля является метод исследования отдельного документа по формальным признакам.

Успех применения формальной проверки при выявлении признаков противоправных деяний и нарушений финансовой дисциплины находится в прямой зависимости от знания:

- порядка заполнения бухгалтерских документов;

- слабых звеньев в учетном процессе;

- уязвимых хозяйственных операций, используемых отдельными лцами в своих корыстных целях;

- применения апробированных ревизионной практикой приемов распознавания доброкачественности документов.

2) Аналитические процедуры ревизионной проверки - позволяет выявить положительные и отрицательные стороны деятельности организации в целом и ее структурных подразделений.

Аналитические процедуры при ревизии включают в себя:

а) рассмотрение финансовой и другой информации о ревизуемой организации в сравнении:

- с сопоставимой информацией за предыдущие периоды;

- с ожидаемыми результатами деятельности ревизуемого лица, например, сметами или прогнозами, а также предположениями ревизора;

- с информацией об организациях, ведущих аналогичную деятельность (например, сравнение отношения выручки от продаж ревизуемого лица к сумме дебиторской задолженности со средними отраслевыми показателями или с показателями других организаций сопоставимого размера в той же отрасли экономики);

б) рассмотрение взаимосвязей:

- между элементами информации, которые предположительно должны соответствовать прогнозируемому образцу, исходя из опыта ревизуемого лица;

- между финансовой информацией и другой информацией (например, между расходами на оплату труда и численностью работников).

3) Технико-экономические расчеты –такие расчеты составляются в период ревизии. Они позволяют определить обоснованность норм расходования сырья и материалов, целесообразность трудовых затрат. В результате составления технико-экономических расчетов при ревизиях вскрываются факты применения устаревших норм материальных и трудовых затрат и как следствие — наличие неучтенного сырья, материалов и готовой продукции. Путем расчетов ревизор устанавливает искажения данных, отражающих себестоимость продукции в связи с неправильным распределением косвенных расходов между объектами учета.

4) Нормативная проверка - данный метод применяется для выявления отклонений фактических затрат от плановых или нормативных. Нормативную проверку целесообразно применять совместно с технико-экономическими расчетами. Подобный подход позволит исследовать причины отклонений от норм и задержки изменений норм материальных и трудовых затрат при использовании ревизуемой организацией основных элементов нормативного метода учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.

5) Арифметическая проверка - данный метод применяется для определения в документах правильности подсчетов и выявления признаков хищений и злоупотреблений, завуалированных путем арифметических действий. Неправильные арифметические подсчеты могут быть умышленными и неумышленными. Ревизиями устанавливаются случаи умышленного искажения себестоимости продукции, сырья и материалов, объемов строительно-монтажных работ за счет неправильного определения процентов, индексов, итогов общепроизводственных и общехозяйственных накладных расходов; в денежных документах — завышения итоговых сумм.

6) Встречная проверка и взаимный контроль - эта проверка представляет собой сличение разных документов или сравнение нескольких экземпляров одного и того же документа, находящихся в разных подразделениях ревизуемой организации или в других организациях.

Правильность совершения хозяйственных операций не всегда можно проверить методами документального контроля. Часто возникает необходимость провести проверку наличия денежных средств, материальных ценностей и основных фондов в натуре. С этой целью вместе с методами документального контроля в ходе ревизий применяются методы фактического контроля.

**Вопрос № 2 (22). Акт ревизии производственно-хозяйственной деятельности предприятия, его содержание и порядок утверждения. Порядок составления сличительной ведомости (приложить).**

Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-19) - применяются для отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

В случае выявления расхождений фактических данных, полученных в процессе инвентаризации с данными бухгалтерского учета, составляется сличительные ведомость «Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей» (форма №ИНВ-19). В конце отчетного года результаты всех проведенных инвентаризаций обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма №ИНВ-26).

До составления сличительных ведомостей и определения результатов инвентаризации бухгалтерия организации должна тщательно проверить правильность всех подсчетов, приведенных в инвентаризационных описях. Затем полученные сведения заносятся в сличительные ведомости, в которых проводится сравнение фактических сведений с данными бухгалтерских документов. Обнаруженные расхождения фиксируются в проекте акта инвентаризации, к которому прилагается бухгалтерская справка с указанием возможных направлений списания выявленных недостач: на хищения, стихийные бедствия, порчу при хранении вследствие халатности виновных лиц.

При составлении сличительных ведомостей необходимо учитывать пересортицу товарно-материальных ценностей (неправильный учет товаров одного сорта в составе другого сорта), суммовые разницы, образовавшиеся в результате пересортицы. Необходимо также произвести списание потерь в пределах норм естественной убыли.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Владельцам ценностей предоставляется справка о результатах инвентаризации с приложением копии инвентаризационной описи.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием компьютера и другой оргтехники, так и вручную.

*Порядок заполнение 1-ой страницы формы № ИНВ-19*

В строке «организация» сличительной ведомости указывается полное наименование организации.

В следующей строке указывается название структурного подразделения, в котором проводится инвентаризация.

В правой части ведомости в соответствующих графах указываются:

— в графе вид деятельности — код отрасли народного хозяйства (ОКОНХ), присваиваемый Госкомстатом России;

— ниже — указывают дату и номер документа, который является основанием для проведения инвентаризации;

— далее указываются — дата начала и дата окончания инвентаризации;

— в графе «вид операции» проставляется код операции, которая оформляется инвентаризационной описью. Код применяется только в том случае, если организация применяет систему кодирования.

Каждой ведомости присваивают порядковый номер и указывают дату ее составления в строке «Сличительная ведомость», в графах «номер документа» и «дата».

В нижней части сличительной ведомости указывают, по состоянию на какую дату была проведена инвентаризация, и фамилию, имя, отчество лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей.

*Порядок заполнения 2-ой страницы формы № ИНВ-19*

В графе 1 «Номер по порядку» указывается порядковый номер инвентаризируемых ТМ Ц.

В подграфах 2 и 3 указывают информацию о полном наименовании, назначении материалов, дается краткая характеристика этого предмета, а также номенклатурный номер, который присвоен данным материальным ценностям согласно системе кодирования или номенклатурной нумерации, разработанной в организации.

В графе «Единица измерения» указывают наименование единицы измерения и код единицы измерения согласно ОКЕИ (Общероссийский классификатор единиц измерения) или в соответствии с разработанной организацией системой кодирования.

В графе «Номер» указываются инвентарный номер и номер паспорта. Подграфа «Номер паспорта (документа о регистрации)» заполняется на ТМЦ, содержащие драгоценные металлы и камни.

В графе «результаты инвентаризации» указываются лишние или недостающие ТМЦ (количество и сумма).

В графах 12,13,14 указывают уточнения записей, связанных с излишком, а в графах 15,16,17 — связанных с недостачей.

В конце 2-го листа сличительной ведомости в соответствующих графах указывают итоговые количество и суммы излишков или недостач ТМЦ, а также итоги уточнения записей в учете.

*Порядок заполнение 3-ой страницы формы № ИНВ-19*

В подграфах с 18 по 23 отражаются результаты зачета по пересортице, в подграфах 18,19 и 20 — излишки, зачтенные в покрытие недостач, а в подграфах 21,22 и 23 — недостачи, покрытые излишками.

В подграфах 24,25 и 26 указываются количество, сумма и номер счета, на котором оприходованы излишки.

В остальных подграфах (с 27 по 32) указывают количество и сумму недостачи ТМ Ц.

Вторую страницу ведомости подписывает главный бухгалтер. Составленную ведомость после ознакомления подписывает лицо, ответственное за сохранность ТМ Ц. Лицо, ответственное за сохранность ТМЦ, указывает также свою должность, расшифровку подписи.

**Вопрос № 3 (45) Ревизия аренды основных средств.**

Ревизию операций по передаче основных средств в аренду следует начинать с изучения содержания договоров аренды, в которых указывается, какие основные средства переданы в аренду, на какой срок, ставки арендной платы, порядок ремонта и возврата основных средств арендодателю и др. Затем ревизор определяет, не сданы ли в аренду основные средства, необходимые ревизуемому предприятию для выполнения собственной производственной программы; по каким ставкам установлена арендная плата за сданные в аренду основные средства и возмещает ли она суммы начисленной амортизации; своевременно ли проводится текущий и капитальный ремонт переданных в аренду основных средств; своевременно и полно ли вносится арендная плата; своевременно и в удовлетворительном ли техническом состоянии возвращены арендованные основные средства и др.

 Имущество, которое сдается в аренду, остается на балансе орендодателя и учитывается на счете 10 с соответствующей отметкой в инвентаризационной карточке. Учет имущества, которое взято в аренду, ведется на забалансовом счете 01 «Арендованные основные средства». [5]

 Ревизор должен проверить наличие договоров аренды, правильность и обоснованность ставок арендной платы. Порядок ремонта и возвращения основных средств арендодателю.

 При этом выясняется, не отданы ли в аренду основные средства, которые необходимы предприятию, которое ревизуется, не превышает ли сумма амортизационных отчислений по отданным в аренду основным средствам арендную плату, своевременно ли в полной мере вносится арендная плата.

 Передача в финансовую аренду объектов основных средств отображается арендодателем по дебету счета 01 «Имущество в аренде» - на стоимость объектов основных средств, которые находятся в аренде, и по кредиту счета 10 «Основные средства» - на остаточную стоимость объектов основных средств, по кредиту счета 69 «Доходы будущих периодов» - на разницу между стоимостью объектов, которые отданы в аренду, и остаточной стоимостью этих объектов. Приемка основных фондов в финансовую аренду арендуемый отображает по дебету счета 10 и кредитом счета 53 «Долгосрочная задолженность по аренде».

 По записям в инвентарных списках, накладных и других документах ревизор проверяет целесообразность внутреннего перемещения основных средств, величину затрат предприятия по перемещению этих средств (на демонтаж, монтаж и отладку на новом месте эксплуатации), потери производственных мощностей за время перемещения и т. д. В результате проверки ревизор определяет производственную необходимость перемещений основных средств, почему при получении эти основные средства не были сразу переданы в данное производственное подразделение, кто виновен в неправильном размещении основных средств и непроизводительных расходах по их дополнительному перемещению.

**Вопрос № 4 (75) Особенности ревизии списания естественной убыли для организации общественного питания**

В соответствии с ГОСТ/Р 50762 - 95 предприятие общественного питания предназначено для производства кулинарной продукции, мучных кондитерских и булочных изделий, реализации и организации потребления этой продукции. Основные виды таких предприятий: ресторан, бар, кафе, столовая, закусочная.

Организация общественного питания должны руководствоваться Правилами оказания услуг общественного питания, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15 августа 1997г. №1036.

Предприятия общественного питания обязаны использовать типовые формы, разработанные для торговли, т.е. все первичные документы от № ТОРГ - 1 до № ТОРГ - 31.

Инвентаризацию проводят в общеустановленном порядке, подсчитывая остатки продуктов, полуфабрикатов, готовых изделий на производстве (кухне). Фактические остатки сырья и обеденной продукции на кухне записывают в инвентаризационную опись: готовую продукцию - по количеству изделий (блюд) и продажным ценам, определенным калькуляцией; невыработанное сырье (мясо, жиры, картофель и др.) - по весу и продажным ценам, по которым они поступили из кладовой. Жидкие блюда (супы, кисели, компоты и т.п.) проверяют по массе или по объему при помощи мерной посуды. Вторые блюда пересчитывают по количеству порций и наименованиям блюд, для проверки выборочно взвешивают порции. При этом отдельно проверяют массу порций мяса, рыбы и др. основных продуктов, а также массу гарнира и соуса.

В момент инвентаризации на кухне (в цехе) могут находиться остатки продукции, не прошедшей полный технологической обработки (например, фарш, разделанная рыба). Такая продукция является незавершенным производством. Комиссия взвешивает фактическое количество продуктов в незавершенном производстве и записывает данные для расчета перевода продукции в необработанном сырье исходя из норм отходов и потерь при кулинарной обработке. При последующем пересчете полуфабрикатов в необработанное сырье учитывается, на какой стадии технологической обработки произведено снятие остатков (очистка, обвалка, варка, жарка, тушение).

Нормы отходов берутся в зависимости от степени обработки продуктов по действующему на предприятии сборнику рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

Определять количество сырья в полуфабрикатах рекомендуется путем следующих расчетов к инвентаризационной описи: фактические остатки необработанного сырья суммируют с количеством сырья, полученным в результате пересчета, указывают цены и определяют общую стоимость.

В кондитерских цехах, где ведется суммовой учет сырья и продуктов, пересчитывают остатки полуфабрикатов и готовых изделий, которые включают в акт типовой формы № ИНВ - 14.

Фактический расход специй и соли за межинвентаризационный период сравнивают с нормативными и выявляют возможные отклонения - экономию или перерасход, используя специальный контрольный расчет и справку установленной формы.

При инвентаризации на кухне необходимо по документам, приложенным к отчетам, проверить, все ли продукты, которые значатся в приходных документах, имеются в наличии. Расхождения в весе и количестве между данными, указанными в приходных документах и в акте инвентаризации, рассматривают как недостачу или как результат использования продуктов не по назначению.

При инвентаризации кулинарной продукции в буфетах контролируют ее качество и правильность цен, а при снятии остатков вин и винно-водочных изделий - наличие штампа предприятия на этикетках бутылок. При установлении запасов товаров с разными ценами, обнаружении немаркированных винно-водочных изделий целесообразно произвести контрольное сличение по этим товарам и стеклопосуде.

Инвентаризацию картофеля и овощей, заложенных на хранение, производят путем обмера, заложенные в бурты - по актам закладки, соленые овощи, а также сельдь взвешивают в открытых бочках без рассола; массу растительного масла, повидла, жиров в бочках определяют вместе с тарой, а затем вычитают все тары по трафарету.

При сомнении в доброкачественности продукции - направляют ее на лабораторный анализ. Для проб первых блюд берут две порции: одну из тарелки, поданной посетителю, другую - из котла после перемешивания. Для анализа вторых блюд берут по 1 порции каждого наименования, отпущенных покупателю. Третьи блюда (1порцию) берут с раздачи. Отобранные пробы упаковывают, опечатывают и оформляют актом. Сроки выполнения анализа на доброкачественность -1-2 часа, а на полноту вложения сырья - 3-4 дня.

При проверке правильности отпуска продукции в первую очередь изучают соблюдение правил пользования весоизмерительными приборами. Не допускаются к измерению приборы (весы), которые не имеют клейма или имеют просроченное клеймо, повреждены или используются не по назначению, вызывают сомнение в правильности показаний.

Проверка правильности отпуска осуществляется путем контрольной закупки.

Ревизору необходимо установить степень оснащения предприятий оборудованием, инвентарем, посудой, выявить эффективность их использования.

В ходе ревизии изучаются состояние столовых, их охрана, сигнализация, состояние весоизмерительных приборов, соблюдение сроков проверки и клеймения, правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов, порядок хранения ключей от них, правильность ведения книги кассиром - операционистом, правильность оформления отпуска продуктов из кладовой, составление калькуляций продажных цен на продукцию кухни, применение цен на сырье и норм расклада, своевременность представления в бухгалтерию товарных отчетов и отчетов о реализации продукции кухни.

При ревизии буфетов проверяют товарно-денежные отчеты и приложенные к ним документы (заборные листы, накладные, квитанции), сличают их итоги с записями по лицевому счету в журнале формы №К-4, производят встречную сверку с кладовой и кухней, а по сдаче выручки - с кассой и расчетным счетом.

Особенно важна полнота оприходованной выручки от реализации блюд через обеденный зал и продажи абонементов.

**Задача № 94**

В ходе проведения ревизии выявлено, что данные документов отдела снабжения отличаются от данных центрального склада по комплектам мебельной фурнитуры. За проверяемый период на центральный склад поступило 1000 комплектов по цене 300 руб. В учете центрального склада такие комплекты не числились. Из объяснительной записки заведующего центральным складом следует, что эти комплекты не приходуются на центральном складе, так как сразу поступают в цех по производству шкафов, что оформляется следующей проводкой:

Д 20-К 60

Инвентаризация в цехе выявила 250 комплектов мебельной фурнитуры в кладовой.

1. Какие документы необходимо было изучить в отделе снабжения и на центральном для получения выводов об отсутствии учета мебельной фурнитуры на центральном складе?

2. Документ какой формы необходимо использовать для инвентаризации ТМЦ в кладовой цеха?

3. Сделайте записи по итогам ревизии.

**Решение:**

**1.** Для получения выводов об отсутствии учета мебельной фурнитуры на центральном складе необходимо было изучить следующие документы:

- в отделе снабжения -

- договоры купли-продажи (поставки)

- на центральном складе -

- карточки складского учета материалов по форме № М-17, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а, или книгу складского учета;

- приходные ордера по форме № М-4, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а;

- материальные отчеты.

**2.** Для инвентаризации товарно-материальных ценностей в кладовой цеха необходимо применять Инвентаризационную опись по форме № ИНВ-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

**3.** По итогам ревизии необходимо сделать следующие записи:

Дебет 20 Кредит 60 – 75 000 руб. (250 комп. х 300 руб.) - сторнированы затраты на сумму стоимости комплектов, находящихся в наличии в кладовой цеха и выявленных инвентаризацией;

Дебет 10 Кредит 60 – 75 000 руб. - оприходованы выявленные инвентаризацией комплекты.