

18.03.2024 г.

Очная форма обучения

Группа БУ 2/1

ОП.В.07 Контроль и ревизия

Вид занятия: лекция (2 часа)

Тема занятия: Основы ревизии

Цели:

- учебная
 - ознакомиться с понятием, целью и задачами ревизии;
 - рассмотреть виды ревизий по разным классификационным признакам;
 - изучить права, обязанности и ответственность ревизоров;
 - привлекать студентов к самостоятельной работе;
- воспитательная
 - пробудить профессиональный интерес к изучению дисциплины;
 - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.

Список рекомендованной литературы

(Электронная библиотека)

- 1 Сергеева И.А. Контроль и ревизия: учеб. пособие/ И.А. Сергеева, С.В. Тактарова, В.П. Бычков, Д.В. Белоусова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2021.-138 с.
- 2 Мещеряков С.А. Контроль и ревизия. Учебное пособие / С.А. Мещеряков. Санкт-Петербург 2008.

Раздел 2. «Ревизия как форма финансово-хозяйственного контроля»

Лекция «Основы ревизии»

План

1. Понятие ревизии, её цель и задачи.
2. Классификация ревизий.
3. Правовой статус ревизора.

Задание

1. Составить опорный конспект по вопросам лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненного задания написать ФИО, поставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Понятие ревизии, её цель и задачи

Ревизия - составная часть системы управленческого контроля, призванная устанавливать законность, достоверность, целесообразность и экономическую эффективность совершенных хозяйственных операций.

Термин «ревизия» происходит от латинского «revisio», что означает пересмотр.

Ревизия - последующий периодический контроль по документальному и фактическому исследованию законности и целесообразности совершенных хозяйственных операций и действий должностных лиц.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

Документальные ревизии - это система контрольных мероприятий по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации, в рамках которых за определенный период устанавливается достоверность отчетности, законность и результативность совершенных хозяйственных операций и правомерность, эффективность действий выполняющих их должностных лиц путем использования криминалистических и экономических методов исследования документов.

Ревизии осуществляются по поручению государственных, ведомственных или внутрихозяйственных органов управления.

Цель ревизии - осуществление контроля за соблюдением законодательства Донецкой Народной Республики при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Задачи ревизии:

- проверка соблюдения субъектом хозяйствования законодательства в сфере экономических отношений;
- проверка законности совершаемых субъектом хозяйственных операций, обеспечения сохранности имущества;
- своевременное выявление, пресечение и предотвращение правонарушений, наносящих ущерб экономическим интересам общества, установление причин и условий, способствующих их совершению;
- принятие мер по возмещению причиненного ущерба;
- выявление неиспользуемых резервов повышения эффективности экономической деятельности субъекта хозяйствования.

Чтобы ревизия была эффективной должны соблюдаться следующие правила её проведения:

1. Внезапность. Предполагает применение ревизором неожиданных для проверяемых лиц средств и способов проверки.
2. Активность. Предполагает проявление ревизором инициативы в поиске средств проверки, оперативность его работы.
3. Непрерывность. Ревизору недопустимо уходить из проверяемой организации на несколько дней и прерывать свои действия.
4. Обоснованность. Все обнаруженные ревизором недочёты должны быть

документально обоснованными.

5. Гласность. О проведении ревизии должны быть оповещены все работники проверяемого предприятия.

2 Классификация ревизий

Выделяют несколько видов ревизий.

1) по основаниям для назначения: плановые и внеплановые.

Плановые проводятся в соответствии с заранее составленным планом ревизионной работы.

Внеплановые проводятся внезапно в связи с чрезвычайными обстоятельствами, по инициативе хозяйственных или следственных органов. Плановые проверки утверждаются графиком, чтобы в течение определенного срока (чаще всего одного года) охватить все подконтрольные данному органу предприятия, учреждения, организации. Основаниями для проведения внеплановых ревизий могут служить такие факты, как выявленные неточности и искажения в отчетности предприятия, а также информация с мест.

2) в зависимости от органов, её проводящих: ведомственные и вневедомственные.

Ведомственные осуществляются вышестоящими ведомственными организациями. Вневедомственные осуществляются по инициативе государственных контролирующих органов (Республиканское казначейство, налоговая инспекция и т.д.).

3) по составу ревизионной группы: бухгалтерские и комплексные.

Бухгалтерские проводятся специалистом в области бухгалтерского учета и контроля - бухгалтером-ревизором. Комплексные проводятся группой ревизоров, в которую кроме бухгалтера входят специалисты других отраслей знаний и опыта - экономисты, юристы, товароведы, технологи.

4) по объему проверяемой деятельности: полные и частичные (тематические).

Полные охватывают все стороны хозяйственной деятельности ревизуемого объекта. Частичные - одну или несколько сторон (например, ревизия кассовых операций, ревизия расчётов по оплате труда).

5) по методу проведения: сплошные, выборочные и комбинированные.

При сплошных проверяется вся документация предприятия. При выборочных - отдельные, наиболее значимые документы. При комбинированных ревизиях отдельные операции проверяются сплошным методом, а другие - выборочным.

6) по повторяемости контрольных действий: первичные, повторные и дополнительные.

Первичные ревизии проводятся по первоначальному заданию, а также в случаях, когда определенные документы проверяются впервые.

Повторные ревизии назначаются, если предыдущая ревизия признана некачественно проведенной или в случае отсутствия материально ответственных лиц (кроме установленных законом случаев). Обычно повторные ревизии проводятся другим ревизором.

Дополнительные ревизии назначаются для проверки вопросов, не отраженных

в акте ревизии, или в связи с вновь возникшими обстоятельствами.

3 Правовой статус ревизора

Во время ревизии проверяют не только документы, но и фактическое состояние ревизуемого объекта, то есть проводят инвентаризацию, контрольные обмеры. Ревизия начинается с инвентаризации кассы, то есть проверки наличных денег и ценных бумаг в кассе организации и их соответствия остатку, отраженному в кассовой книге.

При проведении проверки ревизор наделён определенными **правами**, к числу которых относятся следующие:

- требовать предъявления необходимых для проведения ревизии документов проверяемой организации и её вышестоящих органов, актов и справок по предыдущим ревизиям и проверкам, устных пояснений и письменных объяснений работников ревизуемых объектов;
- изымать необходимые документы, подтверждающие хищения и злоупотребления, сохранность которых не гарантируется; документы, содержащие фиктивные операции, подлоги, подделки;
- требовать заверенные копии и выписки из документов;
- получать от поставщиков, заказчиков, субподрядчиков, учреждения банка справки и копии документов по операциям с проверяемой организацией для установления их идентичности (проведение встречных проверок);
- осматривать помещения и склады, в которых находятся денежные и товарно-материальные ценности ревизуемой организации;
- опечатывать документы ревизуемой организации, а также помещения (при обнаружении хищений и злоупотреблений и с согласия руководителя ревизуемой организации);
- проводить инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности;
- требовать объяснения у руководителей и работников ревизуемого предприятия по вопросам, связанным с проведением проверки;
- привлекать работников ревизуемой организации (по согласованию с её руководителем) для выполнения отдельных работ, необходимых для решения задач ревизии, приглашать специалистов для консультаций и участия в изучении вопросов, определенных заданием по проведению ревизии;
- проверять жалобы и заявления работников данной организации в пределах круга вопросов, связанных с проводимой ревизией;
- ставить перед руководством ревизуемой организации вопросы о принятии мер по устранению выявленных при ревизии нарушений и недостатков;
- вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий, освобождении от работы и возмещении материального ущерба;
- разрабатывать предложения по результатам ревизии и осуществлять контроль за их выполнением.

Важно, однако, отметить, что ревизор должен документально подтвердить выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и

другие последствия, а также указать виновных материально-ответственных и должностных лиц и причины допущенных нарушений.

Ревизор не имеет право:

- высказывать предположения по непроверенным фактам.
- вмешиваться в хозяйственную деятельность организации или предприятия, административные функции руководителей (отстранять работников от выполнения обязанностей, отменять приказы и распоряжения должностных лиц и т.д.), давать оценку их действиям.

Ревизор обязан:

- проверить соблюдение и выполнение действующих законов, постановлений Правительства ДНР, приказов, инструкций и распоряжений вышестоящих органов;
- проверить все заявления и жалобы, поступившие в ходе ревизии, и дать по ним ответ по существу дела;
- по результатам проверки составить акт.

Ревизор привлекается к дисциплинарной и уголовной **ответственности**:

- за разглашение информации о полученных данных и выводах ревизии до её завершения;
- за сокрытие злоупотреблений и других должностных нарушений, фактов бесхозяйственности и хищений;
- за использование служебного положения в корыстных целях;
- за полноту и качество проведения проверок, правильность обобщения результатов ревизии.

Права проверяемого лица в ходе ревизии:

- давать объяснения, как в устной, так и в письменной форме по вопросам, имеющим отношение к проводимой ревизии;
- присутствовать при инвентаризации вверенных ему ценностей, контрольных запусках сырья и материалов в производство, осмотрах и иных действиях, проводимых ревизорами и направленных на проверку служебной деятельности ревизуемых лиц;
- знакомиться со всеми документами, послужившими основанием для выводов ревизоров о недостатках в работе или злоупотреблениях;
- знакомиться с актом ревизии и представлять в письменной форме объяснения, замечания или возражения.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите задачи проведения ревизии.
2. В чем различия между ревизией и проверкой?
3. Чем отличаются ведомственные и вневедомственные ревизии?
4. Каковы причины внеплановых ревизий?
5. Какими правами наделен ревизор?
6. Каковы обязанности ревизора?
7. Каковы права проверяемых лиц во время ревизии?

Домашнее задание

Выучить конспект лекции

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна