# **Тема 1. Сущность и виды контроля**

1. *Сущность и функции контроля*
2. *Предмет и метод контроля*
3. *Классификация контроля*

**1.**

Контроль – функция управления. Объективно присущая любой управляющей системе.

В системе контроля ведущее место принадлежит контролю экономическому. Его объекты – материальное производство, распределение, потребление. Инструменты - экономические рычаги хозяйствования (налог, процент, доход, заработная плата).

Принципы контроля:

1. массовость – участие широких масс собственников в выполнении контрольных функций;
2. всеобъемлемость – распределение контроля на весь хозяйствующий механизм;
3. непрерывность – от принятия до практической реализации управленческого решения;
4. действенность – воздействие контроля на хозяйствующий механизм;
5. объективность;
6. экономичность.

Функции контроля:

1. информационная;
2. предупредительная;
3. мобилизующая;
4. воспитательная.

В государствах со сложившейся рыночной экономикой, как правило, существует следующая схема организационного построения финансового контроля:

1. Высший орган государственного финансового контроля (счетная палата), подчиняющаяся Президенту и Парламенту. Основная задача – контроль за расходной частью бюджета.
2. Налоговое ведомство, подчиняющееся Правительству или МинФину. Основная задача – контроль за доходной частью бюджета.
3. Контрльные подразделения министерств и ведомств, финансируемых за счет бюджета. Задачи – детальный контроль за расходованием средств.
4. Независимый аудиторский финансовый контроль.

**2.**

Предмет контроля – деятельность предприятия с установленными законами, нормами и правилами; процессы и явления, рассматриваемые с точки зрения их возможного несоответствия намеченным целям, планам и управленческим решениям.

В поле зрения контроль находится преимущественно отрицательные отклонения тех или иных частей управляемого объекта от заданных (желаемых) характеристик.

Метод контроля – комплексное изучение закономерностей, достоверности и целесообразности хозяйственных операций на основе учетной, отчетной, нормативной и другой информации в сочетании с установленным действительного состояния объекта.

**3.**

Классификация контроля по различным признакам:

1. по субъектам:

* государственный (специальные контролирующие органы государственного аппарата);
* ведомственные (контрольно-ревизионные подразделения министерств и ведомств);
* общественный (профсоюзы, ревизионные комиссии предприятия, наблюдательные советы и т.д.);
* аудиторский контроль.

1. по времени осуществления:

* предварительный;
* текущий;
* последующий.

1. по источникам информации:

* фактический (установление действительного состояния объекта путем пересчета, взвешивания, обмера);
* документальный (установление законности и закономерности хозяйственной операции на основании первичных документов, учетных регистров и форм отчетности, в которых она нашла отражение).

1. по формам осуществления:

* следствие;
* хозяйственный спор;
* проверка;
* экономический анализ.

Следствие – способ контроля, при котором устанавливается виновность физического лица и размер причиненного им материального ущерба. Характерная особенность состоит в том, что он осуществляется в суде следственными органами при наличии необходимых признаков уголовно-наказуемых деяний должностных лиц.

Хозяйственный спор – способ проверки соблюдения законных прав в хозяйственных взаимоотношениях экономических субъектов.

Проверка – способ установления достоверности совершения хозяйственной операции и правильности ее документального оформления.

Экономический анализ – способ контроля влияния отдельных факторов на конечные результативные показатели. Как способ контроля, обычно совмещается с другими способами.

**Тема 2. Организация контрольной работы**

1. *Органы государственного контроля и их функции*
2. *Органы ведомственного контроля и их функции*
3. *Этапы контрольно-ревизионной работы*

**1.**

Высший государственный контроль осуществляет:

1.Президент;

2.Совет Республики;

3.Национальное Собрание.

Высший координирующий орган – Совет по координации контрольной деятельности при Президенте.

Финансовый контроль осуществляют следующие органы:

1. КГК (Комитет государственного контроля);
2. МНС, обеспечивающее полноту формирования государственного бюджета;
3. Министерство Финансов (КРУ Министерства Финансов);
4. Министерство Экономики (Департамент антимонопольного развития и ценообразования);
5. Министерство Труда;
6. Отдел борьбы с экономической преступностью;
7. Министерство Статистики и Анализа;
8. Банк, контролирующий кассовые дисциплины, командировки за рубежом;
9. Комитет по ценным бумагам;
10. Фонд социальной защиты населения;
11. Комитет по сертификации и стандартизации;

и др.

**2.**

Органами ведомственного контроля являются министерства, ведомства, концерны, комитеты. В их составе лежат специализированные контрольные подразделения. Кроме того, контрольными полномочиями обладают и функциональные отделы и службы (бухгалтерия, плановый отдел).

Проводимые проверки должны охватывать период, начиная с даты предыдущей проверки, заканчивая датой составления последнего баланса.

Деятельность их осуществляется на основании планов, которые предусматривают определенную периодичность как комплексных ревизий, так и других проверок.

**3 .**

Этапы контрольно-ревизионного процесса:

1. подготовка к ревизии:

* изучение приказа о проведении, в котором определяется характер проверки, ревизионный период, срок проведения, ревизионная группа;
* собираются материалы управляемой организацией (отчетность, протоколы, акты предыдущих проверок);
* составляется план проверки и задание каждому ревизору.

1. проведение проверки на объекте;
2. оформление результатов проверки;
3. принятие решений по результатам проверки;
4. организация контроля за выполнение решений, принятых по результатам проверки.

**Тема 3. Сущность и организация ревизии**

1. *Ревизия и ее виды*
2. *Методы и техника контрольно-ревизионной работы*
3. *Применение приемов экономического анализа в ходе ревизии*
4. *Оформление результатов ревизии*
5. *Реализация материалов ревизии*
6. *Права и обязанности ревизора и проверяемых должностных лиц*

Ревизия (лат.- «пересмотр») – конкретный пересмотр, изучение документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность ревизуемой организации с точки зрения законности, правильности и целесообразности совершенных операций.

Ревизия относится к последующему контролю. Осуществляется путем сплошного или выборочного пересмотра первичных документов, учетных регистров и форм отчетности в сочетании с установлением действительного состояния объекта.

Классификация ревизии осуществляется по следующим признакам:

1.от назначившего органа

* ведомственный;
* вневедомственный

1. от времени проведения и порядка назначения

* плановая;
* внеплановая

1. по временному охвату объекта контроля

* сплошная;
* выборочная

1. по охвату объектов проверки

* полные;
* частичные

1. по объему и характеру объектов контроля

* комплексные (производятся группами, в которые помимо бухгалтеров. Входят и другие специалисты);
* тематические (проверка отдельных вопросов на ряде предприятий);
* сквозные (одновременная проверка вышестоящей и нижестоящей организаций)

Также ревизии классифицируются на дополнительные и повторные.

**2.**

Контрольные методы – совокупность способов и методов, с помощью которых обеспечивается проведение проверки. Выделяют следующие виды методов: фактического контроля и документального контроля. Фактический контроль обеспечивает установление действительного состояния объекта в натуре.

Способы фактического контроля:

1. инвентаризация;
2. контрольный обмер (для проверки правильности списания сырья и материалов, начисления заработной платы);
3. контрольный запуск сырья и материалов в производстве (проверка обоснованности норм использования);
4. обследование на месте (проверка состояния складского хозяйства, проверка рабочего времени);
5. экспертиза и лабораторный анализ (проверка качества продукции, сырья и материалов).

Результаты этого контроля оформляются соответствующими актами.

Способы документального контроля:

1. проверка первичных документов;
2. проверка ученых регистров;
3. встречная проверка;
4. арифметическая проверка;
5. получение письменных объяснений и справок по результатам проверки.

Первичные документы проверяются по форме и по существу совершаемых операций. Процесс проверки предусматривает:

* установление законности и целесообразности совершаемых операций;
* установление достоверности и подлинности документа;
* арифметическая проверка правильности токсировки и подсчета итогов;
* установление достоверности совершения операции.

При формальной проверке документов обращается внимание на правильное заполнение реквизитов, наличие разрешающих подписей и печати, росписи в получении. Особое внимание уделяется документам, где есть подчистки, исправления, дописки другими почерками и чернилами. При проверки учетных регистров устанавливается соответствие данных аналитического и синтетического учета, подтвержденность записей документами и расчетами, обоснованность бухгалтерских записей, правомерность исправлений проводок, соответствие данных отчетности регистрам Главной Книги.

Встречная проверка – способ установления достоверности данного документа доказательства злоупотребления.

Выделяют следующие способы проверки: от записи к документу (за основу берут учетные регистры и проверяют правильность находящихся в них записей по первичным документам) и от документа к записи (за основу берут первичные документы и проверяют правильность перенесения их данных в учетные регистры).

**3.**

Ревизию хозяйственной деятельности следует начинать с проведения анализа основных показателей с целью определения основных направлений поисков ревизии улучшения работы организации. Основными приемами в ходе ревизии являются – сравнение, средние относительные величины, коэффициенты, индексы, абсолютные и относительные разницы, цепные подстановки, балансовая увязка.

Анализ является средством обоснования выводов и выработки рекомендаций. В качестве приложений к акту ревизии могут составляться аналитические таблицы, характеризующие основные результаты работы предприятия и проверки.

По результатам ревизии, в ходе которой обнаружены нарушения, составляется акт. В противном случае – справка. Акт подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем организации. В случае отказа руководителя от подписания акта делается соответствующая запись. При наличие возражений по акту проверки, руководитель субъекта делает запись об этом перед своей подписью. Обоснованность доводов, изложенных в возражениях, проверяется ревизором и по ним составляется письменное заключение отдельно. Если выявленное нарушение может быть сокрыто, или следует принять неотложные меры, составляется промежуточный акт. С должностных лиц требуется письменное объяснение. На основании промежуточного акта могут быть применены финансовые санкции.

В акте должны быть указаны:

* основание для проведения проверки и фамилии ревизоров;
* дата начала и конца ревизии;
* место составления акта;
* должности и фамилии ответственных работников;
* реквизиты и местонахождение юридического лица;
* банковские реквизиты;
* наличие книги учета проверок;
* кем и когда были проведены предыдущие проверки;
* какие операции, за какой период и каким методом были проверены;
* место, время и характер выявленного правонарушения, а также какие нормативные акты нарушены;
* размер причиненного вреда и другие последствия нарушения;
* должности и фамилии лиц, чьи действия (бездействия) способствовали правонарушению.

Не допускается включение в акт неподтвержденных фактов и различного рода предположений, а также личных характеристик. При выявлении фактов нарушения, влекущие уголовною ответственность, ставится в известность лицо, назначившее проверку. Материалы таких проверок с сопроводительным письмом передается в правоохранительный орган, который в 10-тидневный срок должен вынести решение о возбуждении уголовного дела.

Оформленный акт передается лицу, назначившее проверку, которое в 30-тидневный срок, в пределах своей компетенции, обязано вынести решение о применении экономических санкций. Санкции применяются за нарушение по истечении 10-ти дней после вступления в силу соответствующих законодательных актов. Акты, смягчающие или отменяющие ответственность за экономические нарушения, имеют обратную силу (т.е. распространяются на нарушения, совершенные до вступления этих актов в законную силу). Акты, устанавливающие либо усиливающие ответственность, обратной силы не имеют.

Санкции налагаются с учетом характера нарушений, размера вреда и финансового состояния субъекта. К субъекту не могут быть применены санкции, если истекли следующие сроки:

* 2 года со дня совершения правонарушения;
* 3 месяца со дня обнаружения правонарушения.

Это не распространяется на нарушения налогового, таможенного и бюджетного законодательства. Решение о применении санкции может быть обжаловано субъектом в вышестоящий контролирующий орган в течение 5-ти дней. Подача жалобы приостанавливает применение санкции. Жалоба должна быть рассмотрена в 30-тидневный срок. Субъект вправе обратиться с иском в хозяйствующий суд в течение года со дня вынесения решения о применении санкций.

Права ревизора:

* проверять документы, наличные деньги, ценные бумаги, материальные ценности и другое имущество;
* требовать письменное и устное объяснение;
* опечатывать кассы, слады, архивы и т.д.;
* привлекать экспертов;
* знакомится в учреждении банка с подлинными документами, относящиеся к данной организации;
* производить встречные проверки;
* требовать у субъекта подлинные документы и их заверенные копии и т.д.

Обязанности должностных лиц:

* выполнять требования работников контролирующих органов;
* предоставить отдельное рабочее помещение;
* участвовать в проведении контрольных обмеров и т.д.

**ТЕМА 4: Ревизия финансового плана и расходов бюджетного учреждения**

1. *Проверка правильности установления показателей, определяющих объем деятельности бюджетного учреждения.*
2. *Ревизия правильности планирования расходов по отдельным статьям сметы.*
3. *Особенности проверки планирования смет внебюджетных средств.*
4. *Определение правильности и своевременности финансирования бюджетных учреждений.*

**1.**

Основными задачами ревизии финансового плана и расходов являются:

- определение обоснованности плана по объему расходов;

- установление наличия излишних ассигнований;

- выявление резервов и мобилизация дополнительных денежных ресурсов, а также соблюдение полноты и своевременности в меру выполнения плана финансирования учреждения.

Проверка планирования расходов осуществляется по статьям сметы с учетом особенностей учреждения.

Проверка смет начинается с момента порядка их составления и утверждения. Порядок составления и утверждения определяется правилами составления исполнения государственного бюджета, утвержденными Минфином. Утверждение сметы расходов бюджетного учреждения производится после утверждения соответствующего бюджета, из которого оно финансируется.

При проверке порядка составления смет необходимо учитывать, что ассигнования по сметам исчисляются независимо от фактического наличия материальных ценностей и состояния расчетов с дебиторами.

Стоимость сверхнормативных запасов ценностей, а также остатки дебиторской задолженности за вычетом кредиторской, засчитываются по результатам рассмотрения годового отчета при текущем финансировании учреждения.

Исключение составляет расчет потребности в ассигнованиях на приобретение инвентаря и оборудования, а также мягкого инвентаря и обмундирования. По этим статьям ассигнования определяются с учетом фактического наличия этих ценностей в учреждении. В сметы включаются лишь ассигнования на приобретение недостающих до норм предметов.

При ревизии проверяется также своевременность представления проектов смет в установленные сроки. Далее проводится проверка оформления смет, счетная проверка итогов, проверка отдельных расчетов, полнота заполнения данных, преемственность сметы по показателям отчетного года и уточненной смете прошлого года, соответствие производственных показателей сметы показателям плана социально-экономического развития и бюджета. Кроме того, проверяется полнота приложенных к смете расчетов и доказательств (тарификационных списков, проектно-сметной документации по капитальному ремонту и т.п.).

Причинами недорасхода бюджетных средств чаще всего являются недостатки в деятельности учреждения, но они могут и непосредственно не зависеть от него. Наличие сверхсметных расходов расценивается как нарушение финансовой дисциплины. Его причинами могут быть несоблюдение установленных норм расхода и необоснованное увеличение уровня производственных показателей работы учреждения. Установление причин сверхсметных расходов или неполного использования средств производится раздельно по каждой статье в увязке с показателями состояния и развития сети, объема услуг, предоставляемых населению, состояния штатной дисциплины и запасов товарно-материальных ценностей, соблюдение режима экономии и законности в исполнении бюджетных средств.

Объем выделяемых ассигнований по сметам учреждения определяется производственными показателями. Поэтому ревизия правильности планирования расходов по сметам начинается с проверки обоснованности расчета производственных показателей. Ревизия проводится путем использования метода сравнения сметных данных с отчетными, средними данными за ряд периодов, путем проведения встречных проверок.

Каждый тип учреждения имеет свои производственные показатели, что необходимо учитывать при ревизии. По общеобразовательным школам к основным показателям относятся число классов и учащихся, а также количество пед. ставок. Количество классов и учащихся на начало года проверяется путем сопоставления с данными, сложившимися по отчету, или данными на момент составления сметы, а также данными классных журналов. При выявлении отклонений выясняются причины и определяется правильность планирования показателей. Кроме того, используя метод оценки экономической целесообразности, устанавливают количество лишних классов, т.е. параллельных классов с низкой наполняемостью при достаточной площади классных комнат или возможности объединения таких классов в школах, находящихся по соседству.

Количество групп и детей в детских домах и садах проверяется путем сопоставления с отчетными данными групповых журналов. При проверке указанного в смете среднегодового количества детей в школах-интернатах и детских садах необходимо учитывать, что в школах-интернатах на начало года берется списочный состав детей, а на конец года – плановый, равный числу мест. А в детских садах количество детей по смете на начало и конец года не должно превышать списочного состава на начало года.

При проверке данных сметы о количестве детодней, рассчитанных исходя из среднегодового количества детей и числа дней пребывания одного ребенка, необходимо установить, не произведен ли подсчет детодней из расчета функционирования всех плановых мест в течение года, тогда как учреждение на какой-то период полностью или частично закрывается на ремонт.

При проверке среднегодового числа групп и детей следует определить реальность намеченного по смете расширения детского учреждения за счет строительства новых или реконструкции старых площадей. Реальность определяется путем проведения встречных проверок в строительных организациях в соответствии с планами-графиками ввода объектов строительства и наличием фактических возможностей по вводу в установленные сроки.

При проверке правильности планирования расходов по вновь открываемым учреждениям образования необходимо учитывать реальные сроки открытия и установленные сроки комплектования штатов учреждения. Кроме того, необходимо проверить обоснованность открытия учреждения в соответствии с планом экономического и социального развития.

Число должностей на начало планируемого года определяется по фактическому их наличию на последнюю отчетную дату с учетом возможности доукомплектования вакантных должностей до конца года в пределах расчетного числа должностей по смете расходов учреждения на конец года. Число должностей на конец года исчисляется путем суммирования должностей на начало года и их прироста всвязи с изменениями условий работы учреждения.

В учреждениях здравоохранения проверяется обоснованность планирования следующих показателей:

в больницах – количество коек и койко-дней, рассчитанных исходя из количества коек по профилям и дней функционирования койки в год;

в поликлиниках – количество посещений больными врачей и врачебных должностей.

При выявлении случаев излишне запланированного количества койко-дней определяется излишние ассигнования на питание и медикаменты.

**2.**

Проверка правильности планирования расходов по статьям начинается с проверки правильности расчетов по заработной плате.

Проверка расчетов фонда заработной платы в учреждениях просвещения проводится по категориям работников и по отдельным ее видам: заработная плата учителей, заработная плата аппарата управления и учебно-вспомогательного персонала, дополнительные виды оплаты.

Расходы на заработную плату учителей исчисляется исходя из количества пед. ставок и размера средней ставки учителя.

Необходимо проверить:

- правильность определения по группам классов количества пед. ставок на 1-ое января, средней ставки учителя в месяц и фонд заработной платы за январь-август.

Количество пед. ставок рассчитывается на основе действующего учебного плана и наличия классов на начало года. Средняя ставка определяется по тарификационному списку, составленному на начало учебного года, который должен быть предварительно проверен на правильность тарификации учителей.

- правильность определения количества пед. ставок на 1-ое сентября и фонд заработной платы с сентября по декабрь.

Средняя ставка учителя рассчитывается по тарификационному списку на начало учебного года, а количество пед. ставок – в соответствии с учебным планом и предполагаемым открытием новых классов.

При проверке правильности расчета количества пед. ставок необходимо установить обоснованность увеличения их количества в соответствии с действующими льготами оплаты труда учителей, а также делением классов на подгруппы при занятиях по отдельным предметам.

Планирование излишнего фонда заработной платы может быть установлено путем сопоставления данных о заработной плате по смете и тарификационному списку, а также проверки возможного включения излишнего фонда заработной платы по вакантным должностям.

Заработная плата аппарата управления и учебно-вспомогательного персонала по смете проверяется на основании типовых штатов и установленных должностных окладов. При этом учитывается, что численность этого персонала на начало года определяется с учетом фактического наличия и возможностей доукомплектования в пределах типовых штатов, а на конец года – с учетом изменения производственных показателей. Кроме того, следует обратить внимание на реальность потребности в имеющихся по типовым штатам должностях.

По дополнительным видам оплат (классное руководство, заведование кабинетом и т.д.) следует проверить наличие реальных условий для таких выплат. При проверке планирования фонда заработной платы следует установить, не включаются ли в расчет фонда сверхштатные должности и завышенные оклады, а также, учитывается ли возможность укомплектования имеющихся должностей.

Проверяется также достоверность представляемых учредителями данных для исчисления заработной платы, т.е. все ли лица, включаемые в ведомость, оформлены приказом по учреждению, ведутся ли табели учета рабочего времени, заведены ли на работников личные дела.

Проверка планирования расходов на заработную плату по учреждениям здравоохранения проводится по категориям персонала (медицинского, аппарата управления, прочего). Число должностей медицинского персонала проверяется в соответствии с действующими штатными нормативами, а аппарата управления и прочего персонала – по типовым штатным расписаниям по типам учреждения.

Правильность расчета годового фонда заработной платы проверяется исходя из утвержденных штатов, ставок заработной платы и дополнительных ассигнований на оплату ночных дежурств и замещение отпускников.

Исчисленный по смете фонд заработной платы должен быть скорректирован на сумму экономии всвязи с выплатами по листкам временной нетрудоспособности за счет средств фонда социальной защиты населения. Завышение ассигнований на заработную плату в сметах может быть установлено и методом внутренней встречной проверки путем сопоставления данных по числу должностей и группам персонала по штатному расписанию, тарификационному списку, смете.

Правильное планирование расходов на питание проверяется по плановым производственным показателям и действующим нормам питания. Основной причиной излишних ассигнований на питание является завышение производственных показателей или завышение установленных норм.

Проверка правильности планирования расходов на приобретение материальных ценностей производится по ряду статей (канцелярские принадлежности, приобретение мягкого инвентаря и обмундирования и др.).

Проверка начинается с установления наличия расчетов и их обоснованности. Потребность в ценностях определяется на основе действующих норм расхода, табелей и перечней оснащения и фактического наличия данных ценностей. При этом необходимо учитывать возможность приобретения инвентаря и оборудования за счет внебюджетных источников. Завышенное планирование ассигнований может иметь место в результате завышения цен.

При расчете расходов на отопление и освещение следует учитывать площади, сдаваемые в аренду. Размер расходов на капитальный ремонт определяется в соответствии со специально составляемой сметой на капитальный ремонт.

Расходы, по которым не установлены нормы, планируются как правило исходя из суммы фактических затрат за прошлые годы с учетом изменения объема работы учреждения.

**3.**

При проверке смет внебюджетных средств следует руководствоваться Положением ”О внебюджетных средствах учреждений, состоящих на государственном бюджете”. Проверка начинается с изучения порядка составления, оформления и утверждения смет.

Особенностью составления является то, что сметы составляются по видам внебюджетных средств.

Не должны учитываться при составлении сметы имеющиеся в учреждении на начало года:

- остаток внебюджетных средств на счете в банке;

- остатки товарно-материальных ценностей, приобретенных за счет внебюджетных средств;

- образовавшиеся по расчетам за счет внебюджетных средств дебиторские и кредиторские задолженности.

К смете должны быть приложены 6

- расчеты производственных показателей;

- расчеты доходов и расходов по каждой статье и объяснительная записка.

При планировании доходов по внебюджетным средствам и проверке их поступления следует руководствоваться нормативными документами о порядке формирования цен на отдельные виды платных услуг, утвержденными соответствующими Министерствами.

Проверка правильности планирования доходов и расходов по смете внебюджетных средств, в первую очередь, предполагает установление законности образования внебюджетных средств, т.е. предусмотрен ли утвержденным перечнем тот вид доходов, по которому составляется смета.

При проверке следует установить, не занижается ли сумма планируемых к поступлению доходов по объему каждого источника.

При проверке планирования расходов по сметам следует учитывать, что расходы могут предусматриваться в пределах сумм планируемых доходов на строго определенные цели.

Размер расходов по смете исчисляется по нормам, тарифам, расценкам аналогично принятым в сметах по бюджету.

Капитальное строительство за счет внебюджетных средств может осуществляться только на цели, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения.

При проверке расходов на заработную плату, командировки и капитальные вложения главным является определение соответствия включенных в смету расходов по этим статьям выделенным лимитам и ассигнованиям.

Ассигнования по другим статьям сметы внебюджетных средств не лимитируются. Основой проверки правильности их планирования является определение экономической целесообразности и необходимости таких расходов.

В заключении проверяется запланированный объем платежей в бюджет от превышения доходов над расходами.

**4.**

Качество исполнения сметы бюджетного учреждения определяется не только обоснованным планированием расходов на его содержание, но и своевременным его финансированием.

Основная задача ревизии финансирования – проверка установления порядка финансирования и соблюдения его.

Основные принципы:

- принцип адресности и целевого характера бюджетных средств – т.е. средства выделяются с обозначением необходимости достижения за счет их исполнения конкретных целей.

- принцип эффективности и экономичности исполнения бюджетных средств – при составлении и исполнении бюджета уполномоченные органы и прямые получатели бюджетных средств исходят из необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств.

Нецелевое финансирование не может быть установлено при проверке банковских операций по поручениям на перечисление средств распорядителями кредитов с использованием метода сравнения - целей, на которые перечисляются средства с данными сметы бюджетного учреждения.

Средства на текущие счета распорядителей средств должны перечисляться исходя из годовых назначений с учетом поквартального распределения и изменений, внесенных в установленном порядке.

При этом следует учитывать, что в I квартале в счет финансирования производится зачет сумм, оставшихся на начало года на текущих счетах, а в IV квартале финансирование производится с учетом Постановления правительства об ограничении расходования государственных средств в конце года.

Следует учитывать, что распорядитель кредитов может проводить расходы в пределах ассигнований независимо от квартальных назначений по одной статье сметы за счет другой, но в целом не выше квартального назначения; увеличение расходов по другим статьям за счет заработной платы, капитальных вложений, питания и стипендий не разрешается.

Дополнительные ассигнования могут быть выделены только при наличии требования руководителя учреждения и решения исполкомов с обязательным указанием источников покрытия дополнительных ассигнований.

Важным является своевременное сокращение финансирования в связи с невыполнением планов по сети, штатам и контингентам.

Оно проводится не только на основе анализа отчетов об исполнении смет за соответствующий период, если известно, что новые учреждения не могут быть открыты, а действующие расширены в течение предшествующего периода.

Не подлежат сокращению ассигнования, предусмотренные по сметам на оборудование, капитальный ремонт и другие единовременные затраты, связанные с развертыванием новой сети или увеличением контингентов в действующих учреждениях, если известно, что соответствующие учреждения до конца года могут быть открыты или расширены.

Подлежат сокращению размеры финансирования путем зачета в счет текущего финансирования сумм сверхнормативных запасов материальных ценностей и превышения дебиторской задолженности над кредиторской на начало года.

Следует установить факты нарушения действующего порядка финансирования, связанные с неправильной централизацией средств и резервированием ассигнований.

Неправильная централизация ассигнований связана с ущемлением прав нижестоящих распорядителей кредитов, а наличие нераспределенных ассигнований свидетельствует о нарушении принципа целевого характера финансирования.

**ТЕМА 5. Ревизия расходов на оплату труда и соблюдение штатной дисциплины**

1. *Задачи и источники проверки*
2. *Ревизия достоверности отчетных данных по расходованию средств на ОТР*
3. *Ревизия соблюдения штатной дисциплины и установление должностных окладов работников*
4. *Ревизия правильности определения тарификации*
5. *Ревизия правильности начисления заработной платы*
6. *Ревизия прочих денежных выплат*

Основными задачами контроля является проверка:

1. правильности и своевременности расчетов с работниками по оплате труда;
2. соблюдение действующего законодательства о труде;
3. правильности применения должностных окладов, тарифных ставок, сдельных расценок;
4. правильности ведения учета расчетов по заработной плате;
5. обеспечения сохранности средств, расходуемых на заработную плату;
6. правильности удержания из заработной платы и др.

Источники информации:

1. аналитические и синтетические данные по сч. 180
2. первичные документы по учету выработки и начислению заработной платы;
3. табели учета рабочего времени и др.;
4. листки временной нетрудоспособности и т.д.

2.

Для проверки достоверности отчетных данных по расходам из ФЗП. Следует сопоставить данные отчета об исполнении сметы в части заработной платы, справки, предоставляемые в банк, и сводные расчетные ведомости по заработной плате. При этом может быть установлено: занижение или завышение суммы начисленной заработной платы справки в банк против данных сводных платежных ведомостей. Сверяются данные о заработной плате по смете с данными по сч. 180. Необходимо обратит внимание на своевременность выплаты заработной платы. Несвоевременность может быть допущена по вине учреждения (несвоевременность оформления документов учреждения), вышестоящей организации (несвоевременность открытия кредитов), финансовых органов (несвоевременность финансирования).

Нарушения сроков выплаты можно проверить путем сопоставления даты выдачи и даты, указанной в выписках из текущих счетов.

В акте ревизии отражаются факты несвоевременной выплаты заработной платы, количество случаев нарушения, число дней задержки выплат.

3.

Проверка соблюдения штатной дисциплины является начальным этапом ревизии расходования по заработной плате. При этом устанавливается соблюдение штатов и нормативов численности, изучаются возможности сокращения численности аппарата управления и обслуживающего персонала, а также возможности совершенствования структуры управления бюджетных учре6ждений. В данном случае используются следующие методы: нормативная проверка, наблюдение, получение объяснений и т.д.

Проверка осуществляется путем сверки фактических данных по занимаемым должностям с данными типовых штатов, нормами численности, штатным расписанием и ведомости по заработной плате.

Далее обращается внимание на табеля учета рабочего времени и графики работы. При повременной оплате проверяется правильность применения тарифных ставок и условий контракта, а при сдельной – выполнение количества и качества показателей работы, правильности использования норм и расценок. При формально-правовой проверке первичных документов по учету труда и заработной платы устанавливается наличие подписей должностных лиц, заполнение всех реквизитов, отсутствие подчисток и неоговоренных исправлений. При проверке табелей учета рабочего времени и нарядов следует выяснить, нет ли в них вымышленных лиц. Для этого анализируют наряды по датам их выдачи, сопоставляют ФИО работников в нарядах и табелях с данными учета личного состава в отделе кадров.

Необходимо установить, нет ли случаев повторного начисления суммы по ранее оплаченным документам, повторения ФИО одних и тех же лиц в расчетных ведомостях.

Особое внимание обращается на наряды, выписанные на лица, не состоящих в списочных составах учреждения и проработанных продолжительное время, а также наряды по устранению брака и переделе некачественных работ. При проверке первичных документов и ведомостей устанавливается правильность арифметических подсчетов.

Нарушение штатной дисциплины может иметь место в связи с несоблюдением лимитов предельных ассигнований на содержание аппарата управления, содержание без лимита автотранспорта и охраны, а также содержание работников учреждения в вышестоящей организации за счет численности подведомственных учреждений.

Для подготовки предложений по совершенствованию структуры и штата учреждения, следует изучить характер и объем его деятельности, структуру организации и взаимосвязи с другими учреждениями.

Проверка правильности установленных должностных окладов аппарата управления учреждения и обслуживающего персонала проводится в соответствии со схемами должностных окладов и штатным расписанием.

При сопоставлении данных по окладам конкретных должностей с данными первичных документов и расчетных ведомостей, необходимо учитывать, что при установлении окладов по вилочному методу. По штатному расписанию не должен быт превышен ФЗП, рассчитанный по среднему размеру должностных окладов согласно схеме. Должностной оклад не может быть больше максимального размера и меньше минимального по схеме должностных окладов.

4.

Проверка правильности проведенной тарификации работников осуществляется по следующим направлениям: - соблюдение установленного порядка тарификации; - полнота и достоверность представленных документов об образовании и стаже работы; - правильность оформления тарификационных списков; - проверка правильности определения стажа работы по специальности с привлечением данных трудовых книжек и других представленных документов; - правильность установления месячной ставки оклада в соответствии с проверяемыми документами об образовании и стаже работы.

При ревизии правильности проведенной операции необходимо руководствоваться действующими инструкциями о порядке начисления заработной платы работников.

Тарификационные списки составляются ежегодно и вместе с копиями документов об образовании штата представляются вышестоящей организации.

Порядок изменения размера ставок следующий:

* при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа. Если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего права на повышение размера ставки;
* при получении образования – со дня предоставления соответствующего документа;
* при присвоении званий и ученой степени – со дня присвоения;
* при наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы в период его пребывания в отпуске или в период временной нетрудоспособности – исходя из новой ставки со дня окончания отпуска или со дня окончания временной нетрудоспособности.

При проверке соблюдения порядка тарификации по другим учреждениям необходимо учитывать особенности действующего порядка тарификации в этих учреждениях.

Проверка оформления тарификационных списков связана с проверкой полноты и правильности заполнения в них предусмотренных данных. Это же проверяется при оформлении личных дел для тарификации.

Возможные нарушения оформления тарификационных списков могут быть связаны с тем, что в учреждениях здравоохранения списки не составляются раздельно по группам работников; на отдельных работников нет личных дел или в делах не достает необходимых документов; в тарификационных списках нет итогов количества ставок и месячного фонда заработной платы по группам персонала.

Правильность указанного в списках образования работников проверяется на основании дипломов, свидетельств, аттестатов и т.п.

Проверка правильности указанного в тарификационном списке стажа педагогической работы или работы по специальности проводится по трудовым книжкам.

По действующему порядку в стаж педагогической работы работников просвещения засчитывается время работы на педагогических руководящих и методических должностях в учебных заведениях и в органах управления просвещения. Для работников здравоохранения – время работы на должностях врачебного и средне - медицинского персонала.

Правильность установленных ставок и должностных окладов в тарификационных списках и схем должностных окладов проводится с учетом проверенных данных тарификации по образованию, стажу работы по специальности, данных о месте работы, вида учреждения, занимаемой должности и др.

Необходимо также проверить обоснованность увеличения ставок при наличии звания, ученой степени, за наличие квалификационной категории в связи с опасными для здоровья условиями труда.

Если повышение оклада предусмотрено в процентах, абсолютный размер каждого повышения в здравоохранении исчисляется из оклада без учета надбавок. Для работников просвещения, когда увеличение ставок производится по двум и более основаниям, первоначально ставки увеличивают на размер повышения, установленный в процентах, а затем на повышения, предусмотренные в рублях. Повышения, в отличие от надбавок и доплат образуют в сумме со ставкой по схеме должностных окладов новый оклад.

Размер должностных окладов у руководителей зависит от группы учреждения и стажа медицинской или педагогической работы.

При ревизии необходимо проверить правильность отнесения по оплате в соответствие с установленными показателями. Кроме того, учитывать особенности при установлении окладов руководящих работников. Для работников учреждений просвещения должностные оклады устанавливаются в зависимости от контингента учащихся и вида учреждения с применением повышающих или понижающих коэффициентов.

При проверке тарификации учителей надо установить. Соответствует ли общее количество недельных часов, указанных в тарификационных списках, количеству часов, предусмотренных в учебном плане.

5.

Ревизию правильности начисления заработной платы нужно начинать с проверки оформления документов. Прежде всего, устанавливается наличие всех установленных регистров учета. По регистрам проводится проверка полноты заполнения данных, наличие разрешительных подписей и арифметическая правильность подсчетов. Затем путем внутренней встречной проверки устанавливается соответствие ставок и окладов в документах по начислению заработной платы ставкам по тарификации и окладам по штатному расписанию. Это проверяется выборочно, а при установлении расхождений, проводится сплошная проверка.

Далее проводится проверка фактической отработки того времени, за которое начислена заработная плата, путем наблюдения, внутренних и внешних встречных проверок, логического анализа, получения объяснений.

В школах сопоставляются данные табеля учета рабочего времени с данными классных журналов о фактически проведенных уроках.

Метод логического анализа используется для проверки реальности указанного по табелю отработанного времени.

После проверки правильности начисления заработной платы в соответствие с установленными ставками и окладами, проводится проверка законности различных доплат.

При доплатах учителям за внеклассную работу проверяется фактическое выполнение работы, за которую производится оплата.

Работа по замещению временно отсутствующих врачей или средне медицинского персонала предусматривает отработку времени сверх часов работы по основной должности и оплачивается по фактически отработанному времени в одинарном размере.

Доплата за совмещение профессий, расширение зон обслуживания ведется с разрешения вышестоящей организации, если это экономически целесообразно и не ухудшает качества работы.

При ревизии правильности доплат необходимо проверить реальность выполнения работ по совмещаемой должности, нет ли завышения размера доплаты, имеется ли высвобождение должности против установленных нормативов или типовых штатов.

При проверке оплаты отпускных устанавливается правильность расчета среднемесячного заработка, учитывая, что отдельные выплаты не включаются при расчете, а также правильность предоставленного отпуска в днях.

При проверке заработной платы водителей устанавливается правильность доплат за классность и ненормированность рабочего дня.

При проверке сдельной заработной платы устанавливается правильность проверяемых расценок и достоверность указанных объемов работ в нарядах на заработную плату.

**ТЕМА 6.Ревизия кассы и кассовых операций**

1. *Задачи и источники информации*
2. *Методика проверки кассы и условий, обеспечивающих сохранность денежных средств*
3. *Ревизия кассовых операций*

Проверка кассы осуществляется по следующим направлениям:

1. инвентаризация кассовой наличности
2. проверка полноты и своевременности оприходования денег, поступивших в кассу
3. проверка правильности списания денег в расход

При проверке необходимо руководствоваться правилами ведения кассовых операций, утвержденными НБ.

Задачи ревизии кассы:

1. проверка соблюдения кассовой дисциплины;
2. проверка обеспечения условий хранения наличных денег;
3. соблюдение правил хранения чековых книжек и выписки чековых книжек;
4. соблюдение правил документального оформления операций к приходу и выдачи денег;
5. проверка своевременности и полноты оприходования в кассу денег, полученных в банке и от реализации за наличный расчет;
6. соблюдение лимита хранения денежных средств;
7. соблюдение порядка выдачи денег подотчет на хозяйственные и командировочные нужды;
8. проверка законности и целесообразности кассовых операций и др.

Источниками информации являются кассовые книги, отчеты кассира с приложенными документами, книги регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, чековые книжки, корешки использованных чеков и испорченные чеки, выписки банка со счетов организации, платежные ведомости, акт ревизии кассы, соответствующие регистры, баланс и др.

Важнейшим условием ревизии кассы является сплошная проверка кассовых документов и внезапность ее проведения. Инвентаризация кассовой наличности проводится сразу же после прибытия ревизора в организацию. До начала проверки необходимо установить, обслуживается ревизуемая организация одним кассиров или несколькими, работает ли кассир только в данной организации или совмещает свои обязанности с обслуживанием другой организации, имеется ли обязательство кассира о полной материальной ответственности, сумму остатка по кассе по последнему отчету кассира принятому и проверенному бухгалтерией, номера приходных и расходных кассовых ордеров, переданных бухгалтерией в кассу после получения от кассира последнего отчета.

Инвентаризация кассовой наличности и других ценностей, находящихся в кассе, должна проводиться при участии кассира и главного бухгалтера ревизуемой организации или комиссии, назначенной руководителем. Доступ других лиц в кассу во время ревизии не допускается.

Если в организации выплату заработной платы кроме кассира осуществляют и другие работники, за которыми числятся остатки наличных денег, необходимо потребовать от них отчета за полученные суммы.

Кассовые операции на время проведения инвентаризации прекращаются. До начала проверки необходимо предложить кассиру составить кассовый отчет о наличии денег и других ценностей в кассе, куда включить все исполненные приходные и расходные кассовые ордера текущего дня. Частные расписки и другие неустановленные документы оправдательными не считаются, а выданные по ним суммы считаются недостачей.

Если инвентаризация кассы проводится в дни выплаты заработной платы, то в кассе могут находиться незакрытые платежные ведомости. Если срок оплаты этих ведомостей истек, то они закрываются и включаются в отчет кассира. Если срок оплаты ведомости не истек, то поступают по одному из следующих вариантов:

* если сумма выплаты значительная, ведомость закрывают и проводят по последнему кассовому отчету;
* если выплата по ведомости только начата, в ней делают запись о фактически произведенных выплатах до начала инвентаризации, которую заверяют подписями ревизор, кассир и главный бухгалтер. При этом выданные суммы указываются в акте ревизии;
* выплаченные по платежным ведомостям суммы засчитываются в остаток наличных денег.

Для предотвращения заявлений кассира о наличии у него документов не включенных в кассовый отчет после проверки кассы, ему предлагается до начала инвентаризации написать расписку о том, к началу инвентаризации все приходные и расходные документы включены в кассовый отчет, не оприходованных или не списанных денег не имеется.

Далее проверяется правильность кассового отчета и выведение остатка наличных денег на момент инвентаризации.

При проверке кассового отчета для установления полноты учета последних кассовых операций необходимо сопоставить номера последних приходных и расходных кассовых ордеров, приложенных к отчету с записями в журнале регистрации.

Для недопущения в дальнейшем исправлений в кассовом отчете он визируется ревизором.

Далее проводится проверка наличия денег и других ценностей, хранящихся в кассе. Деньги сначала пересчитываются кассиром, а затем ревизором. При большом количестве натуральных денег составляется покупюрная опись с указанием достоинства и качества и суммы.

По результатам проверки кассы составляется акт в трех экземплярах, один из которых прикладывается к акту проверки, второй остается в деле организации, а третий передается кассиру.

Если в кассе организации хранятся денежные документы, то при их пересчете составляют отдельные описи, в которых указывают наименование, серию, номер, срок действия, номинальную стоимость и другие признаки. По чековой книжке на получение наличных денег сопоставляется номер последнего корешка чека с номеров в отчете кассира. Также необходимо обратить внимание на наличие в книжке незаполненных чеков, подписанных распорядителями кредитов.

Если по результатам инвентаризации установлен излишек или недостача наличных денег, то с кассира берется объяснение и устанавливаются причины этого.

Излишки подлежат оприходованию с отнесением на финансирование, а недостача – на виновное лицо.

Ревизия кассовых операций проводится сплошным порядком. Проверка полноты и своевременности оприходования денег в кассу начинается с выявления всех источников поступления денег в конкретном учреждении. Источники могут быть как характерными для большинства учреждений, так и специфическими. К источникам относятся: поступление денег из банка, квартплата по ведомственному жилью, за общежитие в учреждениях просвещения, средства родителей за питание учащихся, от реализации продукции, плата за участие детей в кружках и т. д, в учреждениях здравоохранения – плата за протезы, анализы, процедуры и т. д.

Полнота оприходования денег, полученных в банке, проверяется путем сличения данных выписок банка с текущих счетов, корешков чековых книжек, приходных ордеров и кассовой книги по соответствующим данным.

По квартирной плате, если она вносится в кассу, сверяются данные о погашении задолженности за месяц по квартиросъемщикам с суммой, оприходованной по кассе.

Проверка полноты взимания платы за предоставления автотранспорта для личных нужд работников проводится путем сверки данных путевых листов и данных кассовой книги.

Правильность оприходования платы за обучение детей в кружках проводится путем сличения журналов посещения с данными о внесении платы.

В медицинских учреждениях при наличии зубопротезных отделений для проверки полноты оприходования денег ха протезирование, кроме сверки квитанций с кассовой книгой, необходимо сопоставить квитанции с нарядами на выполнение работы и отчетом на списание материалов. Возможна также проверка на местах у техников с целью выявления работ, выполняемых без оформления квитанций.

Далее необходимо проверить соблюдение лимита кассы. Особо проверяются операции по выдаче денег. В первую очередь обращается внимание на выплату заработной платы нештатному составу. При этом проверяются расписки в получении денег, отсутствие в ведомостях вымышленных фамилий, производится ли кассиром отметка «депонировано». При неполучении заработной платы, не было ли случаев повторной выдачи по другим документам.

Необходимо также обратить внимание на соблюдение кассовой дисциплины в части расчета наличными деньгами между субъектами хозяйствования (до 50 базовых величин при наличие разрешения обслуживающего банка).

**ТЕМА 7. Ревизия основных средств**

1. *Проверка сохранности основных средств*
2. *Проверка полноты оприходования основных средств*
3. *Проверка законности и правильности списания основных средств*
4. *Проверка правильности начисления амортизации и правильность проведения переоценки основных средств*
5. *Контроль операций по ремонту основных средств*

Обеспечение сохранности основных средств в значительной степени зависит от постановки их учета. При проверке состояния учета основных средств необходимо убедиться в правильности организации аналитического учета, выяснит, все ли ОС закреплены за материально-ответственными лицами, правильно ли проведена последняя инвентаризация, каковы выявленные недостатки или излишки, и отражены ли они в учете, проконтролировать достоверность учетных данных о наличии и даижении ОС.

Ревизор должен проверить правильность ведения карточек индивидуального и группового учета ОС. Далее необходимо проверить полноту и достоверность инвентарных карточек, для чего нужно сопоставить данные описи инвентарных карточек по учету ОС по классификационным группам, имеющимся в картотеке.

В случаях отсутствия каких-либо инвентарных карточек необходимо выяснить причины, убедиться в наличии объектов ОС и предложить восстановить аналитический учет ОС.

Проверяется достоверность данных о наличии и движении ОС по классификационным группам. Для этого сопоставляют сумму, полученную путем сложения стоимости объектов (проставленную в инвентарных карточках) с показателями карточки учета движения ОС какой-либо классификационной группы. Кроме того, изучается соответствие данных аналитического учета ОС их остатку по синтетическому счету 01 на определенную дату, для чего суммы остатков по классификационным группам сопоставляют с остатками по сч. 01 в Главной Книге.

При расхождении между данными синтетического и аналитического учета нужно выяснить их причины и виновных в этом должностных лиц, определить последствия недоначисления или излишне начисленной амортизации и внести свои предположения по устранению выявленных недостатков.

При проведении инвентаризации ОС необходимо учитывать особенности бюджетных учреждений. Соблюдать условие внезапности проведения, порядок проведения (сплошная или выборочная) и привлекать в необходимых случаях специалистов и общественность.

В зависимости от особенностей инвентаризации необходимо выделить следующие группы мест хранения и места нахождения ОС: производственные подразделения. Склады, аптеки. Отделения учебных заведений, классы и т. д.

С целью обеспечения внезапности инвентаризация должна проводиться в начале ревизии. В инвентаризационной комиссии, кроме ревизора и работников бухгалтерии, могут принимать участие специалисты и общественность.

Инвентаризация начинается с предъявления материально-ответственным лицом оправдательных документов по движению ОС со дня последнего отчета, сданного в бухгалтерию. Проводится только в присутствии материально-ответственного лица. Не рекомендуется в ходе инвентаризации сверять фактические данные с данными учета.

Описание проверяемых ценностей в акте инвентаризации должны быть конкретными. После снятия натуральных остатков в акте инвентаризации материально-ответственное лицо дает расписку о том, что инвентаризация проводилась правильно, все ценности предъявлены полностью и приняты на ответственное хранение.

В случае заявления претензий материально-ответственным лицом инвентаризационная комиссия и ревизор обязаны их проверить и дать мотивированный ответ. В необходимых случаях может быть проведен повторный просчет, промер.

После составления сличительной ведомости и выявления результатов инвентаризации должно быть получено объяснение материально-ответственного лица о причинах недостач и излишков.

При ревизии проверяется реальность, своевременность и правильность ранее проведенных инвентаризаций ОС. Реальность проведения инвентаризации, т.е. проводилась ли фактически, или данные были взяты из учета. Это может быть установлено путем сравнения и логического анализа актов инвентаризации у разных материально-ответственных лиц или на разных объектах. Может быть выявлено, что одна и та же инвентаризационная комиссия проводила в одно и то же время на разных объектах.

Проверяется своевременность и полнота инвентаризации, т.е. проводилась ли она согласно установленным срокам и охватывала ли все ценности. Проверяется оформление актов инвентаризации, составление сличительной ведомости по результатам инвентаризации. При проверке сличительных ведомостей необходимо учитывать, что они составляются только по ценностям, по которым имеется отклонение от учетных данных. В них обязательно приводятся соответствующие данные из бухгалтерского учета и актов инвентаризации и показываются результаты инвентаризации.

Полнота и своевременность оприходования ОС проверяется по источникам их поступления. При ревизии учреждений в течение первых лет целесообразно проверить полноту оприходования ценностей в соответствии со сметой строительства и действующим перечнем оснащения оборудованием конкретных учреждений.

Путем встречной проверки у заказчика в соответствии со сметой устанавливается перечень оборудования, подлежащий передаче учреждению, и сверяется с фактическим его наличием.

При приобретении ОС у поставщиков необходимо проверить оплату на основании выписки из лицевых счетов в банке, а также сопоставить данные об оплате ценностей с данными об их поступлении и оприходовании. На этом этапе можно установить факты полного или частичного неоприходования, несвоевременность оприходования. А также других ценностей вместо оплаченных. Необходимо установить соблюдение одного из требований бухгалтерского учета – оприходование ценностей по фактическому их поступлению независимо от наличия сопроводительных документов. При наличии в учреждении актов приемки на имеющиеся расхождения фактического поступления с данными сопроводительных документов поставщиков, проверяется обоснованность составления таких актов. Если такие акты составляются систематически, целесообразно организовать контрольную отгрузку и контрольную приемку ценностей.

Такая отгрузка должна предусматривать соблюдение 2-х условий:

* исключение возможности расхождений между данными сопроводительных документов и фактическим наличием ценностей;
* незнание получателя о такой отгрузке.

На контрольную отгрузку составляется акт с участием поставщика, ревизора и сторонней организации.

После прибытия груза к получателю и составления акта на якобы имеющиеся расхождения производится контрольная приемка ценностей, которая оформляется актом, в котором фиксируется отсутствие расхождений и нереальность акта приемки получателя.

Далее обращается внимание на организацию контроля за выдачей и использованием доверенностей.

В практике ревизии полноты оприходования ОС используются внешние встречные проверки.

Встречными проверками у поставщика можно установить случай, когда:

* в документах ревизуемой организации значатся одни данные, а документах поставщика – другие;
* в документах учреждения стоимость оприходованных ОС совпадает со стоимостью, указанной у поставщика, а количество занижено;
* в документах поставщика отражается поставка ОС, а у покупателя ценности не оприходованы;

По результатам встречной проверки составляется акт. Для проверки оприходования ценностей, полученных безвозмездно от других учреждений своей системы в порядке перераспределения, необходимо получить справку от вышестоящей организации об отгруженных ценностях. Необходимо также проверить правильность формирования первоначальной стоимости ОС.

При проверке проверяется наличие ликвидационной комиссии, утвержденной приказом руководителя. Проверяется правильность составления актов на списание основных средств. Демонтаж объектов основных средств до утверждения актов руководителем не допускается.

Далее проверяется правильность оприходования вводных запасных частей, остающихся после демонтажа, по цене возможного использования.

При ликвидации недоамортизированного объекта устанавливаются причины. Особое внимание уделяется фактам реализации ОС. При этом выясняется законность реализации, а также правильность формирования цены. По всем случаям реализации (безвозмездной передачи) проверяется правильность оформления актов приемки-передачи и делаются ли отметки о выбытии в аналитическом учете, а также проверяется, сдаются ли детали, содержащие драгоценные металлы, в фонд драгоценных металлов.

Проверяется правильность начисления износа за полный календарный год в соответствии с установленной нормой. Следует учитывать, что начисление из носа не может производиться свыше стоимости ОС. Далее определяется состав объектов, на которые начисляется износ, правильность записи суммы износа в конце года в мемориал-ордер с отражением счетов:

Д 250

К 020.

Если износ начислен в размере 100% стоимости объектов ОС, но они годны для дальнейшей эксплуатации, то данные объекты не могут быть списаны по причине полного износа. Далее следует проверить правильность проведения переоценки ОС, применение коэффициентов и отражение сумм переоценки в учете.

Методика проверки затрат на ремонт ОС зависит от способа его проведения. При подрядном способе проверяются документы, формируемые подрядчиком (договор, сметы, акты приемки выполненных работ и т. д.). Следует установить, не была ли превышена стоимость ремонта, предусмотренная договором, а также выделенными ассигнованиями. Если ремонт выполняется хозяйственным способом, то проверяются документы, формируемые в самой организации (на отпуск материалов и запасных частей, начисление заработной платы и т. д.). Проверяется правильность формирования расходов по статьям затрат. Следует установить, не допускались ли приписки выполненных работ с целью завышения затрат, нормы расхода материалов и расценки по оплате труда работников, качество капитального ремонта.